



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

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.

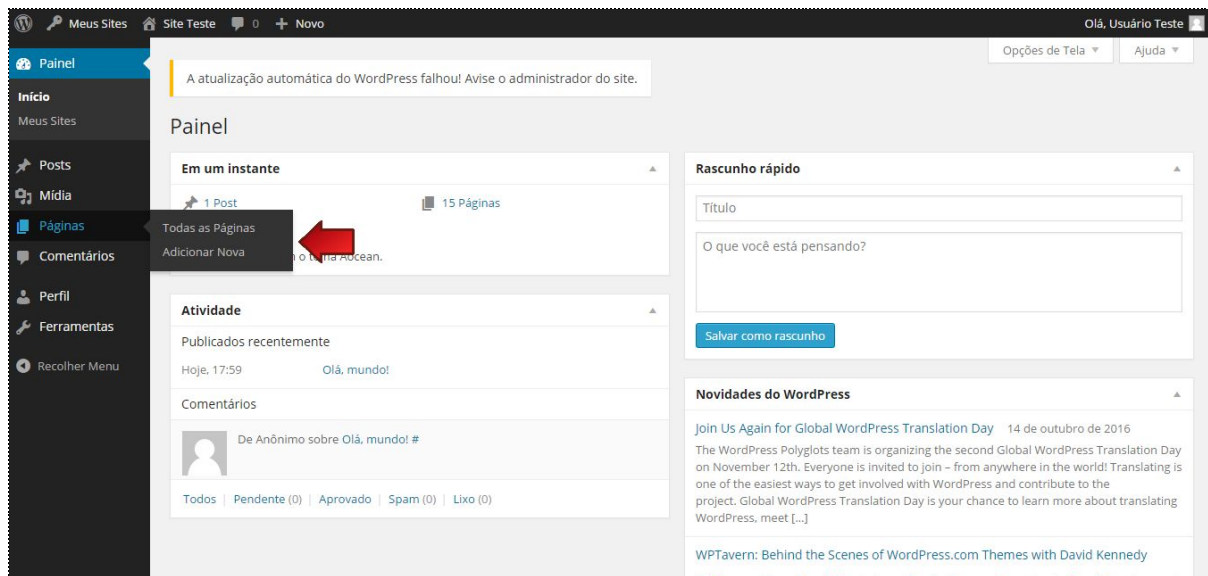


Figura 1

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.

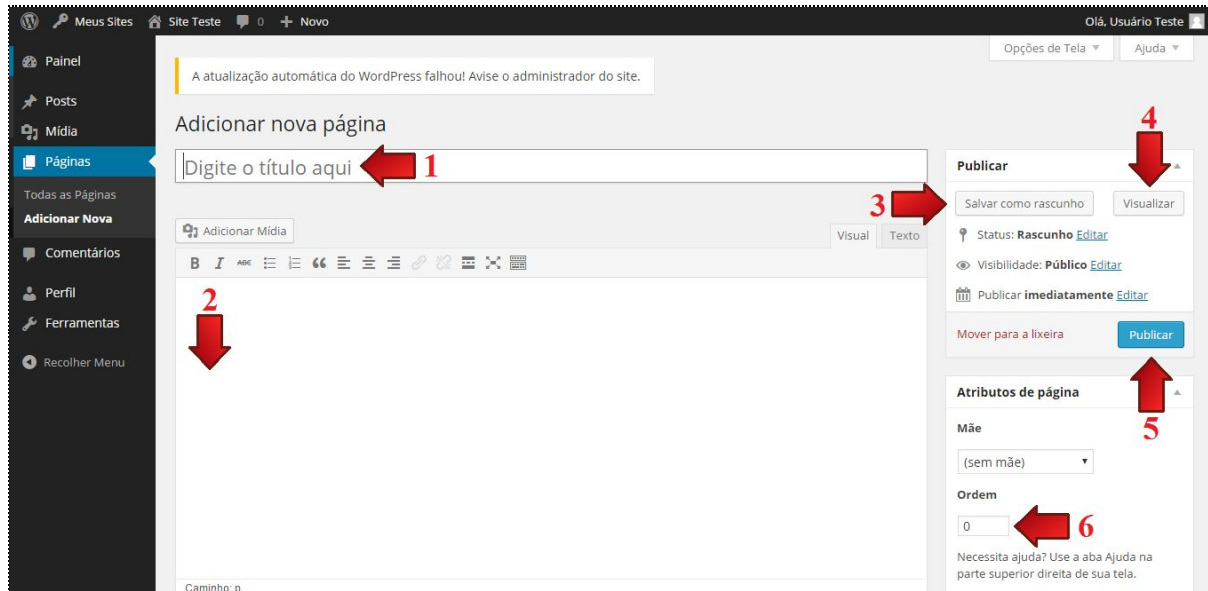


Figura 2

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.

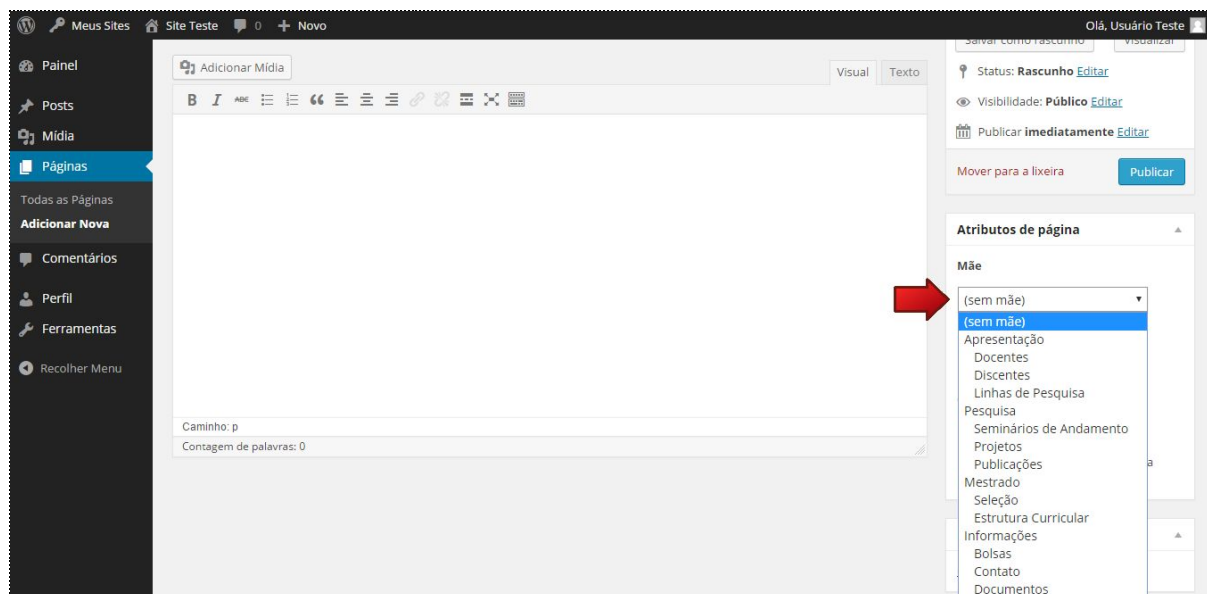


Figura 4



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.

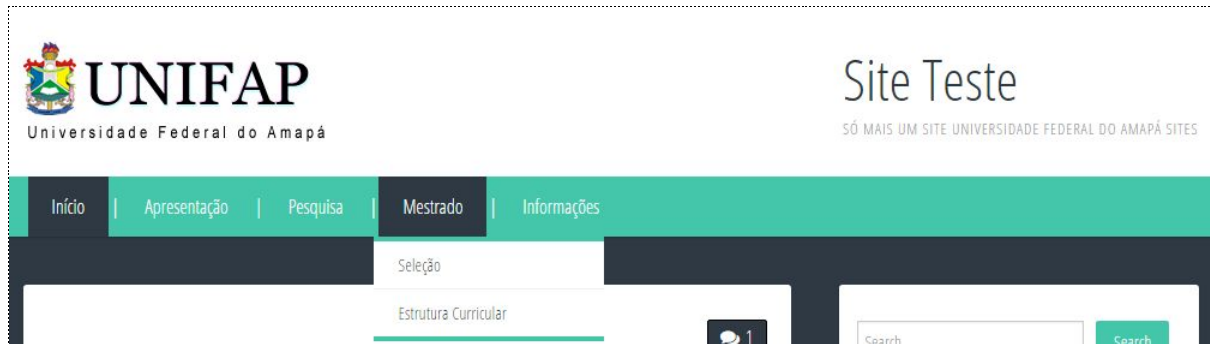


Figura 5

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.

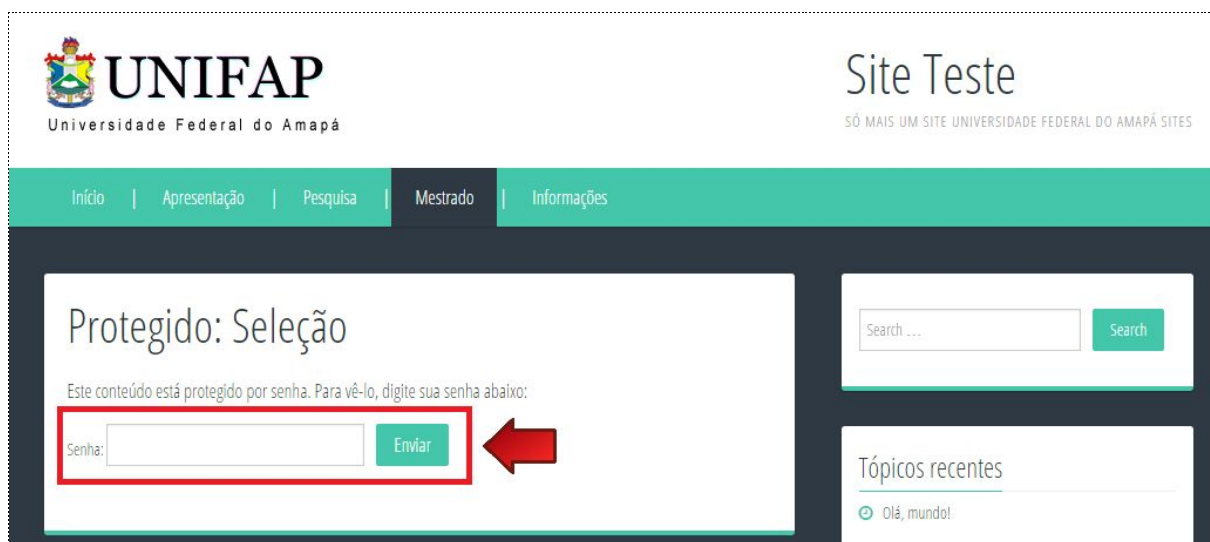


Figura 6

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.

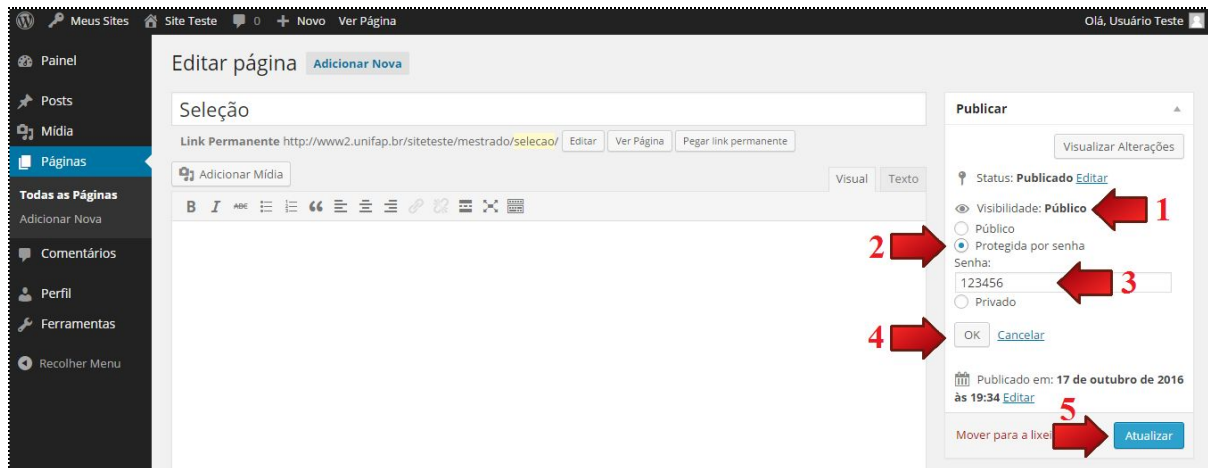


Figura 7

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.

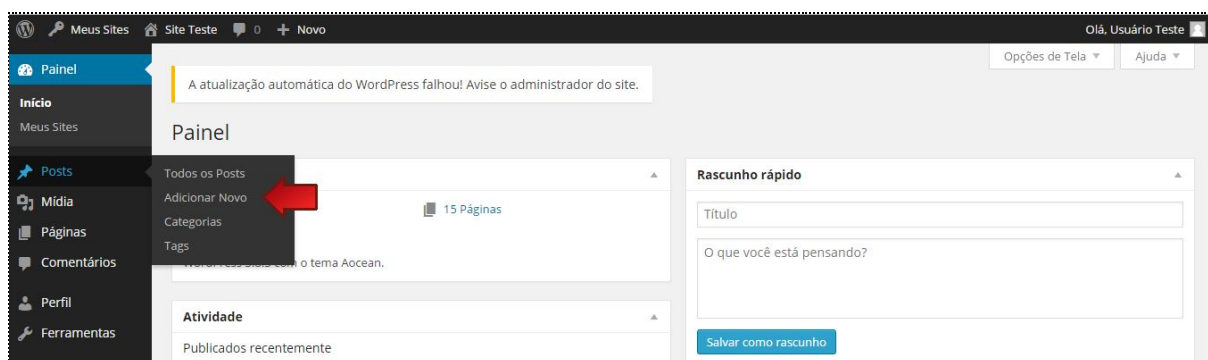


Figura 8



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.

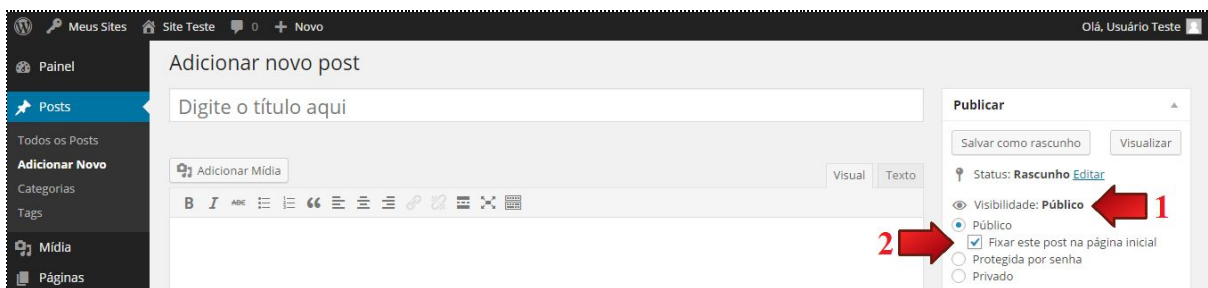


Figura 9

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.

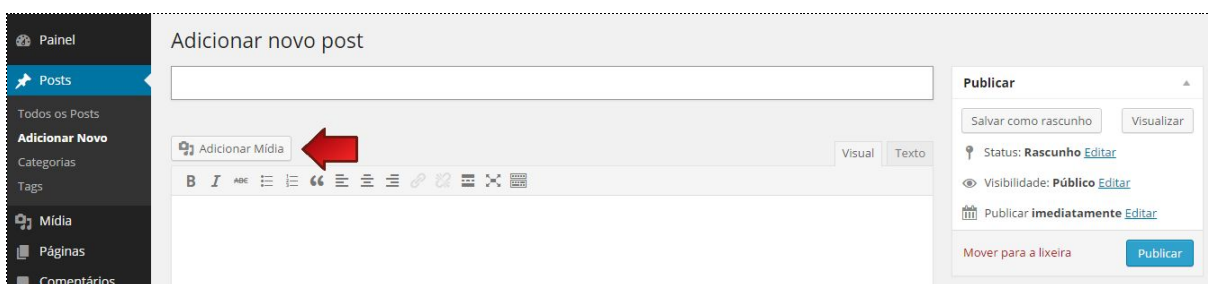


Figura 10

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.

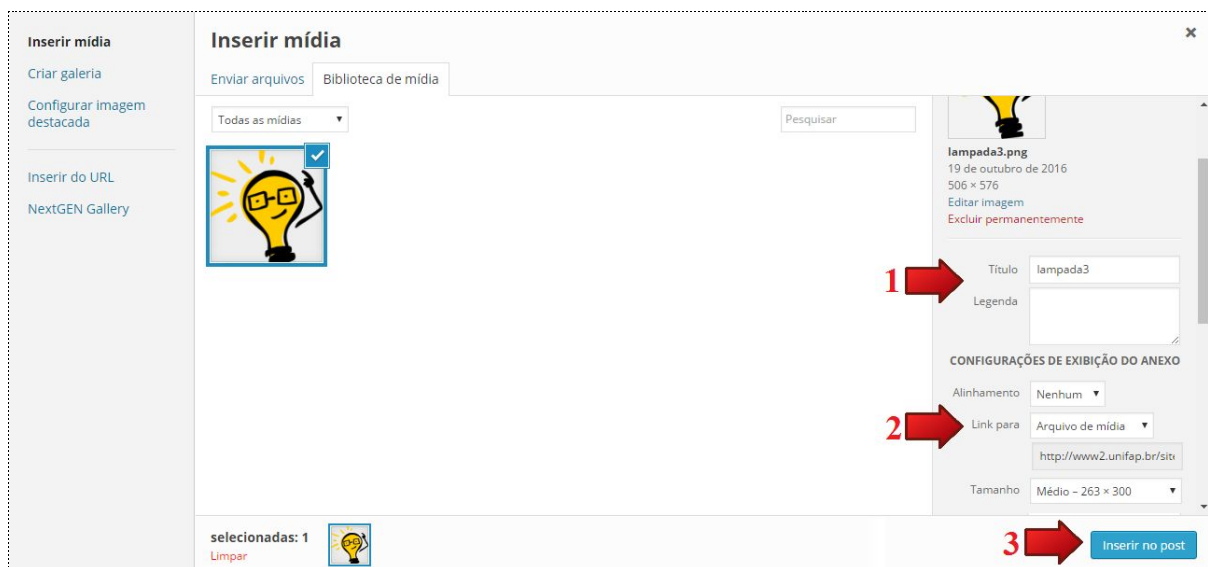


Figura 12



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.

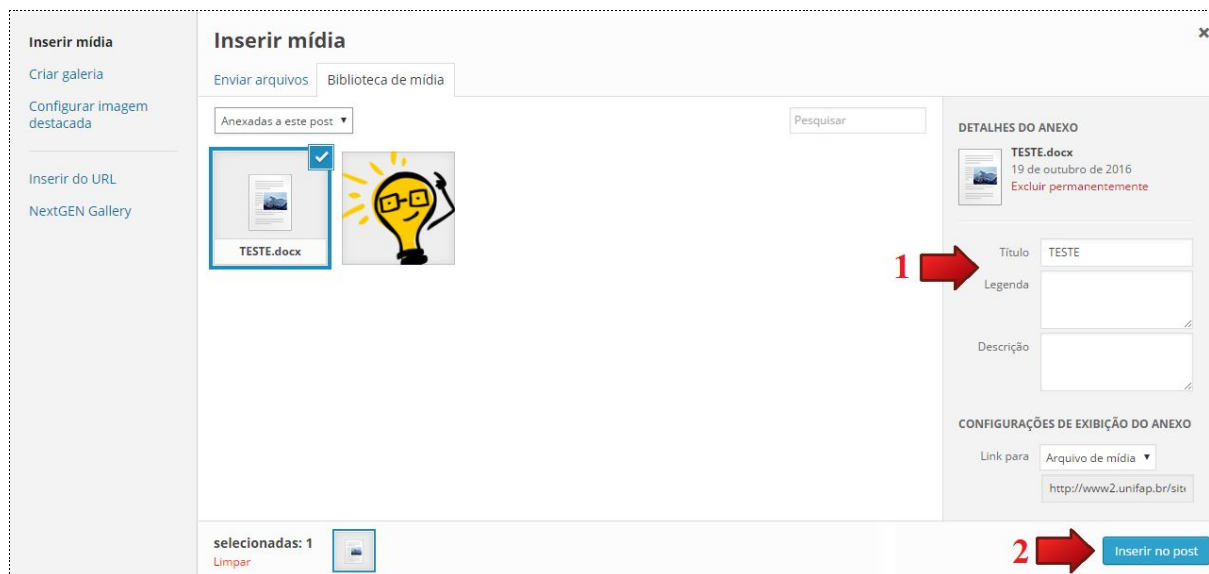


Figura 13



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/>