

Joomla 1.5 leicht & verständlich

Der Schnelleinstieg in das beliebte Content-Management-System

Johann-Christian Hanke, www.jchanke.de

ISBN-13: 978-87-91364-90-7, 1. Auflage: 2008-12

© Copyright 2008 by Amedis GmbH

Cover: Sylvio Droigk, Lektorat: Christine Germer

Schlussredaktion: Manfred Buchholz, Satz und Layout: Joh.-Christian Hanke

Printer: OTM Denmark, published by KnowWare

Bestellung für Endverbraucher und Vertrieb für den Buchhandel

KnowWare-Vertrieb
Postfach 3920
D-49029 Osnabrück
Tel.: +49 (0)541 33145-20
Fax: +49 (0)541 33145-33
bestellung@knowware.de
www.knowware.de

Vertrieb für den Zeitschriftenhandel:

DPV-Network GmbH, Postfach 570412
D-22773 Hamburg
Tel.: +49 (0) 40 37845-0
Fax: +49 (0) 40 37845-6215
www.dpv-network.de

Worum es geht

Hinter KnowWare steht der Gedanke, Wissen leicht verständlich und preisgünstig zu vermitteln.

Wo und wann sind die Hefte erhältlich?

Neue Hefte sind im Allgemeinen zwei Monate im Handel: und zwar bei Kiosken, im Bahnhofsbuchhandel und im Buchhandel – bei vielen Verkaufsstellen sowie im Buchhandel auch länger. Alle beim Verlag vorrätigen Titel kannst du immer bestellen!

Bestellung

- bei deinem KnowWare-Händler oder direkt bei uns – bitte Bestellformular am Ende des Heftes ausfüllen!
- beim KnowWare-Vertrieb (siehe oben)

www.knowware.de

- Shop- und Servicebereich – du kannst jeden der 120 Titel sofort bestellen!
- komplettes Titelverzeichnis
- Probeseiten aller Hefte im Originallayout (als PDF) – jeweils bis zu 20 Seiten!
- ausverkaufte Titel: in vielen Fällen ist sogar das gesamte Heft als PDF kostenlos herunterladbar
- geplante Titel und Vorbestellung
- kostenloser Newsletter: Informationen über Neuerscheinungen
- Suchfunktion: Du findest schnell, was du suchst
- Serviceseiten zu den Heften, hauptsächlich von den Autoren selbst
- Tipps und Tricks

Johann-Christian Hanke

wurde 1968 geboren und ist Literaturwissenschaftler. Seit 1997 arbeitet er als freier Autor für große Verlage. Für KnowWare hat er 35 Titel verfasst, von denen viele zu Bestsellern wurden. Johann-Christian ist kein klassischer Computer-Experte, sondern Autodidakt. Er schreibt stets aus der Sicht des Lernenden: verständlich und humorvoll statt technisch und trocken!



www.knowware.de

Inhaltsverzeichnis

WILLKOMMEN BEI JOOMLA 1.5 _____	4	Datenbank, Mail und FTP	36
Das lernst du in diesem Heft	4	Einloggzeit verlängern	36
Lernen am Beispiel	4	Schneller Seitenaufbau per Cache	36
Vorteile eines CMS	4	Suchmaschinenfreundliche URLs	37
LEKTION 1: JOOMLA 1.5 HERUNTERLADEN UND INSTALLIEREN	5	Meta-Tags	38
Joomla herunterladen	5	Individueller Look per Favicon	38
Vorüberlegungen zur Installation	5	LEKTION 6: CONTENT MANAGEN: BEITRÄGE UND BILDER ____	39
XAMPP herunterladen	6	Weitere Beiträge erfassen	39
XAMPP installieren	6	Inhalte verwalten	39
XAMPP ausführen	7	Inhalte archivieren oder löschen?	40
Server2Go als Alternative zu XAMPP	8	Bilder verwalten	41
Server2Go einrichten	9	Ordner einrichten	41
Tipp für eine zweite Joomla-Installation	9	Bilder hochladen	42
phpMyAdmin	10	Bild in Beitrag einfügen	42
Joomla 1.5 entpacken und vorbereiten	10	Inhalte mit Anreißertext	44
Joomla beim Hoster installieren	10	Veröffentlichungsoptionen	44
Installation von Joomla	11	LEKTION 7: MENÜS VERWALTEN UND EINRICHTEN _____	46
Aufgabe: Joomla installieren	14	Menüeintrag nachträglich ändern	46
LEKTION 2: FRONTEND UND BACKEND _____	15	Menüeintrag im Blog-Layout	47
Rundblick im Frontend	15	Individuelle Anzeigeparameter	47
Einloggen ins Backend	15	RSS-Symbol	48
Im Backend zurechtfinden	16	Menüeintrag im Listen-Layout	49
Die Schnellübersicht am rechten Rand	16	Benutzermenü aufbauen	49
Symbole im Kontrollzentrum	17	Menü ständig ausgeklappt?	50
Module kennenlernen	19	LEKTION 8: FEEDBACKFORMULAR UND BILDERGALERIE _____	51
Modul bearbeiten	20	Die Komponente „Weblinks“	51
Templates, Positionen und Module	21	Feedback per Kontaktformular	52
LEKTION 3: NEUES TEMPLATE FÜR JOOMLA AUSWÄHLEN ____	23	Bildergalerie einbinden	53
Template-Manager	23	Gästebuch	54
Neues Template installieren!	23	LEKTION 9: NUTZERVERWALTUNG VON JOOMLA _____	55
Templates und Positionen	24	Nutzer für das Backend einrichten	55
Parameter der Templates	24	Einloggformular aktivieren	56
Individuelles Template erstellen	24	Beiträge im Frontend bearbeiten	56
LEKTION 4: GUT GEPLANT IST SCHON GEWONNEN _____	25	Nutzeranmeldung im Frontend	57
Erst einmal planen ...	25	Wie werden Beiträge eingestellt?	58
Module einfügen	26	LEKTION 10: SICHERHEIT, KENNWORT UND UMZUG _____	59
Inhalte, Bereiche und Kategorien	27	Tipps zur Sicherheit	59
Bereich und Kategorie anlegen	29	Administrator Kennwort ändern	59
Beitrag für Startseite	29	Daten auf anderen Webserver übertragen	60
Impressum mit Menüeintrag	30	STICHWORTVERZEICHNIS _____	62
Ein- und Auschecken	32		
LEKTION 5: JOOMLA KONFIGURIEREN _____	33		
Joomla konfigurieren	33		
Wartungsmodus, Seitentitel und Lieblingseditor	33		
Zeitzone justieren	34		
Anzeige der Zusatzelemente	34		

Lektion 4: Gut geplant ist schon gewonnen

Jetzt bauen wir endlich unsere eigene Joomla-Präsenz zusammen! Wir planen die Bereiche und Kategorien, legen die Inhalte fest und zimmern die entsprechenden Menüeinträge.



Zur Erinnerung: Diese Website soll im Endeffekt entstehen. Es fehlen allerdings noch die Inhalte.

Alle Arbeiten in diesem Kapitel erfolgen mit unserer zweiten Joomla-Installation. Mit der, bei der wir die Beispieldateien bewusst nicht installiert haben. Du hast die vorherigen Kapitel überblättert und steigst gerade erst an dieser Stelle ein? Dann achte darauf, dass du in diesem Kapitel mit einer frischen Joomla-Installation ohne Beispieldateien arbeiten musst!

Erst einmal planen ...

Was benötigst du am Anfang, um erfolgreich eine individuelle Joomla-Präsenz mit eigenem Layout aufbauen zu können? Eine gute Planung, etwas Joomla-Know-how und die entsprechende Vorlage. Letztere hast du ja schon installiert. Und auch beim Joomla-Know-how sieht es inzwischen hoffentlich ganz gut aus. Fassen wir zusammen:

- Du weißt, dass die Anzeige der Elemente durch Module gesteuert wird. Module gibt es beispielsweise für die Menüs, die Suche oder die beliebtesten Einträge.
- Du weißt, dass die Ausgabe der Module durch Positionen des Templates erfolgt. Es sind praktisch die „Ausgabebereiche“. Jedes Modul kann auf eine bestimmte Position „geroutet“ werden.
- Du weißt, dass die Positionen durch das jeweilige Template festgelegt werden. Wenn es eine Position in einem Template nicht gibt, kann auch das entsprechende Modul dort nicht dargestellt werden.
- Du weißt, dass Inhalte in Joomla „Beiträge“ genannt werden und dass sie in Bereiche und Kategorien eingeordnet werden sollten.
- Du hast erfahren, dass diese Kategorien und Bereiche nichts mit der Menüstruktur zu tun haben. Es handelt sich dabei lediglich um eine interne Organisationsstruktur.
- Du weißt, dass du die Menüs erst hinterher einrichtest.

■ Welche Module benötigst du?

Fangen wir bei der Planung der Module und Positionen an. Du benötigst im Beispiel folgende Module. (Die entsprechende Position gebe ich in Klammern an.)

- Hauptmenü (left)
- Menü oben (user3)
- Benutzermenü (left)
- Navigationspfad (breadcrumb)
- Suche (user4)

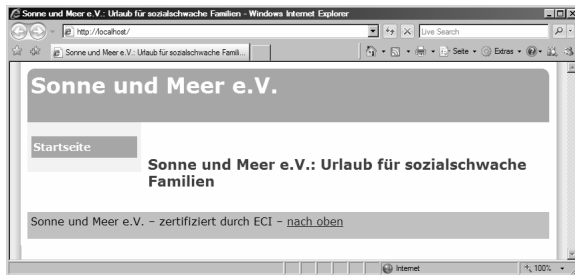
Mein Mustertemplate `sunandsea.zip` verfügt über genau diese vier Positionen für die fünf Module.

■ Installiere das Template

Deine Aufgabe ist klar: Installiere zuallererst das eben erwähnte Mustertemplate `sunandsea.zip` und mache es zum Standard-Template.

Dieses Mustertemplate findest du als Download zum Heft. Den Aufbau beschreibe ich auch in einem Selbstlernkurs auf www.akademie.de.

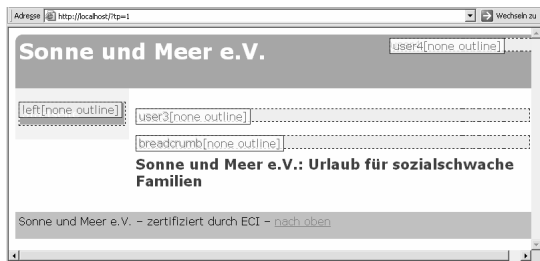
Zur Erinnerung – die Installation gelingt über ERWEITERUNGEN|INSTALLIEREN/DEINSTALLIEREN. Und zum Standard-Template machst du es über ERWEITERUNGEN|TEMPLATES. Prüfe nun die Ansicht im Frontend:



Wenn alles geklappt hat, müsste das Frontend folgendermaßen aussehen.

■ Positionen anzeigen

Lasse dir von Joomla schnell noch einmal die Positionen deines Templates anzeigen. Nur zur Kontrolle, ob bisher alles seine Richtigkeit hatte. Vergessen, wie das ging?



Hänge einfach „?tp=1“ an die Webadresse an, schon zeigt Joomla die Namen der Positionen an!

Module einfügen

Du bist mit der Ansicht noch nicht ganz zufrieden? Okay – es sind keine Beispieldateien vorhanden. Das ist klar. Wir haben schließlich keine mitinstalliert. Es gibt auch keine großartigen Menüpunkte. Ebenfalls klar.

Das stimmt nicht ganz: In der Voreinstellung installiert Joomla immerhin das Hauptmenü mit dem Menüeintrag *Startseite*. Das Hauptmenü ist Pflicht, es gehört sozusagen zur Grundausstattung.

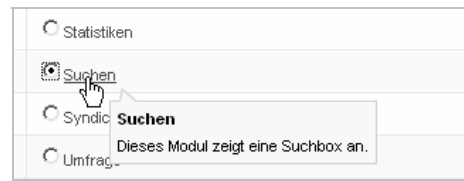
Aber es gibt ja auch gar kein Suchfeld? Du wirst es nicht glauben: Es gibt – vom Hauptmenü abgesehen – überhaupt noch keine Module! Deine Aufgabe – installiere sie nach.

■ Modul „Suchen“ hinzufügen

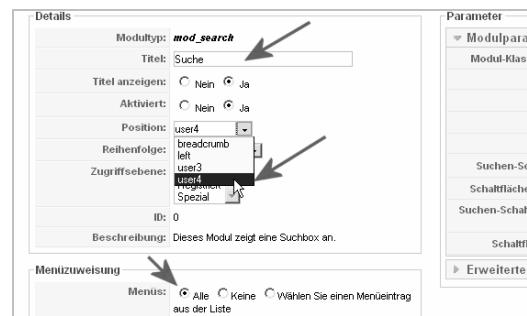
Als erstes fügst du das Modul *Suchen* hinzu.

1. Wähle ERWEITERUNGEN | MODULE. Der Modul-Manager erscheint. Die Ansicht ist schön aufgeräumt. Bisher gibt es nur ein einziges Modul, das eben erwähnte Hauptmenü.
2. Klicke auf die Schaltfläche NEU.

3. Wähle das Modul *Suchen* und klicke auf die Schaltfläche WEITER.

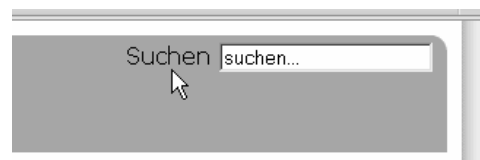


4. Lege nun den Titel des Moduls fest, tippe im Beispiel *Suche*.
5. Der wichtigste Schritt: Route das Modul auf die entsprechende Position. Im Beispiel haben wir die Position *user4* dafür vorgesehen. Das gelingt im Pulldown-Menü *Position*.



Angenehmer Nebeneffekt unserer Templates: Im Pulldown-Menü bei *Position* stehen nur die vier Positionen zur Verfügung, die wir im Template vorgesehen haben.

6. Kontrolliere im Feld *Menüzuweisung*, ob dort *Alle* steht. Das bedeutet, dass das Modul auf allen Seiten sichtbar ist. Das ist die Voreinstellung und ich erwähne es nur, um dich auf dieses interessante Feature hinzuweisen. Hier kannst du beispielsweise auch festlegen, dass die Suche eben nur auf der Startseite angezeigt werden soll. In aller Regel wirst du solche individuellen Einstellungen aber erst vornehmen, wenn du alle Menüeinträge erstellt hast.
7. Speichere deine Einstellungen durch Klick auf SPEICHERN. Kontrolliere die Vorschau. Das Suchfeld wird angezeigt!



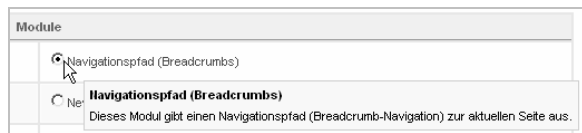
Interessantes Detail am Rande: Das Suchformular sieht in Templates, die auf dem Template *Beez* beruhen, anders aus als bei „normalen“ Templates.

(Beez ist eins der von Joomla mitgelieferten Templates und Sun and Sea beruht auf Beez!)

Der Grund: *Beez* macht aus dem Suchformular ein sogenanntes barrierefreies Formular. Als Beweis ergänzt das Template den Text *Suchen*. Du kannst ihn anklicken und landest mitten im Formularfeld.

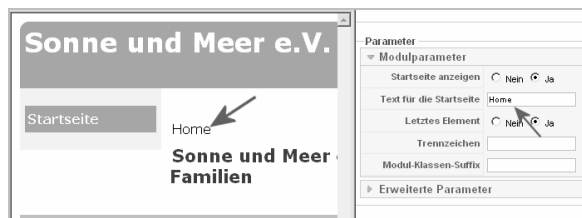
■ Modul „Navigationspfad“ hinzufügen

Als Nächstes erstellst du nach genau dem gleichen Prinzip das Modul „Navigationspfad“.



Auch hier fällt die Auswahl leicht. Markiere das gewünschte Modul und klicke auf „Weiter“.

Vergib den Titel *Navigationspfad* und route das Modul auf die Position *breadcrumb*. Begutachte das Ergebnis in der Vorschau. Du siehst immerhin schon den Eintrag „Home“:



Auch diesen Text kannst du individuell einstellen. Das gelingt bei den Modulparametern.

■ Die beiden Menüs hinzufügen

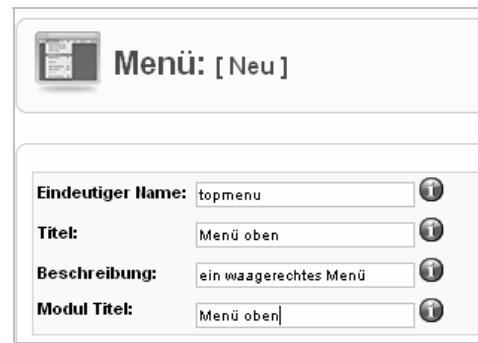
Fehlen noch zwei Module. Es sind zwei Module für zwei Menüs. Hier zur Erinnerung die fehlenden beiden Menüs mit der entsprechenden Position.

- Menü oben (user3)
- Benutzermenü (left)

Bei der Einrichtung von Menüs wählst du eine andere Vorgehensweise! Zuerst richtest du das Menü ein. Bei dieser Gelegenheit entsteht das Modul. Das musst du dann nur noch anpassen.

Ich zeige es dir am Beispiel des oberen Menüs.

1. Wähle MENÜS | MENÜS. Der Menü-Manager erscheint mit einer Übersicht über alle Menüs. Das ist bisher nur das Hauptmenü.
2. Klicke auf die Schaltfläche NEU.
3. Lege die Werte für die Felder *Eindeutiger Name*, *Titel*, *Beschreibung* und *Modul Titel* fest. Hier meine Vorschläge:



4. Besonders wichtig ist der *Modul Titel*. Denn nur wenn du hier eine Eintragung vornimmst, legt Joomla automatisch das entsprechende Modul an. Alles klar?
5. Klicke zum Schluss auf SPEICHERN und rufe den Modul-Manager auf.



Es hat geklappt: Das Modul ist da. Du musst es nur noch aktivieren und auf die Position „user3“ umrouten.

Auf gleiche Art und Weise erzeugst du jetzt das Benutzermenü (eindeutiger Name: *usermenu*). Es soll an Position *left* angezeigt werden.

Zugriffsebene für Benutzermenü beschränken

Ganz wichtig: Setze die Zugriffsebene des Benutzermenüs auf *Registriert*. Das gelingt durch Klick auf dein Eintrag *Öffentlich* in der Spalte *Zugriffsebene*. Damit wird dieses Menü nur für registrierte Nutzer angezeigt.

Damit haben wir die layouttechnischen Dinge (vorher) abgeschlossen.

Inhalte, Bereiche und Kategorien

Bevor du mit dem Erfassen der Beiträge anfängst, solltest du kurz überlegen, welche Inhalte du darstellen willst. Danach planst du die Bereiche und Kategorien.

■ Planung der Inhalte

Was soll im Beispiel dargestellt werden? Hier folgt die Übersicht, ich habe sie nach Menüeinträgen geordnet. Für eine derartige Planung ist es sehr hilfreich, wenn man schon etwas über Joomla weiß.

Dieses Zusatzwissen stelle ich in der Spalte *Erläuterung* bereit.

Menüeintrag	Was soll wie dargestellt werden?	Erläuterung
Feedback	Feedbackformular – Einzelseite	Komponente namens <i>Kontakte</i> nötig
Impressum	Pflichtangaben – Einzelseite	Verlinkung eines einzelnen Beitrags
Home	Startseite mit allgemeinen Infos zur Begrüßung – Einzelseite	Verlinkung eines einzelnen Beitrags
Wir über uns	Selbstdarstellung – Einzelseite	Verlinkung eines einzelnen Beitrags
→ News	Anzeige der News im sogenannten Blog-Layout	Beiträge werden mit Anreißertext neben- bzw. untereinander angezeigt. Die neuesten stehen zuoberst
→ Standorte	Anzeige der Standorte im sogenannten Listen-Layout	Beiträge werden als Liste untereinander angezeigt
→ Linktipps	Interessante Links – Liste	Eine Komponente namens <i>Weblinks</i> stellt Links in Kategorien dar
Fotogalerie	Anzeige einer Fotogalerie – mit Minivorschau grafiken	Spezielles Plugin für eine Fotogalerie – nicht in Joomla enthalten
Spenden	Infos zum Spenden – Einzelseite	Verlinkung eines einzelnen Beitrags
Gästebuch	Gästebuch – Einzelseite	Spezielle Komponente für ein Gästebuch nötig – nicht in Joomla enthalten

In vielen Fällen verbindest du einen Menüeintrag einfach mit einem Beitrag. Das meine ich mit „Einzelseite“.

Manchmal musst du auch auf Komponenten oder Plugins zurückgreifen, beispielsweise beim Kontaktformular oder bei der Bildergalerie. Viele dieser Erweiterungen sind schon in Joomla eingebaut. Bildergalerien oder Gästebücher jedoch musst du nachträglich hinzuninstallieren.

Besonders interessant sind die Darstellungsformen *Blog-Layout* und *Listen-Layout*. Das gelingt nur, wenn du mit Bereichen und Kategorien arbeitest.

The screenshot shows a Joomla! website interface. On the left is a navigation menu with items like 'Mehr über Joomla!', 'FAQ', 'Neuigkeiten', 'Weblinks', 'Newsfeeds', 'Erweiterungen', 'Inhaltlayouts', and 'Beispielseiten'. The main content area features an article titled 'Willkommen bei Joomla!' with a sub-header '1 Million Lächeln' and 'Die Legende von Buca di Beppo'. The article text describes Joomla! as a free Open Source framework and content-publishing system, and mentions that 1 million people have downloaded it. The layout is a classic blog-style with a title, date, author, and main text block.

Das ist mit Blog-Layout gemeint: Die Beiträge erscheinen neben- und untereinander. Diese Abbildung stammt aus „Joomla mit Beispieldateien“.

Blog- und Listen-Layout sind dann nützlich, wenn du viele Beiträge darstellen möchtest. Ich gehe im Beispiel davon aus, dass du regelmäßig neue News-Beiträge erstellst bzw. dass der Verein mehrere Standorte besitzt.

■ Planung der Bereiche und Kategorien

Und jetzt kommt die Sache, die viele an Joomla so schwierig finden. Es genügt nicht, sich Inhalte und eine Menüstruktur zu überlegen. Die Inhalte sollten außerdem in Kategorien und Bereiche eingeordnet werden. Also in „Schränke“ und „Schubfächer“. „Sollten“ schreibe ich deshalb, weil es ab Joomla 1.5 nicht mehr zwingend erforderlich ist. Ich empfehle es aber unbedingt!

Bereiche und Kategorien haben nichts mit den Menüs zu tun. Es handelt sich um eine interne Organisationsstruktur. Wenn du eine Kategorie erstellst, wird daraus *kein* Menüeintrag. Trotzdem kannst du bestimmen, dass beispielsweise alle Beiträge einer Kategorie ganz automatisch bei Anklicken eines Menüeintrags angezeigt werden. Und zwar neben- oder auch untereinander. Mit und ohne Anreißertexte. Nach neuesten oder ältesten Beiträgen sortiert. Stichwort: Listen- bzw. Blog-Layout.

Und genau das macht die Stärke von Joomla aus! Füge nachträglich Einträge zu einer Kategorie hinzu und sie werden automatisch mit angezeigt. Du siehst – die Möglichkeiten sind sehr vielfältig!

Im Beispiel genügt ein einziger Bereich, nenne ihn *Vereinsleben*. Hier fügst du folgende fünf Kategorien ein:

- Allgemeines (*Startseite, Selbstdarstellung, Impressum*)
- News (*Beiträge mit Neuigkeiten*)
- Standorte (*Beiträge mit Standorten*)
- Spenden (*Beitrag zum Spenden*)
- Fotogalerie (*Beitrag mit Fotogalerie*)

(Die Angaben in Klammern dienen nur als Merkhilfe. Sie sollen zeigen, was du in diesen Kategorien ablegen möchtest.)

Und was ist mit Gästebuch, Linkliste und Kontaktformular? Benötigst du dafür denn keine eigene Kategorie? Nein! Es sind eigenständige Komponenten, die du nicht kategorisieren musst. Du bindest sie direkt ins Menü ein.

Bereich und Kategorie anlegen

Und nun zeige ich dir, wie du einen Bereich anlegst. Mache mit, denn du kannst das Wissen auch auf die Kategorien übertragen. Im Beispiel richten wir die Bereich *Vereinsleben* ein:

1. Rufe den Bereichs-Manager auf, wähle INHALT | BEREICHE.
2. Klicke auf die Schaltfläche NEU.
3. Lege nun den *Titel* fest. Schreibe im Beispiel *Vereinsleben*. Das Feld *Alias* wird von Joomla automatisch festgelegt.

4. Das große Feld *Beschreibung* (Joomla 1.5) musst du nicht ausfüllen, es ist für eine Beschreibung gedacht.

Solch eine „Beschreibung“ kann dann nützlich sein, wenn du einen Bereich bzw. eine Kategorie in ein Menü einbinden möchtest. Dann könnte man diese Beschreibung als eine Art „Anreißertext“ verwenden. Erst darunter würde dann die Übersicht bzw. Linkliste aller in diesem Bereich bzw. dieser Kategorie ent-

haltenen Elemente folgen. Im Beispiel benötigen wir dieses Feature nicht.

■ Weitere Optionen für Bereiche

Wenn du magst, kannst du zu deinem Bereich noch ein Bild festlegen. Bestimme dessen Position. Im Beispiel verzichte ich jedoch darauf.

Bei *Zugriffsebene* und *Freigegeben* ist die Voreinstellung jeweils goldrichtig. Der Bereich soll auch für andere Benutzer zugänglich sein und publiziert werden.

■ Kategorien einrichten

Deine Aufgabe ist klar? Richte nun folgende fünf Kategorien ein:

- Allgemeines
- News
- Standorte
- Spenden
- Fotogalerie

Das gelingt über INHALT | KATEGORIEN. Auch hier sind die Voreinstellungen goldrichtig, weitere Angaben brauchst du nicht zu machen.

#	Titel	Freigegeben	Sortierung	Zugriffsebene	Bereich
1	Allgemeines	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Öffentlich	Vereinsleben
2	News	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Öffentlich	Vereinsleben
3	Standorte	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Öffentlich	Vereinsleben
4	Spenden	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Öffentlich	Vereinsleben
5	Fotogalerie	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Öffentlich	Vereinsleben

Wenn du alle Kategorien erstellt hast, sollte es bei dir so oder so ähnlich aussehen.

Beitrag für Startseite

Erstelle nun den ersten Beitrag. Er soll auf der Startseite erscheinen. Rufe den Beitrags-Manager auf. Lege einen neuen Beitrag an. Das gelingt auf drei verschiedenen Arten:

- Klicke im Kontrollzentrum auf die Schaltfläche NEUER BEITRAG.
- Wähle im Kontrollzentrum die Schaltfläche BEITRÄGE und klicke dann rechts oben auf NEU.
- Oder wähle INHALT | BEITRÄGE und klicke dann auf NEU.

Alle drei Methoden rufen das Formular zum Erzeugen eines neuen Beitrags auf:

Hier arbeitest du wie in der Textverarbeitung.

Folgende Schritte sind dabei wichtig:

1. Gib einen aussagekräftigen Titel in das gleichnamige Feld ein. Das Feld *Alias* lässt du frei.
2. Wähle Bereich und Kategorie, im Beispiel *Vereinsleben* und *Allgemeines*.
3. Wähle, wo dein Beitrag erscheinen soll. Wähle im Beispiel *Startseite*. Klicke also vor das *Ja* von dem entsprechenden Eintrag.
4. Gib deinen Text ein und formatiere ihn nach Wunsch. Dir stehen beispielsweise die Formate *Fett* und *Kursiv* zur Verfügung, auch Aufzählungszeichen kannst du eingeben.

Besonders interessant sind die beiden Felder *CSS-Stil* und *Format*. Aus dem ersten Listenfeld wählst du die in der CSS-Datei eingerichteten CSS-Stile. Im zweiten Feld stehen dir Überschriftsformate wie *Überschrift 1*, *Überschrift 2* usw. zur Verfügung.

4. Klicke regelmäßig auf die Schaltfläche **ANWENDEN**. Damit sicherst du das bisher Geschriebene, ohne das Formular zu schließen.
5. Du bist fertig mit der Eingabe? Wähle die Schaltfläche **SPEICHERN**.

Überzeuge dich in der Vorschau vom Ergebnis:



Ganz perfekt sieht es noch nicht aus. Es gibt zwei Überschriften. Auch die vielen Zusatzinfos wie „Aktualisiert“, „Geschrieben von“ usw. sind überflüssig.

Keine Sorge, alle diese Dinge richten wir in den nächsten Hauptkapiteln wunschgemäß ein. Dann justierst du die Beitrags-Parameter, baust Grafiken ein und erzeugst einen Anreißertext.

Impressum mit Menüeintrag

Lust auf einen weiteren Eintrag? Dann erstelle einen Beitrag für das Impressum. Gehe so vor, wie beim Beitrag für die Startseite. Lasse allerdings Schritt 3 aus. Vor dem Eintrag *Startseite* soll das *Nein* bestehen bleiben. Wähle auch hier Bereich und Kategorie, im Beispiel *Vereinsleben* und *Allgemeines*.

Schreibe den Titel, wähle Bereich und Kategorie und gib den Text des Beitrags ein. Denke an das Speichern!

Aber wo findest du das Impressum überhaupt? Auf der Startseite befindet es sich (im Beispiel) nicht. Im Menü ist es aber auch nicht zu finden. Na klar, wir haben ja noch keinen Menüeintrag erzeugt!



Seiten, die noch nicht mit einem Menüpunkt verbunden sind, findest du vorerst nur über die Suchfunktion.

Vorsicht, geschwätzige Suche!

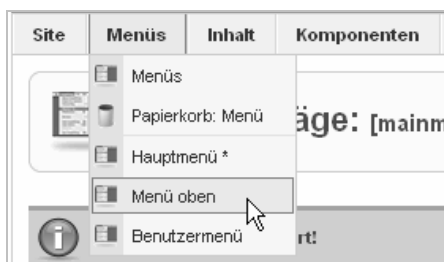
Bereich: Nicht kategorisiert | Kategorie: Nicht kategorisiert

Die Suche „plaudert“ für meinen Geschmack viel zu viele Details aus. Ob Bereich und Kategorie nun wirklich für Außenstehende interessant sind, sei dahingestellt. Eigentlich sind diese Bereiche und Kategorien für die interne Verwaltung gedacht. Aus diesem Grund würde ich an deiner Stelle auch stets darauf achten, deine Beiträge in sinnvoll benannte Bereiche und Kategorien einzusortieren. Du solltest sie keinesfalls auf *nicht kategorisiert* lassen – auch wenn Joomla das zulässt. Denn dann präsentiert Joomla deine Fundstelle als *nicht kategorisierten Inhalt*.

■ **Menüeintrag erstellen**

Doch zurück zum eigentlichen Beitrag. Wie erstellst du ganz fix einen Menüeintrag namens *Impressum*, der direkt auf diesen Beitrag verweist? Nichts leichter als das! Im Beispiel soll der neue Menüeintrag in das obere Menü eingebunden werden.

1. Wähle MENÜS | MENÜ OBEN. Der Menü-Manager erscheint und zeigt dir das bisher noch leere Menü oben.



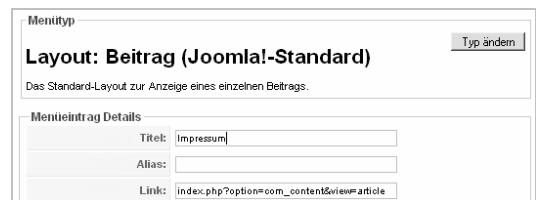
2. Klicke auf die Schaltfläche NEU, um einen neuen Menüeintrag hinzuzufügen.



3. Wähle nun den Menütyp. Schau zum oberen Ast *Interner Link* und klicke auf *Beiträge*. Wähle dann unterhalb von *Beitrag* den Link *Layout: Beitrag (Joomla!-Standard)*.



4. Lege nun den Titel fest, schreibe im Beispiel *Impressum* in das gleichnamige Feld. Das Feld *Alias* lässt du frei. Im Beispiel erzeugt Joomla nach dem Speichern den Alias *impressum*.



Lüften wir doch endlich mal das Geheimnis um diesen Alias. Er ist wichtig für die Bildung suchmaschinenfreundlicher URLs. Und in der Regel findet Joomla auch die optimalen Voreinstellungen. Wenn du magst, kannst du die Zeichenfolge aber auch selber anpassen. Verzichte jedoch auf Leerzeichen, Sonderzeichen und Umlaute!

5. Nun wählst du den Beitrag aus. Schau nach rechts zum Bereich *Basisparameter*. Klicke auf die Schaltfläche WÄHLEN.



6. Er erscheint wieder ein Schwebefenster. Wähle deinen Beitrag aus, indem du seinen Titel anklickst. Das Fenster verschwindet, der Beitrag ist damit ausgewählt.



7. Speichere deinen Menüeintrag und begutachte die Vorschau:



Du hast dich verschrieben? Du kannst diesen Menüeintrag jederzeit im Menü-Manager bearbeiten. Klicke ihn einfach an und ändere das, was dir nicht gefällt. Mehr zu den raffinierten Möglichkeiten der Menüeinträge verrate ich dir weiter hinten in einem eigenen Hauptkapitel.

Ein- und Auschecken

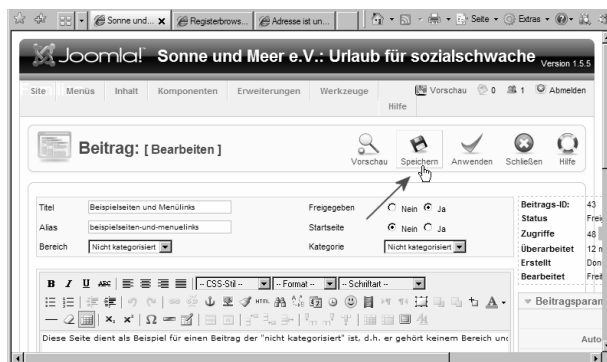
Am Schluss des Kapitels folgt noch eine kleine Warnung. Sie gilt nicht nur für das Einrichten von Beiträgen, sondern für alle „Handlungen“, die du in Formularen vornimmst.

Du bearbeitest gerade einen Datensatz? Du steckst also im Modul-Manager, bearbeitest einen Beitrag oder hast ein sonstiges Bearbeitungsformular vor deiner Nase? Dann spricht man im Joomla-Jargon davon, dass du ausgecheckt bist. Andere Nutzer können die entsprechenden Einträge also nicht bearbeiten.

Auschecken bedeutet, dass du am Ende natürlich auch wieder einchecken musst. Das gelingt über die Schaltflächen rechts oberhalb der Formular- bzw. Listenansicht.

Ganz wichtig: Einchecken nicht vergessen

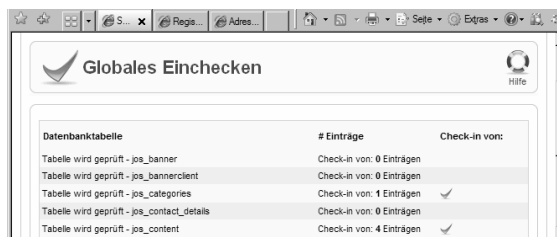
Denke immer daran: Wenn du gerade einen Eintrag bearbeitest, haben die Schaltflächen am rechten oberen Rand Vorrang. Du darfst also den Bearbeitungsmodus nicht einfach verlassen, sondern musst stets beispielsweise SCHLIESSEN oder SPEICHERN auswählen. Also: Finger weg auch von der RÜCKGÄNGIG-Schaltfläche des Browsers.



Wenn du einen Datensatz bearbeitest, musst du diese Ansicht stets über die Schaltflächen im rechten oberen Bereich verlassen. Das ist mit „Einchecken“ gemeint.

■ Einchecken vergessen?

Du hast das Einchecken versäumt? Dann kann ein anderer Nutzer deinen Beitrag möglicherweise nicht bearbeiten. Wähle WERKZEUGE | GLOBALES EINCHECKEN. Alle ausgecheckten Elemente werden wieder eingchecked. Du erkennst am grünen Häkchen, welche Datenbanktabellen das betrifft.



Die Einträge mit grünen Häkchen waren ausgecheckt und sind nun wieder eingchecked.

Das solltest du aber bitte nur dann machen, wenn kein anderer Administrator oder Redakteur an diesen Daten arbeitet! Denn sonst würde dieser auch gleich mit eingchecked. Und das kann besonders ärgerlich sein, wenn jemand gerade einen längeren Beitrag eingegeben, aber diesen noch nicht gespeichert hatte!

Doch als Nächstes kümmern wir uns erst einmal um ein paar Grundeinstellungen von Joomla!