

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEA	ARÁ 🛛 🜈 🗖 Secretaria de
CRETARIA DE TECNOLOGIA DE INF	ORMAÇÃO 🦳 👅 Tecnologia da
DIVISÃO DE PORTAIS UNIVERSITA	ÁRIOS – Informação

Tutorial de WordPress

Este trabalho tem por objetivo apresentar um breve tutorial sobre as funcionalidades básicas do CMS¹ *WordPress* (WP) utilizado para criar sítios institucionais da UFC. O ambiente foi configurado para se adequar aos sítios fornecidos pela DPU/UFC e só serão mostradas as tarefas essenciais para os usuários criarem/manterem o conteúdo destes sítios.

Este tutorial toma como exemplos o Sítio desenvolvido para a STI e também a instalação inicial dos sítios disponibilizados para os usuários da UFC.

Acessando o Painel de Controle WP

Para construir o sítio institucional de sua Unidade ou alterá-lo, o usuário deve primeiramente conectar-se ao Painel de Controle do WordPress. Para isso digite o endereço: http://<categoria.ufc.br/sitio>/wp-admin/.

	* *
UNIVER	SIDADE
FEDERAL I	DO CEARA
Nome de usuário ou e	-mail:
Senha	

Figura 01: Visualização do Login do WordPress

Na tela apresentada, o usuário deve identificar-se (digitar login/senha) e clicar no botão **Fazer Login**. Após efetuado o login com sucesso, o usuário terá acesso ao Painel de controle/Ambiente de Administração do WP e pode iniciar o gerenciamento do sítio institucional, alterando² o seu conteúdo.

Menus do Painel de Controle

Na tela do Painel de Controle o usuário pode visualizar todas as opções de menu que lhe foram concedidas pelo Administrador. Além dos Menus, pode-se ter uma visão geral do ambiente WP (total de Posts/páginas criadas, atividades recentes).

¹ CMS significa *Custom Management System* ou Sistema de Gerenciamento de Conteúdo

² A capacidade de alteração do conteúdo varia de acordo com as permissões de acesso concedida a cada usuário.



🔞 📸 ALUNO 📮 0	+ Novo				Olá, aluno1 🜅
🍘 Painel 🔸	Painel			Opções de Tela 🔻	Ajuda 🔻
🖈 Posts	Agora	*	Rascunho rápido		τ.
9) Mídia 📕 Páginas	 ★ 1 Post ♥ 1 Comentário WordPress 4.6 com o tema Sítios da UFC. 		Novidades do WordPress		•
🔊 Aparência					
📥 Usuários	Atividade	\odot			
Meu sítio					
S Recolher Menu					

Figura 02: Visão Geral do painel de controle do WordPress

Em linhas gerais, os menus apresentados no painel tratam de tarefas de responsabilidade do usuário Editor do sítio que são:

- Criação/Atualização de Posts
- Criação/Atualização de Páginas
- Fazer uploads de arquivos
- Gerenciar área/itens de Menu
- Atualizar área de banners
- Atualizar elementos da barra de Identificação e de Endereço
- Gerenciar usuários
- Publicar o sítio

No Painel de Controle o usuário tem disponível, do lado superior direito, um botão **Ajuda** que lhe dá acesso a um tutorial online.



Figura 03: Detalhe do acionamento do link Ajuda do WordPress

A STI disponibiliza para os usuários uma instalação padrão, como a do exemplo a seguir. Este sítio não está publicado, ou seja, sua visualização e alteração só está disponível para seus usuários (quem tem senha de acesso). Observe no exemplo a barra na cor rosa, que avisa que o sítio ainda não está publicado. Ao final deste tutorial será ensinado como publicar este sítio.

Seu sitio ainda não está publicado! Publique-o quando estiver pronto. Figura 04: Barra de aviso de sítio ainda não Publicado (Bloqueado)



Figura 05: Visualização do sítio - configuração inicial, ainda sem conteúdo.

Veja a seguir um exemplo de sítio já publicado, o da Secretaria de Tecnologia da Informação, a STI, após o preenchimento de todo seu conteúdo.

nicio	A STI iniciará as inscrições para as Bolsas de TI	S12
iobre a STI	na segunda, dia 10	Acesso ao
Strutura Organizacional	6 de tevereiro de 2014. Publicado em: Noticias	SISTEMA
Bovernança de Tl	A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) da Universidade Federal do Ceará	CONTRATACÕES
Segurança da Informação	está com inscrições abertas, de 10 a 17 de fevereiro, para a seleção de 100	DE 11
atalogo de Serviços da STI	poisistas de cursos []	
Perguntas Frequentes	STI informa: bolsas de informática não serão	SOLICITAÇÕES
Aanuais e Instruções	prorrogadas 29 de janeiro de 2014. Publicado em: Noticias A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), da Universidade Federal do Ceará, informa que as bolsas de informatica não serão prorrogadas para o mês de fevereiro por motivo de restrição []	DE SERVIÇOS DE TI
	Sistema Argos foi recuperado, informa STI 16 de janeiro de 2014. Publicado em: Noticias	
	A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) informa que o sistema Archon (Argos e Agora) já foi recuperado, mas que ainda realiza testes para availar se houve perda de dados. []	
	« Anterior 1 10 11 12	

Figura 06: Exemplo do sítio da STI (pronto e publicado)



Na figura a seguir, são destacadas no mesmo sítio da STI as áreas de título, menus, Posts, banners, rodapé e mídias. Os locais de colocação destes objetos (layout do sítio) são fixos, porém o conteúdo dos mesmos será de livre criação pelo usuário.

Menus	Posts	
Inicio Sobre a STI	A STI iniciará as inscrições para as Bolsas de TI na segunda, dia 10	SI3 Acesso ao
Estrutura Organizacional	6 de fevereiro de 2014. Publicado em: Noticias	SISTEMA
Governança de Tl	A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) da Universidade Federal do Ceará	CONTRATAÇÕES
Segurança da Informação	está com inscrições abertas, de 10 a 17 de fevereiro, para a seleção de 100	DE TI
Catálogo de Serviços da STI		
Perguntas Frequentes	STI informa: bolsas de informática não serão	SOLICITAÇÕES
Manuais e Instruções	prorrogadas 29 de janeiro de 2014. Publicado em: Noticias	DE SERVIÇOS DE TI
	A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), da Universidade Federal do Ceará, informa que as bolsas de informática não serão prorrogadas para o mês de fevereiro por motivo de restrição []	CARTILHA de Seguran na Interne
	Sistema Argos foi recuperado, informa STI 16 de janeiro de 2014. Publicado em: Noticias	Banners
	A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) informa que o sistema Archon	
	(Argos e Agora) já foi recuperado, mas que ainda realiza testes para avaliar se	
	houve perda de dados. []	
	« Anterior 1 10 11 12	

Figura 07: Sítio da STI destacando áreas de título, figura de cabeçalho, menus, Posts, banners, rodapé e mídias.

Observação: A figura anterior será referenciada em todo este tutorial. Ela mostra o posicionamento dos diversos objetos utilizados na construção de um sítio, que serão apresentados ao longo deste material.

Procedimento: Trabalhando com Posts

Caminho: Menu Posts > Todos os Posts

Um Post é um artigo que será adicionado ao sítio. O conteúdo dele é dinâmico, como por exemplo uma notícia.



Ao clicar no **Menu Posts** o usuário visualiza numa tela todos os Posts que foram criados no sítio. Na tela **Posts** será possível visualizar as informações/colunas: título do artigo, autor, categorias, tags utilizadas e data de publicação.

🚯 🖀 Aluno 👎	+ Novo					Olá, Aluno Aluno 📗
🆚 Painel	Posts Adicionar novo			a de la companya de l	Opções de Te	la 🔻 Ajuda 🔻
📌 Posts	Tudo (1) Publicado (1)					Pesquisar posts
Todos os Posts	Ações em massa 🔹 Aplicar	Todas as data	ns 💌 Todas as Ca	tegorias 💌 Filtrar		1 item
Adicionar novo	Título	Autor	Categorias	Tags		Data
Categorias Tags	Olá,mundo!	Aluno Aluno	Sem categoria	-	-	Publicado 18 horas atrás
🗘 Mídia	Título	Autor	Categorias	Tags		Data
	Ações em massa 🔹 Aplicar					1 item

Figura 08: Detalhe da tela de visualização da lista de Posts

Ao passar o mouse sobre o título de um *Post*, são exibidas as opções de **Edição** (Editar, Edição Rápida, Lixeira, Ver).

🚯 🖀 Aluno 🗭 0	+ Novo			Olá	á, Aluno Aluno 🔟
🛿 Painel	Posts Adicionar novo			Opções de Tela 🔻	Ajuda 🔻
🖈 Posts	Tudo (1) Publicado (1)			P	esquisar posts
Todos os Posts	Ações em massa 🔹 Aplicar	Todas as data	s 💌 Todas as Categorias 💌 Filtrar		1 item
Adicionar novo	Título	Autor	Categorias Tags	P D	ata
Categorias Tags	Olá,mundo! Editar Edição rápida Lixeira	Aluno Aluno	Sem categoria —	Pr 11	ublicado 8 horas atrás
93 Mídia	Ver				
📕 Páginas	Título	Autor	Categorias Tags	P D	ata
à	Ações em massa 👻 Aplicar				l item

Figura 09: Visualização das opções de edição de um Post

Procedimento: Criando Novo Post

Caminho: Menu Posts > Adicionar Novo



Secretaria de Tecnologia da Informação

	Publices	
liculo Significativo	Publicar	*
Link Permanente <u>http://dpu-</u>	Salvar como rascunho	
lab3.sti.ufc.br/aluno0/index.php/2016/10/07/titulo-significativo-2/ Editar		Visualizar
9 Adicionar Mídia	P Status: Rascunho Editar	
	() Visibilidade: Público Edita	<u>BF</u>
	Publicar imediatamente	Editar
		_
A Divisão de Programas e Projetos Culturais (DiPPC) da Pró-Reitoria de	Mover para a lixeira	Publicar
Gestão de Pessoas (Progep) da Universidade Federal do Ceará está com		
inscrições abertas, até sexta-feira (30), para oficinas de Introdução à	Categorias	*
Fotografia. As aulas são gratuitas e serão ministradas por Ribamar Neto e		
VIKIOF Braga, lotografos da UFC.	Tags	•
	Imagem destacada	v

Figura 10: Visualização da tela inicial de criação de Post

Na tela **Adicionar novo post**, o usuário irá preencher os campos de título e texto/conteúdo (conteúdo do artigo que pode ser digitado ou copiado e colado diretamente do *MS Word*, sítio da Web, etc.). Para salvar o conteúdo acrescentado, clicar no botão **Publicar**.



) Secretaria de

' Tecnologia da Informação



Figura 11: Tela de edição de Post (destacando os botões de formatação de conteúdo comentados abaixo)

Após o primeiro salvamento/publicação, a tela mudará para **Editar Post** e o botão de Publicar para **Atualizar**. Nela o usuário tem a sua disposição vários recursos para estilizar o seu Post, semelhantes aos dos processadores de textos (negrito, itálico, criação de listas ordenadas e não ordenadas, alinhamento de textos e imagens, tabelas,etc). Vejamos alguns deles na figura anterior, sinalizados através da numeração correspondente:

- 1. Formatar Texto (Negrito, Itálico) Seleciona-se um texto e clica no botão com o efeito desejado;
- 2. **Incluir Marcadores** Seleciona-se um bloco de linhas que irá ser transformado na lista e clica no botão com o efeito desejado;
- 3. **Definir Títulos/Rótulos de Cabeçalho (H3, H4 e H5)** Seleciona-se o texto a ser transformado no título/cabeçalho e seleciona na lista a opção de cabeçalho desejada. Quanto maior o número que acompanha o H, menor o tamanho da letra do título;
- 4. **Inserir Tabela** Seleciona-se o botão para incluir tabela e define-se a quantidade de linhas e colunas da tabela a ser incluída. Depois de preencher as informações da tabela, pode-se destacar a linha de título/cabeçalho usando a formatação negrito.

Para para salvar a alterações efetuadas, clica-se no botão Atualizar;



Título Significativo		Publicar	
Link Permanente <u>http://dpu-lab3.sti.ufc.br/aluno0/index</u> /29/titulo-significativo/ Editar	<u>php/2016/09</u>	Visualiz Yisualiz Yisualiz Yisualiz	ar Alterações
93 Adicionar Mídia	Visual Texto	Visibilidade: Público Edita	<u>r</u>
B I ₩ \= \= 66 - \= \= \= 0	0 % ≡ ×	Publicado em: 29 set, 201 Editar	6 às 09:29
Cabeçalho 4 🔻 🖳 😭 🖉 Ω 🐺 🐺	• • • 0	Mover para a lixeira	Atualizar
	🛿 Inserir Tabela 🔹 🕨		
Apresentação	Propriedades da tabela		•
A Divisão de Programas e Projetos Cultura	Excluir tabela		
<u>Pró-Reitoria</u> de Gestão de Pessoas (<u>Progep</u> Federal do Ceará está com inscrições abert	Célula 🕨		•
(30), para oficinas de Introdução à Foto	Linha 🕨		•
gratuitas e serão ministradas por Ribamar fotógrafos da UFC.	Coluna 🕨	2 x 2	

Figura 12: Detalhe do botão de Inserir Tabela

Na figura abaixo, observa-se o resultado da estilização do texto (uso de título, negrito, lista não numerada e tabela.

Post atualizado. <u>Ver post</u>	8
Título Significativo	Publicar 🔺
Link Permanente http://dpu-lab3.sti.ufc.br/aluno0/index.php/2016/09/29/titulo-significativo/	Visualizar Alterações
Editar	P Status: Publicado Editar
🔁 Adicionar Mídia Visual Texto	Visibilidade: Público Editar
B <i>I</i> ↔ ⊟ ≒ ↔ - ≡ ≡ ≠ ∂ ⅔ ≣ 📟 🛛 🗙	🕙 Revisões: 3 <u>Ver</u>
Cabeçalho 4 ▼ U 🛱 🖉 Ω 7 7 7 7 7 7 7 7 8	m Publicado em: 29 set, 2016 às 09:29 Editar
Apresentação	Mover para a lixeira Atualizar
A Divisão de Programas e Projetos Culturais (DiPPC) da Pró-Reitoria de Gestão	
de Pessoas (Progep) da Universidade Federal do Ceará está com inscrições	Categorias 🔻
abertas, até sexta-feira (30), para oficinas de Introdução à Fotografia . As	
fotógrafos da UFC.	Tags 🔻
Local Varias	Imagem destacada
Pici 10	magemuestacaua
1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 -	
O objetivo é introduzir os participantes às técnicas e aspectos básicos do	
de prática para que os participantes possam treinar os conceitos mostrados em	
aula com os equipamentos que possuírem, sejam smartphones, tablets,	
câmeras digitais compactas ou semiprofissionais.	
• Lista	
• Fotos	
• Imagens	···· ·



Procedimento: Inserindo Ilustração no Post

Para inserir uma imagem/vídeo no seu Post, o usuário deve acionar o botão Adicionar Mídia. Na tela **Inserir Mídia** o usuário tem duas opções: fazer *upload* de um novo arquivo do seu computador (aba **Enviar arquivos**) ou utilizar um arquivo que já esteja na sua biblioteca (aba **Biblioteca de mídia**). Quando a biblioteca está vazia, entra-se automaticamente na opção de **Enviar nova mídia**.



Figura 14: Detalhe da seleção de um arquivo do seu computador para upload

A) Fazer upload de um novo arquivo do seu computador (aba Enviar arquivos).

Para isso deve localizar/selecionar o arquivo desejado no seu computador e clicar no botão **Abrir**. Após o *upload* com sucesso, o novo arquivo será adicionado à sua Biblioteca de mídias. O usuário deverá/poderá acrescentar/complementar as informações do bloco **Detalhes do Anexo** (Títulos, Descrições).

- 1. Preencha o campo **Título** indicando texto significativo para o Arquivo;
- 2. Na Legenda coloque o texto que será exibido abaixo da figura;
- 3. No **Texto Alternativo** coloque um texto descritivo que será lido pelos softwares Leitores de Telas utilizado pelos deficientes visuais (regra de acessibilidade);



4. Na **Descrição** insira um texto com informações complementares que podem auxiliar na busca/pesquisa pelo arquivo na Biblioteca de mídias;

Terminado o preenchimento dos detalhes, clique no botão **Inserir no Post**.

B) Utilizar um arquivo que já esteja na sua biblioteca (aba Biblioteca de mídia):

Neste caso, selecione o arquivo desejado e clique no botão **Inserir no Post**. Os Detalhes do Anexo já virão preenchidos, observe-os na figura abaixo (a função de cada campo foi descrita no item **A** anterior).



Figura 15: Figura inserida/escolhida e campos do Detalhes do anexo que precisam ser preenchidos.

Como resultado da inserção, a figura aparece na área de conteúdo (alinhada por padrão à esquerda), o texto será posicionado abaixo desta. Se o campo de legenda da figura estiver preenchido, ela será mostrada abaixo da imagem, veja exemplo a seguir.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ Secretaria de SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO Tecnologia da Informação DIVISÃO DE PORTAIS UNIVERSITÁRIOS ico de reid Editar post Adicionar novo Título Significativo Publicar Link Permanente http://dpu-lab3.sti.ufc.br/aluno0/index.php/2016/09/29/titulo-Visualizar Alterações significativo/ Editar P Status: Publicado Editar **9** Adicionar Mídia Visibilidade: Público Editar Visual Texto Ж B I *** ⊟ ⊟ 66 - ∃ ∃ ₫ Ø 🗞 ⊒ 🚟 Revisões: 2 Ver ▼ <u>U</u> 💼 🖉 Ω 🚝 🖶 🎟 🕇 Parágrafo m Publicado em: 29 set, 2016 às 09:29 Editar Apresentação Mover para a lixeira Atualizar Categorias Tags Imagem destacada Legenda da Imagem

Figura 16: Imagem inserida no Post (ainda não alinhada)

Após inserir a imagem no Post, o usuário pode alinhá-la, clicando sobre a figura e, em seguida, utilizando as opções de alinhamento que aparecem: à esquerda, centralizado e à direita. Ao concluir o alinhamento, clique no botão **Atualizar**.

Editar post Adicionar novo	opşocs ac rein Ajuna
Título Significativo	Publicar 🔺
Link Permanente <u>http://dpu-lab3.sti.ufc.br/aluno0/index.php/2016/09/29/titulo-</u> significativo/ Editar Q Adicionar Mídia Visual Texto	Visualizar Alterações Yisualizar Alterações Status: Publicado Editar Visibilidade: Público Editar Revisões: 2 Ver
Parágrafo \checkmark \square	Image: Publicado em: 29 set, 2016 às 09:29 Editar
	Mover para a lixeira Atualizar
A Divisão de Programas e Projetos Culturais (DiPPC) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) da Universidade Federal do Ceará	Categorias 🔻
está com inscrições abertas, até sexta-feira (30), para oficinas de Introdução à	Tags 🔹
Legenda da Imagem Fotografia. As aulas sao gratuitas e serao ininistradas por Ribamar Neto e <u>Viktor</u> Braga, fotógrafos da UFC.	Imagem destacada

Figura 17: Visualização de efeitos do alinhamento sobre a figura

Procedimento: Publicando o Post



O Wordpress oferece três opções de publicação: publicado, rascunho e publicação futura. Isto será determinado na área de opções **Publicar**:



Figura 18: Opções do bloco Publicar

- 1. **Rascunho**: Post salvo na lista, mas não está publicado (visível/colocado no ar). Para salvar um Post como **Rascunho**, clique no link <u>Editar</u> do **Status**, escolha a opção e clique **OK;**
- Publicado: opção padrão, o post estará disponível para Internet, na área de Posts do sítio. Para salvar um Post como Publicado, clique no Editar do Status, escolha a opção e clique OK;
- 3. **Publicação Futura**: Post que só ficará no ar/visível em uma data/hora escolhida pelo usuário. Para definir um momento futuro para publicação de um Post, clique no link <u>Editar</u> do **Publicado em:** *data da criação*, indique a nova data e horário desejado e clique em **Atualizar**.

Título	Autor	Categorias	Tags	•	Data
Outra Postagem — Rascunho	Aluno Aluno	Sem categoria	_	_	Modificado 29/09/2016
Título Significativo	Aluno Aluno	Sem categoria	_	_	Publicado 2 horas atrás
Olá,mundo! — Agendado	Aluno Aluno	Sem categoria	_	_	Agendado 29/09/2016
Título	Autor	Categorias	Tags	•	Data

Figura 19: Exemplos de Posts com status rascunho, já publicado e agendado

Na figura a seguir, foi mostrado um único Post na página inicial do sítio, já que os demais Posts não estavam prontos para publicação.



Figura 20: Visualização do efeito de Status de publicação de Posts (só aparece um Post)

Procedimento: Visualizando o resultado da criação/alteração Post

O usuário pode visualizar o resultado de como o Post seria visível para a Internet de cinco formas:

- 1. Após o salvamento do Post, através do Link **Post atualizado**. <u>Ver post</u> que surge no início da tela de composição do Post;
- 2. Através de um Link Permanente que aparece sempre após o campo do nome do Post. Neste exemplo: Link Permanente http://www.sti.ufc.br/procedimentos-para-acesso-ao-sipac/ é criado um link para o Post "Procedimentos para Acesso ao SIPAC" no sítio www.sti.ufc.br;
- 3. Após atualizar o Post (botão **Atualizar**), pode-se visualizar o resultado clicando no botão Visualizar Alterações :
- 4. Na página inicial do seu sítio (visualize a Figura 07) que pode ser acessada no painel do

administrador, acionando o botão **Visitar site**. Será mostrada a lista dos últimos Post publicados, escolhe-se o Post desejado e clica-se no título do mesmo;

🔞 🕋 ALUNO

0

5. Acessando o Menu Posts e a opção **Todos os Posts**, serão mostrados todos os Posts já criados. Ao identificar o Post que deseja visualizar o resultado, passar o mouse sobre o título do Post, serão exibidas as opções de Edição, escolhe-se então a opção **Ver**.

Observação: o conjunto de Posts mostrado na página inicial do sítio (conforme figura 07) só apresenta um resumo do conteúdo inicial de cada Post, sem qualquer tipo de formatação. Para ver o conteúdo completo do Post, escolhe-se um deles e clica-se no título do mesmo.



Secretaria de

Tecnologia da Informação

Procedimento: Editando o Post

Chama-se de Edição a ação de corrigir ou complementar um conteúdo a um artigo/Post que foi criado/publicado. O usuário deve inicialmente, clicar no **Menu Posts** > **Todos os Posts**. É apresentada a biblioteca/lista de todas as postagens criadas no sítio. O usuário pode localizar um Post específico utilizando as opções de filtro disponíveis:

- 1. Filtrar Posts por Status (Publicados, Rascunhos, Lixos, Meus, Tudo);
- 2. Ação em Massa Aplicar ação (Editar/Mover Lixeira) a um grupo de Posts selecionados;
- 3. Filtrar Posts pela data de criação;
- 4. Filtrar Posts por Autor, Tags (clicando no link do autor/tag);
- 5. Pesquisar Posts que contenham o texto XXX (no campo título ou no conteúdo do Post).

udo (3) P	ublicados (2) Rascunho (1)					Pesquisar posts
Ações em r	nassa 💌 Aplicar	Todas as datas	 Todas as Categoria 	s 💌 Filtrar		3 iter
Título		Autor	Categorias	Tags		Data
Outr	a Postagem — Rascunho	Aluno Aluno	Sem categoria	_	_	Modificado 29/09/2016
Títul	o Significativo	Aluno Aluno	Sem categoria	_	_	Publicado 2 horas atrás
Olá,r	nundo! — Agendado	Aluno Aluno	Sem categoria	-	_	Agendado 29/09/2016
Título		Autor	Categorias	Tags		Data

Figura 21: Visualizando Todos os Posts

Ao clicar no Título do Post selecionado, o usuário tem acesso ao conteúdo completo do mesmo para editá-lo. Será aberta a tela **Editar Post** (mesma do **Adicionar Novo**), só que agora o usuário pode efetuar as alterações desejadas no seu artigo, salvar/atualizar e clicando no botão **Visualizar** ver o resultado. Em relação aos Posts, o usuário pode ainda:

• Inserir link no conteúdo do Post: Na janela de Editar Post, seleciona-se o texto que será o

link e aciona o botão 🥙. Preencha a caixa com o endereço do link e depois clique em aplicar. Recomenda-se Atualizar o Post e ver o resultado na página inicial.





Editar post Adic	onar novo		Opções de Tela - Ajuda	
Título Significat	ivo		Publicar	
Link Permanente http://d	lpu-lab3.sti.ufc.br/aluno0/index.php/2016/09/29/titulo-significativo/ Edit	ar	Visualizar Alteraçõe	25
93 Adicionar Mídia B I ⊷ 등 ≣ Parágrafo ▼ U	- = = = 2 2 3 ≡ ■ ■ ◊ Ω ∉ ₱ ⊞ - ↑ ৫ 9	Visual Texto	 Status: Publicado <u>Editar</u> Visibilidade: Público <u>Editar</u> Revisões: 4 <u>Ver</u> 	
Apresentação	A Divisão de Programas e Projetos Culturais (DiPPC) da	Pró-Reitoria	Implementation Publicado em: 29 set, 2016 às 09:29 Editar Mover para a lixeira Atualiza	ar
	de Gestão de Pessoas (Progep) da Universidade Federal o com inscrições abertas, até sexta-feira (30), para oficinas Introdução à Fotografia. As aulas são gratuitas e serã	do Ceará está s de io ministradas	Categorias	•
	por Ribamar Neto e <u>Viktor</u> Braga, fotógrafos da UFC.		Tags	•
Legenda da Imagem	Local Vagas Pici 10		Imagem destacada	•
O objetivo é introduz composição fotográf participantes possan possuírem, sejam sm • Lista	tir os participantes às técnicas e aspectos básicos do enquadra ca. Além da teoria, haverá um momento de prática para que a treinar os conceitos mostrados em aula com os equipamente lartphones, tablets, edmeras dígitais compactas ou semiprofis	amento e os os que ssionais.		

Figura 22: Detalhe da inserção de link no texto do Post

Post atualizado. Ver no	ct to					2
Post atbanzados yer pos	25					8
Título Significat	tivo				Publicar	
Link Perm <mark>an</mark> ente <u>http://c</u>	dpu-lab3.sti.ufc.br/alu	n::0/index.php/2016/09/29/titulo-	significativo/ Editar		Visu	ia <mark>liza</mark> r Alterações
🖫 Adicionar Midia			Visi	ial Texto	Status: Publicado Edi	tar
B I 1= 1=	((– ≡ ≡	:= 0 % = 🗐		×	() Visibilidade: Público	Editar
Cabeçalho 4 🔹 💆	🛱 🖉 Ω 🚝	≌ ⊞ • ↑ /* ❷			🕙 Revisões: 5 <u>Ver</u>	
					Editar Editar	, 2016 às 09:29
Apresentação					Moune para a liveira.	
_	A Divisão de l	Programas e Projetos Cultur	rais (DiPPC) da Pró-R	eitoria	morel para a intera	Acualizat
	de Gestão de	Pessoas (Progep) da Univer es abertas, até sexta-feira (2)	sidade Federal do Cea 0) para oficinas de	irá está	Categorias	
	Introdução	à Fotografia. As aulas são	gratuitas e serão min	iistradas		
	por Ribamar	Neto e Vikt <mark>o</mark> r Braga, fotógra	afos da UFC.		Tags	
	Local	Vagas				
Legenda da Imagem	Pici	10			Imagem destacada	
O objetivo é introduz	zir os participantes	s às técnicas e aspectos bási	cos do enquadrament	oe		
composição fotográfi	ica. Além da teoria	a, haverá um momento de p	rática para que os			
participantes possan possuírem, sejam sm	n treinar os concei nartphones, tablets	tos mostrados em aula com s, câmeras digitais compacta	os equipamentos que as ou semiprofissiona	is.		
. Tista			•			
Fotos						
• Imagens						

• **Definir uma Imagem Destacada**: Selecionar um arquivo de imagem para aparecer no Post (Início do sítio). No bloco **Imagem destacada**, clique no link <u>Definir imagem destacada</u>. Selecione o arquivo que irá aparecer na página inicial como imagem destacada e clique no





botão Definir imagem destacada. Para ver o resultado, atualize o Post e visualize a página inicial do sítio.



Figura 24: Bloco de inserção de imagem destacada no Post (antes e após a escolha da imagem)

📀 BRASIL	BRASIL Acesso à informação Pr					Legislação	Canais
r para menu Ir para conteúdo Ir para rodapé Alto contraste Acessibilidade Acesso à Informação Portal da UFC					Procurar		Q
		Seu sítio aind	a não está publicado! Publique-o quando estiver pronto.				
Universid ALUNC	lade Federal do Ceará	Título Signi 29 de setembro de 20	ficativo 116. Publicado em: Sem categoria [Editar página] Apresentação A Divisão de Programas e Projetos Cultur (DIPPC) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep da Universidade Federal do Ceará está com inscrições abertas, até sexta-feira (30), para oficinas []	ais)			
	c.	0					

Figura 25: Visualização do resultado após a inserção imagem destacada

Definir Categoria para o Post: A definição de categorias é uma maneira de criar 'menus' para os Posts. O usuário pode definir uma categoria associada ao Post, clicando no bloco Categorias. É possível selecionar uma categorias dentre as existentes ou adicionar nova categoria clicando no link <u>+ Adicionar nova categoria</u>. Nesta última opção, digita-se a categoria nova, no campo disponibilizado, e aciona-se o botão Adicionar nova categoria. A nova categoria aparece na lista, já selecionada para aquele Post. Para salvar as mudanças efetuadas, atualize o Post.





Editar post Adicionar novo	styget at the space
Título Significativo	Publicar
Link Permanente <u>http://dpu-lab3.sti.ufc.br/aluno0/index.php/2016/09/29/titulo-significativo/</u> Editor	Visual Texto Visual Texto Visual Texto Visual Texto Visual Texto
$B I \stackrel{\text{\tiny def}}{=} E \stackrel{\text{\tiny def}}{=} e^{i \theta} \stackrel{\text{\tiny def}}{=} I \stackrel{\text{\tiny def}}{=} e^{i \theta} \stackrel{\text{\tiny def}}{=} I \stackrel{\text{\tiny def}}{=} I \stackrel{\text{\tiny def}}{=} e^{i \theta} \stackrel{\text{\tiny def}}{=} I \stackrel{\text{\scriptstyle def}}{I \stackrel{\text{\scriptstyle def}}{I \stackrel{\text{\scriptstyle def}}{I \stackrel{\text{\scriptstyle def}}{I} I \text{\scriptstyle de$	Revisões: 4 <u>Ver</u> Mevisões: 4 <u>Ver</u> Mi Publicado em: 29 set, 2016 às 09:29
Apresentação A Divisão de Programas e Projetos Culturais (DiPPC) da Pró-Reitoria d Pessoas (Progep) da Universidade Federal do Ceará está com inscrições sexta-feira (20) para oficinas de Introducio à Fotografia As aulas i	le Gestão de s abertas, até são granuitas e
serão ministradas por Ribamar Neto e Viktor Braga, fotógrafos da UFC	Todas as Categorias Mais usadas
Legenda da Imagem O objetivo é introduzir os participantes às técnicas e aspectos básicos d	<u>+ Adicionar nova categoria</u>
e composição fotográfica. Além da teoria, haverá um momento de prática para que os participan os conceitos mostrados em aula com os equipamentos que possuírem, sejam smartphones, table	ntes possam treinar Nuticias
digitais compactas ou semiprofissionais. • Lista	
• Fotos	

Figura 26: Atribuição de uma categoria (Notícias) a um Post

Universidade Federal do Ceará ALUNO	
Início	Você está em: Início > Notícias
	Título Significativo
	29 de setembro de 2016. Publicado em: Notícias [Editar página]
	Apresentação A Divisão de Programas e Projetos Culturais (DiPPC) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) da
	Universidade Federal do Ceará está com inscrições abertas, até sexta-feira (30), para oficinas []
	8

Figura 27: Post atribuído a uma categoria específica: Notícias

 Definir Tags para o Post: *Tags* são palavras que o usuário define/escolhe para identificar um grupo de Posts/artigos. O usuário pode definir uma tag associada ao Post, clicando no bloco Tags. Pode-se atribui ao Post uma *tag* já criada anteriormente clicando no link <u>Escolha entre as tags mais usadas</u>, e depois clicando na tag desejada. Ou pode-se criar uma tag nova, preenchendo o campo disponibilizado e acionando o botão Adicionar. Para ver o resultado, atualize o Post e visualize-o.





Título 2		Publicar	
Link Permanente http://dpu-lab3.sti.ufc.br/aluno0/index.php/2016/10/04/titulo-2/ Editar		Salvar como rascunho	uəlizər
Image: Adicionar Midia B I Image: E Image: C Image: E Ima	Visual Texto	 Status: Rascunho <u>Editar</u> Visibilidade: Público <u>Editar</u> Publicar imediatamente <u>Editar</u> 	ualizar
Texto qualquer Inserir tag		Mover para a lixeira	ublicar
		Categorias	•
		Tags	
		Adicionar Separe as tags com vírgulas	
p		🖾 amor	
Palavras: 4 Rascun	ho salvo às 14:15:35.	Escolha entre as tags mais usadas	

Figura 28: Definição/associação de uma Tag (Amor) a um Post

OSTS Adicionar novo				Opções de Tela	▼ Ajuda ▼
udo (3) Publicados (2) Rascunho (1) Lixo (1)					Pesquisar posts
Ações em massa 💌 Aplicar 🛛 Todas as datas 💌	Todas as Catego	orias 💌 Filtrar			3 iter
Título	Autor	Categorias	Tags	•	Data
Título 2 — Rascunho	Aluno Aluno	Sem categoria	amor	_	Modificado 04/10/2016
Olá,mundo!	Aluno Aluno	Sem categoria	_	_	Publicado 29/09/2016
Título Significativo	Aluno Aluno	Notícias	_	_	Publicado 29/09/2016
Título	Autor	Categorias	Tags		Data

Figura 29: Exemplos de Post com/sem Categorias e Tags

Fixar Post na tela inicial: Posts considerados relevantes poderão ser fixados/"congelados" na tela inicial do sítio, de forma que os Posts criados depois dele não assumam o seu lugar. No bloco Publicar, localize a opção Visibilidade e clique no link Editar. Após aparecerem as opção da visibilidade, marque a opção Fixar este post na página inicial e clique no botão OK. Para ver o resultado, atualize o Post e visualize a página inicial do sítio.



Publicar	*	Publicar		
	Visualizar Alterações	Vi	sualizar Alterações	
9 Status: Publi	icado <u>Editar</u>	Status: Publicado E Visibilidade: Públic	<u>iditar</u>	
() Visibilidade:	Público Editar	Público	0	
🕙 Revisões: 9 <u>Ver</u>		Fixar este post na página inicial Protegida por senha		
Till Publicado en Editar	n: 5 set, 2016 às 13:59	OK <u>Cancelar</u>		

Figura 30: Fixando um Post na página inicial

Após atualizar o Post, você verá como resultado que aquele Post ficará diferenciado (ressaltado e com uma coloração cinza clara) e que também será deslocado para o início da lista de Post. Observe a figura a seguir com o exemplo de Post fixado no sítio da STI.

SECRETARIA DE TECN	IOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Inicio	Nova cota do e-mail @ufc.br
Sobre a STI	5 de setembro de 2016. Publicado em: Noticias [Editar página]
Estrutura Organizacional	A Divisão de Redes de Computadores da STL dando continuidade às
Governança de Tl	melhorias na infraestrutura do correio eletrônico da UFC (@ufc.br), está
Segurança da Informação	implantando uma nova política de cotas de armazenamento. Será estipulado
Catálogo de Serviços da STI	um []
Perguntas Frequentes	Lançado um novo sítio para a FEAAC
Manuais e Instruções	8 de agosto de 2016. Publicado em: Notícias [Editar página]
	A Divisão de Portais Universitários (DPU) da Secretaria de Tecnologia da
	Informação (STI) publicou nesta segunda-feira, o novo sítio da Faculdade de
	Economia, Administração, Atuaria e Contabilidade da UFC: www.feaac.ufc.br. []

Procedimento: Excluindo o Post

Para excluir ou remover um Post, o usuário deve inicialmente, clicar no **Menu Posts** > **Todos os Posts**. Na lista de todas as postagens criadas no sítio, localizar o Post específico, marcá-lo e acionar o item **Lixeira**.





🚯 🖀 Aluno 👎 0	+ Novo					Olá, Aluno Aluno 📃
🍪 Painel	Posts Adicionar novo				Opções de Tel	a ▼ Ajuda ▼
📌 Posts 🔹	Tudo (3) Publicados (2) Rascu	inho (1)				Pesquisar posts
Todos os Posts	Ações em massa 💌 Aplic	ar Todas as c	latas 💌 Todas as	s Categorias 💌	Filtrar	3 itens
Adicionar novo	Título	Autor	Categorias	Tags		Data
Categorias Tags	Olá,mundo!	Aluno Aluno	Sem categoria	_	_	Publicado 20 horas atrás
9 Mídia						
📕 Páginas	 Outra Postagem — Rascunho 	Aluno Aluno	Sem categoria	_	_	Modificado 23 horas atrás
🔊 Aparência	Editar Edição rápida Lixeira Visualizar					

Figura 32: Detalhe da opção de remoção de um Post selecionado

🍪 Painel	Posts Adicionar novo				Opções de Tela	▼ Ajuda ▼
🖈 Posts	1 post movido para a lixeira. <u>Desf</u>	azer				8
Todos os Posts Adicionar novo Categorias	Tudo (2) Publicados (2) Lixo (1) Ações em massa 💽 Aplicar	Todas as d	latas 💌 Todas as	s Categorias 💌	Filtrar	Pesquisar posts 2 itens
Tags	Título	Autor	Categorias	Tags		Data
Páginas	Olá,mundo!	Aluno Aluno	Sem categoria	_	_	Publicado 20 horas atrás
Aparência Usuários	Título Significativo	Aluno Aluno	Notícias	_	_	Publicado 29/09/2016
🗱 Meu sítio	Título	Autor	Categorias	Tags		Data
Recolher Menu	Ações em massa 💌 Aplicar					2 itens
	Fiaura 33: Efeito	o da remoci	ão de um Post	selecionado)	

Procedimento: Explorando Menu Páginas

Uma página é um artigo que será adicionado ao sítio. O conteúdo dela é geralmente estático. Trabalhar com artigos do tipo páginas é semelhante a trabalhar com Posts: pesquisar, adicionar nova, editar, etc. No entanto como as páginas se destinam aos conteúdos estáticos, o usuário pode organizá-las hierarquicamente (diferente dos Posts que são mostrados em ordem cronológica).

Ao clicar no **Menu Páginas,** o usuário visualiza numa tela todas as páginas que foram publicadas e aquelas que se encontram em rascunho. De forma semelhante aos Posts, é exibida uma lista onde pode-se ver as informações/colunas: título, autor e data de publicação.



🖚 Painel	Páginas Adicionar nova	Op	ções de Tela	▼ Ajuda ▼
Posts	Tudo (2) Publicados (2) Lixos (7)			Pesquisar páginas
🕽 Mídia	Ações em massa 🔄 Aplicar Todas as datas 💌 Filtrar			2 iten:
Páginas 🔹	Título	Autor		Data
Todas as Páginas Adicionar nova	Título Página 1	Aluno Aluno	-	Publicado <u>1 minuto atrás</u>
Aparência	Título Página Zero	Aluno Aluno		Publicado <u>3 minutos</u> atrás
Usuarios	Título	Autor		Data
 Meu sítio Recolher Menu 	Ações em massa 💌 Aplicar			2 iten:

Figura 34: Visualização da lista de páginas do sítio

Procedimento: Criando Nova Página

Caminho: Menu Páginas > Adicionar Nova

Na tela **Adicionar nova página**, o usuário irá preencher os campos de título e texto/conteúdo, usar recursos de formatação, incluir imagens, etc. Ao final deve clicar no botão **Publicar**. Após a página ser publicada a janela passa a ser de **Editar página** e o botão **Atualizar** (o mesmo ocorre com os Posts).

	Olá, Aluno Aluno 📃
Painel Adicionar nova página	Opções de Tela ▼ Ajuda ▼
Posts Pi Posts Título Página 2 Link Permanente <u>http://dpu-lab3.sti.ufc.br/aluno0/index.php/titulo-pagina-2-2/ Editar</u> Páginas Todas as Páginas Adicionar Mídia Visual Texto R / etc. = = = @ 22 = = @ 22 = = @ 22 = = @ 22 = = @ 22 = = @ 22 = = = @ 22 = = @ 22 = = @ 22 = = @ 22 = = @ 22 = = @ 22 = = @ 22 = = @ 22 = = @ 22 = = @ 22 = = @ 22 = = @ 22 = = @ 22 = = @ 22 = = @ 22 = = @ 22 = = @ 22 = @ 22 = = @ 22 = = @ 22 = = @ 22 =	Publicar Salvar como rascunho Visualizar ¶ Status: Rascunho Editar
Aparência Lusuários Texto e recursos de formatação iguais ao post. Δ Neu sítio • item 1 • item 2	Visibilidade: Público <u>Editar</u> Publicar imediatamente <u>Editar</u> Mover para a lixeira Publicar Atributos de página
	Imagem destacada 🔹 🔻

Figura 35: Detalhe da criação de uma página

Os recursos de Edição de páginas são os mesmos apresentados nos Posts. Após formatar ou alterar alguma parte do conteúdo da página o usuário deve acionar o botão **Atualizar** e ver o resultado



utilizando uma das opções de visualização do resultado (as mesmas apresentadas para visualizar o resultado dos Posts).

	Seu sítio ainda não está publicado! Publique-o quando estiver pronto.
Universidade Federal do Ceará ALUNO	
Início	Vooê está em: Início › Título Página 2
	Título Página 2 [Editar página]
	Texto e recursos de formatação iguais ao post.
	- item 1
	→ item 2
	Compartilhe:
	Twitter Facebook Google+ Linkedin

Figura 36: Visualização da página no sítio

Procedimento: Criando uma hierarquia de páginas

Se o usuário desejar criar uma estrutura hierárquica de suas páginas, deve primeiramente criar/estabelecer uma **página mãe**. Esta página poderá ou/não ter um conteúdo (texto). A página mãe (inicial de uma hierarquia) não recebe nenhuma formatação especial, pois o padrão WP é que as páginas sejam criadas "**sem mãe**".



Secretaria de

l Tecnologia da Informação



Figura 37: Criação de uma página padrão (página sem mãe)

As páginas "**filhas**" deverão ser definidas de forma especial, para isso, no bloco **Atributos de página**, modifica-se a opção (**sem mãe**) para indicar qual será a página "**mãe**" (hierarquicamente superior a esta página). Depois disto, clica-se no botão **Atualizar**. Desta forma, pode-se estabelecer uma hierarquia em vários níveis, com página mãe, filha(s), neta(s), etc.

🚯 🖀 Aluno 👎 0	🛨 Novo Ver Página		Olá, Alun	o Aluno 📃
Painel	Editar página Adicionar nova		Opções de Tela ▼ A	juda 🔻
 Posts Mídia 	Título Página 2		Publicar	
Páginas	Link Permanente <u>http://dpu-lab3.sti.ufc.br/aluno0/index.php/titulo-pagina-2/</u> Editar	Texto	Visualizar Alter 9 Status: Publicado <u>Editar</u>	rações
Adicionar nova	B I ↔ Ξ Ξ ↔ − Ξ Ξ Ξ Ø ‰ Ξ 📰 Parágrafo V U 🛱 Ø Ω ⊄ ≅ ⊞ V 🖒 Ø	×	 Visibilidade: Público <u>Editar</u> Publicado em: 30 set, 2016 às 	11:29
 Aparência Usuários 	Texto e recursos de formatação iguais ao post.		Editar Mover para a lixeira Atu	Jalizar
Meu sítio	• item 1 • item 2		Atributos de página	*
C Ketomet menu			Mãe (sem mãe) (sem mãe) Título Página 1 Título Página Zero Widdelo Pádraa	•

Figura 38: Escolhendo a "página mãe" para uma página (estabelecendo uma hierarquia de páginas)

Na visualização de **Todas as Páginas**, as "páginas filhas" são mostradas logo após a "página mãe", com uma pequena endentação. Veja no exemplo a seguir, a "Título Página 2" é "filha" da página "Título Página Zero", enquanto a página "Título Página 1" não é "filha" da página "Título Página Zero".





🔞 🖀 Aluno 👎 0	+ Novo			Olá, Aluno Aluno 🔟
🚳 Painel	Páginas Adicionar nova		Opções de Te	la ▼ Ajuda ▼
Posts	Tudo (3) Publicados (3) Lixos (8)			Pesquisar páginas 3 itens
📮 Millia	Título	Autor	۰	Data
Todas as Páginas Adicionar nova	Título Página 1	Aluno Al	uno —	Publicado 46 minutos atrás
Aparência Usuários	Título Página Zero	Aluno Al	uno —	Publicado 49 minutos atrás
 Meu sítio Recolher Menu 	Título Página 2	Aluno Al	uno —	Publicado 42 minutos atrás
	Título	Autor		Data

Figura 39: Visualizando resultado da hierarquia de páginas na lista de páginas

	Seu sítio ainda não está publicado! Publique-o quando estiver pronto.
Universidade Federal do Ceará ALUNO	
Início	Você está em: Início - Título Página Zero
	Título Página Zero [Editar página] Sem texto
	Título Página 2
	Compartilhe:
	Ivvitter Facebook Google+ Linkedin
	D

Figura 40: Visualização do sítio com páginas/sub-páginas

As páginas filhas são mostradas na ordem de criação (mais novas abaixo, ao contrário dos Posts). Para alterar a ordem destas páginas para os formatos alfabética crescente/decrescente, edite a "página mãe". Na área de **Atributos da página**, selecione o **Modelo** desejado: **Ordem alfabética crescente** (ou **decrescente**). Em seguida, clique no botão **Atualizar** a página para salvar as alterações de ordem.





Atributos de página	
Mãe	
(sem māe)	۲
Modelo	
Modelo Padrão	•
Modelo Padrão	
Ordem alfabética crescente	
Ordem alfabética decrescente	

Figura 41: Reordenando páginas filhas

No entanto ao acionar o botão **Visitar site**, o usuário não tem acesso às páginas criadas/publicadas, pois diferentemente dos Posts, elas não são exibidas automaticamente no Início (Home). Para que uma página apareça no sítio, ela deve estar associada a um item de Menu.

📀 BRA SIL	Acesso à informação		Participe	Serviços	Legislação	Canais
lr para menu (Ir para conteúdo Ir para ro	apé Alto contraste Acessibilidade Acesso à Informaçã	io Portal da UFC	Procura	Core:	Q.
		Seu sítio ainda não está publicado! Publique-o quan	do estiver pronto.			
Universid ALUNO	lade Federal do Ceará			_	~	
Início		Olá,mundo! 29 de setembro de 2018. Publicado em: Sem categoria [Editar Título Significativo 29 de setembro de 2018. Publicado em: Noticias [Editar págin 29 de setembro de 2018. Publicado em: Noticias [Editar págin Culturais (DIPPC) da Pró-Reitoria de (Progep) da Universidade Federal do inscrições abertas, até sexta-feira (30	página] a] as e Projetos Gestão de Pessoas o Ceará está com), para oficinas []			
	ISIDADE 🖉 🗖 Secretaria de		Acessar Painel Personalizar	Acessar Pe	rfil ISair IIro	era o topo
FEDERA	L DO CEARÁ					

Figura 42: Visualização da inicial do sítio sem menus, onde só aparecem os Posts

Procedimento: Definindo Menus

Caminho: **Menu Aparência** > **Menus**





Para criar a estrutura do Menu Principal no seu sítio, o usuário deve definir para cada item de menu a ser criado um elemento (página, hierarquia de páginas, categoria, link) a ele associado. Na janela **Menus**, aba **Editar Menus**, abra o bloco Páginas.



Figura 43 : Visualização da estrutura de menus do sítio vazia (sem itens)

O usuário deve marcar a página que será exibida e depois clicar no botão **Adicionar ao Menu**, assim ela será adicionada à **Estrutura do Menu**. Para finalizar a criação deste menu, clique no botão **Salvar Menu**. O item aparecerá na página inicial do sítio.

Gerenciar com ver ao vivo	Opções de Tela ▼ Ajuda
Editar menus Gerenciar Posições	
Edite seu menu abaixo, ou <u>crie um novo me</u>	enu.
Páginas 🔺	Nome do Menu menu Salvar Mer
Mais recentes Ver tudo Pesquisar V Titulo Página 1 Título Página Zero Título Página Zero	Estrutura do Menu Adicione itens de menu da coluna à esquerda.
Título Página 2	Configurações do menu
Selecionar todos Adicionar ao menu	Adicionar páginas Adicionar novas páginas de nível superior automaticamente. automaticamente





Figura 45: Visualização do item de Menu associado a uma página na Estrutura

Universidade Federal do Ceará ALUNO	
Início Título Página 1	Olá,mundo! 29 de setembro de 2016. Publicado em: Sem categoria [Editar página]
Título Página 1	Título Significativo 29 de setembro de 2016. Publicado em: Noticias [Editar página]
	Apresentação A Divisão de Programas e Projetos
	(Progep) da Universidade Federal do Ceará está com
	inscrições abertas, até sexta-feira (30), para oficinas []

Figura 46: Visualização do sítio após o salvamento de Menus

Da mesma forma que as páginas, o usuário pode adicionar ao Menu outros elementos: Posts, links personalizados e categorias.

Páginas	•	Nome do Menu menu		Salvar Menu
Posts	•	Estrutura do Menu		
Links personalizados	•	Arraste os itens para colocá-los na orde opções de configuração adicionais.	em desejada. Clique na seta	a à direita do item para mostrar
Categorias	Ŧ			
		Título Página 1	Página	•
		Título Significativo	Post	•
		UFC	Link personalizado	•
		Notícias	Categoria	•

Figura 47: Visualização dos diferentes tipos de menus criados

	Seu sítio ainda não está publicado! Publique-o quando estiver pronto.	
Universidade Federal do Ceará ALUNO		
nício Título Página 1 Título Significativo JFC Notícias	Olá,mundo! 29 de setembro de 2016. Publicado em: Sem categoria [Editar página] Título Significativo 29 de setembro de 2016. Publicado em: Noticias [Editar página] 29 de setembro de 2016. Publicado em: Noticias [Editar página] Apresentação A Divisão de Programas e Projetos Culturais (DiPPC) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) da Universidade Federal do Ceará está com inscrições abertas, até sexta-feira (30), para oficinas []	

Figura 48: Visualização do sítio após o salvamento de Menus

Para modificar a ordem que os menus aparecem na página inicial, retorne ao **Menu Aparência** > **Menus** (aba **Editar menus**). Posicione o mouse sobre o menu que deseja reordenar e arraste para cima/baixo até a posição desejada. Clique no botão **Salvar Menu** para efetivar a alteração.

Procedimento: Explorando Menu Mídia

Caminho: **Menu Mídia**

Nesse menu estão as opções para o usuário gerenciar os seus arquivos de mídias. São duas ações:

1) Adicionar Nova: O usuário pode selecionar um ou mais arquivos do seu computador para incluir no banco de dados/biblioteca do seu sítio WP. Além de imagens (JPG, PNG), podem ser adicionados arquivos de Texto, (PDF, DOC, etc), planilhas, etc.

Para adicionar um novo arquivo à sua biblioteca, clique no botão **Selecionar arquivos**, marque o(s) arquivo(s) para fazer o *upload* e clique no botão **Abrir**.



Secretaria de

l Tecnologia da Informação



Figura 49: Adicionando nova mídia à Biblioteca

Organizar • Nova past		***		
 ▶ Downloads ⇒ Locais ■ Área de Trabalho 	flores.jpg	image1.png	image2.jpg	Manual.pdf
Bibliotecas S Imagens Músicas				
👢 Vídeos 🔶	pessoas_horizont	pessoas_topo.jpg	Tutorial_WP_v01.	Tutorial_WP_v02.
4 itens selecio	nados Estado: 35 Tamanho: 5,54	Compartilhado I MB		

Figura 50: Detalhe da seleção de vários arquivo do seu computador para upload

Quando o carregamento for concluído, o arquivo será adicionado à biblioteca de mídias e aparecerá numa lista. O usuário deverá acrescentar/complementar as informações (Títulos, Descrições) de cada arquivo carregado, clicando no link <u>Editar</u>. Caso haja falha no carregamento é só clicar no link <u>Dispensar</u>.



Enviar nova mídia	Ajuda 🔻
r	
Solte os arquivos aqui	
Você está usando o uploader de múltiplos arquivos. Problemas? Tente usar o <u>uploader do navegador</u> O tamanho máximo do arquivo de upload: 64 MB.	
flores	<u>Editar</u>
Manual Manual	<u>Editar</u>
pessoas_horizontal	Editar
Falha ao enviar "pessoas_topo.jpg". O arquivo pessoas_topo.jpg não pode ser enviado, pois sua largura ultrapassa o máximo permitido (960px)	<u>Dispensar</u>

Figura 51: Detalhe do resultado do upload de vários arquivos de mídia selecionados

Editar Mídia Adlcionar Nova		Opções de Tela *	Ajuda
Título Flores Branco	Salvar		
Link Permanente http://dpu-lab3.sti.ufc.br/aluno0/flores/	10 Uplo	ad feito em: 30 set, 20	016 ás 14:51
Link Permanente http://dpu:lab3.stuutc.br/alunco/filores/	m Uplo URL do / http://c Nome d Tipo do Tamanhe Dimensõ Excluir p	ad feito em: 30 set, 24 arquivo: Jpu-lab3.sti.ufc.br/alu o Arquivo: flores.jpg Arquivo: JPG o do arquivo: 37 KB ies 626 × 626 semanentemente	016 ås 14:51 uno0/wp-con Atualizar
Editar imagem Lagenda Legenda preta			
Editer imagem Legenda Legenda preta Texto alternativo 50 para imagens			

Figura 52: Visualização do preenchimento dos campos Editar Mídia

Na janela **Editar Mídia**, o usuário deve preencher os campos Título, Legenda, Texto alternativo e Descrição, da forma o que foi recomendada no **Procedimento de Inserindo Ilustrações no Post**. O conteúdo destes campos, com exceção do Texto alternativo, pode ser utilizado como argumento na pesquisa de arquivo na biblioteca. Depois de preencher os campos, clique no botão **Atualizar**.





2) Localizar arquivo(s) na Biblioteca de mídia

No **Menu Mídia** > **Biblioteca** o usuário pode localizar os arquivos de mídia que foram carregados na sua biblioteca, selecionando por tipo, por período (mês da carga) ou indicando um texto/palavra para ser pesquisado no conteúdo dos dados complementares (Título, Legenda e Descrição)

Bibliote	ca de mídia Adicion	ar Nova				Ajuda 🔻
	Todas as mídias 💌 Toda	as as datas 💌	Seleção	em massa	Pesquisar	
	Todas as mídias					
0.	Áudios	0	0			
Ser 1	Vídeos Não anexada	na	P		`.• ≍•.	5 40
		a	B			3 X
	manual.pdf		Ø	Ľ		2

Figura 53: Detalhe da seleção de um tipo de arquivo da biblioteca de mídia para visualizar



Figura 54: Resultado da seleção de tipo de arquivo Imagens

Ajuda 🔻
branco

Figura 55: Detalhe da definição de argumento de pesquisa na busca de arquivos da biblioteca de mídias

Procedimento: Definindo Banners



Caminho: Menu Aparência > Widgets

Banners são imagens especiais, incluídas na tela inicial do sítio, que servirão como links para conteúdos de destaque do sítio ou de local externo relevante.

As figuras que serão definidas como banner também deverão ter uma formatação especial (largura = 156 pixels). Assim, antes da criação do banner deve-se formatar a sua figura:

1. No **menu Mídias** > **Biblioteca**, selecione a imagem desejada e clique **Editar imagem** e depois preencha em **Novas Dimensões** a largura de **156** (o outro campo será ajustado automaticamente). A seguir, selecione o botão **Escala** e aguarde o salvamento da imagem.



Figura 56: Detalhe do redimensionamento da figura usada como banner

Na tela **Widgets,** indique para cada banner a ser incluído uma imagem e um elemento a ele associado (link). Os passos são:

- 2. Arraste o botão DPU (Banner) para bloco Área de Banners;
- 3. Clique na figura **Selecionar a imagem** e serão mostradas as imagens da biblioteca de mídias com o tamanho apropriado para banner (formatadas com largura=156px). Selecione destas a figura desejada;
- 4. Preencha o campo Texto descritivo do banner; e
- 5. Preencha o campo **Link** com endereço eletrônico (URL) para o qual este banner deverá apontar;
- 6. Finalize acionando o botão **Salvar**.





Widgets Consistence with		Opções de Tela 🔻	Ajuda
vviugets Gerenciar com ver ao vivo			
Widgets disponíveis	Área de Banners		
Para ativar um widget arraste-o para a barra lateral ou clique nele. Para desativar um widget e excluir suas	Adiciona widgets abaixo do menu lateral.		
configurações, arraste-o de volta.	(DPU) Banner		•
(DPU) Banner	Selecione a imagem do banner:		
Permite a inclusão de um banner com link.			
Texto	Selecione a imagem		
Texto normal ou HTML.	Texto descritivo do banner:		
Widgets inativos	Link:		
Arraste os widgets para ca para removê-los da barra lateral, mas mantendo suas configurações.	Excluir l Fechar	Colu	
Limpar widgets inativos		Salva	

Figura 57: Detalhe da definição de um banner (até o passo 2)

Abaixo visualize os campos preenchidos e a figura já selecionada:

	Opções	i de Tela 🔻	Ajud
Widgets Gerenciar com ver ao vivo			
Widgets disponíveis	Área de Banners		
Para ativar um widget arraste-o para a barra lateral ou clique nele. Para desativar um widget e excluir suas	Adiciona widgets abaixo do menu lateral.		
configurações, arraste-o de volta.	(DPU) Banner		•
(DPU) Banner	Selecione a imagem do banner:		
Permite a inclusão de um banner com link.	A to a definition of		
Texto			
Texto normal ou HTML.			
	Texto descritivo do banner:		
	Acesse a PROGEP		
Widgets inativos	Links		
Arraste os widgets para cá para removê-los da barra lateral, mas mantendo suas configurações.	http://www.progep.ufc.br		
	Excluir Fechar	Salva	ar
Limpar widgets inativos			

Figura 58: Detalhe do preenchimento de informações do banner (figura já determinada)

A seguir, vemos o resultado da criação do banner na página inicial do sítio:



Figura 59: Visualização do sítio após o salvamento do banner

Para modificar a ordem que os *banners* aparecem na página inicial, retorne ao **Menu Aparência** > **Widgets**. Posicione o mouse sobre o banner que deseja reordenar e arraste para cima/baixo até a posição desejada.

Procedimento: Definindo Cabeçalho do Sítio (Título e Figura de Topo)

Caminho: Menu Aparência > Personalizar

• **Identidade do Site**: Preencha o título do sítio e depois clique no botão **Salvar e Publicar**. Feche a janela.



×	Salvar e publicar	📀 BRASIL	Acesso à informação		Participe	Serviços		
Personalizando		Ir para menu I	Ir para conteúdo 1 Ir para ro	odapé Alto contraste Acessibilidade Acesso à Informação Portal da UFC		Procurar.		
<	Identidade do Site			Seu sítio ainda não está publicado! Publique-o quando estiver pronto.				
Título	o do site							
Título Significativo		Universid	Universidade Federal do Ceará					
		TÍTULO SIGNIFICATIVO						
🔽 Mostrar o título do site e descrição		Início		Olá,mundo!		- 54		
		Título Pági	ina 1	29 de setembro de 2016. Publicado em: Sem categoria [Editar página]				
		Título Significativo		Título Significativo 29 de setembro de 2016. Publicado em Notícias I Editar página I		E		
		UFC		Apresentação A Divisão de Programas e Projetos Culturais	5			
		Notícias		(DIPPC) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) da Universidade Federal do Ceará está com inscrições				
	D ¹	60. C	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	abertas, até sexta-feira (30), para oficinas []				

Figura 60: Configurando o título do sítio (Título/Identidade do site)

• Imagem do Cabeçalho:

Recortar imagem

1. Selecione o botão **Adicionar nova imagem.** Na janela **Escolher imagem**, selecione uma imagem na **Biblioteca de mídia** para ser exibida na área de cabeçalho de seu sítio. Em seguida, clique no botão **Selecionar e recortar**.



Figura 61: Detalhe da definição de figura do Cabeçalho do sítio

2. Na janela **Recortar imagem**, posicione a área de seleção e acione o botão **Recortar imagem**.



ecortar imagem

Figura 62: Detalhe da definição de área/recorte usado como Cabeçalho do sítio

×



3. Após definir a nova imagem (que aparecerá no cabeçalho do sítio), clique no botão **Salvar e publicar** e feche a janela.

×	Salvar e publicar	📀 BRASIL Acesso à II	nformação Particip	Serviços	Legislação	Ca
	Personalizando	Ir para menu i Ir para conte	údo i Ir para radapé i Alto contraste i Acessibilidade i Acesso à Informação i Portal da UFC	Procura		
1	Imagem do Cabeçalho		Seu sitio ainda não está publicado! Publique o quando estiver pronto.			
Apesa quiser Image tamar pixels	r de poder cortar as imagens como depois de clicar em Adicionar nova m, o seu tema recomenda que o ho do cabeçalho seja de 448 × 120	Universidade Federa TİTULO SIGNIFI	I do Ceará ICATIVO	h	X	2
Cabee	alho atual	inído	Olá,mundo!	-		1
00	ultar imagem Adicionar nova	Título Página 1	29 de setembro de 2016. Publicado em: Sem categoris [Editar págins]			1
	imagem	Titulo Significativo	1 Itulo Significativo 29 de setembro de 2016, Publicado em Batícias (Editor obeixa)	1	T. C. C.	- 5
Envia	do anteriormente	UFC	Apresentação A Divisão de Programas e Projetos Culturais			
	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Noticias	(DIPPC) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) da Universidade Federal do Ceará está com inscrições			

Figura 63: Visualização do sítio após a definição da imagem

Procedimento: Definindo Bloco de Rodapé (Endereço e Mídias Sociais)

Caminho: Menu Meu Sítio

O CMS Wordpress permite ao usuário incluir informações de endereço e telefone, redes sociais (visualizadas nas áreas de rodapé e mídias da Figura 07). Para isso basta preencher os respectivos campos com as informações e acionar o botão **Salvar alterações**.

Aparência Usuários	Endereço e telefone Cadastre a seguir o endereço e telef	one conforme será exibido no rodapé.
🔅 Meu sítio 🧹	Endereço:	Campus do Pici - Bloco Verde - CEP: 99999-999 - Fortaleza-CE
Recolher Menu	Telefones:	85 999999999
	Redes sociais Cadastre a seguir o link para as rede	es sociais oficiais deste sítio.
	Facebook:	Link
	Twitter:	
	Instagram:	
	Flickr:	

Figura 64: Visualização do preenchimento de informações do rodapé.



Figura 65: Sitio com o endereço preenchido e um ícone de mídia social (facebook) disponibilizado.

Procedimento: Habilitando/Criando Perfis de Usuários

Caminho: Menu Usuários > Adicionar Novo

Na janela **Adicionar Novo Usuário** basta preencher os campos com os dados do novo usuário (login, e-mail, nome e sobrenome), escolher o perfil/função que ele desempenhará e acionar o botão **Adicionar Novo Usuário**. São os seguintes perfis/funções:

- **Editor** Pode publicar postagens, gerenciar suas e outras postagens, mas não têm acesso as configurações;
- Autor Pode publicar suas postagens e gerenciá-las;
- **Colaborador** Pode escrever postagens e gerenciá-las, mas depende de aprovação para publicação do Editor.



UNIVER	RSID	ADE FED	ERAL	D0	CEARÁ	
SECRETARIA	DE	TECNOLO)GIA [DE	INFORMAÇÃO	5
DIVISÃO	DE	PORTAIS	UNIV	ERS	SITÁRIOS	



Adicionar Novo Usuário						
Crie um usuário novinho em folha	Crie um usuário novinho em folha e o adicione a este site.					
Nome de usuário (obrigatório)	usu_new					
E-mail (obrigatório)	usu@sti.ufc.br					
Nome	Usuário					
Sobrenome	Novo					
Site						
Senha	Mostrar senha					
Enviar notificação para o usuário	V Enviar para o novo usuário um e-mail com informa	ções sobre a conta.				
Função	Editor					
Adicionar novo Usuário						

Figura 66 : Detalhe do preenchimento de campo para a definição de novo usuário

SUÁTIOS Adicionar Novo			Opções de Te	la ▼ Ajuda ▼
Novo usuário criado. <u>Editar usuário</u>				C
odos (3) Administrador (1) Editor (2)				Pesquisar Usuário
Ações em massa 💌 Aplicar Alte	erar função para 💌 Alterar	F-mail	Funcão	3 ite Posts
aluno0	Aluno Aluno	a@b.c	Editor	2
dpu.sti		dpu@sti.ufc.br	Administrador	0
usu_new	Usuário Novo	usu@sti.ufc.br	Editor	0
Nome de usuário	Nome	E-mail	Função	Posts

Procedimento: Publicando o sítio

Caminho: Menu Meu Sítio

Por padrão do CMS WordPress, os sítios são criados como "bloqueados", ou seja, não estão disponíveis para visualização do público. Eles são visíveis apenas aos seus usuários (aqueles com perfil/senha de acesso ao painel de administração).



Por isso, após concluir o trabalho de construção do sítio ou quando julgar que o mesmo possa ir para o ar, o usuário Editor/Responsável deve mudar o status do sítio para "publicado". Para tanto deve marcar/ativar a opção **Publicar** do menu **Meu Sítio** e acionar o botão **Salvar alterações**.

Publicação do sítio A configuração a seguir define se qualquer pessoa pode ver o conteúdo do sítio ou somente aqueles que entrarem com login e senha. Publicar Publicação do sítio: Bloquear Figura 68: Detalhe da seleção de opção de Publicar/Bloquear o sítio Seu sítio ainda não está publicado! Publique-o quando estiver pronto. Figura 69: Barra de aviso de sítio ainda não Publicado (Bloqueado) SRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais Ir para menu | Ir para conteúdo | Ir para rodapé | Alto contraste | Acessibilidade | Acesso à Informação | Portal da UFC Universidade Federal do Ceará TÍTULO SIGNIFICATIVO Início Olá mundo! 29 de setembro de 2016. Publicado em: Sem categoria [Editar página] Título Página 1 Título Significativo Título Significativo de 2016. Pub cado em: Notícias | Editar página | UFC Apresentação A Divisão de Programas e Projetos Culturais Notícias (DIPPC) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) da Universidade Federal do Ceará está com inscrições abertas, até sexta-feira (30), para oficinas [...] Endereco: Campus do Pici - Bloco Verde - CEP: 99999-999 - Fortaleza-CE G 💿 Telefone: 85 999999999 Acessar Painel | Personalizar | Acessar Perfil | Sair | Ir para o topo UNIVERSIDADE Secretaria de FEDERAL DO CEARÁ

Figura 70: Exemplo de Sítio publicado (some a barra "rosa" de aviso de sítio não publicado)

Observe que a barra de aviso de sítio não publicado, sumirá da tela de visualização do sítio, que estará disponível para a Internet. Caso deseje "despublicar" o sítio, marque novamente a opção **Bloquear** e acione o botão **Salvar alterações.**

Este tutorial foi desenvolvido a fim de explicar as funcionalidades básicas de gerenciamento do perfil de Editor do WordPress. Em caso de dúvidas, favor entrar em contato pelo e-mail dpu@sti.ufc.br.



Secretaria de

l Tecnologia da Informação

Anexo 1:

Procedimento: Inserindo vídeo do Youtube

Para inserir um vídeo do *Youtube* nas páginas ou Posts proceda da seguinte forma:

a) No site do *Youtube* acesse o vídeo desejado e clique na opção *Compartilhar* (destacada com cercadura em vermelho na figura 71);



Figura 71: Exemplo vídeo do Youtube que se deseja inserir na página.

b) O *Youtube* mostrará um novo conjunto de opções. Clique na opção **Incorporar**. Conforme mostrado na figura 72, o *Youtube* também irá gerar um código que inicia/termina com a palavra *iframe*. Copie este código para levá-lo para sua página/Post:



Figura 72: Código gerado pelo Youtube para incorporação do vídeo.

c) Prepare uma página/Post e posicione o cursor no local desejado de inserção do vídeo, semelhante ao mostrado na figura 73. Clique na aba **Texto** (selecionada em vermelho na figura 73) e insira, no local desejado, o código trazido do *Youtube*:

Post com vídeo do Youtube		
Link permanente: <u>http://dpu-treino.sti.ufc.br/aprv/post-com-video-</u> Editar	do-youtu	be/
Adicionar mídia	Visual	Texto
b i link b-quote del ins img ul ol li code fechar tags	more	×
Vídeo do Programa UFCTV:		
<iframe 560"="" <br="" frameborder="0" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/K6j41AK5)
width=">allowfullscreen="allowfullscreen"></iframe>	'nE"	

Figura 73: Inserção do código gerado pelo Youtube em uma página/Post.

d) Clique na aba **Visual** (selecionada em vermelho na figura 74) e será mostrado o vídeo desejado:



Figura 74: Exemplo de vídeo do Youtube mostrado em uma página/Post.

e) Salve a página com o botão Atualizar (botão Publicar se for nova página/post).



Secretaria de

Tecnologia da Informação

Anexo 2:

Procedimento: Inserindo mapa do GoogleMaps

Para inserir um mapa do *GooqleMaps* nas páginas ou Posts proceda da seguinte forma:

a) No site do GoogleMaps acesse o mapa desejado, veja o exemplo da Figura 75. Os locais já cadastrados³ aparecerão no mapa apontados pelo ícone 🧶 . Clique na opção COMPARTILHAF



Figura 75: Exemplo de uso do GoogleMaps para geração de mapas.

b) Uma nova janela será aberta sobre o mapa, veja o exemplo da Figura 76. Clique clique na aba Incorporar mapa. Será apresentado uma mapa de tamanho médio (é possível alterá-lo para tamanhos pequeno, grande ou personalizado). Salve o **código** gerado pelo *Maps*;

³ Recomenda-se utilizar os locais já cadastrados no *GoogleMaps*. Se o seu local/setor não estiver cadastrado, providencie antes o cadastramento do mesmo.

Secretaria de

l Tecnologia da Informação



c) Prepare uma página/Post e posicione o cursor no local desejado de inserção do mapa, semelhante ao mostrado na figura 77. Clique na aba **Texto**;





Página atualizada Ver página Contato Link Permanente http://dpu-lab3.sti.ufc.br/aluno1/contato/ Editar Q1 Adicionar Mídia Visual Texto B $I \xrightarrow{ABC} \equiv \equiv @ & @ \equiv \equiv @ & @ \equiv \equiv @ & @ = & = @ & @ & = & = @ & @ & = & =$	Editar página Adicionar nova	
Contato Link Permanente http://dpu-lab3.sti.ufc.br/aluno1/contato/ Editar Padicionar Midia Visual Texto B $I \iff i \equiv i = 0 c \equiv i = 0 c \equiv i \equiv i \equiv i = 0 c \equiv i \equiv i \equiv i = 0 c \equiv i \equiv i \equiv i = 0 c \equiv i \equiv i \equiv i = 0 c \equiv i \equiv i \equiv i = 0 c \equiv i \equiv i \equiv i = 0 c \equiv i \equiv i \equiv i \equiv i = 0 c \equiv i \equiv$	Página atualizada <u>Ver página</u>	
Link Permanente http://dpu-lab3.sti.ufc.br/aluno1/contato/ Parágrafo Visual Texto B $I \iff I \iff I \iff I \iff I \iff I \implies I \implies I \implies I \implies I \implies $	Contato	
Adicionar Mídia Visual Texto B I Image: Imag	Link Permanente <u>http://dpu-lab3.sti.ufc.br/a</u>	luno1/contato/ Editar
B $I \xrightarrow{\text{ABC}} \equiv \equiv 46 - \equiv \equiv 2 22 = 222$ Parágrafo V U $\square O \square \equiv \equiv 12 2 22 = 222$ Museu de Arte da UFC (MAUC) Endereço: <u>Av. da Universidade, 2854 - Benfica - CEP 60020-181 -</u> <u>Fortaleza - CE</u> Fone: (85) 3366 7481 / 3366 7482 E-mail: <u>webmauc@mauc.ufc.br</u> Sitio: <u>www.mauc.ufc.br</u> Sitio: <u>www.mauc.ufc.br</u> Localização geofísica \leftarrow Local de inserção do mapa	9 3 Adicionar Midia	Visual Texto
Museu de Arte da UFC (MAUC) Endereço: <u>Av. da Universidade, 2854 - Benfica - CEP 60020-181 -</u> <u>Fortaleza - CE</u> Fone: (85) 3366 7481 / 3366 7482 E-mail: <u>webmauc@mauc.ufc.br</u> Sítio: <u>www.mauc.ufc.br</u> Localização geofísica Local de inserção do mapa	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	≝≝∂≈≡≣× ≇≣∙↑৫0
Endereço: <u>Av. da Universidade, 2854 - Benfica - CEP 60020-181 -</u> <u>Fortaleza - CE</u> Fone: (85) 3366 7481 / 3366 7482 E-mail: <u>webmauc@mauc.ufc.br</u> Sítio: <u>www.mauc.ufc.br</u> Localização geofísica Local de inserção do mapa	Museu de Arte da UFC (MAUC)	
Fortaleza - CE Fone: (85) 3366 7481 / 3366 7482 E-mail: webmauc@mauc.ufc.br Sítio: www.mauc.ufc.br Localização geofísica ← Local de inserção do mapa	Endereço: <u>Av. da Universidade, 2854 - Be</u>	enfica - CEP 60020-181 -
Fone: (85) 3366 7481 / 3366 7482 E-mail: <u>webmauc@mauc.ufc.br</u> Sítio: <u>www.mauc.ufc.br</u> Localização geofísica	Fortaleza - CE	
E-mail: <u>webmauc@mauc.ufc.br</u> Sítio: <u>www.mauc.ufc.br</u> Localização geofísica Local de inserção do mapa	Fone: (85) 3366 7481 / 3366 7482	
Sítio: <u>www.mauc.ufc.br</u> Localização geofísica ← Local de inserção do mapa	E-mail: webmauc@mauc.ufc.br	
Localização geofísica ← Local de inserção do mapa	Sítio: www.mauc.ufc.br	
🗲 Local de inserção do mapa	Localização geofísica	
	🗲 Local de inserção do mapa	

Figura 77: Texto preparado para receber o mapa.

d) Será mostrada uma nova versão do texto, intercalada por comandos HTML. Não altere nada deste texto. Na posição já apontada pelo cursor, acrescente o **Código** gerado pelo Maps, observe a figura 78. Salve a página com o botão **Atualizar** (botão **Publicar** se for nova página), depois visualize o resultado (figura 79).

9 3 Adicionar M	ídia									Visual	Texto
b i link	b-quote	del	ins	img	ul	ol	li	code	more	fechar tags	$ $ \times
<h4><strong Endereço: < Benfica - Cl /component/ Universidad Fone: (85) : E-mail: <sp href="mailte Sítio: <a h<br="">Localiza</sp </strong </h4>	>Museu de a <u>class</u> = EP 60020 phocamaps e, 2854 3366 748 3366 748 an id="cl o:webmau ref="httj ação geo	e Arte "modal -181 - s/map/ - Bent 1 / 33 loak73 c@mau c@mau p://w física	e da - For /49-m fica 366 7 3369" c.ufc ww.ma	UFCtalez useu- - CEP 482 > <a .br"></a 	stro titl a - de-a 600 webm c.br	ng> CE" rte- 20-1 auc@	(<st hret mauc 81 ·</st 	trong>] da Univ f="http c?tmpl= - Forta c.ufc.l auc.ufo	MAUCversida p://www ecompor aleza - br< c.br	strong>)ade, 2854 - v.ufc.br nent">Av. c CE	la
							Cć	ódigo g	gerado	pelo Map	S
<pre><iframe src<br="">/maps/embed 38.53892868 3.741402459 c7490fc5549 ral+do+Cear height="450</iframe></pre>	="https:, ?pb=!1m18 469599!30 7480395!3 bf5%3A0x3 %C3%A1!50 "framebu	//www. 8!1m12 d- 2m3!11 11b1b1 e0!3m2 order=	.goog 2!1m3 f0!2f fe10d 2!1sp ="0"	11e.co 11111 013f0 155a92 0t-BR! style	m 83.6 !3m2 f!2s 2sbr ="bo	5200 !1i1 Muse !4v1 rder	08872 024 024 0024 0024 024 024 024 024 024	27125!: 21768 2+Arte 229048: allow	2d- !4f13.1 +da+Uni 564" wi fullscr	!!3m3!1m2!1 .versidade+ .dth="600" een> <td>ls0x7 -Fede ame></td>	ls0x7 -Fede ame>

Figura 78: Exemplo de inclusão de mapa de tamanho médio gerado pelo GoogleMaps.



Figura 79: Resultado de um mapa inserido em uma página/Post.