



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Universidade Federal do Amapá – UNIFAP**  
**Núcleo De Tecnologia Da Informação – NTI**

**WORDPRESS INSTITUCIONAL UNIFAP**  
**MANUAL DE USO**

**2016**



## INTRODUÇÃO

Este manual tem por objetivo ser um guia prático para uso básico de um site no WordPress Institucional UNIFAP. Acompanhar as orientações apresentadas a seguir permitirá ao usuário colocar seu site em funcionamento rapidamente.

### 1. ACESSANDO A ÁREA ADMINISTRATIVA DO SITE

Para entrar na área administrativa de seu site, acesse o endereço:

[www2.unifap.br/wp-admin](http://www2.unifap.br/wp-admin)

Na tela de login, informe o seu nome de usuário e a senha de acesso. Essas informações estão no e-mail que você recebeu quando o site foi criado.



**LEMBRE-SE:** Caso tenha esquecido sua senha, clique no link "Perdeu a senha?" na tela de login. A seguir informe seu nome de usuário, ou o e-mail utilizado no cadastro do site. Você receberá um e-mail com um link para redefinir sua senha.

### 2. ESTRUTURA DO SITE - PÁGINAS

O primeiro passo na criação de um site é definir as informações que serão disponibilizadas. Utilize o item “*Páginas*” do WordPress para definir a estrutura do site e organizar o seu conteúdo.

Exemplo de uma estrutura de organização para um site de um programa de pós-graduação:

- Docentes
- Discentes
- Linhas de Pesquisa
- Projetos
- Publicações
- Estrutura Curricular
- Documentos



Para criar uma página, acesse o menu *Páginas* e clique em *Adicionar Nova*, conforme indicado abaixo.

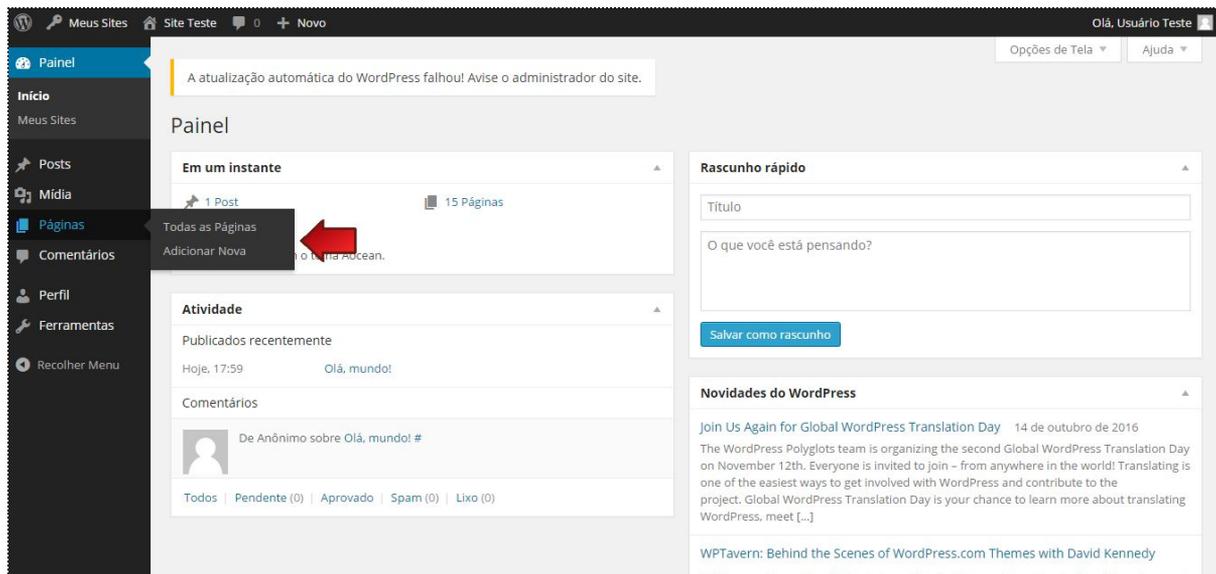


Figura 1

A Figura 2 apresenta a tela de criação/edição de página. Cada página deve possuir um título (1), que será utilizado no menu do site. A área de texto (2) permite digitar o conteúdo da página, com recursos semelhantes aos editores de textos. Para salvar a página clique em *Publicar* (5), e a página estará imediatamente disponível no site.

É possível também visualizar a página antes de publicá-la, clicando em *Visualizar* (4), ou salvar um rascunho da página para continuar a edição do texto posteriormente, clicando em *Salvar como rascunho* (3). Observe que a página não ficará visível aos visitantes do site enquanto não for publicada.

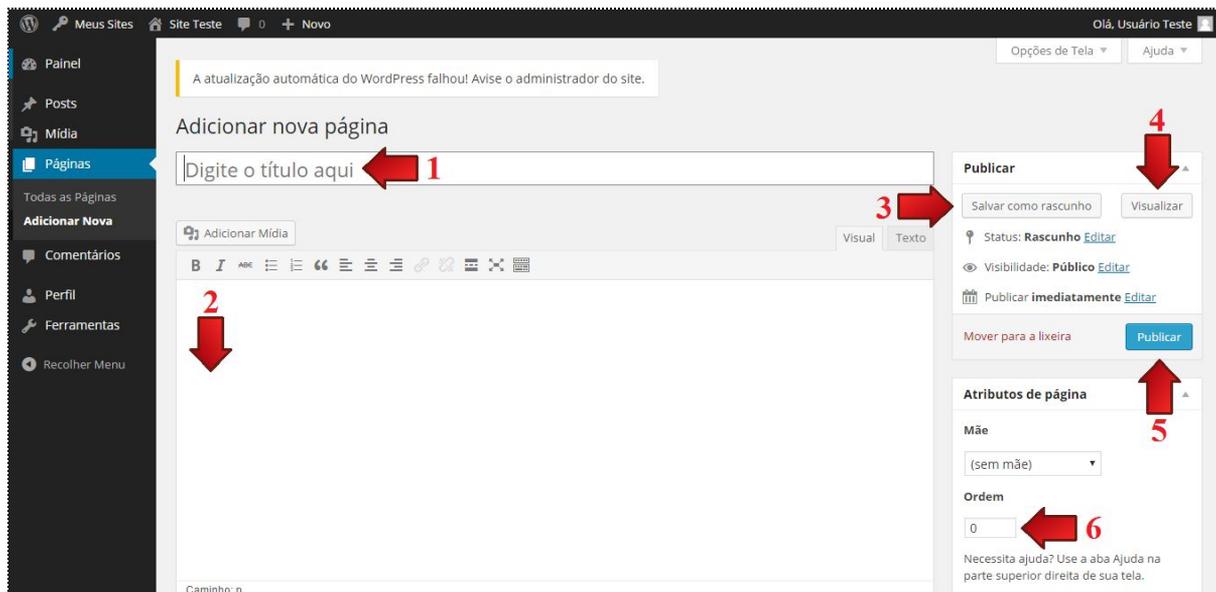


Figura 2

O menu do site é gerado automaticamente, utilizando os títulos das páginas, conforme apresentado na Figura 3. Ao clicar em uma das opções do menu, será exibido o conteúdo da página correspondente.



Figura 3



**LEMBRE-SE:** Você pode organizar a ordem das páginas no menu, através do campo “Ordem” no quadro de *Atributos de página* (6). Atribua um número para cada página e elas serão exibidas no menu seguindo a ordem numérica.



## 2.1. PÁGINAS “MÃES” E “FILHAS”

Caso o site contenha muitas páginas é aconselhável organizá-las em uma estrutura hierárquica, vinculando grupos de páginas a uma página “mãe”.

Observe a sugestão de organização apresentada abaixo:

- Apresentação
  - Docentes
  - Discentes
  - Linhas de Pesquisa
- Pesquisa
  - Projetos
  - Publicações
  - Seminários de Andamento
- Mestrado
  - Seleção
  - Estrutura Curricular
- Informações
  - Bolsas
  - Documentos
  - Contato

Na tela de edição da página você pode vincular a página sendo editada a uma página “mãe”, selecionando a página mãe desejada no quadro *Atributos de página*, conforme indicado na Figura 4. É possível utilizar, com bons resultados, até três níveis de páginas. Acima disso, a navegação no menu poderá ficar confusa.

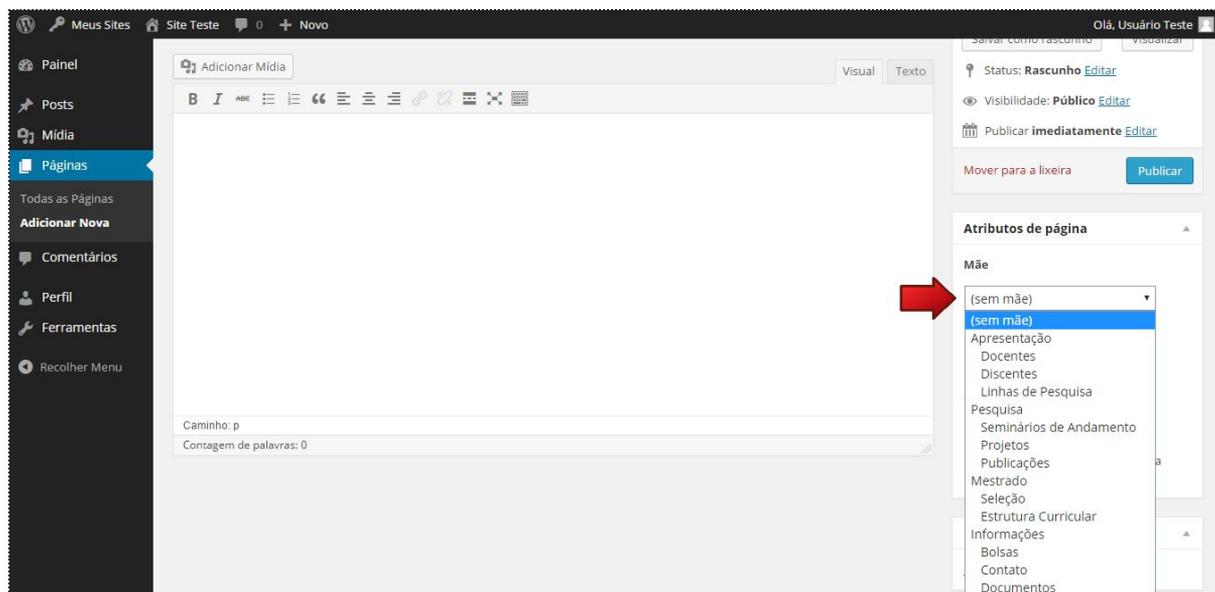


Figura 4



Seguindo a estrutura mostrada acima, o menu será gerado com dois níveis. Ao passar o cursor sobre o título de uma página, as páginas “filhas” são exibidas em um quadro suspenso, como ilustrado na Figura 5.



Figura 5

## 2.2.RESTRINGINDO COM SENHA O ACESSO À UMA PÁGINA

É possível restringir o conteúdo de uma página, através da configuração de uma senha para acesso. Esse recurso pode ser utilizado para restringir o acesso a determinada informação somente a um grupo de pessoas. Ao acessar uma página com este tipo de segurança, o visitante será solicitado a informar a senha para visualizar seu conteúdo, como mostra a Figura 6.

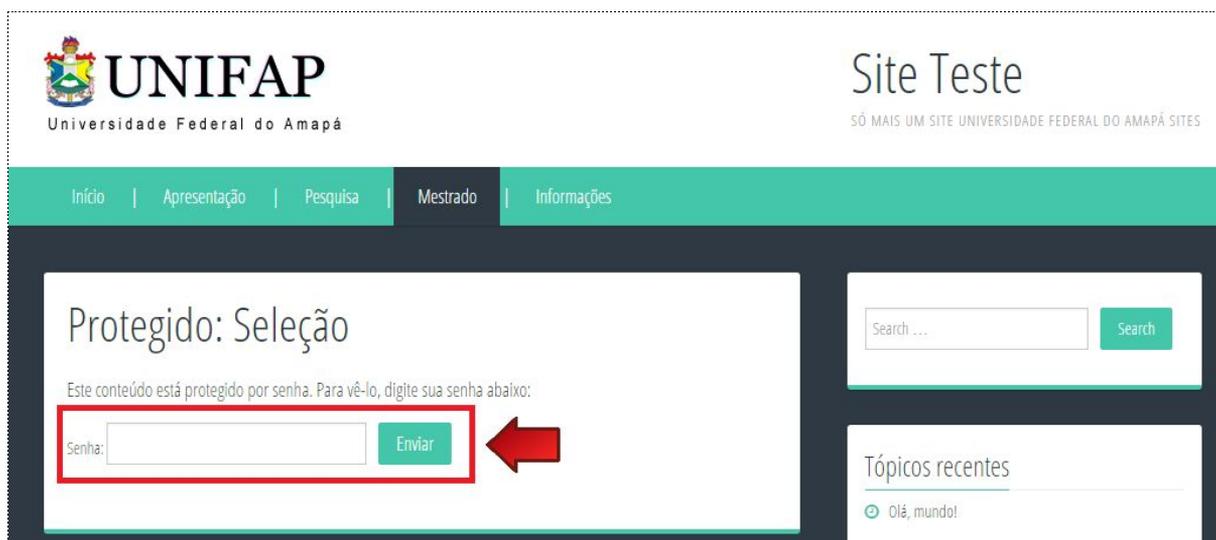


Figura 6

Para adicionar senha a uma página, edite a página desejada, como exibido na Figura 7. No quadro *Publicar* localize o item *Visibilidade* (1) e clique no link *Editar* ao lado do item. Selecione a opção *Protegida por senha* (2) e insira a senha desejada no campo *Senha* (3).



Clique no botão **OK** (4) e depois em **Atualizar** (5) para salvar as configurações.

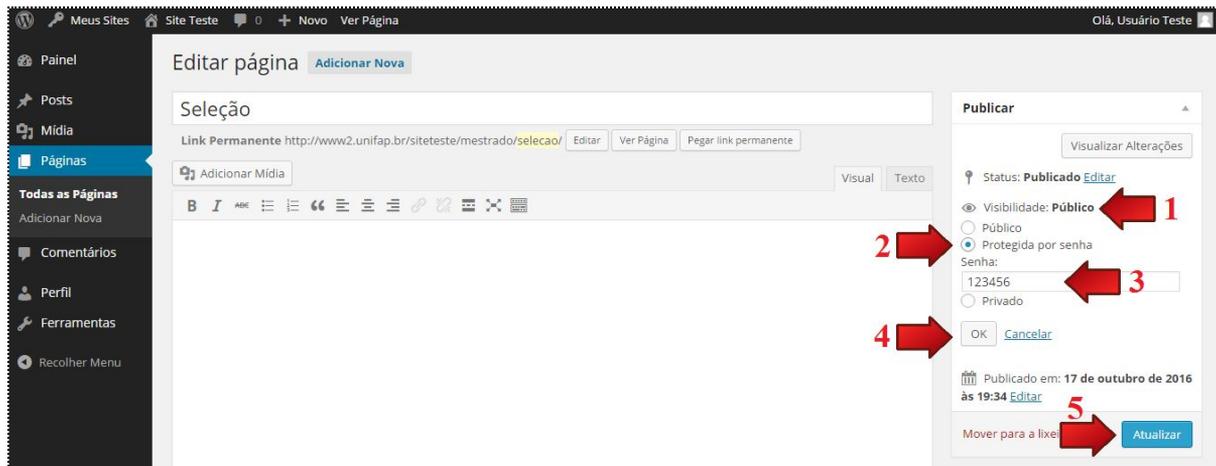


Figura 7

### 3. PUBLICANDO NOTÍCIAS E COMUNICADOS - POSTS

Para a divulgação de notícias e comunicados utiliza-se o recurso de Posts do WordPress. Os posts são exibidos na página inicial do site e chamam a atenção do visitante para atualizações e acontecimentos importantes, como abertura de inscrições, prazos para envio de documentos, resultados de seleção, etc.



**LEMBRE-SE:** Os posts geralmente carregam informações momentâneas, ao contrário das páginas, que contêm informações que necessitam estar permanentemente disponíveis no site.

Para criar um post, acesse o menu *Posts* e clique em *Adicionar Novo*, conforme indicado na Figura 8. A tela de edição de posts é semelhante à tela de edição de páginas.

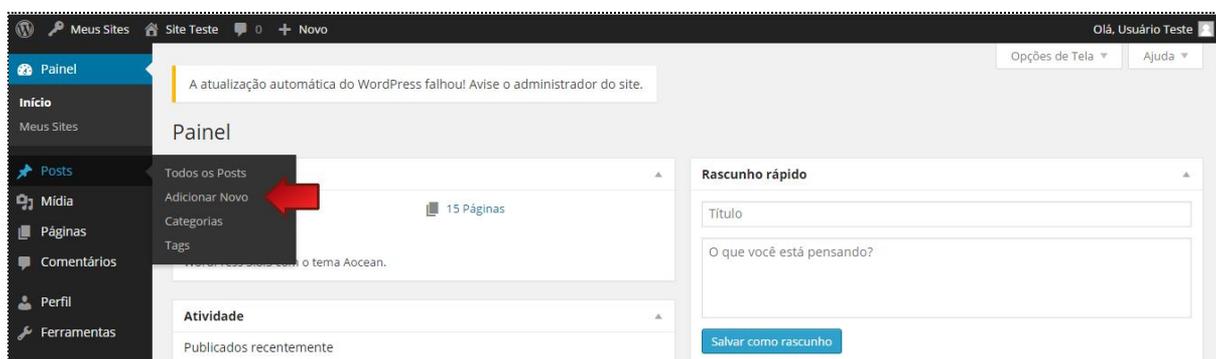


Figura 8



A listagem de posts é exibida no site em ordem cronológica, com os posts mais recentes acima dos mais antigos. É possível marcar um post como fixo, evitando que o mesmo seja deslocado para baixo por posts mais recentes. Este recurso pode ser usado, por exemplo, para garantir que comunicados importantes permaneçam no topo das notícias do site.

A Figura 9 mostra como fixar um post. No quadro *Publicar*, à direita da tela de edição, clique nas opções de *Visibilidade* (1) e então marque a opção *Fixar este post na página inicial* (2). Lembre-se de desmarcar essa opção quando o destaque do post não for mais necessário.

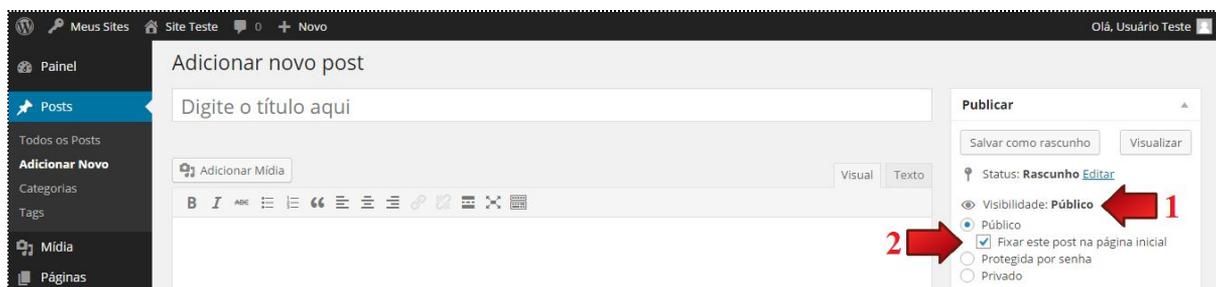


Figura 9

#### 4. ADICIONAR IMAGENS EM POSTS E PÁGINAS

Na área de edição do texto, clique na posição onde deseja inserir a imagem e depois no botão *Adicionar Mídia*, acima da barra de ferramentas, como mostrado na Figura 10.

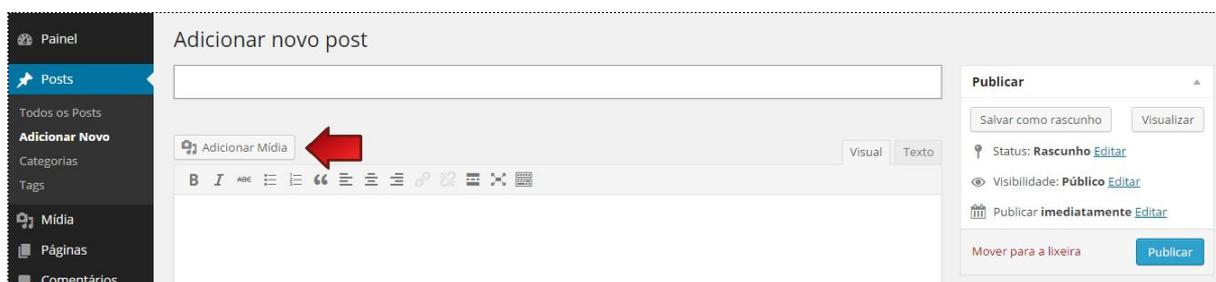


Figura 10

Na janela que abrir, exibida na Figura 11, clique na aba *Enviar arquivos* (1) e clique no botão *Selecionar arquivos* (2) para escolher os arquivos no seu computador. Você também poderá arrastar as imagens diretamente para a área de envio.



Figura 11

Após o envio da imagem, como na tela exibida na Figura 12, as *configurações de exibição* (2) permitem ajustar o alinhamento da imagem em relação ao texto e o tamanho de exibição no post. Certifique-se que a opção *Link para* esteja configurada para *Arquivo de mídia*, para que a imagem seja exibida em tela cheia ao ser clicada. Pode-se também adicionar uma legenda à imagem através do campo *Título* (1).

Depois de configurada as opções, clique no botão *Inserir no post* (3) para inserir a imagem na publicação.

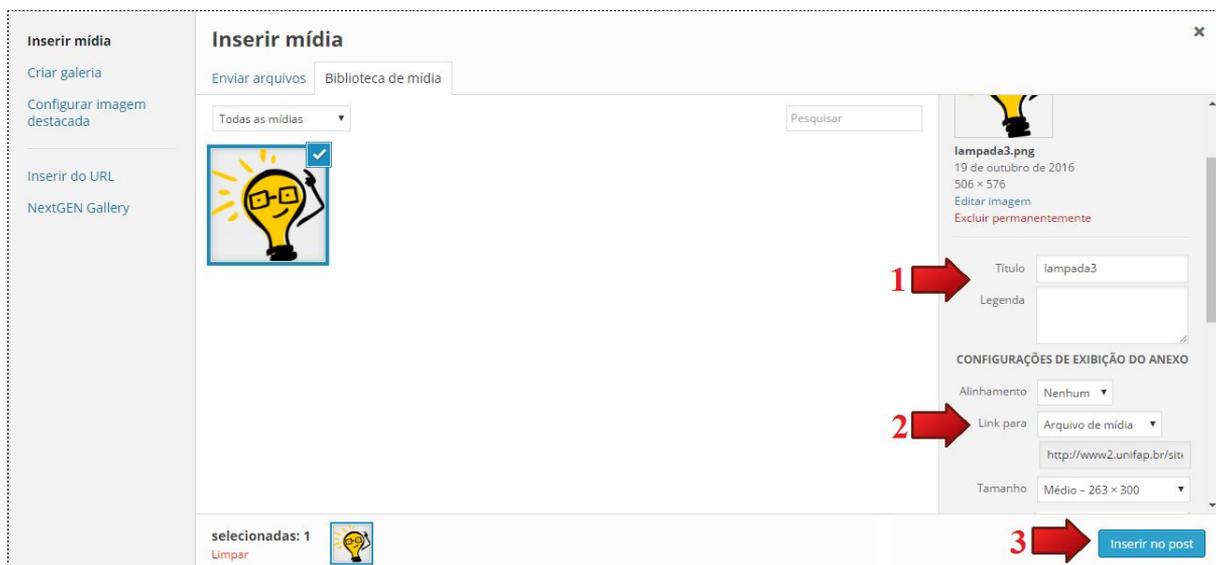


Figura 12



**LEMBRE-SE:** Para utilizar uma imagem que já foi enviada para o site, clique na aba “*Biblioteca de mídia*”, selecione a imagem desejada, configure a exibição e clique em “*Inserir no post*”

## 5. DISPONIBILIZAR DOCUMENTO PARA DOWNLOAD

Para anexar documentos (PDF, DOC, XLS, etc) a um post ou página, utiliza-se o mesmo procedimento utilizado para adicionar imagens.

Na área de edição do texto, clique na posição onde deseja inserir o documento e depois no botão *Adicionar Mídia*, acima da barra de ferramentas, como mostrado na Figura 10 da seção anterior.

Na janela que abrir, exibida na Figura 11 da seção anterior, clique na aba *Enviar arquivos* (1) e clique no botão *Selecionar arquivos* (2) para escolher os arquivos no seu computador. Você também poderá arrastar as imagens diretamente para a área de envio.

Após o envio dos arquivos, você pode editar o título e descrição dos documentos, na coluna da direita (1). Clique em *Inserir no post* (2) e um link para o documento será inserido no texto, usando o título especificado. Caso o título seja deixado em branco, será utilizado o próprio nome do arquivo, como na Figura 13.

Figura 13



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Universidade Federal do Amapá – UNIFAP**  
**Núcleo De Tecnologia Da Informação – NTI**

## **CONCLUSÃO**

Agora que você já conhece os conceitos básicos do WordPress, consulte outros documentos disponíveis em nosso site, no endereço:

<http://www2.unifap.br/wordpress/docs/>