

Themify Builder – Texte bearbeiten

Wie du im Themify Builder Texte änderst, richtig formatierst und sauber einfügst.

1 Frontend aufrufen & Builder aktivieren

1. Melde dich im Backend an: `deinedomain.at/wp-admin`
2. Klicke oben in der schwarzen Leiste auf den **Namen deiner Website** → „**Website aufrufen**“ – du bist jetzt im Frontend.
3. Navigiere zur Seite deren Text du ändern möchtest.
4. Klicke oben in der schwarzen Leiste auf „**Turn On Builder**“ – jetzt sind die Bearbeitungs-Symbole sichtbar.

2 Text-Modul öffnen & bearbeiten

1. Scrolle zum Text den du ändern möchtest und klicke auf den **Bleistift**  des Text-Moduls.
2. Der Editor öffnet sich – du siehst oben zwei Tabs: „**Visual**“ und „**Text**“.
3. Im **Visual**-Tab siehst du den Text so wie er aussieht – hier kannst du direkt tippen und bearbeiten.
4. Ändere den gewünschten Text, klicke auf das **Häkchen** ✓ und dann auf „**Speichern**“.

 **Tipp:** Markiere nie mehr Text als nötig – sonst kannst du versehentlich die Formatierung (Überschrift, Fettschrift) mit löschen.

ÜBERSCHRIFTEN RICHTIG VERWENDEN

3

Überschriften – H1 bis H6

1. Jeder Text auf deiner Website hat eine **Hierarchie** – wie in einem Dokument mit Kapiteln und Unterkapiteln. Diese wird durch sogenannte **Heading-Tags** (H1–H6) festgelegt.
2. Diese Formatierung ist **unsichtbar** für Besucher – aber entscheidend für Google und die Struktur der Seite.
3. Wenn du einen Titel überschreibst, überschreibe **nur den Text** – nicht das Format drumherum!

TAG	BEDEUTUNG	VERWENDUNG
H1	Hauptüberschrift der Seite	Nur 1x pro Seite – der wichtigste Titel
H2	Abschnittsüberschrift	Für die wichtigsten Bereiche einer Seite
H3	Unterüberschrift	Untergeordnete Themen innerhalb eines H2
H4–H6	Weitere Unterebenen	Für detaillierte Untergliederungen

⚠ **Wichtig:** Bitte verändere nie das Format einer Überschrift – also nicht aus einem H2 einen normalen Text machen oder umgekehrt. Überschreibe immer nur den Text selbst, nicht die Formatierung!

NÜTZLICHE TASTENKOMBINATIONEN

4

Neue Zeile ohne neuen Absatz

1. Wenn du im Editor **Enter** drückst, wird ein neuer **Absatz** erstellt – das erzeugt einen größeren Abstand.
2. Möchtest du nur in die **nächste Zeile springen** ohne extra Abstand, drücke stattdessen: **Shift** + **Enter**
3. Das ist besonders nützlich bei Adressen, kurzen Aufzählungen oder wenn Zeilen eng beieinander stehen sollen.

💡 **Merkhilfe:** Enter = neuer Absatz (großer Abstand) · Shift + Enter = neue Zeile (kleiner Abstand)

5

Texte einfügen – immer über den Text-Tab!

1. Wenn du Text aus Word, einer E-Mail oder einer anderen Website kopierst und direkt im **Visual**-Tab einfügst, werden unsichtbare Formatierungen mitübernommen – das kann das Layout deiner Website zerstören.
2. Gehe stattdessen so vor: Klicke im Editor oben rechts auf den Tab „**Text**“ (nicht „Visual“).
3. Füge den kopierten Text hier ein: **Strg** + **V**
4. Wechsle danach wieder auf „**Visual**“ um den Text zu kontrollieren und bei Bedarf zu formatieren.

⚠ **Niemals Text direkt aus Word oder einer anderen Website in den Visual-Tab einfügen – das importiert versteckte Formatierungen die das Design der Seite durcheinanderbringen können!**

💡 **Alternativ:** **Strg** + **Shift** + **V** fügt in vielen Browsern Text ohne Formatierung ein – das funktioniert aber nicht in allen Editoren zuverlässig. Sicherer ist immer der Text-Tab.