# Titel des Beitrages maximal zweizeilig (Überschrift 1)

Nachfolgende Inhalte können durch Copy & Paste eingefügt werden:

Bei längeren Artikeln: Teasertext – wenige Zeilen im Standard-Format einfügen

Bei der Verwendung von Überschriften die Hierarchie bei Textgliederung beachten:

## Überschrift 2 für Gliederung längerer Texte

Es folgt ein Absatz im Standard-Format dann ein kurzer Blindtext mit 100 Wörtern:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a,

## Hinweise

1. Jeder Artikel benötigt ein Beitragsbild – dieses erscheint im Kopf des Beitrages. Inhaltlich sollte das Bild/die Grafik zum Titel passen und Interesse wecken.

Falls Ihr keine Bilder habt, könnt Ihr das was zu sehen sein sollte auch in Stichworten aufschreiben – z.B. an dieser Stelle anfügen

1. Der Text sollte ohne Leerzeilen geschrieben werden – Abstände (wie die Textgestaltung insgesamt) werden durch WordPress-Stilvorlagen einheitlich. In diesem Word-Dokument sind die Word-Stilvorlagen visuell angepasst. Ihr könnt bei Bedarf aber **fett,** unterstrichen und *kursiv* verwenden. Nur bei Akronymen, Wortmarken Großbuchstaben verwenden.
2. Links müssen wegen Barrierefreiheit eindeutig benannt sein (e.g. [Website des ZHQ](https://www.zhq.fh-aachen.de/)) Kurze Links (www.zhq.fh-aachen.de) sollte man ausschreiben – bei längeren FH-Adressen kann ein Kurzlink erstellt/verwendet werden (eg. [fhac.de/ZHQkalender](https://fhac.de/ZHQkalender)) – das ist werbewirksam.
Lange Linkadressen könnt Ihr sicherheitshalber vollständig im Word-Dokument einfügen und den Titel hinzufügen – Beispiel: [Leitbild Lehre der FH Aachen](https://www.fh-aachen.de/studium/systemakkreditierung/leitbild-studium-und-lehre) (<https://www.fh-aachen.de/studium/systemakkreditierung/leitbild-studium-und-lehre>)
3. Bilder und Grafiken können im Word-Dokument eingefügt werden. Zu jeder Abbildung werden diese Angaben benötigt:
Titel des Bildes, verständliche Beschreibung des Bildinhaltes (Barrierefreiheit) – nicht erforderlich bei illustrativen Bildern, Bildunterschrift mit Angabe der Quelle (e.g. „Foto FH Aachen (Gottschalk), „Screenshot der Anwendung“)
4. Videos können eingebunden werden – wegen Barrierefreiheit aktuell nur Videos, die Transkription anbieten – gleiches gilt für Audiodateien. Videos sollten wegen Abspielbarkeit von einem Videoprotal (Link) eingebunden werden.
5. Dateianhänge sind möglich (barrierefrei) – hierzu den Word-Artikel in einem Ordner mit den Anhängen speichern und im Text darauf verweisen. Die Dateien können in WordPress im Medienpool hochgeladen werden und eine Verknüpfung im Artikel erstellt werden.
6. Beitrag einordnen: a) Kategorie wählen b) Schlagwort wählen oder hinzufügen c) Autor\*in eintragen (wenn Ihr den Artikel selbst anlegt automatisch) – ggf. das Datum der Veröffentlichung bearbeiten.

WordPress Anleitungen findet man Netz – für unseren Blog erstelle ich noch eine Kurzanleitung …