

> WORDPRESS INSTITUCIONAL UNIFAP MANUAL DE USO



### 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

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.

🚯 📌 Meus Sites 🔏	🕯 Site Teste 🔎 0 🕂 Novo			Olá, Usu	iário Teste 📃
🚯 Painel 🛛	A atualização automática do WordPress falhou! Avise o administrador do sit	2.		Opções de Tela 🔻	Ajuda 🔻
<b>Início</b> Meus Sites	Painel				
📌 Posts	Em um instante		Rascunho rápido		
Páginas	Todas as Páginas		Título		
Comentários	Adicionar Nova jo Naradocean.		o que voce esta pensando:		
🖌 Ferramentas	Atividade Publicados recentemente	*	Salvar como rascunho		
Recolher Menu	Hoje, 17:59 Olá, mundo!				
	Comentários		Novidades do WordPress		<b>.</b>
	De Anônimo sobre Olá, mundo! # Join Us Again for Global WordPress Translation Da The WordPress Polyglots team is organizing the secon on November 12th. Everyone is invited to join – from a November 12th.		y 14 de outubro de 2016 d Global WordPress Transl nywhere in the world! Transl and the source of	iation Day nslating is	
	Todos   Pendente (0)   Aprovado   Spam (0)   Lixo (0)	project, Global WordPress Translation Day is your chance to learn more about WordPress, meet []		nce to learn more about tr	anslating
			WPTavern: Behind the Scenes of WordPress.com T	hemes with David Kenne	edy

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.



🚯 📌 Meus Sites 🥤	🖇 Site Teste 🔎 0 🕂 Novo	Olá, Usuário Teste 🥅
🚳 Painel	A atualização automática do WordPress falhou! Avise o administrador do site.	Opções de Tela ▼ Ajuda ▼
Posts 먹ן Mídia	Adicionar nova página	4
📙 Páginas 🛛 🖣	Digite o título aqui	Publicar
Todas as Páginas	3	Salvar como rascunho Visualizar
	9 Adicionar Midia Visual Texto	P Status: Rascunho Editar
Comentarios	B I ↔ Ε Ε 66 Ε Ξ Ξ Ø 🕸 🖬 🗙 📟	Visibilidade: Público Editar
🛓 Perfil	2	Publicar imediatamente Editar
🗲 Ferramentas	1	Mover para a lixeira Publicar
Recolher Menu		
		Atributos de página
		Mãe 5
		(sem mãe) 🔻
		Ordem
		0 🝎 6
	Camino n	Necessita ajuda? Use a aba Ajuda na parte superior direita de sua tela.

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.





**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
  - o Linhas de Pesquisa
- Pesquisa
  - Projetos
  - Publicações
  - Seminários de Andamento
- Mestrado
  - Seleção
  - Estrutura Curricular
- Informações
  - $\circ \text{ Bolsas}$
  - 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.

🚯 🏓 Meus Sites 🛛 📸 Si	te Teste 📮 0 🕂 Novo		Olá, Usuário Te
🖚 Painel	91 Adicionar Mídia	Visual Texto	Status: Rascunho Editar
🖈 Posts	B I ∞ ⊟ ⊨ 66 ≧ ± ± ∅ № ≣ X ■		Visibilidade: Público Editar
<b>9</b> ] Mídia			Publicar imediatamente Editar
📙 Páginas 🔸			Mover para a lixeira Publica
Todas as Páginas			k
Adicionar Nova			Atributos de página
Comentários			Mãe
🕹 Perfil			(sem mãe) 🔻
🔑 Ferramentas			(sem mãe)
			Docentes
Recolher Menu			Discentes
			Linhas de Pesquisa
			Pesquisa
	Caminno: p		Seminários de Andamento
	Contagem de palavras: 0		Projetos
			Publicações
			Solocão
			Estrutura Curricular
			Informações
			Bolsas
			Contato
			Documentos



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.

<b>UNIFAP</b> Universidade Federal do Amapá		Site Teste só mais um site universidade federal do amapá sites
Início   Apresentação   Pesquisa	Mestrado   Informações	
	Seleção	
	Estrutura Curricular	Search
	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.

🚯 🎤 Meus Sites 🛛 🐔	🕯 Site Teste 🔎 0 🕂 Novo Ver Página	Olá, Usuário Teste 🔲
🚯 Painel	Editar página Adicionar Nova	
✤ Posts ✿1 Mídia	Seleção	Publicar 🔺
📮 Páginas 🔸	Link Permanente http://www2.unifap.br/siteteste/mestrado/selecao/ Editar Ver Página Pegar link permanente  91 Adicionar Midia  Visual Texto	Visualizar Alterações <b>9</b> Status: <b>Publicado</b> <u>Editar</u>
Todas as Páginas Adicionar Nova	B <i>I</i> ⊷ ⊟ ⊨ 46 ≞ ≞ ∄ 8 12 ≡ × ■	Visibilidade: Público     Visibilidade: Público
Comentários	2	Protegida por senha Senha:     123456
よ Perfil 🎤 Ferramentas		O Privado
Recolher Menu		Publicado em: 17 de outubro de 2016 às 19:34 Editar  Mover para a lixe  Atualizar

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.

🚯 🔑 Meus Sites 🥤	😤 Site Teste 📮 0 🕂 Novo		Olá, Usuári	o Teste 🔝
🚯 Painel 🛛 🖣	A stualização sutomática do WordDears falhout Aviso o administrador do sito		Opções de Tela ▼ Aj	uda 🔻
<b>Início</b> Meus Sites	Painel			
🖈 Posts	Todos os Posts	Rascunho rápido		
<ul> <li>9) Mídia</li> <li>Páginas</li> <li>Comentários</li> </ul>	Adicionar Novo Categorias Tags	Título O que você está pensando?		
🛓 Perfil 🎤 Ferramentas	Atividade Publicados recentemente	Salvar como rascunho		

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.

🚯 🎤 Meus Sites 👔	🕯 Site Teste 🔎 0 🕂 Novo		Olá, Usuário Teste 📃
🚳 Painel	Adicionar novo post		
📌 Posts	Digite o título aqui		Publicar A
Todos os Posts Adicionar Novo	<b>Q1</b> Adicionar Mídia	Visual Texto	Salvar como rascunho Visualizar           Y         Status: Rascunho Editar
Categorias Tags	B I ∞ Ξ Ξ Ξ € 0 ‰ Ξ X ■		Visibilidade: Público
😋 Mídia 📕 Páginas		2	<ul> <li>Fixar este post na página inicial</li> <li>Protegida por senha</li> <li>Privado</li> </ul>

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.

🚯 Painel	Adicionar novo post	
🖈 Posts 🔹		Publicar 🔺
Todos os Posts <b>Adicionar Novo</b> Categorias Tags	P3 Adicionar Mídia     Visual       B I wee E E G 22 E E € 22 E E E     E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Salvar como rascunho         Visualizar                ¶             Status: Rascunho Editar               %             Visibilidade: Público Editar
<b>9</b> 1 Mídia		Dublicar imediatamente Editar
<ul> <li>Páginas</li> <li>Comentários</li> </ul>		Mover para a lixeira Publicar

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.



Inserir mídia	Inserir mí	dia	×
Criar galeria	Enviar arquivos	Biblioteca de mídia	
Configurar imagem destacada			
Inserir do URL	1		
NextGEN Gallery			
		Solte os arquivos em qualquer lugar para fazer o upload	
		Selecionar arquivos 2	
		Tamanho máximo do arquivo: 20MB.	
		Inserir no po	ost

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.

Inserir mídia	Inserir mídia		×
Criar galeria	Enviar arquivos Biblioteca de mídia		
Configurar imagem destacada	Todas as midias	Pesquisar	1
Inserir do URL NextGEN Gallery		lampada3.png 19 de outubro de 2016 506 × 576 Editar imagem Excluir permanentemente	
		1 Titulo lampada3	
		CONFIGURAÇÕES DE EXIBIÇÃO DO ANEXO Alinhamento Nenhum Y	
		2 Link para Arquivo de midia •	
		Tamanho Médio – 263 × 300 🔻	
	selecionadas: 1 Limpar	3 Inserir no post	

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.

Inserir mídia	Inserir mídia	د
Criar galeria	Enviar arquivos Biblioteca de mídia	
Configurar imagem destacada	Anexadas a este post 🔻	Pesquisar DETALHES DO ANEXO
Inserir do URL NextGEN Gallery		<b>TESTE.docx</b> 19 de outubro de 2016 Excluir permanentemente
	TESTE.docx	1 Título TESTE
		Legenda
		Descrição
		A
		CONFIGURAÇÕES DE EXIBIÇÃO DO ANEXO
		Link para 🛛 Arquivo de mídia 🔻
		http://www2.unifap.br/site
	selecionadas: 1 Limpar	2 Inserir no post

Figura 13



# 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/