

Handleiding WordPress

De Nederlandse handleiding WordPress

versie 6 - februari 2023



Over dit e-book

Aangezien je deze handleiding hebt geopend, lijkt het erop dat je van plan bent om met WordPress te gaan werken of dit al doet. Goeie keuze! Wij kunnen en willen dat alleen maar aanmoedigen.

De mogelijkheden van WordPress zijn eindeloos, mede door het kunnen integreren van plugins. In deze handleiding kunnen we dan ook niet alles behandelen. Wel zullen we deze steeds updaten en voorzien van extra informatie.

De afbeeldingen in deze handleiding zijn afkomstig van onze eigen voorbeeldwebsite. Zodoende zijn dit geen exacte weergave van andere websites. Onze voorbeeldwebsite functioneert als voorbeeld.

Mocht je vragen, aanvullingen of opmerkingen hebben, dan ontvangen wij die graag.

Veel succes met WordPress!

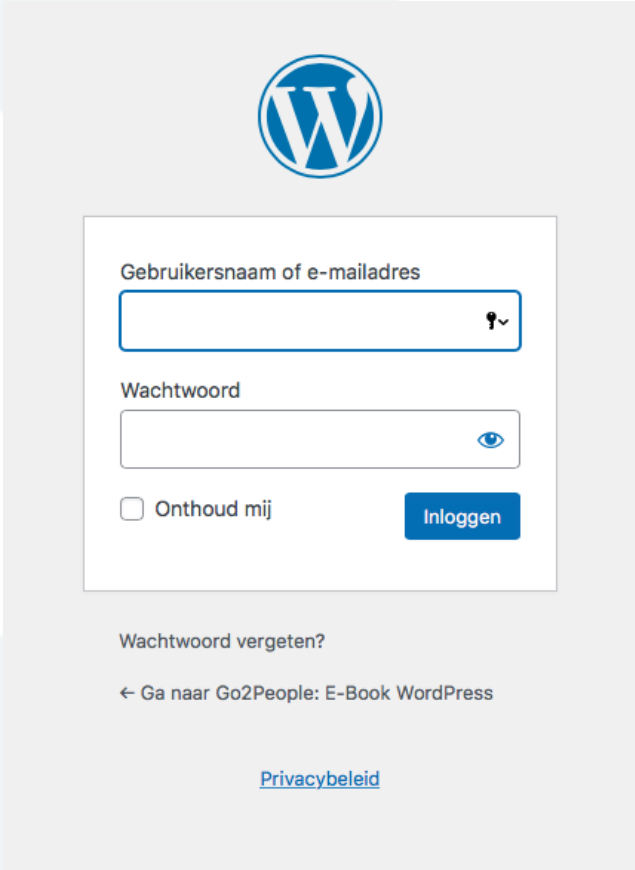
Inhoud

Over dit e-book	1
Inhoud	3
1. Inloggen op je website	5
1.1 Dashboard	5
1.2 Een nieuwe gebruiker toevoegen	6
2. Instellingen	8
2.1 Algemeen	8
2.2 Lezen	9
2.3 Zoekmachines toelaten of blokkeren	9
2.4 Permalinks / mooie urls	9
3. Pagina's	11
3.1 Een nieuwe pagina toevoegen	11
3.2 Toolbar met blokkenbibliotheek	12
3.3 Algemene blokfuncties in de werkbalk	14
3.4 Paragraaf	15
3.4.1 Linkjes maken	16
3.4.2 De zijbalk	17
3.5 Tussenkoppen toevoegen	18
3.6 Afbeelding toevoegen	19
3.6.1 Een afbeelding bewerken	20
3.7 Fotogalerij	22
3.8 Lijsten maken	23
3.9 Kolommen invoegen	24
3.10 Witruimte maken	24
3.11 Een video toevoegen	24
4. Blog	25
4.1 Blog	25
4.2 Nieuw bericht toevoegen	26
4.3 Categorieën en tags	26
4.4 Een 'lees-meer-tag' invoegen in je blogbericht	27
5. Je website SEO optimaliseren	29
5.1 SEO by Yoast	29
6. Navigatiemenu	31

6.1 Items en subitems	31
6.2 Nieuwe pagina toevoegen aan het menu	32
6.3 Navigatielabel wijzigen	32
7. Formulieren toevoegen met Gravity Forms	33
7.1 Een formulier toevoegen	33
7.2 Velden toevoegen aan je formulier	33
7.3 De instellingen van je formulier	36
7.4 Een bedanktpagina instellen	38
7.5 Formulier toevoegen aan de website	39
7.6 MailChimp Add-On	40
8. Plugins	41
8.1 Plugin installeren	41
8.2 Overbodige plugins verwijderen	42
9. Een aantal handige plugins	43
9.1 Advanced Editor Tools	43
9.2 Yoast Duplicate Post	43
9.3 Redirection	43
9.4 Broken Link Checker	44
9.5 WP Rocket	44
10. Meertalige website	45
10.1 Talen toevoegen	45
10.2 Een pagina vertalen	45
10.3 Taalwisselaar instellen	46
10.4 Menu vertalen	47
Succes!	48
Over Go2People Websites	49

1. Inloggen op je website

Voordat je in WordPress kunt sleutelen aan je website moet je natuurlijk eerst inloggen. Om in te loggen op je website voer je in de adresbalk het internetadres van je website in + /aanpassen, bijvoorbeeld: <https://www.go2people-websites.nl/aanpassen>. Vervolgens krijg je onderstaand scherm te zien.

The image shows the WordPress login interface. At the top center is the WordPress logo, a blue circle with a white 'W'. Below the logo is a white rectangular box containing the login form. Inside this box, there are two input fields: the first is labeled 'Gebruikersnaam of e-mailadres' and the second is labeled 'Wachtwoord'. To the right of the password field is an eye icon for toggling visibility. Below the password field is a checkbox labeled 'Onthoud mij' and a blue button labeled 'Inloggen'. Below the white box, the text 'Wachtwoord vergeten?' is visible, followed by a link that says '← Ga naar Go2People: E-Book WordPress'. At the bottom of the page is a link for 'Privacybeleid'.

Voer nu je gebruikersnaam en wachtwoord in. Als je je wachtwoord bent vergeten, kun je onderaan op het linkje 'Wachtwoord vergeten?' klikken.

1.1 Dashboard

Wanneer je bent ingelogd kom je binnen op het dashboard, oftewel het algemene overzicht (startpunt) van WordPress.

Aan de linkerkant van het dashboard vind je het menu, waarmee je kan navigeren over de gehele inhoud van je website. Daarbij heb je direct een overzicht van al je pagina's, berichten en reacties.

Let op!

Het is goed mogelijk dat bovenstaande afbeelding van het dashboard niet overeenkomt met het dashboard van jouw website. Dit heeft te maken met de verschillende functies die voor jouw website zijn geïnstalleerd. Deze komen terug in het menu. In deze handleiding behandelen we de belangrijkste functies die je nodig hebt om de inhoud van je website te beheren.

1.2 Een nieuwe gebruiker toevoegen

Op het moment dat je met meerdere personen een website gaat beheren, is het verstandig om ook meerdere gebruikersaccounts aan te maken. Kies in het menu voor **Gebruikers** > **nieuwe toevoegen** en vul hier de benodigde gegevens in.

Iedere gebruiker kun je een rol toekennen. Iedere rol is weer gekoppeld aan bepaalde beheerrechten. Een paar belangrijke rollen zijn:

Beheerder: administrator van de website en kan alle aanpassingen maken.

Redacteur: kan zelf berichten maken, bewerken en publiceren, en ook berichten van anderen bewerken. De redacteur kan geen technische instellingen aanpassen.

Auteur: kan eigen berichten (dus geen pagina's) maken, bewerken en publiceren.

Schrijver: kan eigen berichten maken, maar niet publiceren.

Go2People: E-Book WordPress 0 + Nieuw Security Nederlands Formulieren Hallo go2people Hulp

Nieuwe gebruiker toevoegen

Nieuwe gebruiker aanmaken en koppelen aan deze site.

Gebruikersnaam (vereist)

E-mail (vereist)

Voornaam

Achternaam

Site

Taal Site-standaard ▼

Wachtwoord [Wachtwoord tonen](#)

Gebruikersmelding versturen ☒ Nieuwe gebruiker een e-mailbericht versturen over hun account.

Rol

[Nieuwe gebruiker toevoegen](#)

Bedankt voor het gebruiken van [WordPress](#). Versie: 5.5.1

2. Instellingen

Links in het menu zie je het label **Instellingen** staan. Hier kun je de basis-instellingen van WordPress vinden en tevens wijzigingen doorvoeren. In dit hoofdstuk vind je de belangrijkste instellingen om naar te kijken.

2.1 Algemeen

Hier vind je onder andere de websitetitel en ondertitel (slogan). Ook het WordPress-internetadres en site-internetadres staan hier. Meestal zijn deze hetzelfde.

The screenshot shows the 'Algemene instellingen' (General Settings) page in WordPress. The left sidebar contains the following menu items: Dashboard, Berichten, Media, Formulieren, Pagina's, Reacties, Weergave, Plugins, Gebruikers, Gereedschap, **Instellingen** (selected), Algemeen, Schrijven, Lezen, Discussie, Media, Permalinks, Privacy, Akismet Anti-Spam, Duplicate Post, Advanced Editor Tools (TinyMCE Advanced), iThemes Licensing, Link Checker, SEO, and Security. The main content area is titled 'Algemene instellingen' and contains the following settings:

- Sitetitel:** Go2People: E-Book WordPress
- Ondertitel:** (empty field)

Geef met enkele woorden aan wat de inhoud van je site is.
- WordPress-adres (URL):** https://e-book.wp3.go2people.nl
- Siteadres (URL):** https://e-book.wp3.go2people.nl

Vul hier het adres in als je [je site's homepage een andere wilt laten zijn dan de WordPress installatie map](#).
- Administratie e-mailadres:** wordpress@go2people.nl

Dit adres wordt gebruikt voor administratieve doeleinden. Als je het wijzigt, sturen wij een e-mail naar je nieuwe adres om het te bevestigen. Het nieuwe adres zal niet actief worden voordat het is bevestigd.
- Lidmaatschap:** ☐ Iedereen kan registreren
- Standaard rol voor nieuwe gebruikers:** Abonnee
- Site taal:** Nederlands

Als WPML ingeschakeld is, moet de taal van de site gewijzigd worden naar [WPML Site Talen](#).
- Tijdzone:** Amsterdam

Kies een stad of een tijdzone die bij je past of een UTC (Coordinated Universal Time) time offset.

UTC tijd is 15-10-2020 14:42:23 . Lokale tijd is 15-10-2020 16:42:23

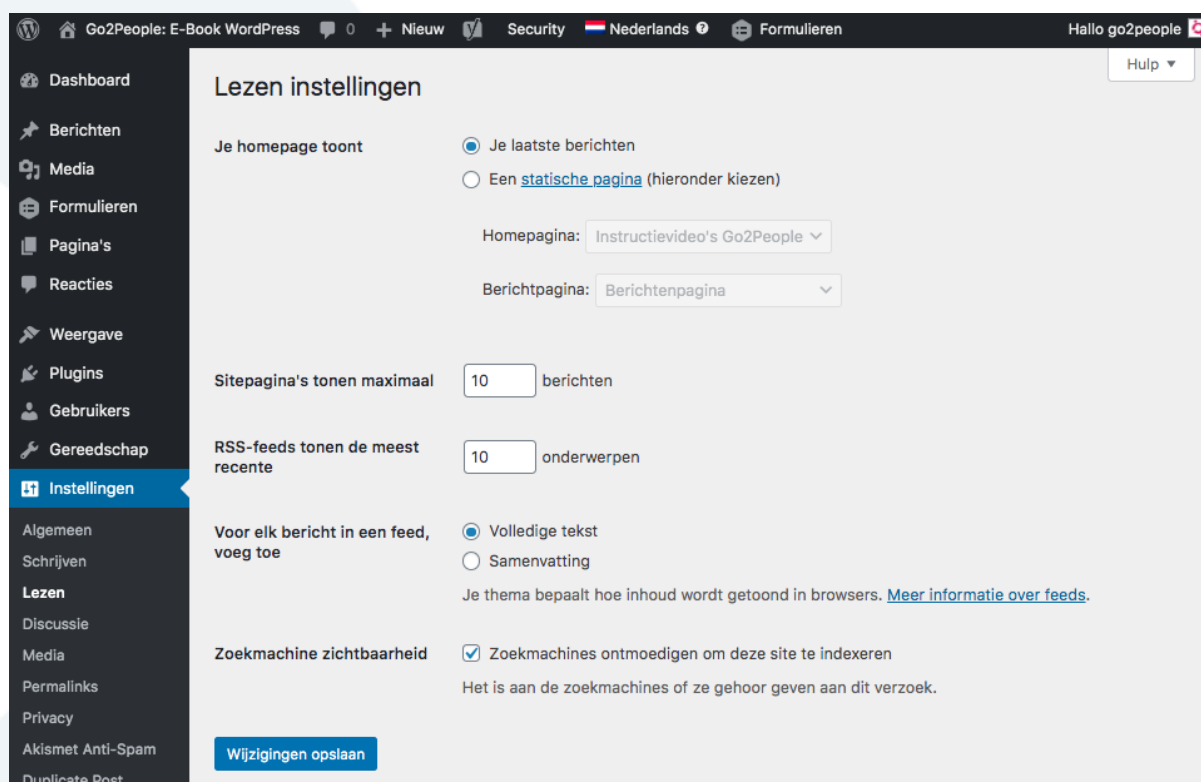
Deze tijdzone is momenteel in de zomertijd.
Standaard tijd begint om: 25 oktober 2020 02:00 .

Daarnaast vind je hier ook het e-mailadres van de beheerder, jij dus! Hier worden standaard alle WordPress gerelateerde e-mails naartoe verzonden, bijvoorbeeld de registratie van een nieuwe gebruiker.

Voor de rest vind je op deze pagina nog datum- en tijdsinstellingen.

2.2 Lezen

In de **Lezen**-sectie van de instellingen kun je bepalen of de homepage van je website standaard de blogberichten of een statische (zelfgekozen) pagina presenteert. Dit kan bij 'Je homepage toont'. Mocht je kiezen voor een statische pagina, maar wil je wel een blog of nieuws op je website, dan kan je de berichtpagina instellen.



2.3 Zoekmachines toelaten of blokkeren

Onderaan de Lezen-instellingen kan je met een vinkje bepalen of je zoekmachines zoals Google, Bing of Yahoo wilt toelaten, zodat deze je website kunnen indexeren. Het is gebruikelijk om dit vinkje uit te zetten. Dat betekent dat je website wel vindbaar is voor zoekmachines. Mocht je nog bezig zijn met het opzetten van je website, dan kan het verstandig zijn om het vinkje aan te zetten totdat je klaar bent. Je website wordt dan niet gevonden door zoekmachines.

2.4 Permalinks / mooie urls

Het is aan te raden om urls niet te laten eindigen met een nummer (bijv. <https://ebook.wp.go2people.nl/?p=123>)? Daarom is het belangrijk om de

Permalink-instellingen aan te passen. Om dit te doen, klik je links in het menu op **Instellingen** en vervolgens op **Permalinks**.

Permalink instellingen

WAARSCHUWING:
Het veranderen van je permalinks kan een serieuze invloed hebben op de zichtbaarheid in zoekmachines. Het moet bijna *nooit* gedaan worden op een live website.
[Leer waarom permalinks zo belangrijk zijn voor SEO.](#)

WordPress geeft je de mogelijkheid om een aangepaste URL structuur te maken voor je permalinks en archieven. Aangepaste URL structuren kunnen de schoonheid, bruikbaarheid en compatibiliteit van je links verbeteren. Een [aantal tags zijn beschikbaar](#) en hier zijn wat voorbeelden om je op weg te helpen.

Algemene instellingen

☐ Standaard `https://e-book.wp3.go2people.nl/?p=123`

☒ Jaar, maand, dag en naam `https://e-book.wp3.go2people.nl/2020/10/15/voorbeeld-bericht/`

☐ Jaar, maand en naam `https://e-book.wp3.go2people.nl/2020/10/voorbeeld-bericht/`

☐ Numeriek `https://e-book.wp3.go2people.nl/archieven/123`

☐ Berichtnaam `https://e-book.wp3.go2people.nl/voorbeeld-bericht/`

☐ Aangepaste structuur `https://e-book.wp3.go2people.nl /%year%/%monthnum%/%day%/%postname%/`

Beschikbare tags:

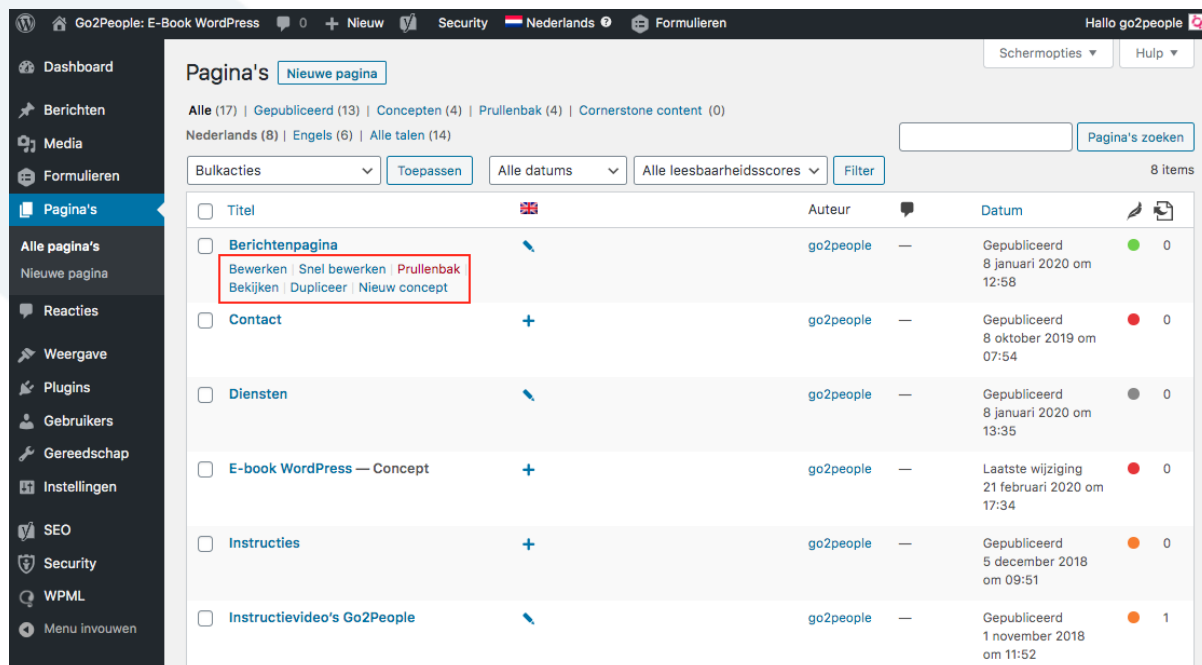
Optioneel

Als je wilt kun je aangepaste structuren maken voor je categorie en tag-URL's. `Onderwerpen` als categoriebasis levert bijvoorbeeld categorielinks op als `https://e-book.wp3.go2people.nl/onderwerpen/geencategorie/`. Als je deze leeg laat, worden de standaardwaarden gebruikt.

Standaard staan de permalinks zo ingesteld dat iedere pagina-url een uniek nummer heeft. Het is aan te raden om deze instellingen op bijvoorbeeld 'Jaar, maand, dag en naam' of 'Berichtnaam' te zetten. Dit ziet er niet alleen super netjes uit, maar is ook beter voor de vindbaarheid van je website in zoekmachines.

3. Pagina's

Voor het aanmaken van een pagina klik je links in het menu op **Pagina's**. Je krijgt het volgende scherm te zien:



Hier zie je een overzicht van alle pagina's binnen je website. Door met je muis over een willekeurige titel heen te bewegen, verschijnen de volgende opties (rood omlijnd in bovenstaande afbeelding):

Bewerken: hiermee kan je de inhoud van de betreffende pagina wijzigen.

Snel bewerken: hiermee kan je snel een aantal onderdelen wijzigen aan de pagina, zoals de titel, auteur en datum.

Prullenbak: hiermee verwijder je de pagina.

Bekijken: hiermee kan je de pagina in de browser bekijken.

3.1 Een nieuwe pagina toevoegen

Een nieuwe pagina toevoegen doe je door bovenaan op **Nieuwe pagina** te klikken:

Pagina's [Nieuwe pagina](#)

[Alle](#) (20) | [Gepubliceerd](#) (16) | [Concepten](#) (4)

[Nederlands](#) (11) | [Engels](#) (6) | [Alle talen](#) (17)

Vervolgens kom je in het scherm waar je de titel en tekst voor de pagina kunt invoeren.

In WordPress maak je een pagina op door middel van verschillende blokken. Voor iedere soort content (een paragraaf, een afbeelding, een kop, etc.) bestaat een apart contentblok. Ieder blok kent een eigen werkbalk en zijbalk met specifieke bewerkopties, afhankelijk van het soort content. Hier gaan we in de volgende paragrafen verder op in.

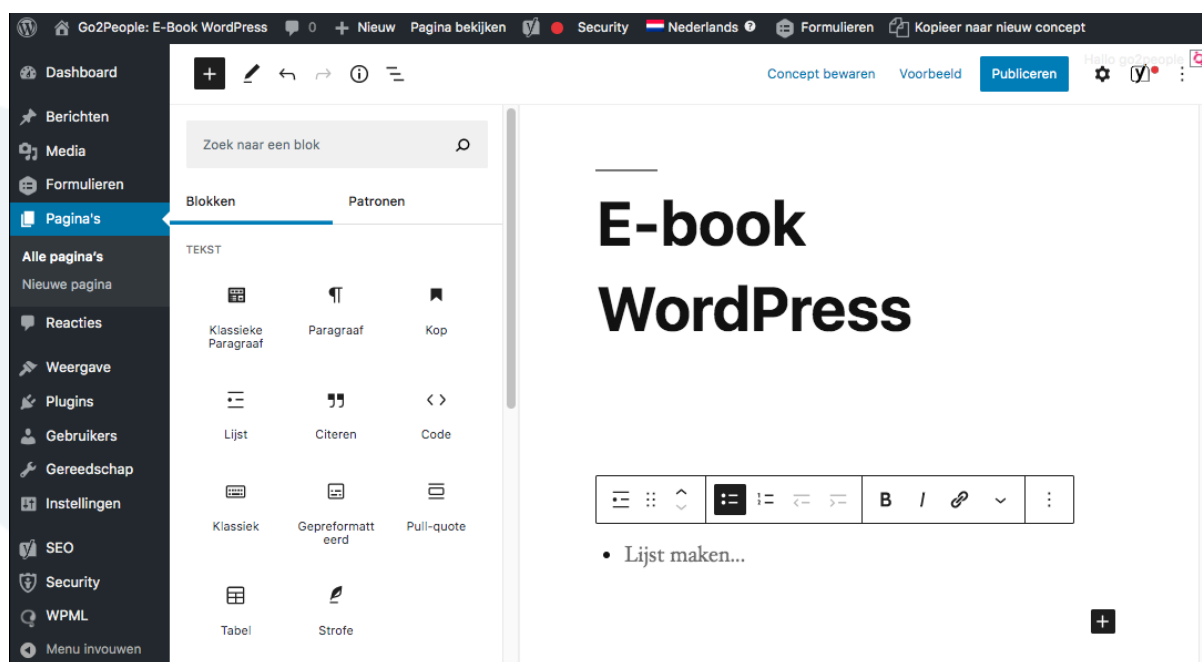
Als je een nieuwe pagina aanmaakt zie je automatisch al een titelblok en een paragraafblok staan:



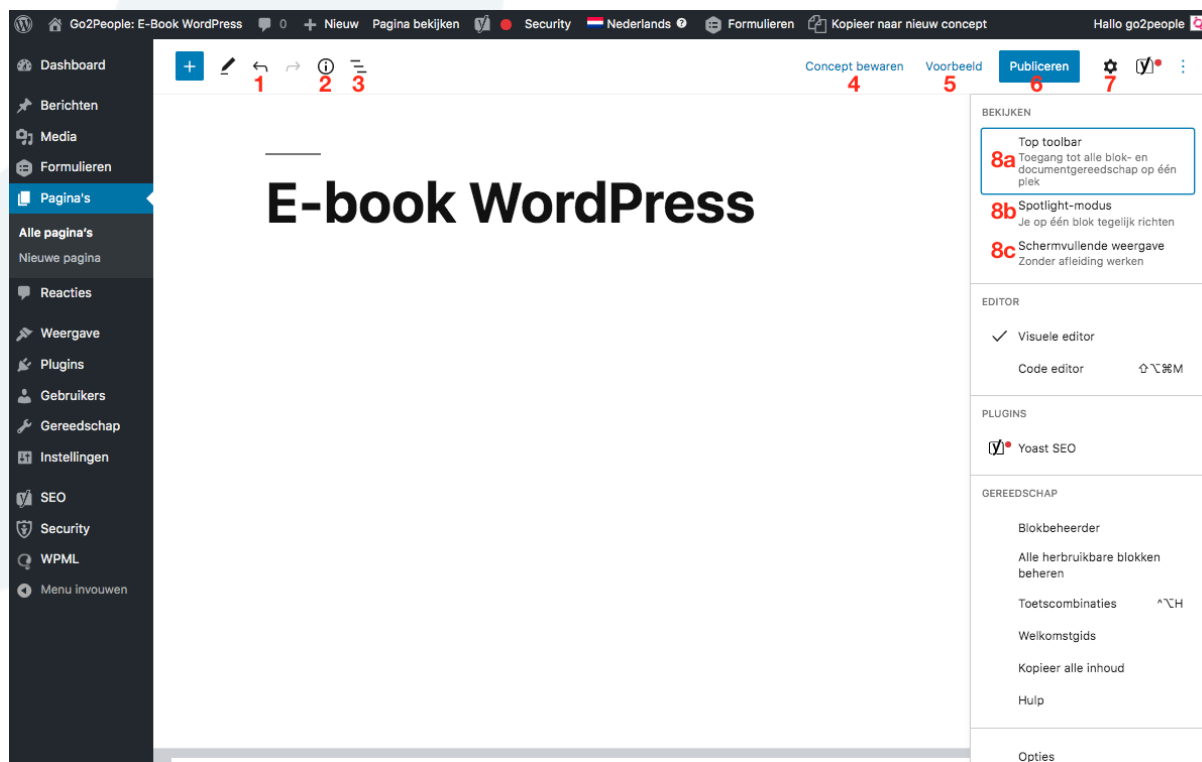
We zullen allereerst een uitleg geven van de belangrijkste functies in de toolbar.

3.2 Toolbar met blokkenbibliotheek

Wanneer je links bovenin op het plus-icoontje klikt, kom je in de blokkenbibliotheek terecht:



Voor verschillende soorten content vind je hier verschillende blokken. De meest gebruikte blokken verschijnen automatisch, maar wanneer je naar beneden scrollt, vind je er nog veel meer. Er zijn nog meer handige opties in de toolbar te vinden:

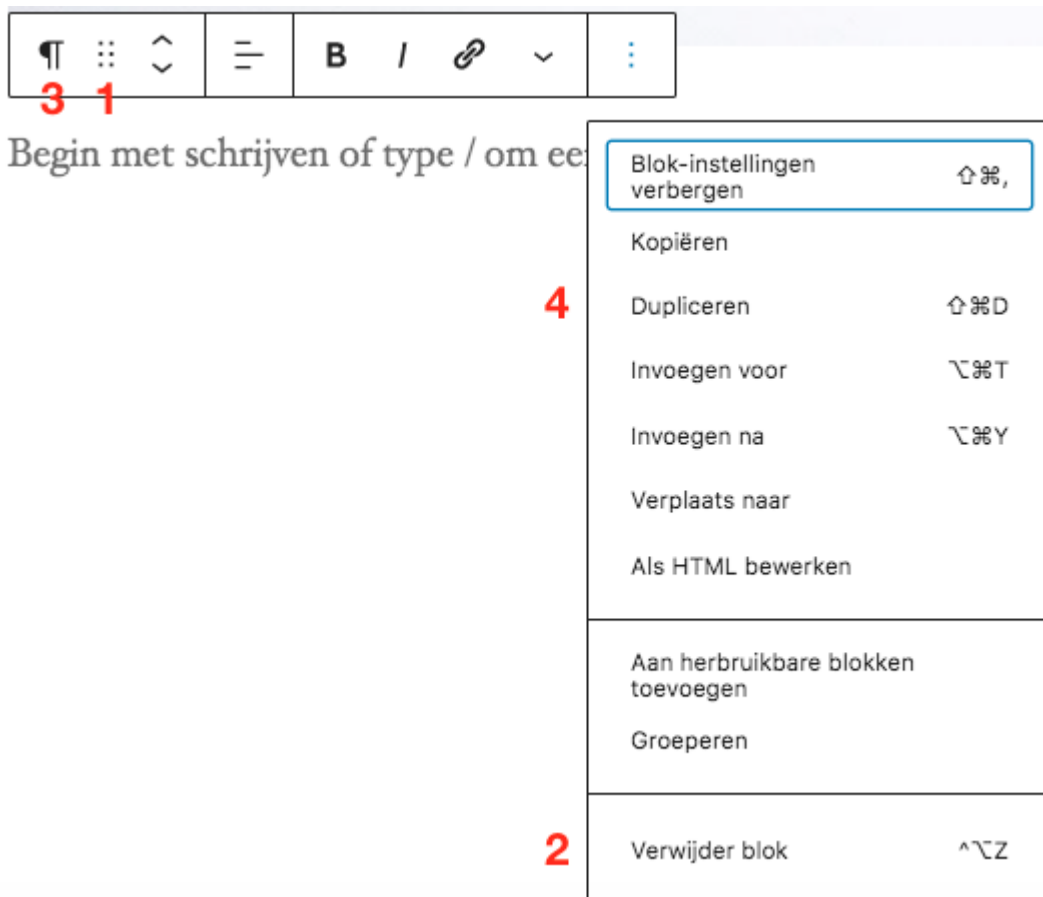


1. **Ongedaan maken:** met de functie ongedaan maken kun je een foute actie terugdraaien. Heb je bijvoorbeeld per ongeluk een blok verwijderd? Klik dan op deze knop en je fout wordt hersteld!

2. **Inhoudstructuur:** hier zie je samengevat hoeveel woorden, koppen, paragrafen en blokken jouw pagina telt.
3. **Bloknavigatie:** hier kun je makkelijk naar een bepaald blok springen.
4. **Concept bewaren:** met deze knop sla je de pagina op, maar publiceer je deze nog niet.
5. **Voorbeeld:** wil je een voorbeeld zien van je creatie? Klik dan op de knop **Voorbeeld**. Je pagina verschijnt zoals deze eruit zal zien als je deze nu zou publiceren.
6. **Publiceren:** tevreden met je pagina? Publiceer deze dan door te klikken op de knop. Je pagina is nu live!
7. **Instellingen:** met deze knop komt de zijbalk met extra bewerkingsopties tevoorschijn. Onder hier linker tabje vind je bewerkopties voor de gehele pagina en onder het rechter tabje voor een specifiek blok.
8. **Meer gereedschap & opties:**
 - a. **Top toolbar:** Hier kun je de plek van de specifieke toolbar van een blok bepalen. Als je op een blok gaat staan en deze optie aanklikt, zie je de toolbar verspringen.
 - b. **Spotlight-modus:** Hiermee komt de focus te liggen op het blok waarmee je aan het werk bent.
 - c. **Schermvullende weergave:** Voor nog meer focus kies je voor de schermvullende weergave.

3.3 Algemene blokfuncties in de werkbalk

Ieder blok kent een eigen werkbalk met bewerkopties. Deze komt tevoorschijn als je op een blok klikt:



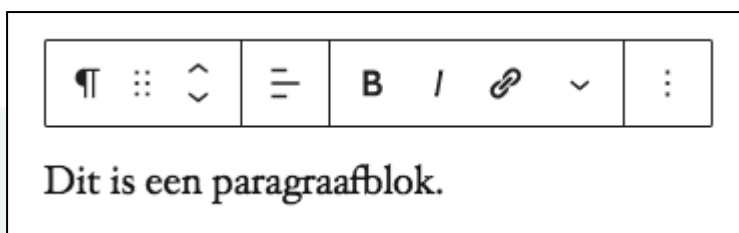
In deze werkbalk zijn een aantal opties hetzelfde voor ieder blok:

1. **Een blok verplaatsen:** Je kunt blokken verplaatsen door middel van de pijltjes links van het betreffende blok. Met de pijltjes verplaatst je het blok een plek omhoog of omlaag:
2. **Een blok verwijderen:** Je kunt blokken verwijderen door op de drie puntjes te klikken in de werkbalk (1). Klik vervolgens onderaan op 'Verwijder blok' (2).
3. **Wijzig bloktype of stijl:** Nadat je een blok hebt aangemaakt kun je deze veranderen in een ander bloktype of stijl door te klikken op de linkerknop in de werkbalk. Hier verschijnen alleen bloktypes die lijken op het huidige bloktype.
4. **Dupliceren:** Onder de 'meer opties' functie vind je ook de optie om je blok te dupliceren.

We zullen hierna de belangrijkste blokken uitleggen met de specifieke functies die ze hebben.

3.4 Paragraaf

Om tekst toe te voegen, gebruik je het paragraafblok:



In de werkbalk zijn verschillende opmaakopties te zien. Verschillende iconen in de werkbalk komen overeen met iconen in bijvoorbeeld Microsoft Word, zoals vetgedrukt, cursief en uitlijnen.

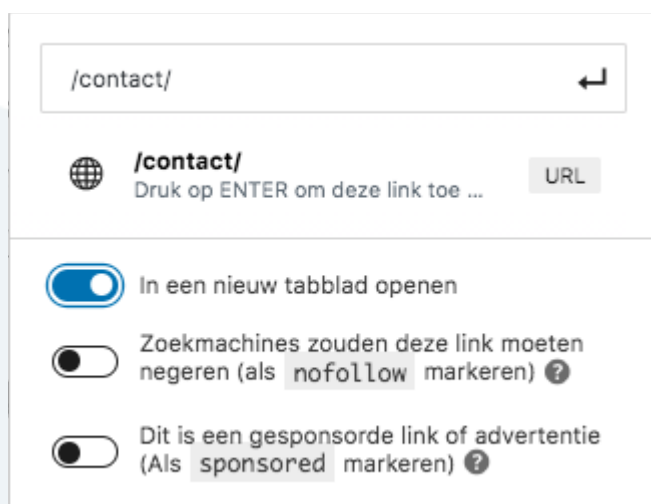
3.4.1 Linkjes maken

Ook kun je een link toevoegen of bewerken door te klikken op het paperclipicoontje.

Het maken van een link kent een aantal haken en ogen. Zo bestaat er een onderscheid tussen interne en externe links. Interne links verwijzen naar een pagina binnen jouw website, bijvoorbeeld naar je contactpagina. Externe links verwijzen naar een andere website. Je maakt beide links op nét een andere manier.

Wanneer je een interne link wilt maken, selecteer je eerst het woord of de zin waar je een link van wilt maken. Vervolgens klik je op het link-icoontje in de werkbalk van de editor.

Bij een interne link raden we aan om een verkort internetadres te gebruiken, door het domeinnaam uit de URL weg te laten. In dit geval willen we bijvoorbeeld een link maken naar onze contactpagina: <https://go2people-websites.nl/contact>. Achter 'URL' hoef je dan alleen /contact/ in te vullen. Let erop dat er een slash voor én na 'contact' komt te staan. Je kunt er hier ook voor kiezen om de pagina op een nieuw tabblad te openen wanneer een bezoeker op de link klikt. Klik op Link toevoegen om de link te maken.



/contact/ ↵

 **/contact/** Druk op ENTER om deze link toe ... URL

☒ In een nieuw tabblad openen

☐ Zoekmachines zouden deze link moeten negeren (als **nofollow** markeren) ?

☐ Dit is een gesponsorde link of advertentie (Als **sponsored** markeren) ?

In het geval van een externe link moet wel de gehele link worden ingevuld (inclusief https:// of http://). Stel dat je een link naar Google wilt maken, dan vul je achter 'URL' dus https://www.google.nl in.



https://www.google.nl ↵

 **https://www.google.nl** Druk op ENTER om deze link toe ... URL

☒ In een nieuw tabblad openen

☐ Zoekmachines zouden deze link moeten negeren (als **nofollow** markeren) ?

☐ Dit is een gesponsorde link of advertentie (Als **sponsored** markeren) ?

3.4.2 De zijbalk

Aan de rechterkant vind je de zijbalk van het paragraafblok met nog meer bewerkopties:



1. **Tekstinstellingen:** hier kun je het lettertype bewerken.
2. **Kleurinstellingen:** hier kun je de kleuren van de tekst en achtergrond instellen.
3. **Geavanceerde instellingen:** hier kun je zelf door middel van de programmeertaal CSS je website opmaken. Hier heb je dus wel programmeervaardigheden voor nodig.

3.5 Tussenkoppen toevoegen

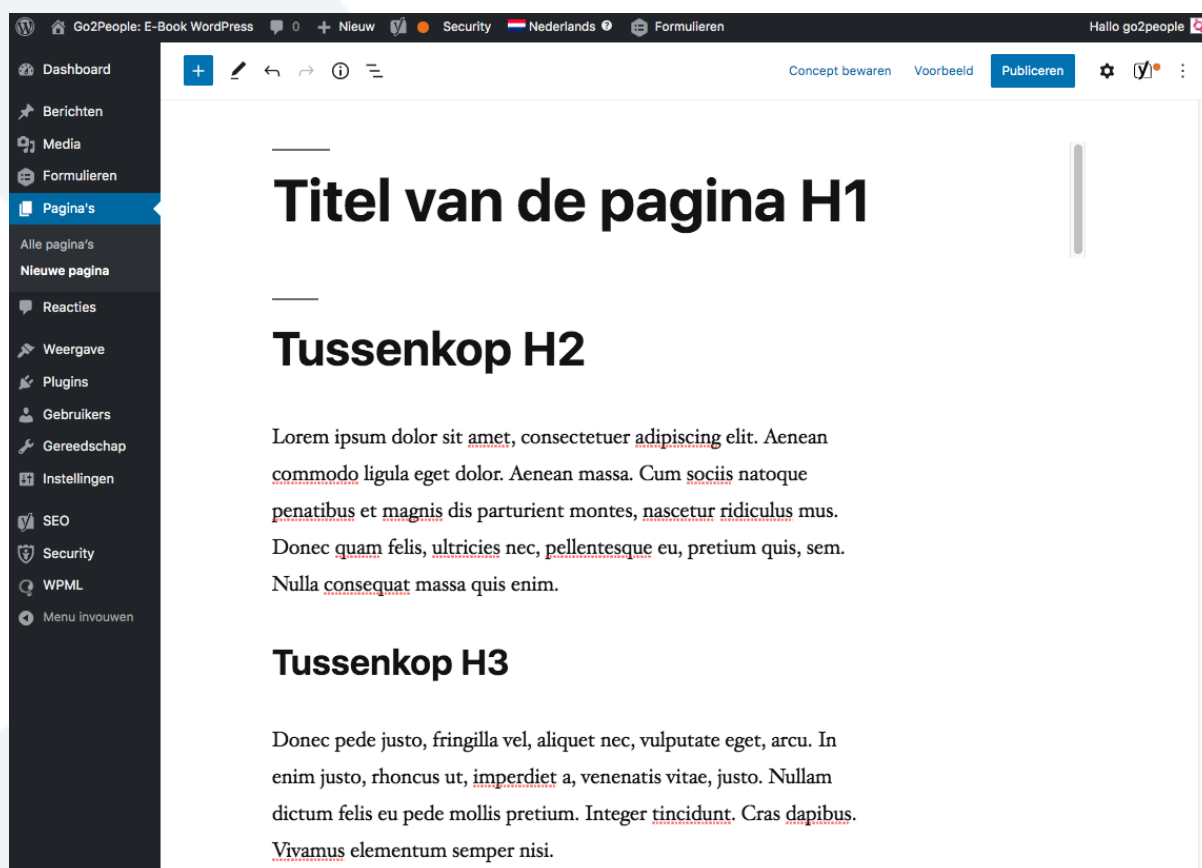
Titels en tussenkopjes maken een tekst overzichtelijker en makkelijker om te lezen. Daarbij is het ook belangrijk voor je vindbaarheid in zoekmachines. Google kijkt niet alleen naar de tekst, maar ook naar de titel en tussenkopjes en welke woorden daarin gebruikt worden. Probeer de zoekwoorden waar je op gevonden wilt worden hierin dan ook terug te laten komen, maar forceer dit niet. Zorg er altijd voor dat deze, net als je overige tekst, op een natuurlijke en duidelijke wijze te lezen is. Door woorden of zinnen te selecteren kan je hier een bepaalde stijl aan meegeven.

Om een (tussen)kop toe te voegen, gebruik je het kopblok uit de bibliotheek.



In de werkbalk zijn weer verschillende opmaakopties te zien. Verschillende iconen in de werkbalk komen overeen met iconen in bijvoorbeeld Microsoft Word, zoals vetgedrukt, cursief en uitlijnen (1). Ook kun je natuurlijk het kopniveau wijzigen (2). H1 staat hier niet bij, want dat niveau wordt automatisch aan de titel van je pagina gekoppeld.

Onderstaand vind je een voorbeeld van het gebruik van titel en tussenkopjes.



Net als bij het paragraafblok, vind je aan de rechterkant de zijbalk van het paragraafblok met nog meer bewerkopties.

3.6 Afbeelding toevoegen

Om een afbeelding toe te voegen, gebruik je het blok voor afbeeldingen. Deze staat onder de categorie 'Media' in de blokkenbibliotheek. Het volgende blok verschijnt:

Afbeelding

Upload een afbeelding, selecteer er één vanuit je mediabibliotheek of voeg er één toe met een URL.

1 Uploaden **2** Mediabibliotheek **3** Invoegen via URL

Je kunt vervolgens een afbeelding uploaden vanaf je computer (1), via de mediabibliotheek toevoegen (2) of invoegen via een URL (3). Je zou ook een afbeelding kunnen slepen naar het blok vanuit je bestanden. Wij adviseren je voor nu om optie 2 te kiezen, omdat je daarbij gelijk in de mediabibliotheek terechtkomt. Eveneens is hier gelijk de optie om een afbeelding te uploaden vanaf je computer.

3.6.1 Een afbeelding bewerken

In de mediabibliotheek kun je de afbeelding voor een groot deel bewerken.

Media selecteren of uploaden

Bestanden uploaden Mediabibliotheek

Media filteren: Alle datums

Zoeken

Bijlage details

unnamed-15kopie.png
4 november 2020
35 KB
400 bij 148 pixels
Afbeelding bewerken
Permanent verwijderen

1 Alt-tekst: Logo Go2People
Beschrijf het doel van de afbeelding. Laat leeg als de afbeelding voor decoratief is.

2 Titel: Go2People

Onderschrift: Het logo van Go2People

Omschrijving:

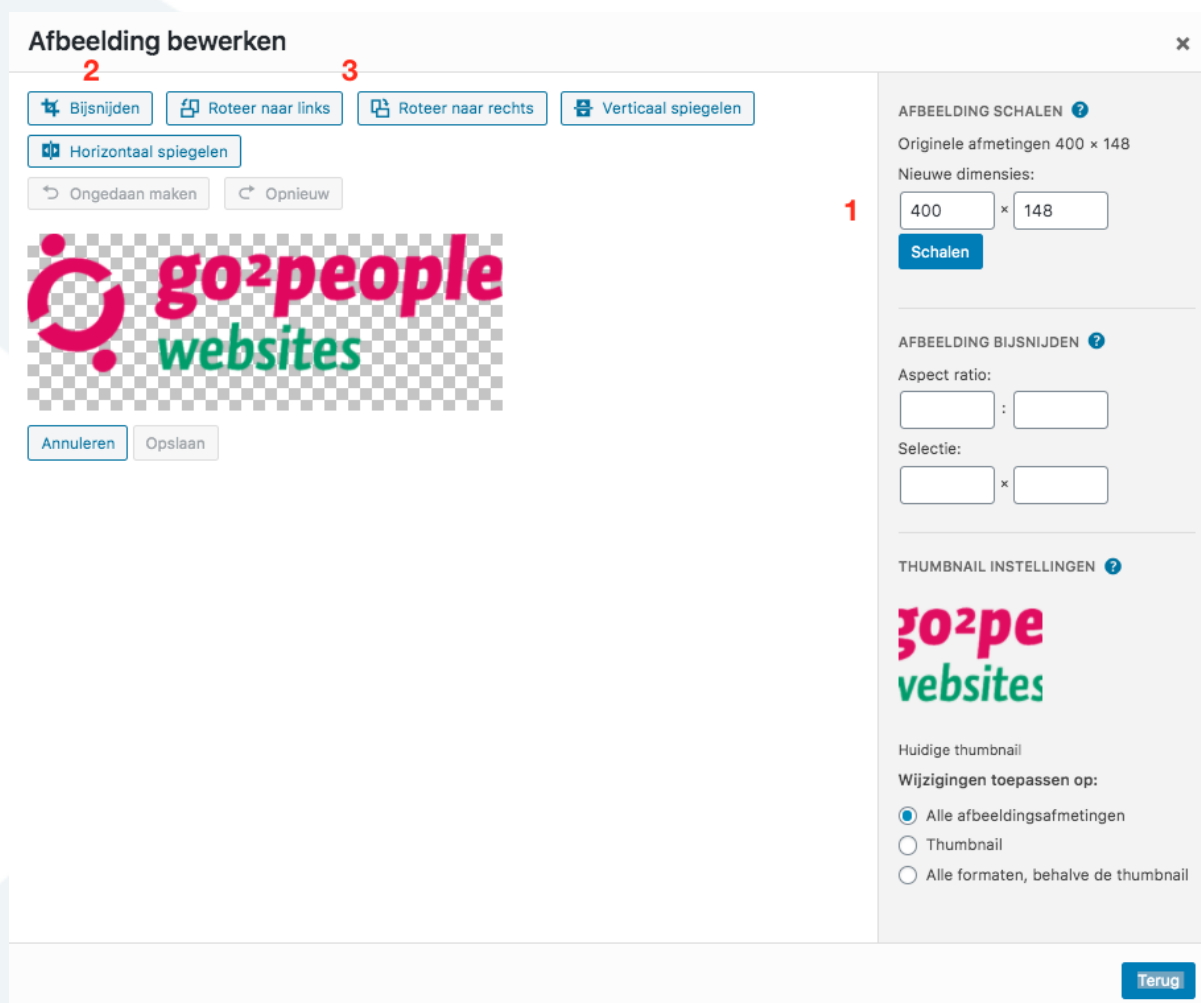
Bestand URL: <https://e-book.wp3.go2p.nl/kopieën>

Selecteren

Rechts op de pagina worden een aantal tekstvelden weergegeven die van belang zijn om in te vullen:

- 1. Alt-tekst:** soms komt het voor dat een afbeelding, om bijvoorbeeld technische redenen, niet geladen kan worden. De alt-tekst geeft dan in tekst aan welke afbeelding weergegeven zou moeten worden. Tevens is deze van belang voor zoekmachines. Google kan nog geen beeld indexeren, maar wel de alt-tekst die wordt bijgevoegd.
- 2. Titel:** de titel van de afbeelding verschijnt in beeld wanneer een bezoeker hier met de muis overheen beweegt.

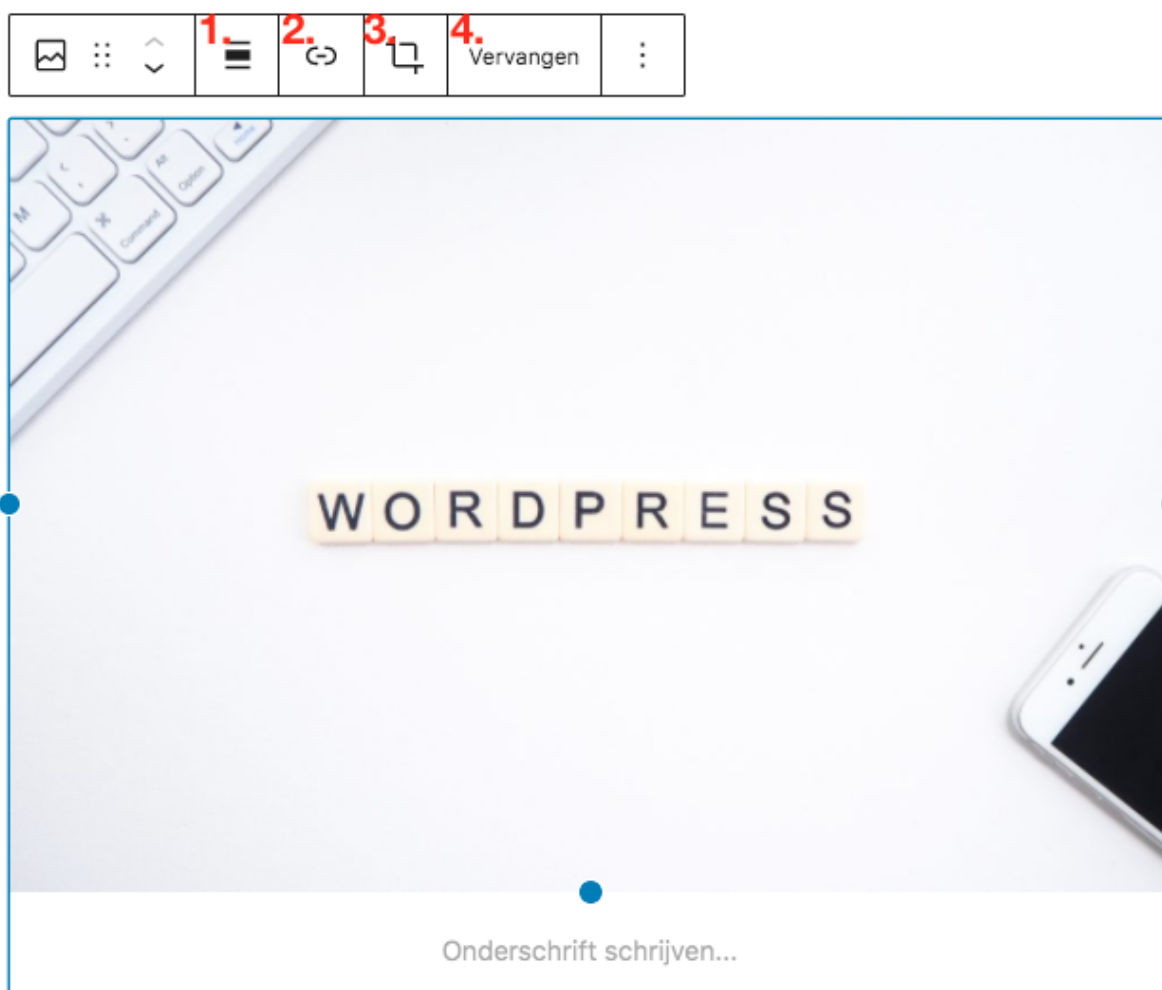
Als je rechts klikt op **afbeelding bewerken** kun je de afbeelding aanpassen:



- 1. Afmeting:** Kijk altijd goed naar de afmeting van je afbeelding, een afbeelding met een volledige grootte van bijv. 4896 x 3672 pixels is erg groot en ook zwaar om te laden. Je kan dan een andere afmeting kiezen of de afbeelding zelf bijschalen.
- 2. Bijsnijden:** door de zijkanen van de afbeelding te verslepen en het lichte, geselecteerde deel te verslepen, kun je de afbeelding bijknijden.
- 3. Roteren:** draai de afbeelding.

Klik op **Opslaan** als je klaar bent met bewerken en vervolgens op **Selecteren** als je de afbeelding op je pagina wilt zetten.

Zodra je een afbeelding hebt gekozen, zijn er in de werkbalk van het blok ook verschillende opmaakoptyes te zien:



1. **Wijzig uitlijning:** met uitlijning kan je de afbeelding links of rechts naast de tekst plaatsen, de tekst krult er dan omheen. Je kunt de afbeelding ook in het midden plaatsen.
2. **Link invoegen:** hiermee is het mogelijk een bezoeker naar een pagina binnen of buiten je website te verwijzen wanneer op de afbeelding wordt geklikt.
3. **Bijsnijden:** ook hier kun je de grootte van de afbeelding bewerken.
4. **Vervangen:** je kunt hiermee de afbeelding vervangen voor een andere afbeelding.

Je kunt het formaat van de afbeelding ook bewerken door de blauwe bolletjes aan de zijkant van de afbeelding. Deze kun je verslepen waardoor het formaat van de afbeelding wijzigt.

3.7 Fotogalerij

Wil je meerdere foto's tonen in een galerij? Kies dan voor het blok 'galerij'. Vervolgens kun je meerdere foto's kiezen in de mediabibliotheek. Deze kun je ook weer bewerken zoals beschreven in paragraaf 3.6.1. Vervolgens kun je de afbeeldingen slepen naar de

juiste positie en eveneens een onderricht toevoegen (per foto, en ook voor de gehele galerij).

Acties

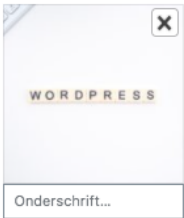
[← Galerij annuleren](#)

Galerij bewerken

[Aan galerij toevoegen](#)

Galerij bewerken

Versleep om mediabestanden te herschikken.





Onverschift...

Het logo van Go2People

Onverschift...

BIJLAGEDETAILS



unnamed-15kopie.png
4 november 2020
35 KB
400 bij 148 pixels
[Afbelding bewerken](#)
[Permanent verwijderen](#)

Alt-tekst

Logo Go2People

[Beschrijf het doel van de afbeelding.](#) Laat leeg als de afbeelding puur decoratief is.

Titel

Go2People

Onverschift

Het logo van Go2People

Omschrijving

Bestand URL:

<https://e-book.wp3.go2p>

[URL kopiëren](#)

Galerij bijwerken

3.8 Lijsten maken

Lijsten maak je ook aan door middel van een apart blok met een aparte werkbalk. In deze werkbalk vind je opties voor een ongeordende lijst (1), geordende lijst (2) en inspringen (3).



-
-

Je kunt ook een lijst maken van verschillende paragrafen die onder elkaar staan. Selecteer deze en gebruik de optie in de werkbalk om te veranderen van type blok. Kies voor 'Lijst'.

3.9 Kolommen invoegen

Het kolommenblok vind je in de blokkenbibliotheek onder 'patronen'. Dit is een heel fijn blok waarmee je jouw website meer vorm geeft. Je zorgt hiermee namelijk dat niet alle blokken simpelweg onder elkaar komen te staan, maar ook naast elkaar. In kolommen dus!

Als je het blok aanklikt zie je allereerst verschillende opties voor de indeling. Kies je bijvoorbeeld voor de eerste optie, dan kun je twee blokken naast elkaar zetten. Deze kun je toevoegen door op het plusje te klikken, of door al bestaande blokken hierheen te slepen. Zodra je een blok hebt toegevoegd, kun je vervolgens ook weer boven en onder extra blokken toevoegen door middel van het plusje.

3.10 Witruimte maken

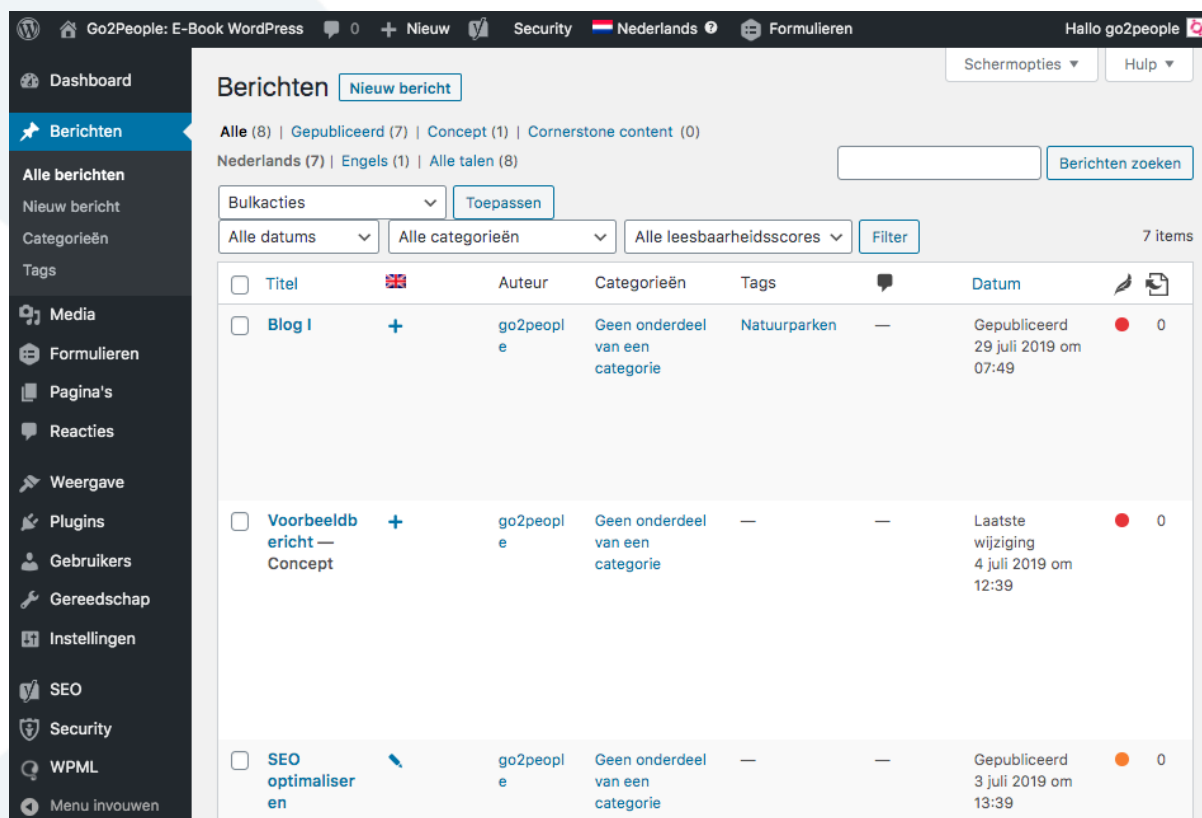
Ook met het vulelementblok kun je jouw website meer vorm geven. Dit blok vind je eveneens onder 'layout elementen' in de blokkenbibliotheek. Het blok zorgt voor witruimtes tussen blokken in, zodat er meer dynamiek ontstaat. Het blok, en daarmee de witruimte, kun je groter en kleiner maken door het blauwe bolletje onderaan het blok te verslepen.

3.11 Een video toevoegen

In de blokkenbibliotheek vind je onder het kopje 'insluitingen' opties om verschillende externe bronnen op je pagina te zetten. Denk bijvoorbeeld aan je facebook- of youtube-account. Zodra je één van de opties kiest, kun je de link van de betreffende externe bron invullen. Belangrijk is dat je de URL uit de adresbalk kopieert (en dus niet de link die je gebruikt bij het delen van een video op social media).

4. Blog

Als je een blog hebt binnen je website, kun je deze op een hele makkelijke manier beheren in WordPress. Links in het menu vind je het label **Berichten**.



4.1 Blog

Als je in het linkermenu klikt op **Instellingen** en vervolgens op **Lezen**, kun je daar je homepage instellen. Je kunt kiezen voor een blogpagina ('je laatste berichten'), maar ook voor een statische pagina. Als je een statische pagina aanvinkt, kun je achter 'Hoofdpagina' een bestaande pagina kiezen (zie hoofdstuk 3. Pagina's), bijvoorbeeld 'Voorpagina'. Je kan vervolgens ook een bestaande pagina selecteren als 'Berichtenpagina', bijvoorbeeld 'Blogpagina'. WordPress gebruikt dan automatisch de tekst op de pagina (in dit geval 'Berichtenpagina') zelf niet meer, maar gebruikt een ander template om de berichten als overzicht te laten zien (zie hoofdstuk 4.2 Nieuw bericht toevoegen).

Lezen instellingen

Je homepage toont

- ☐ Je laatste berichten
- ☒ Een [statische pagina](#) (hieronder kiezen)

Homepage:

Berichtenpagina:

4.2 Nieuw bericht toevoegen

Een **Nieuw bericht** toevoegen gaat op dezelfde manier als een nieuwe pagina toevoegen (zie ook paragraaf 3.1).

Berichten

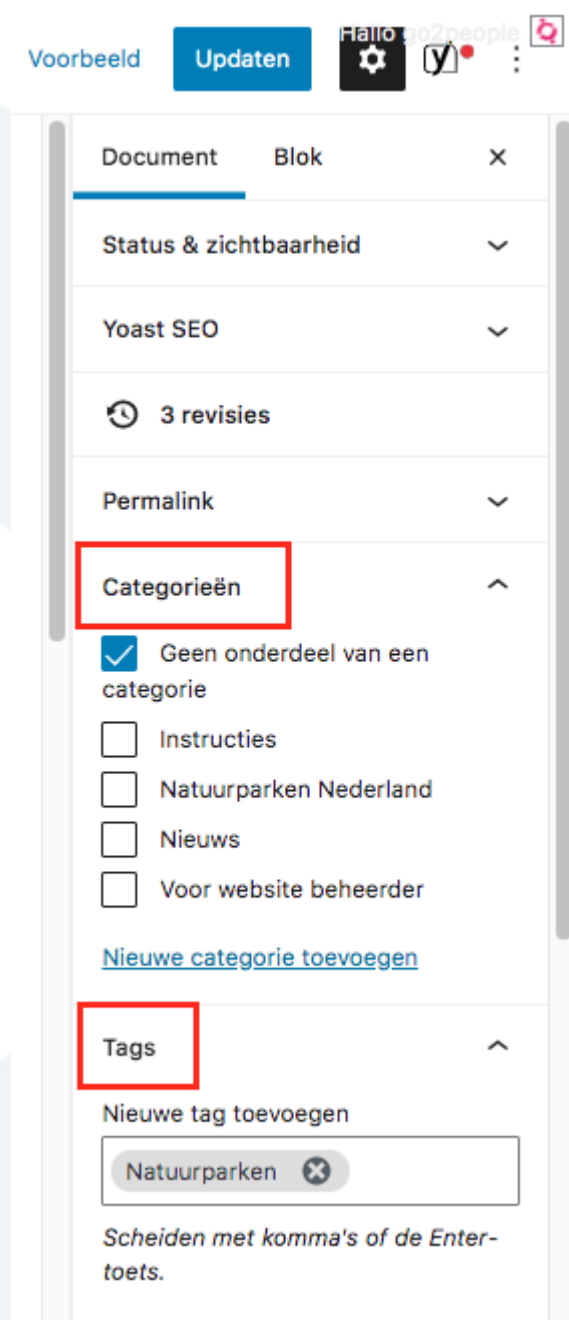
[Nieuw bericht](#)

[Alle](#) (8) | [Gepubliceerd](#) (7) | [Concept](#) (1) |

[Nederlands](#) (7) | [Engels](#) (1) | [Alle talen](#) (8)

4.3 Categorieën en tags

Het toevoegen van een titel en tekst en het bewerken ervan, gaat op dezelfde manier als bij een pagina, namelijk door middel van blokken (zie hoofdstuk 3). Belangrijk is dat je jouw blogberichten kunt onderverdelen in **Categorieën** en dat je deze ook **Tags** kunt meegeven. Dit doe je in de zijbalk bij de documentinstellingen.



Wanneer je meerdere blogartikelen hebt die over hetzelfde soort onderwerp gaan, kun je hiervoor een categorie aanmaken. Zo kunnen jouw bezoekers gemakkelijk alle artikelen binnen een bepaalde categorie bekijken.

4.4 Een 'lees-meer-tag' invoegen in je blogbericht

Op de blogpagina van je website heb je als het goed is (of je bent net begonnen) meerdere blogberichten staan. Voor je bezoekers is het prettig als deze op een

overzichtelijke manier gepresenteerd worden. Wij presenteren ons laatste blogbericht bijvoorbeeld op de onderstaande manier.

Nieuwste blog



Zoals je kunt zien wordt het bericht geplaatst waarvan in eerste instantie alleen een korte inleiding zichtbaar is. Om het gehele artikel te lezen klik je op het pijltje. Hiervoor gebruiken wij het blok 'Meer' en deze vind je in de blokkenbibliotheek. Er verschijnt een stippellijn met in het midden 'lees meer'.



Versleep het lees-meer-blok naar de gewenste plek. De tekst boven het blok wordt de introductie op de overzichtspagina.

5. Je website SEO optimaliseren

Het is prettig als je website goed gevonden wordt door Google. Met de plugin Yoast SEO by Yoast zorg je ervoor dat je pagina's en blogberichten worden geoptimaliseerd voor deze zoekmachine.

5.1 SEO by Yoast

SEO staat voor Search Engine Optimization (vertaald: Zoekmachine-optimalisatie). De SEO plugin bevindt zich vaak onder de tekstbox van je pagina of blogbericht.

Yoast SEO

SEO Leesbaarheid Schema Sociaal

Focus keyphrase **1.**

cake

Krijg gerelateerde keyphrases

Google preview **2.**

Bekijk als:

☒ Resultaat op mobiel ☐ Desktop resultaat

e-book.wp3.go2people.nl > hoe-bak-je-een-cake

Hoe bak je een cake - Go2People: E-Book WordPress

jul 29, 2019 · Wil je alles weten of het bakken van een cake? Lees hier dan over in ons blog!

SEO-titel **3.** Insert variable

Titel Scheidingsteken Site-titel

Slug

hoe-bak-je-een-cake

Meta-omschrijving **4.** Insert variable

Wil je alles weten of het bakken van een cake? Lees hier dan over in ons blog!

SEO-analyse
cake

1. **Focus keyphrase:** hier kan je bekijken of een pagina goed is geoptimaliseerd voor een bepaald zoekwoord of combinatie van zoekwoorden. Onderaan onder het kopje 'SEO-analyse' zie de resultaten hiervan. Zoals je ziet komt in onderstaand voorbeeld de zoekterm 'cake' terug in een aantal aspecten die belangrijk zijn voor zoekmachine-optimalisatie, zoals de lengte van het zoekwoord (dit zie je onder de goede resultaten staan). Als je een nieuwe zoekterm wilt testen, moet je de pagina wel eerst weer opslaan als concept. Anders blijft deze analyseren op basis van je eerdere zoekterm.

2. **Snippetvoorvertoning:** de snippetvoorvertoning laat zien hoe de titel van jouw pagina wordt getoond in de zoekresultaten van Google. Deze geeft automatisch de titel weer die je hebt meegegeven aan de pagina. De titel is belangrijk voor je positie in Google en daarbij de eerste regel die mensen zien in de zoekresultaten. Onder de titel zie je URL van de webpagina en daaronder de beschrijving van de pagina.

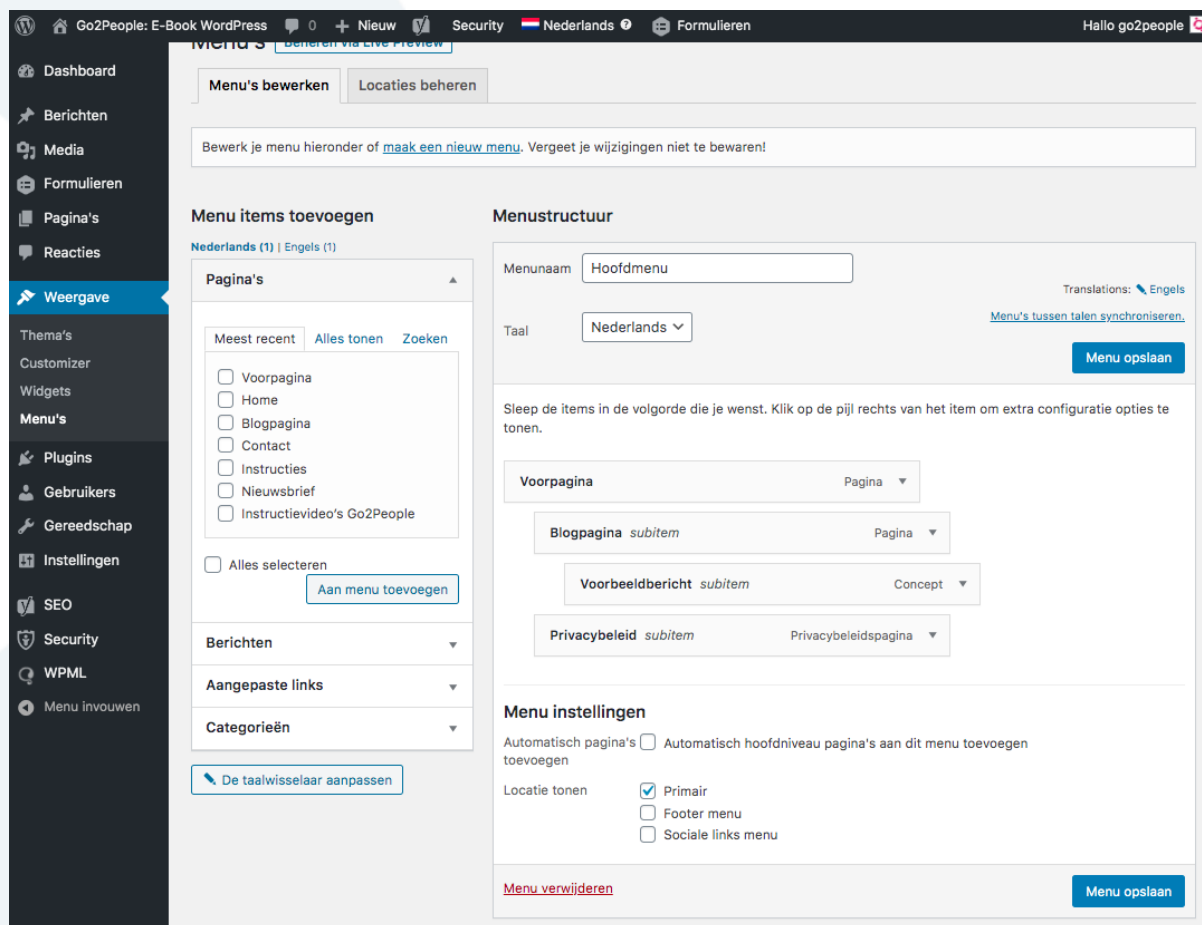
3. **SEO-titel:** de titel van je pagina kan je makkelijk wijzigen door deze hier in te voeren. Een tip is om je belangrijkste zoekwoorden aan het begin van de zin te plaatsen. Zorg voor een pakkende titel die direct duidelijk maakt waar de pagina over gaat. Een goede tip is om altijd de naam van je bedrijf achteraan de titel te vermelden. Zoals je ziet verandert de titel in de snippetvoorvertoning gelijk mee.

4. **Meta-omschrijving:** hetzelfde geldt voor de meta-omschrijving van je pagina. De meta-omschrijving is een korte beschrijving van de inhoud die er op deze pagina te vinden is. Dit is belangrijk, omdat je vanuit Google zo in één keer kan zien of een dergelijke pagina overeenkomt met de gekozen zoekopdracht. Google pakt automatisch de eerste paar zinnen van de pagina, die vaak wordt afgebroken omdat deze te lang is. Het kan heel goed zijn dat dit niet de beste beschrijving is van die pagina. Zorg er dus voor dat je deze goed formuleert en gebruik niet meer dan 156 tekens.

6. Navigatiemenu

In WordPress kan je zelf de indeling van je navigatiemenu bepalen. In het dashboard klik je in het linkermenu op **Weergave** > **Menu's**.

Rechts zie je nu het menu zoals deze ook op je website is weergegeven. In onderstaande afbeelding begint het navigatiemenu met het item *Voorpagina*.



6.1 Items en subitems

Onder het hoofditem vallen zogenaamde subitems, zoals in bovenstaande afbeelding het subitem *Blogpagina*. Door met de verschillende items naar rechts of naar links te schuiven, bepaal je op welke plek deze items in het menu komen te staan.

6.2 Nieuwe pagina toevoegen aan het menu

Stel je wilt bijvoorbeeld een nieuwe pagina of bestaande pagina toevoegen aan het menu. Dat gaat heel gemakkelijk door links in de kolom de betreffende pagina aan te vinken.

Menu items toevoegen

Nederlands (1) | Engels (1)

Pagina's

Meest recent | Alles tonen | Zoeken

- ☐ Voorpagina
- ☐ Home
- ☐ Blogpagina
- ☒ Contact
- ☐ Instructies
- ☐ Nieuwsbrief
- ☐ Instructievideo's Go2People

☐ Alles selecteren

[Aan menu toevoegen](#)

Vervolgens klik je op **Aan menu toevoegen**, waarna de pagina onderin je menu verschijnt.

Nu kun je de pagina omhoog of omlaag slepen naar de juiste positie binnen je menu. Daarnaast geef je aan of de pagina onder een andere pagina moet komen, door naar rechts of links te schuiven.

Denk eraan om achteraf op **Menu opslaan** te klikken!

6.3 Navigatielabel wijzigen

Het kan natuurlijk zijn dat je de titel van de pagina een andere naam wilt geven dan in het navigatiemenu. Door in het menu-item op het pijltje rechts naast pagina te klikken, klapt deze uit. In deze box kun je vervolgens het navigatielabel iedere gewenste naam geven.

Blogpagina subitem Pagina ▲

Navigatielabel

Blogpagina

Omschrijving

De omschrijving zal weergegeven worden in het menu als het huidige thema dit ondersteunt.

Verplaatsen [Eén omhoog](#) [Eén omlaag](#)
[Weg van onder Voorpagina vandaan](#)

Origineel: [Blogpagina](#)

[Verwijderen](#) | [Annuleren](#)

7. Formulieren toevoegen met Gravity Forms

Gravity Forms is een handige plugin voor het maken van formulieren, zoals een nieuwsbrief waarvoor bezoekers zich kunnen inschrijven. Gravity Forms kun je gratis downloaden (zie hoofdstuk 8. Plug-ins).

7.1 Een formulier toevoegen

The screenshot shows the Gravity Forms dashboard in a WordPress environment. The left sidebar contains a menu with 'Formulieren' highlighted. The main area shows the 'Formulieren' overview page. A red box highlights the 'Nieuwe toevoegen' button. Below this, there are filters for 'Alle (2)', 'Actief (2)', 'Inactief (0)', and 'Prullenbak (17)'. A search bar and a 'Formulieren zoeken' button are also present. A table lists the forms:

☐	Status	Titel	ID	Inzendingen	Weergaven	Conversie
☐	Actief	Contactformulier	18	0	0	0%
☐	Actief	Nieuwsbrief inschrijfformulier	19	0	0	0%

Below the table, there are buttons for 'Bulkacties' and 'Toepassen', and a note '2 items'.

Om een formulier toe te voegen klik je links in het menu op **Formulieren** en daarna op **Nieuwe toevoegen**. Geef je formulier een titel, bijvoorbeeld 'Nieuwsbrief inschrijfformulier' en eventueel een beschrijving. Wanneer je voor het eerst een formulier aanmaakt verschijnt er vervolgens een kleine handleiding in de vorm van een stappenplan die nuttig is om even door te lezen.

7.2 Velden toevoegen aan je formulier

Aan de rechterkant staan de verschillende velden die je kunt toevoegen aan je formulier. Het is allereerst handig om een naam toe te voegen aan je formulier zodat je de naam van ingeschreven bezoekers kent. Klik aan de rechterkant op **Geavanceerde velden** en vervolgens op **Naam**. Je kunt het veld ook verslepen naar links.

uiten

Voorbeeld

Formulier opslaan

Zoek naar een veld

Velden toevoegen

Veld instellingen

Sleep een veld naar links om te beginnen met het bouwen van je formulier en start dan met het configureren.

Standaardvelden

Geavanceerde velden

Naam

Datum

Tijd

Telefoon

Adres

Website

Wanneer je nu op het Naam-veld klikt, kun je deze aan de rechterkant bewerken onder 'Veld instellingen'. Bovenaan staat opnieuw de naam van het veld. Daaronder kun je de 'Naamvelden' selecteren. Hier kies je de informatie die bezoekers moeten invullen in het Naam-veld. Standaard zijn hier voor- en achternaam geselecteerd, maar je kunt bijvoorbeeld ook kiezen voor een voorvoegsel.

Toon	Veld	Aangepast sub-label
☐	Voorvoegsel	Voorvoegsel
☒	Voornaam	Voornaam
☐	Tussenvoegsel	Tussenvoegsel
☒	Achternaam	Achternaam
☐	Achtervoegsel	Achtervoegsel

Tip: onderaan kun je aangeven of het voor de bezoeker verplicht is om het veld in te vullen. Ga voor jezelf altijd goed na wat je in het eerste contactmoment denkt nodig te hebben aan informatie. Op die manier maak je het voor de bezoeker makkelijk en snel om het formulier in te vullen.

Klik aan de rechterkant op 'Velden toevoegen' om nog meer velden toe te voegen aan je formulier. Wil je een veld verwijderen? Ga je met je cursor op het veld staan en klik op het prullenbakje.

Na het toevoegen van een aantal velden, sla je het formulier op door rechtsboven op **Formulier opslaan** te klikken. Vervolgens kun je het formulier bekijken door bovenaan op **Voorbeeld** te klikken.

7.3 De instellingen van je formulier

De instellingen van het formulier kun je aanpassen door bovenaan op **Instellingen** te staan. Hier kun je onder de knop **Formulierinstellingen** bijvoorbeeld de naam van het formulier of de tekst op de verzendknop aanpassen.

The screenshot shows the Gravity Forms settings interface. At the top, there's a dropdown menu with 'Nieuwsbrief inschrijfformulier' selected. To its right are tabs for 'Instellingen' (highlighted with a red box) and 'Inzendingen'. Below the tabs, there are input fields for 'Voornaam' and 'E-mailadres'. A dropdown menu is open from the 'Instellingen' tab, showing a list of settings categories: 'Formulierinstellingen' (with a gear icon), 'Bevestigingen' (with a checkmark icon), 'Meldingen' (with a flag icon and highlighted by a red box), 'Persoonsgegevens' (with a group of people icon), and 'Mailchimp' (with a Mailchimp logo icon).

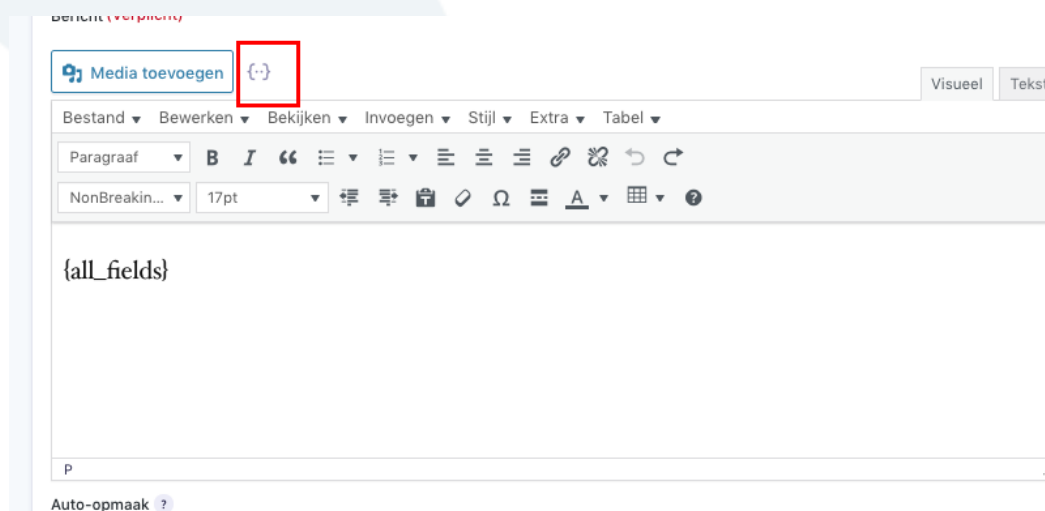
Onder de knop **Meldingen** in hetzelfde menu kun je meldingen instellen die je krijgt bij invulling van een formulier.

The screenshot shows the 'Meldingen' (Notifications) settings page in Gravity Forms. The left sidebar has a menu with 'Formulierinstellingen', 'Bevestigingen', 'Meldingen' (highlighted with a red box), 'Persoonsgegevens', and 'Mailchimp'. The main content area is titled 'Meldingen'. Under 'Naam (Verplicht)', 'Beheerdersmelding' is selected and highlighted with a red box. Below this, there are three radio button options for 'Versturen naar': 'E-mailadres invoeren' (selected), 'Veld selecteren', and 'Routing configureren'. The 'Versturen naar e-mailadres (Verplicht)' option is highlighted with a red box. Below this, there's a text input field containing '{admin_email}'. There are also fields for 'Van naam' and 'Van e-mailadres', both containing '{admin_email}'.

Een melding die je kunt instellen is bijvoorbeeld de **beheerdersmelding**. Deze is automatisch aangemaakt door WordPress. Een beheerdersmelding houdt in dat jij als

beheerder een mail ontvangt zodra iemand het formulier op jouw website heeft ingevuld. Deze mail gaat automatisch naar de e-mail van je websitebeheerder, maar hier kun je dit aanpassen naar een gewenst e-mailadres. Onder 'Beheerdersmelding' kun je dit doen door op **Bewerken** te klikken en in het veld 'Versturen naar e-mailadres' het e-mailadres aan te passen.

Ook kun je als je naar beneden scrollt bepalen welke ingevulde velden van het formulier (dus welke informatie) je via de beheerdersmelding wilt ontvangen. Als je klikt op het icoontje boven de werkbalk van het berichtveld kun je deze velden selecteren:



Onder meldingen kun je ook een **bezoekersmelding** instellen. Deze mail gaat naar de bezoeker die het formulier heeft ingevuld en kun je zelf aanmaken door links weer te klikken op **Meldingen**. Je kunt zelf een nieuwe melding toevoegen door op **Nieuwe toevoegen** te klikken. Deze bevestigingsmail kun je bijvoorbeeld 'bezoekersmelding' noemen. Achter 'Versturen naar' vink je 'Veld selecteren' aan om ervoor te zorgen dat de melding wordt verstuurd naar het e-mailadres van de bezoeker die het formulier heeft ingevuld. Ook hier kun je in het veld achter 'Bericht' weer invullen welke formulervelden worden verstuurd door te klikken op het icoontje rechts naast de werkbalk.

7.4 Een bedanktpagina instellen

Ook kun je bij instellingen een bedanktpagina instellen. Wanneer de bezoeker het formulier heeft ingevuld en op verzenden klikt, wordt diegene automatisch doorgelinkt naar een nieuwe pagina. Hier kun je de persoon bedanken voor het invullen van het formulier.

Daarnaast kun je op deze pagina je bezoeker ook nog op andere zaken wijzen. Misschien heb je wel een interessante aanbieding of service die je nog onder de aandacht wilt brengen bijvoorbeeld.

Een bedanktpagina maak je aan door links op **Bevestigingen** te klikken. Hier staat nu een standaardbevestiging, maar deze kun je je aanpassen.

website-scan aan!'. At the bottom, there is an 'Automatische opmaak' (Automatic formatting) section with a checkbox for 'Auto-opmaak uitschakelen' (Turn off auto-formatting) which is currently unchecked. A 'Bevestiging opslaan' (Save confirmation) button is at the bottom."/>

Zoals je kunt zien bedanken we de bezoeker eerst voor het aanmelden voor onze nieuwsbrief. Vervolgens bieden we ook nog een websitescan aan. Door op de link te klikken wordt iemand automatisch doorgelinkt naar de betreffende pagina.

Een bedanktpagina is een pagina die een bezoeker aandachtiger leest. Reden hiervoor is dat deze vaak een bevestiging is van bijvoorbeeld een aanmelding of aanvraag en de bezoeker er zeker van wil zijn dat alles goed is gegaan. Daarnaast is de houding van de persoon ten opzichte van jouw product of dienstverlening positief, diegene wil per slot van rekening iets van jou. Denk dus na over wat je eventueel nog meer aan informatie kwijt wilt op deze pagina.

7.5 Formulier toevoegen aan de website

Het toevoegen van je formulier aan de betreffende pagina op je website gaat als volgt. Ga naar de pagina waar je het formulier aan toe wilt toevoegen. Wij hebben hiervoor de pagina 'Nieuwsbrief' aangemaakt.

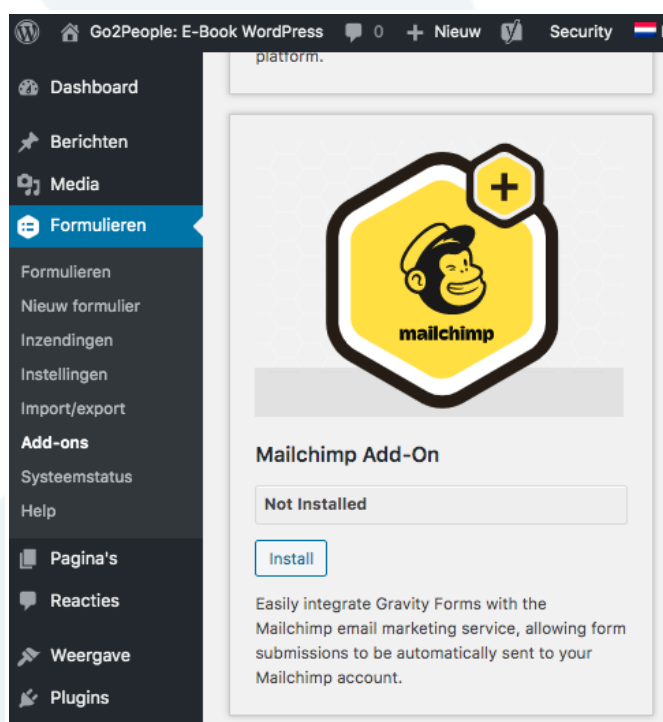
Kies vervolgens in de blokkenbibliotheek voor het blok 'Gravity Forms'. Vervolgens kun je kiezen uit de nieuwsbrieven die jij hebt aangemaakt. Klik op het selectieveld en selecteer het gewenste formulier. In de zijbalk kun je aanvinken of je wel of niet de titel en de beschrijving van het formulier op je website wilt tonen.

The screenshot displays the Gravity Forms editor interface. On the left, a preview of the 'Nieuwsbrief' (Newsletter) form is shown. The form has a title 'Nieuwsbrief' and a subtitle 'Nieuwsbrief inschrijfformulier'. It contains two input fields for 'Naam' (Name), labeled 'Voornaam' (First name) and 'Achternaam' (Last name), and one input field for 'E-mailadres' (Email address). A 'Versturen' (Send) button is at the bottom. On the right, a sidebar titled 'Document' and 'Blok' shows the 'Formulier' (Form) block selected. Below this, 'Formulierinstellingen' (Form settings) are visible, including a dropdown menu for 'Formulier' set to 'Nieuwsbrief inschrijfformulier', and two toggle switches for 'Titel formulier' (Form title) and 'Beschrijving formulier' (Form description), both of which are turned on. At the bottom of the sidebar is a 'Geavanceerd' (Advanced) section with a dropdown arrow.

7.6 MailChimp Add-On

Gravity Forms is super handig, maar het kan nog handiger! Je kunt Gravity Forms namelijk koppelen aan je MailChimp-account door middel van een Add-On. Een Add-On is een aanvulling op een Plug-In (zie hoofdstuk 8). De Add-On van Mailchimp is handig omdat de klanteninformatie die je verzamelt met de formulieren van Gravity Forms hiermee automatisch wordt gekoppeld aan je abonneelijken van Mailchimp.

De Add-On van Mailchimp vind je door in het linkermenu te klikken op **Forms** en vervolgens op **Add-ons**, waar je alle mogelijke Add-On's vindt. Zoek naar 'Mailchimp Add-On' en klik op **Install** en vervolgens op **Plugin activeren**.



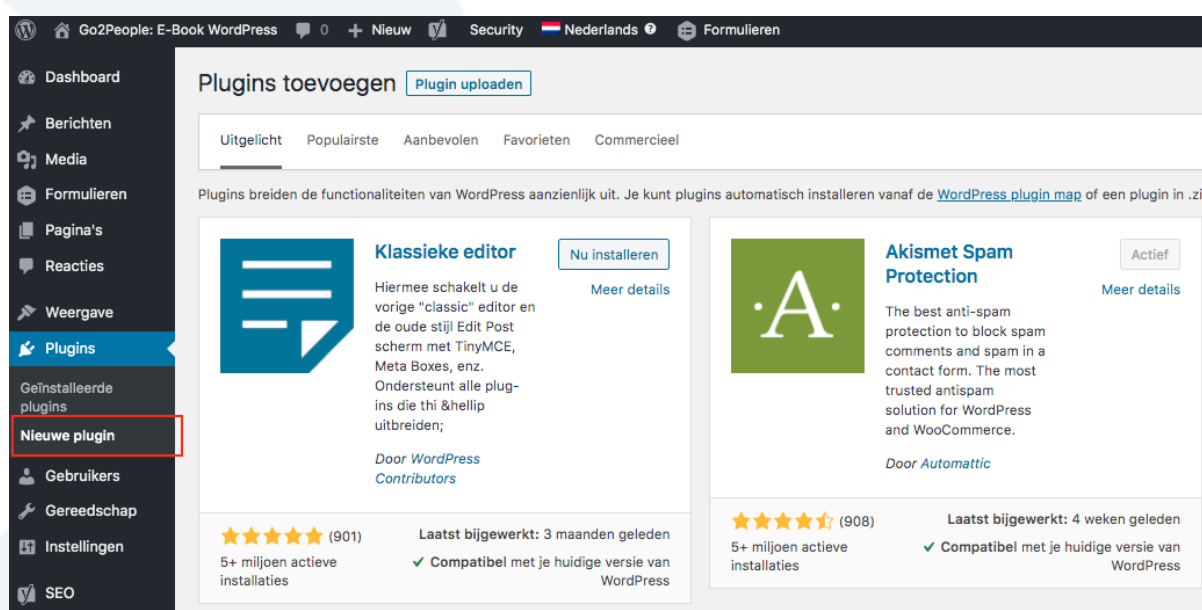
Maar hoe voeg je deze Add-On toe aan je formulier? Klik een formulier aan om te bewerken en ga naar **Settings** bovenaan de pagina. Onderaan het verschenen dropdown menu staat je zojuist geïnstalleerde MailChimp Add-On! Hier kun je je Mailchimp-account koppelen aan Gravity Forms. Dit doe je door een API-key uit je Mailchimp-account toe te voegen aan de plugin van Gravity Forms.

8. Plugins

Mis je iets of wil je een functionaliteit toevoegen aan WordPress? WordPress biedt een rijk assortiment aan plugins aan, die gratis te downloaden zijn. Waarschijnlijk zijn veel functionaliteiten die je bedenkt al te vinden.

8.1 Plugin installeren

Via het menu **Plugins** > **Nieuwe plugin** kun je nieuwe plugins installeren.



Je kan plugins vinden door simpelweg te zoeken op naam of op soort. Wanneer je eenmaal een term hebt ingevuld ontvang je een lijst met relevante plugins. Installeer niet direct de eerste de beste plugin die je tegenkomt. Kijk goed naar de waarderingen (sterren), vaak hebben de betere plugins minimaal 4 sterren. Ook is het goed om te kijken naar de hoeveelheid actieve installaties die je onder de waarderingssterren ziet staan. Hoe meer installaties, hoe betrouwbaarder. Daarnaast kan je ook 'Meer details' van de plugin bekijken, zoals een 'Omschrijving', 'Schermafbeeldingen' en 'Reviews'. Geregeld zijn er meerdere plugins die hetzelfde doen, maar waarbij de één net even beter is dan de ander.

Heb je een plugin gevonden, dan kan je deze installeren. Denk eraan om de plugin na de installatie te **activeren**, anders werkt deze niet!

8.2 Overbodige plugins verwijderen

Mocht je bepaalde plugins niet meer gebruiken, bijvoorbeeld na het testen van een aantal verschillende plugins voor dezelfde functionaliteit, dan is het verstandig om de overbodige plugins te deactiveren en eventueel zelfs te verwijderen. Actieve plugins worden namelijk bij elk bezoek aan je website voor de gebruiker geladen. Wanneer je veel (overbodige) plugins op je website draait, heeft dit een negatief effect op de laadtijd van je website.

9. Een aantal handige plugins

WordPress kent duizenden verschillende plugins, waardoor je waarschijnlijk door de bomen het bos niet meer ziet. Om je een beetje wegwijs te maken in het aanbod hebben we hieronder een aantal plugins geselecteerd die handig zijn om te installeren.

9.1 Advanced Editor Tools



Mis je bepaalde functies in je werkbalk van de teksteditor? Dan wordt de plugin TinyMCE Advanced je allerbeste WordPress-vriend. Met deze plugin kun je namelijk functieknoppen verwijderen, toevoegen en ordenen in je werkbalk. Je kunt maar liefst vier rijen aan knoppen installeren. Wanneer je TinyMCE Advanced hebt geïnstalleerd klik je links in het menu op **Instellingen** en vervolgens op **TinyMCE Advanced**. Hier kun je de werkbalk van je editor wijzigen door functies naar de werkbalken te slepen. Denk eraan om na het wijzigen te klikken op **Bewaar wijzigingen**.

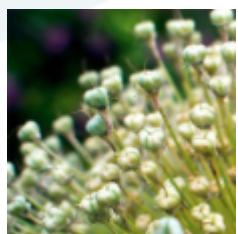
9.2 Yoast Duplicate Post



Met deze plugin kun je pagina's dupliceren om deze vervolgens verder te bewerken. Nadat je de plugin hebt geïnstalleerd ga je in het menu naar **Pagina's**. Als je vervolgens met je muis over een pagina gaat kun je klikken op **Kopieer**. Je krijgt vervolgens een kopie in conceptversie van dezelfde pagina. Je kunt ook klikken op **Nieuw Concept**, waarna de pagina wordt gekopieerd en je gelijk op de kopiepagina terechtkomt om te bewerken.



9.3 Redirection



Redirection is een plugin die doorverwijzingen op je website managet. Superhandig, want zo worden bijvoorbeeld errors voorkomen en mogelijke losse eindjes op je website gecorrigeerd. Stel dat een interne link wordt gewijzigd, dan kun je met Redirection zorgen dat er een goede doorverwijzing wordt gemaakt naar de juiste webpagina.

9.4 Broken Link Checker



Ook Broken Link Checker zoekt naar niet-werkende interne links van je website. De plugin houdt je hiervan op de hoogte door berichtgeving op het Dashboard of via e-mail. Ook kun je de niet-werkende links vinden in het linkermenu via **Gereedschappen** en **Niet-werkende Links**. Hier kun je de niet-werkende link bewerken. Naast niet-werkende links speurt de plugin ook niet-werkende afbeeldingen op.



9.5 WP Rocket

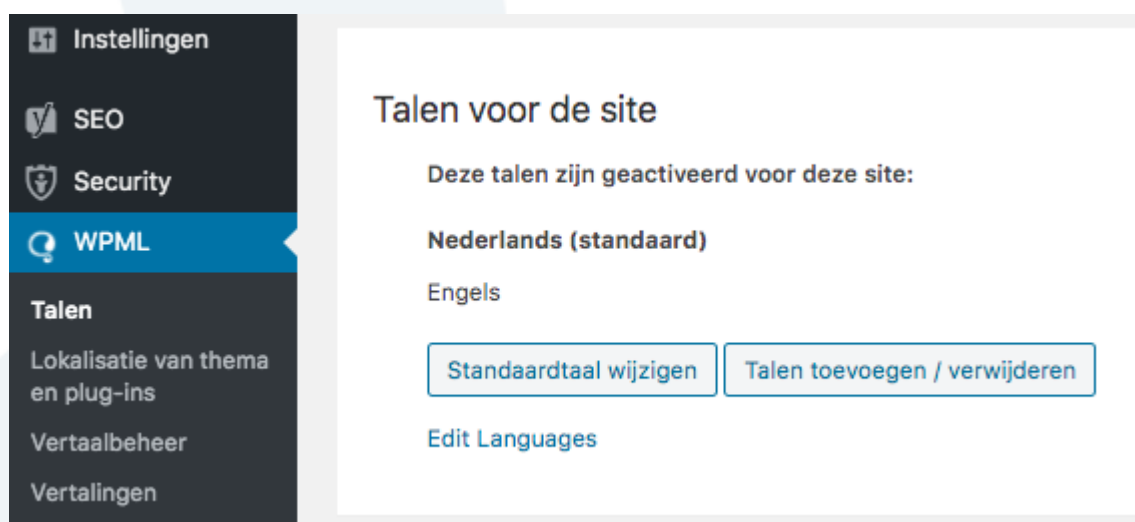
WP Rocket is ook een externe (betaalde) plugin die je kunt downloaden via de website <https://wp-rocket.me/>. Deze plugin zorgt ervoor dat je website sneller wordt. Zo kun je bijvoorbeeld na grote wijzigingen van je website de cache, een tijdelijke opslag van bestanden, van je website legen. De cache raakt daardoor *up-to-date*, waardoor jouw website voor de bezoeker sneller wordt. Ook op andere manieren wordt de laadsnelheid van je website verbeterd, bijvoorbeeld doordat niet gelijk alle afbeeldingen op een pagina worden geladen wanneer de pagina wordt bezocht.

10. Meertalige website

Door meertalige pagina's aan te bieden op je website bereik je meer bezoekers. Meertalige pagina's kun je aanmaken door middel van de plugin WPML. Dit is een externe (betaalde) plugin die je kunt downloaden via de website <https://wpml.org/>. Na het installeren van de plugin verschijnt deze links in het menu van WordPress.

10.1 Talen toevoegen

WPML bevat tientallen verschillende talen. Om talen toe te voegen klik je links in het menu op **WPML** en vervolgens op **Talen**. Hier kun je de standaard taal van je website wijzigen en nieuwe talen toevoegen die je op je website wilt gebruiken. Ook kun je hier talen verwijderen.



10.2 Een pagina vertalen

Stel, je wilt een pagina ook in het Engels aanbieden. Zorg er dan voor dat je de taal Engels hebt toegevoegd via de instellingen van WPML (zie 10.1).

Ga vervolgens naar de pagina die je wilt vertalen. Rechts zie je een blokje staan met 'Taal'. Zoals je ziet is de taal van deze pagina Nederlands. Wanneer je op het plusje onder 'Vertalen' klikt, opent er een nieuwe, lege pagina waarin je de Engelse



pagina kunt schrijven. Deze Engelse pagina is gelinkt aan de Nederlandse pagina.

10.3 Taalwisselaar instellen

Een taalwisselaar is te zien op jouw website en zorgt ervoor dat bezoekers de website in een andere taal kunnen lezen. De taalwisselaar kun je wijzigen door links in het menu te klikken op **WPML** en vervolgens op het eerste kopje 'Talen'. Scroll een beetje naar beneden.



Allereerst kun je de volgorde van taalknoppen aanpassen. Dit zijn de talen die je zelf hebt ingesteld (zie 10.1). Ook kun je instellen wat de bezoeker ziet wanneer er van een bepaalde pagina (nog) geen Engelse pagina bestaat. Je kunt de bezoeker laten doorsturen naar de originele Nederlandse pagina of naar de startpagina van je website.

Als je verder naar beneden scrollt kun je de plaats van de taalwisselaar op je website aanpassen. Naast het kopje 'Menu taalwisselaar' klik je op '+ Een nieuwe taalwisselaar toevoegen aan een menu'. Vervolgens kun je de taalwisselaar ontwerpen. Je kunt bijvoorbeeld de plek bepalen van de taalwisselaar en de taalwisselaar instellen als dropdown menu. Ook kun je het ontwerp aanpassen, zoals wel of geen vlaggetje en de kleur van de taalwisselaar.

Menu Taalwisselaar bewerken

Menu: ?

-- Kies een menu --

Voorvertoning

...menu-items English Nederlands

Positie: ?

☐ Eerste menu-item
 ☒ Laatste menu-item

Stijl taalmenu-items: ?

☐ Dropdown - goed voor menu's die dropdowns ondersteunen
 ☒ Lijst met talen - goed voor menu's die items als een lijst weergeven

Wat dient u toe te voegen aan de taalwisselaar: ?

☒ Vlag
 ☒ Naam van de moedertaal
 ☐ Taalnaam in huidige taal
 ☒ Huidige taal

Kleuren van taalwisselaar

Kleurthema's: -- Selecteer een voorinstelling --

	Normaal	De muisaanwijzer bewegen over
Tekstkleur van de huidige taal		
Achtergrondkleur van de huidige taal		
Andere letterkleur taal		
Andere achtergrondkleur van taal		

Annuleren

Opslaan

10.4 Menu vertalen

Naast het vertalen van pagina's is het natuurlijk ook belangrijk dat je menu vertaald wordt. Ook bij het vertalen van het menu is de vertaling gekoppeld aan het originele menu. Je vertaalt het menu door links in het WordPressmenu te klikken op **Weergave** en vervolgens **Menu's**. Je ziet nu het Nederlandse menu. Om deze te vertalen naar Engels, klik je rechts op het potloodje met 'Engels' erachter.

Menustructuur

Menunaam

Hoofdmenu NL

Taal

Nederlands

Translations: Engels

[Menu's tussen talen synchroniseren.](#)

Menu opslaan

In dit geval heet het Nederlandse hoofdmenu 'Hoofdmenu NL'. De Engelse zou je dus 'Hoofdmenu EN' kunnen noemen. Stel als taal 'Engels' in en geef aan dat het om de vertaling van het hoofdmenu gaat. Klik vervolgens op **Menu opslaan**. Daarna kun je het

nieuwe Engelse menu synchroniseren met het Nederlandse menu door rechts te klikken op 'Menu's tussen talen synchroniseren'.

Succes!

Je bent bij het einde van onze handleiding WordPress aangekomen! Misschien heb je hem helemaal doorgenomen of alleen het onderwerp gelezen waar jouw vraag over ging. Hopelijk is de handleiding in beide gevallen nuttig voor je geweest!

We wensen je veel succes met het maken van je website. Mocht je vragen, aanvullingen of opmerkingen hebben, dan horen wij die natuurlijk heel graag!

Je kunt ons [hier](#) bereiken.

Over Go2People Websites

Wij zijn een strategisch internetbureau voor WordPress webdesign & webdevelopment. Ons kantoor is gevestigd in het centrum van Amsterdam, aan de Nieuwe Herengracht. Wij helpen jou, bedrijven en non-profitorganisaties, om online een goede eerste indruk te maken. Dit doen wij door het ontwerpen, bouwen, beheren en hosten van professionele websites. Dit zijn websites die toegankelijk en persoonlijk zijn, vertrouwen uitstralen en uitnodigen tot contact. Door middel van een fijn systeem als WordPress kun je de website zelf gemakkelijk onderhouden.

Jouw website moet overzichtelijk, persoonlijk én makkelijk te gebruiken zijn. Dit is belangrijk voor je bezoekers, potentiële klanten en relaties, maar ook voor jezelf. Wij willen dat onze klanten altijd de volledige controle hebben over de inhoud van hun website en deze op ieder gewenst moment zelf kunnen wijzigen.

Daarom werken wij met WordPress. Het meest gebruiksvriendelijke systeem waarmee je jouw website kunt beheren, al zeggen we zelf. WordPress is een zogenaamd Open Source CMS, wat betekent dat er veel programmeurs werken aan continue verbeteringen van dit systeem.

Benieuwd naar wat wij maken? En belangrijk, of onze klanten daar net zo enthousiast over zijn als wij? Bekijk dan onze [cases](#).

Vragen? Je kunt ons [hier](#) bereiken!