

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/sítio>/wp-admin/**.



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.

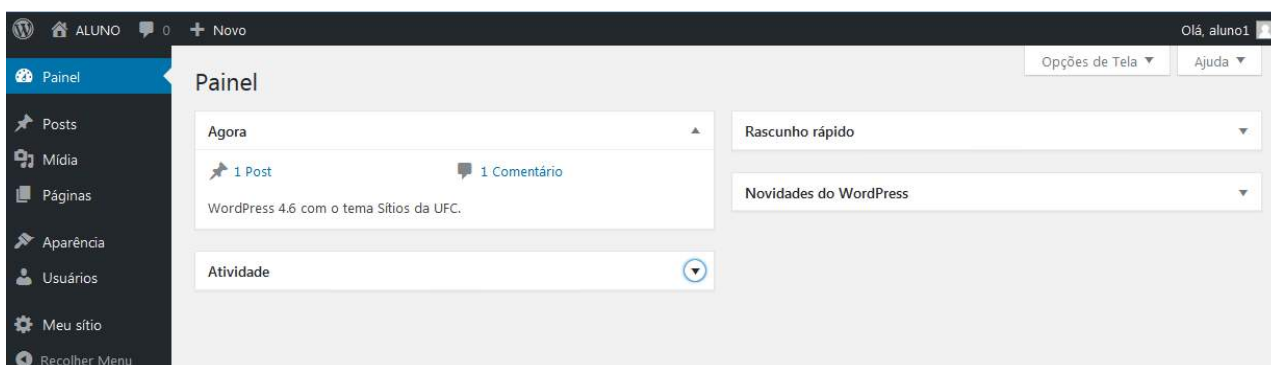


Figura 02: Visão Geral do painel de controle do WordPress

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.

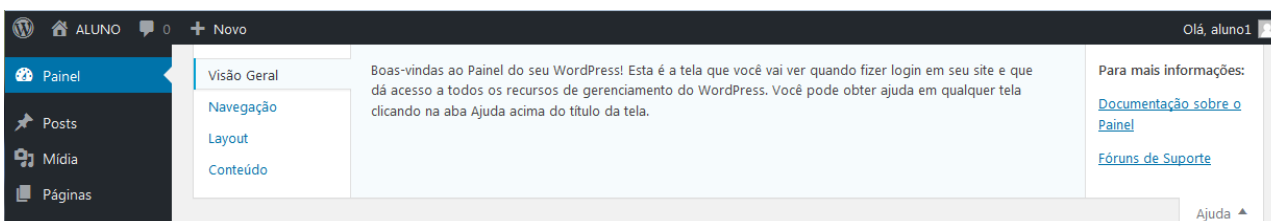


Figura 03: Detalhe do acionamento do link Ajuda do WordPress

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 sítio ainda não está publicado! Publique-o quando estiver pronto.

Figura 04: Barra de aviso de sítio ainda não Publicado (Bloqueado)

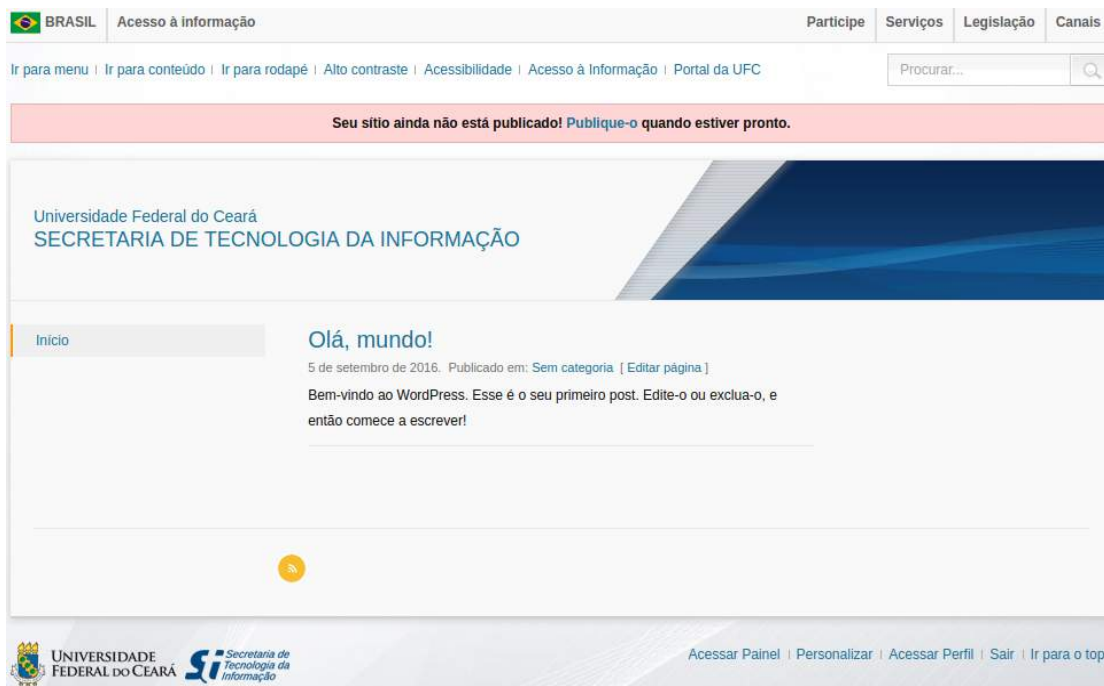


Figura 05: Visualização do sítio – configuração inicial, ainda sem conteúdo.

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.



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.



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.

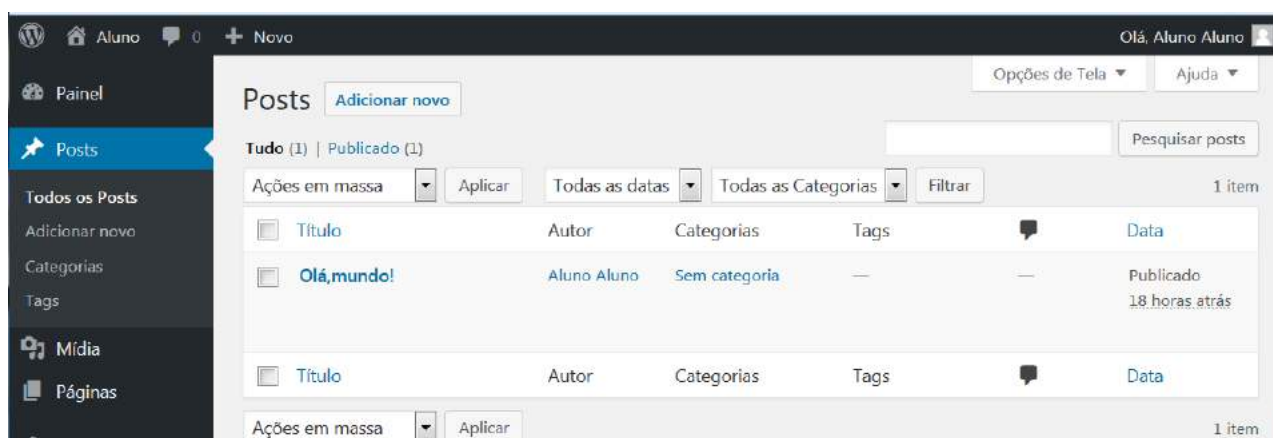


Figura 08: Detalhe da tela de visualização da lista de Posts

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

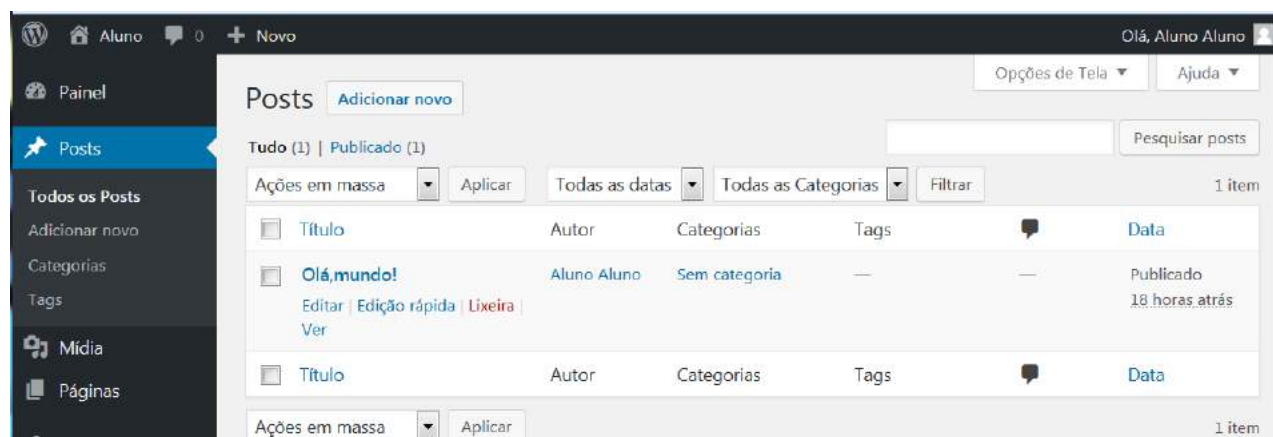


Figura 09: Visualização das opções de edição de um Post

Procedimento: Criando Novo Post

Caminho: **Menu Posts > Adicionar Novo**



Opções de Tela ▼ Ajuda ▼

Adicionar novo post

Título Significativo

Link Permanente <http://dpu-lab3.sti.ufc.br/aluno0/index.php/2016/10/07/titulo-significativo-2/> [Editar](#)

[Adicionar Mídia](#) Visual Texto

B I ABC

Parágrafo

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 de Introdução à Fotografia. As aulas são gratuitas e serão ministradas por Ribamar Neto e Viktor Braga, fotógrafos da UFC.

Publicar ▲

Salvar como rascunho [Visualizar](#)

📌 Status: **Rascunho** [Editar](#)

👁 Visibilidade: **Público** [Editar](#)

📅 Publicar **imediatamente** [Editar](#)

Mover para a lixeira [Publicar](#)

Categorias ▼

Tags ▼

Imagem destacada ▼

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**.

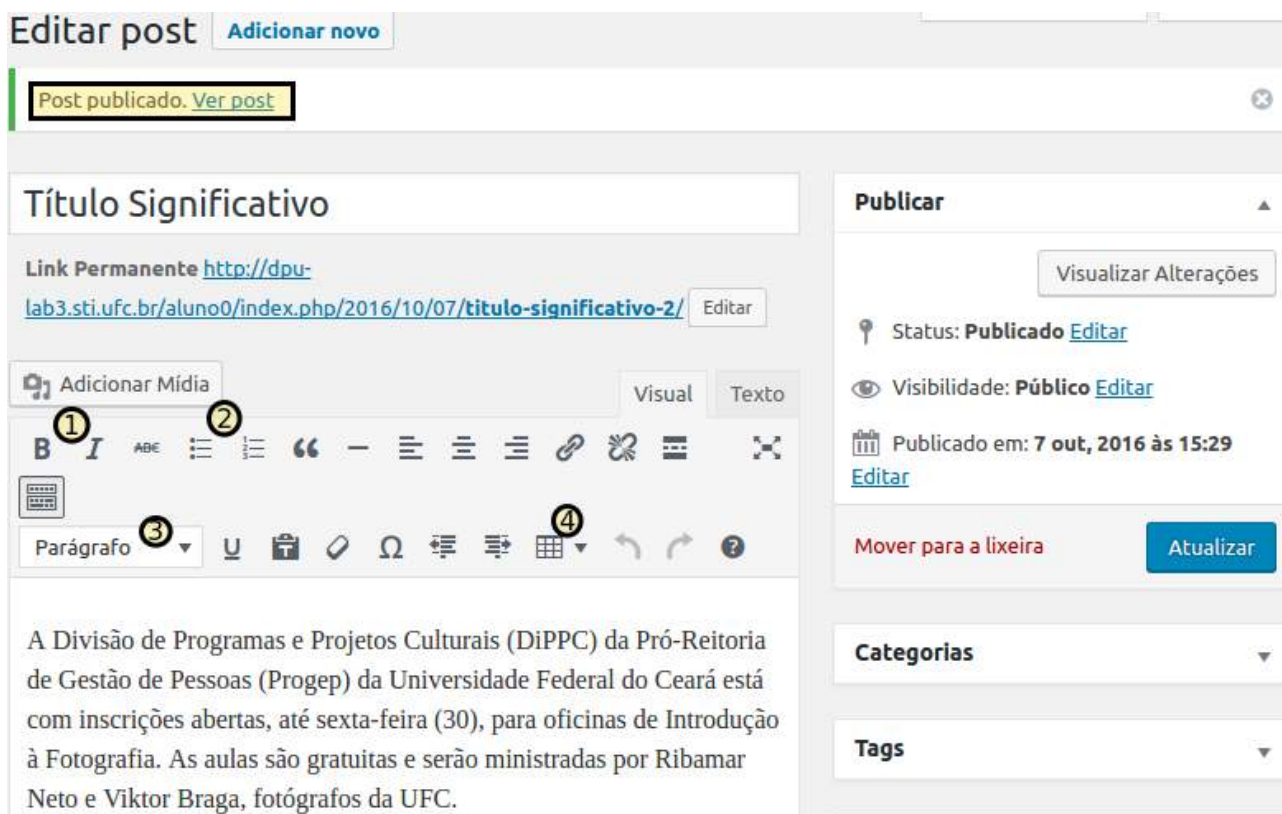


Figura 11: Tela de edição de Post (destacando os botões de formatação de conteúdo comentados abaixo)

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 salvar as alterações efetuadas, clica-se no botão **Atualizar**;

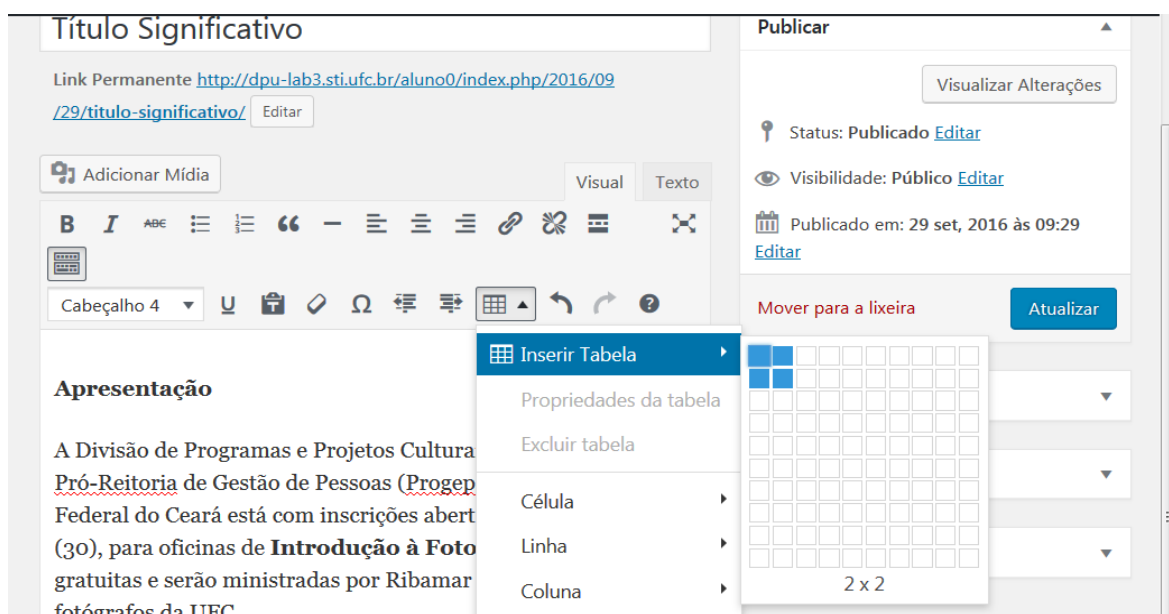


Figura 12: Detalhe do botão de Inserir Tabela

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

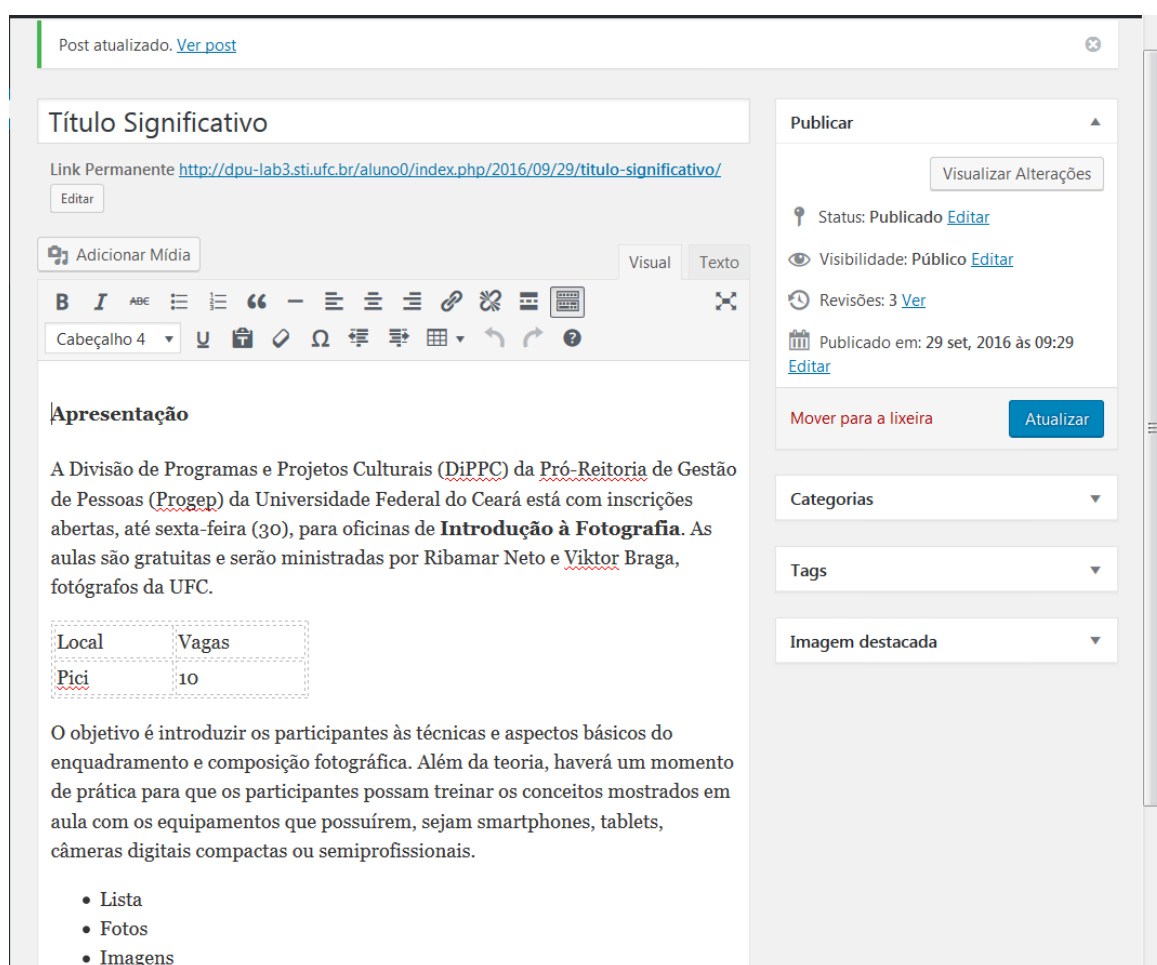


Figura 13: Texto estilizado (resultado/efeitos dos recursos utilizados no texto)

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**.

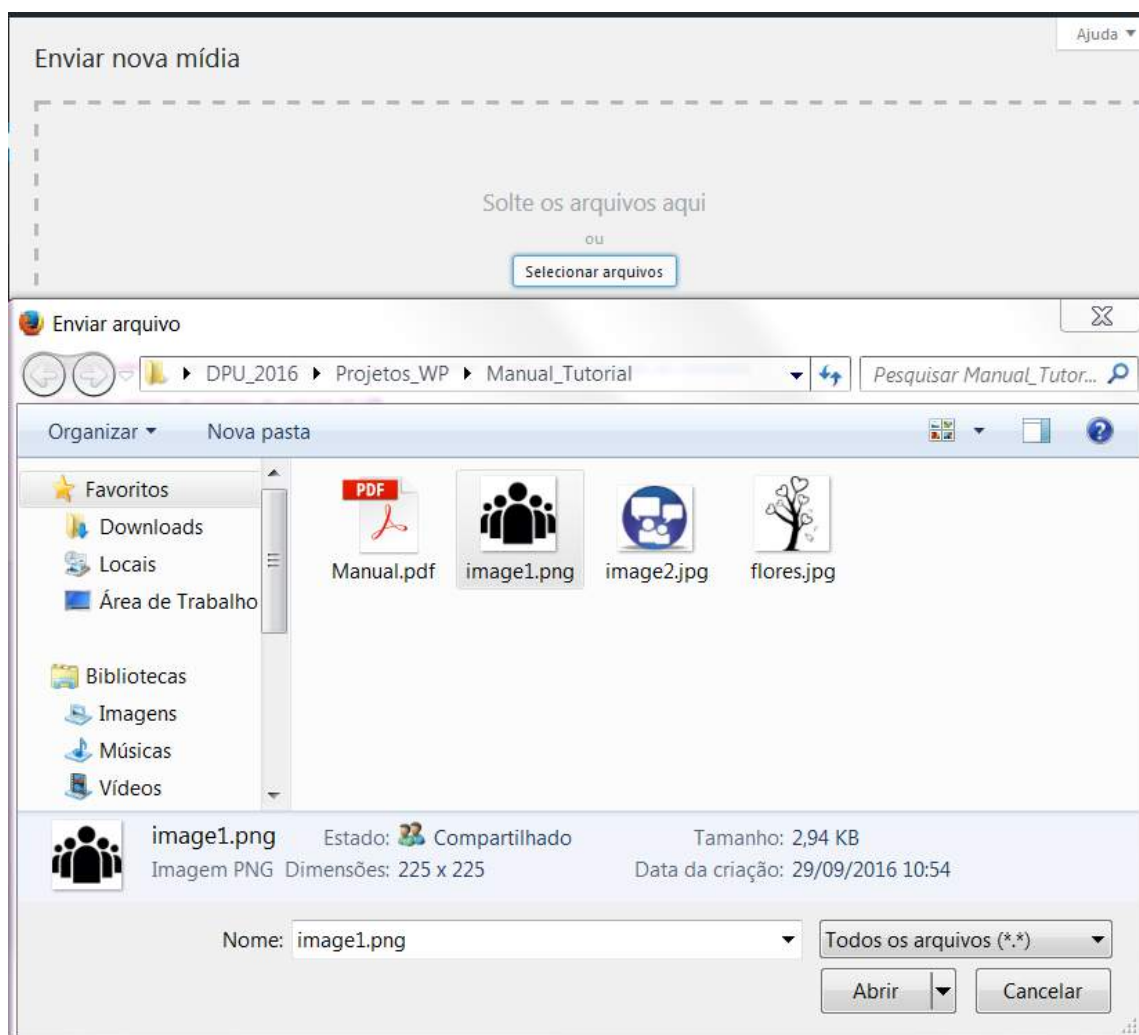


Figura 14: Detalhe da seleção de um arquivo do seu computador para upload

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).

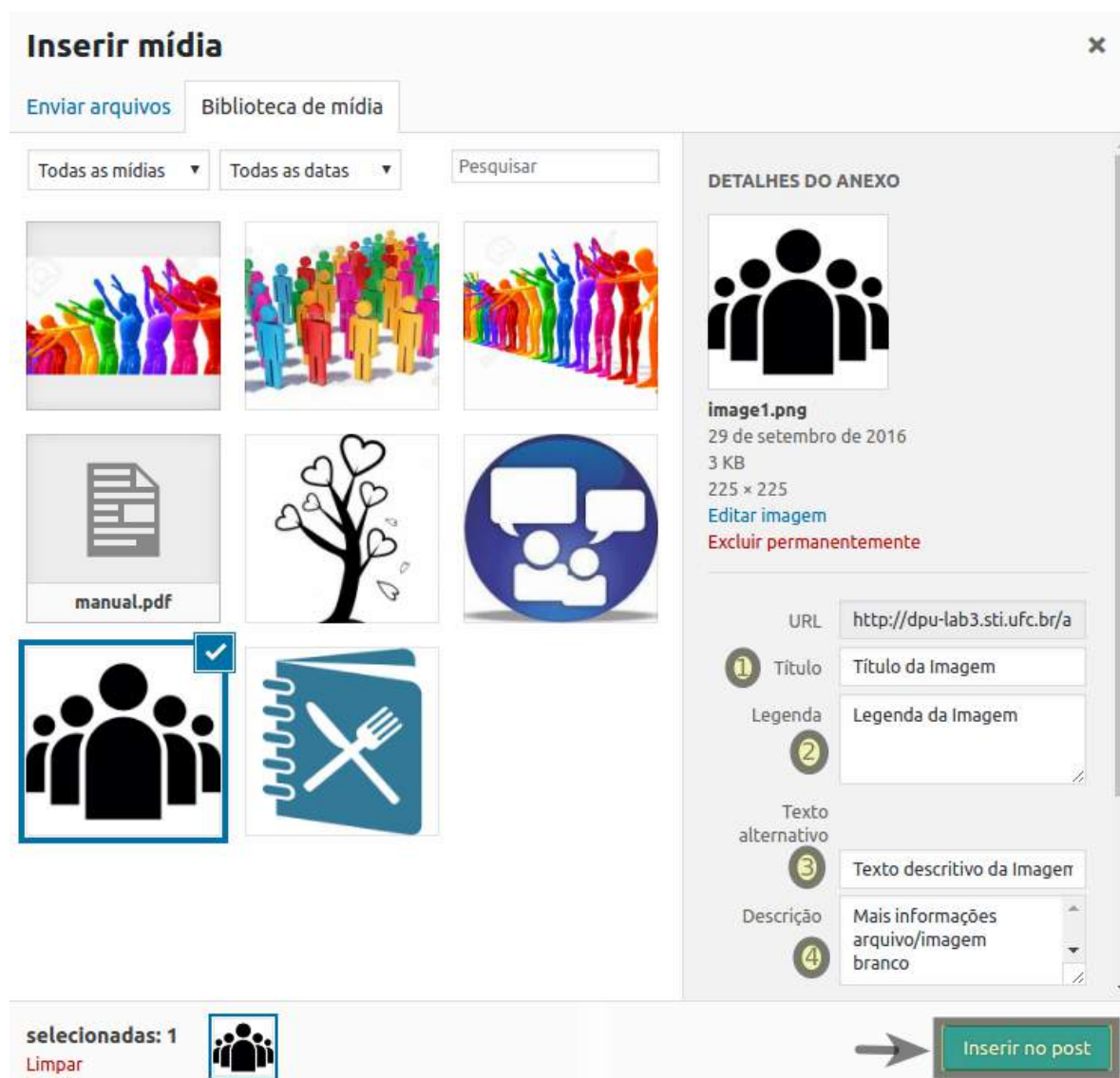


Figura 15: Figura inserida/escolhida e campos do Detalhes do anexo que precisam ser preenchidos.

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.

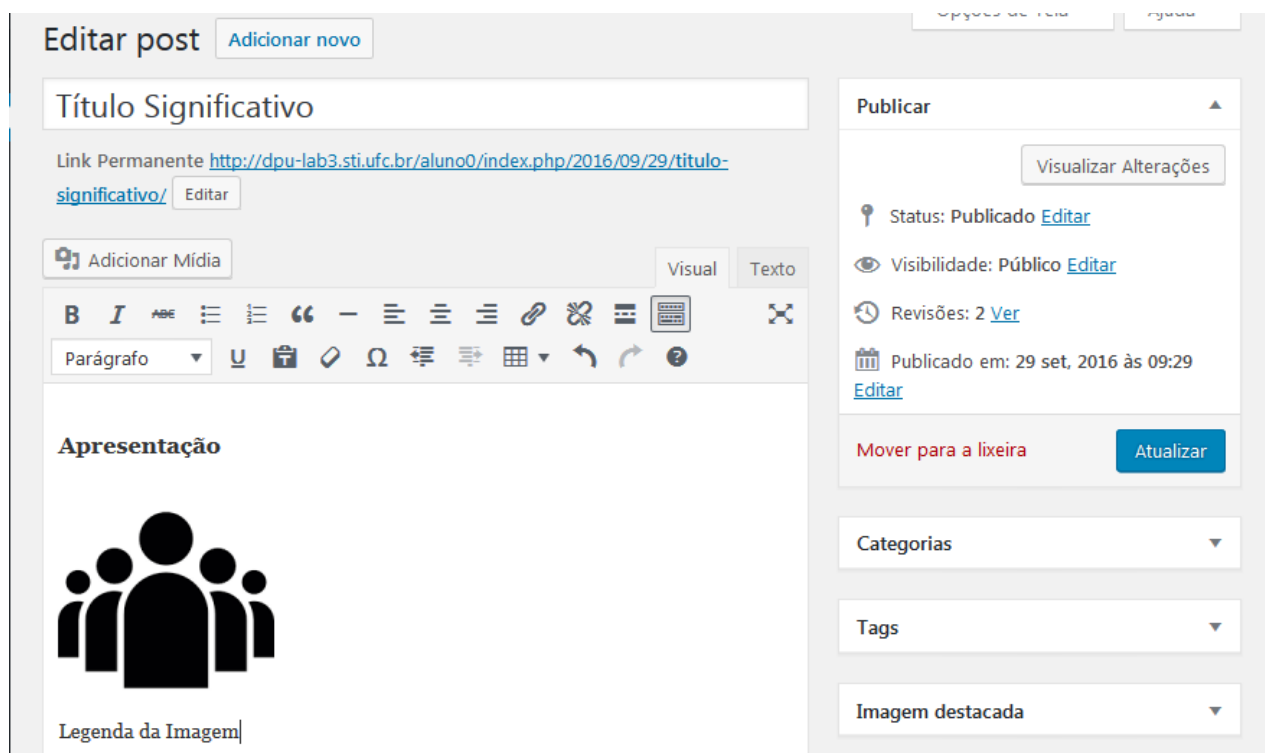


Figura 16: Imagem inserida no Post (ainda não alinhada)

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**.

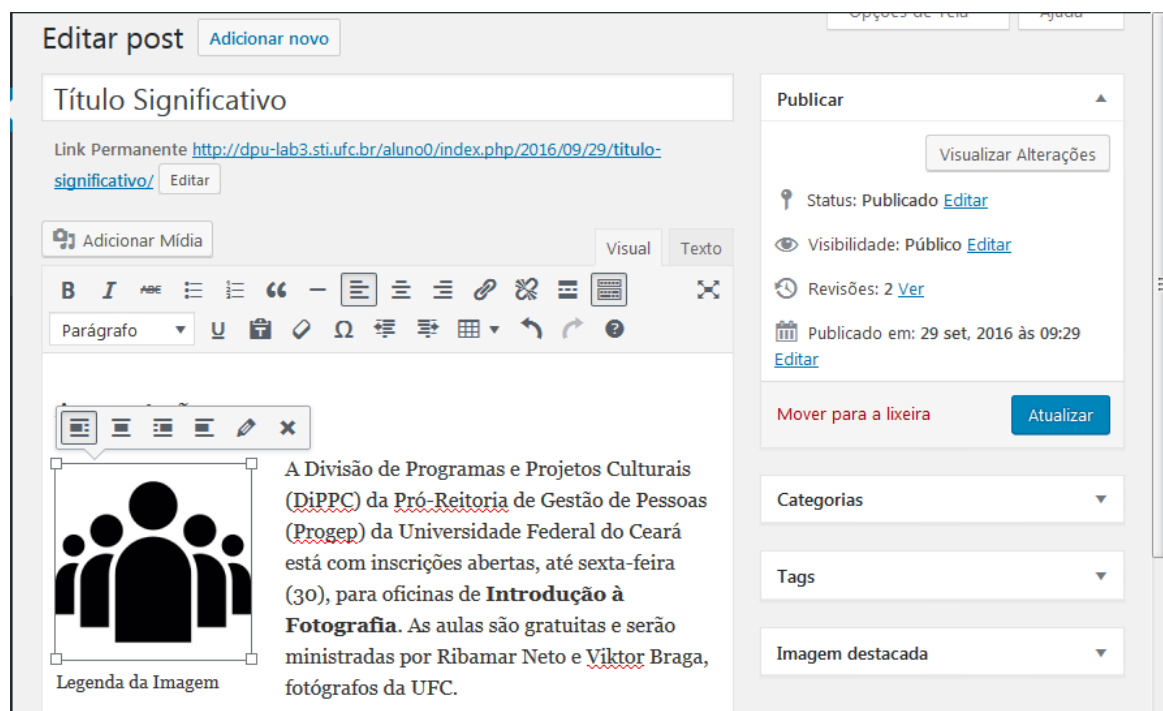


Figura 17: Visualização de efeitos do alinhamento sobre a figura

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 [Editar](#) do **Status**, escolha a opção e clique **OK**;
2. **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 [Editar](#) 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.

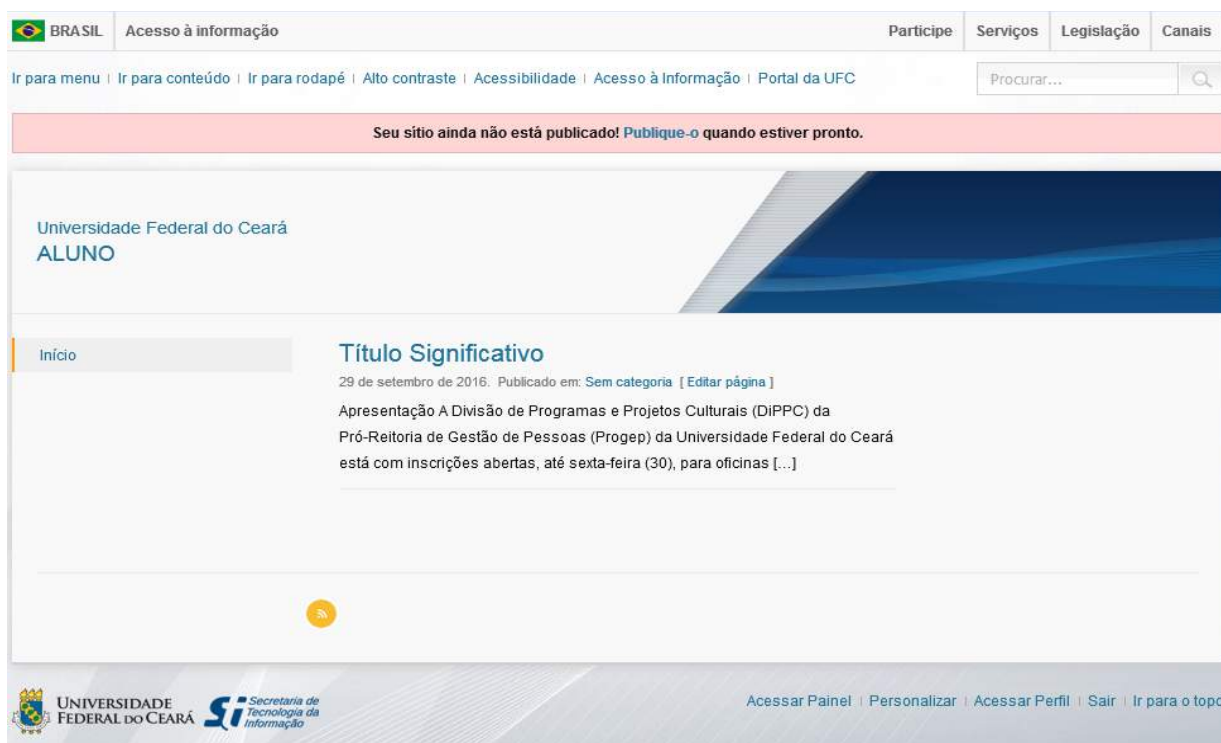
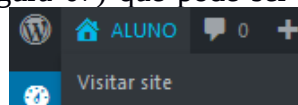


Figura 20: Visualização do efeito de Status de publicação de Posts (só aparece um Post)

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

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.

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).

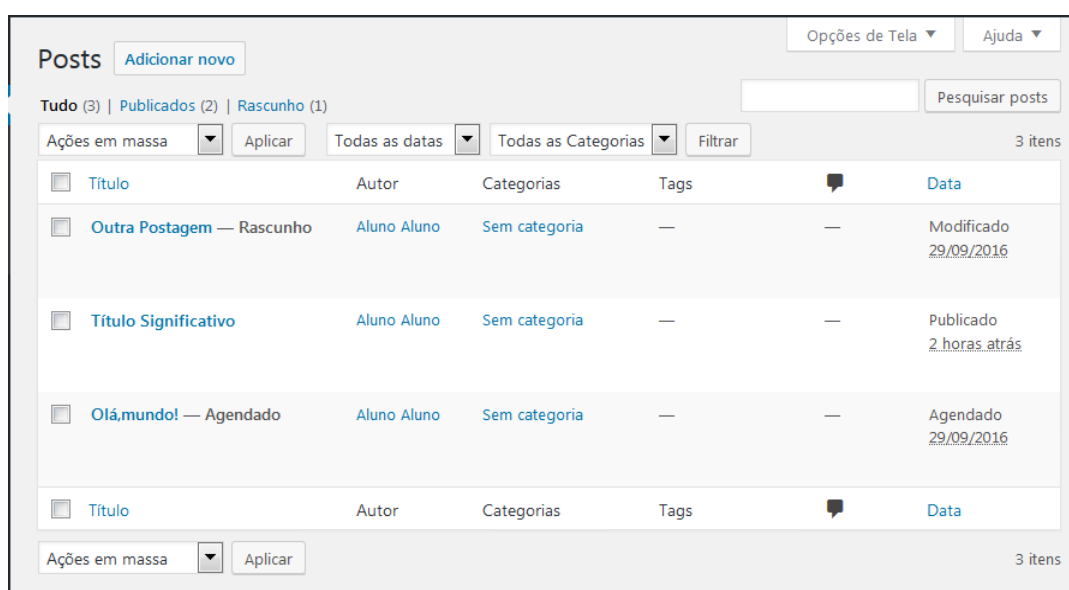


Figura 21: Visualizando Todos os Posts

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.

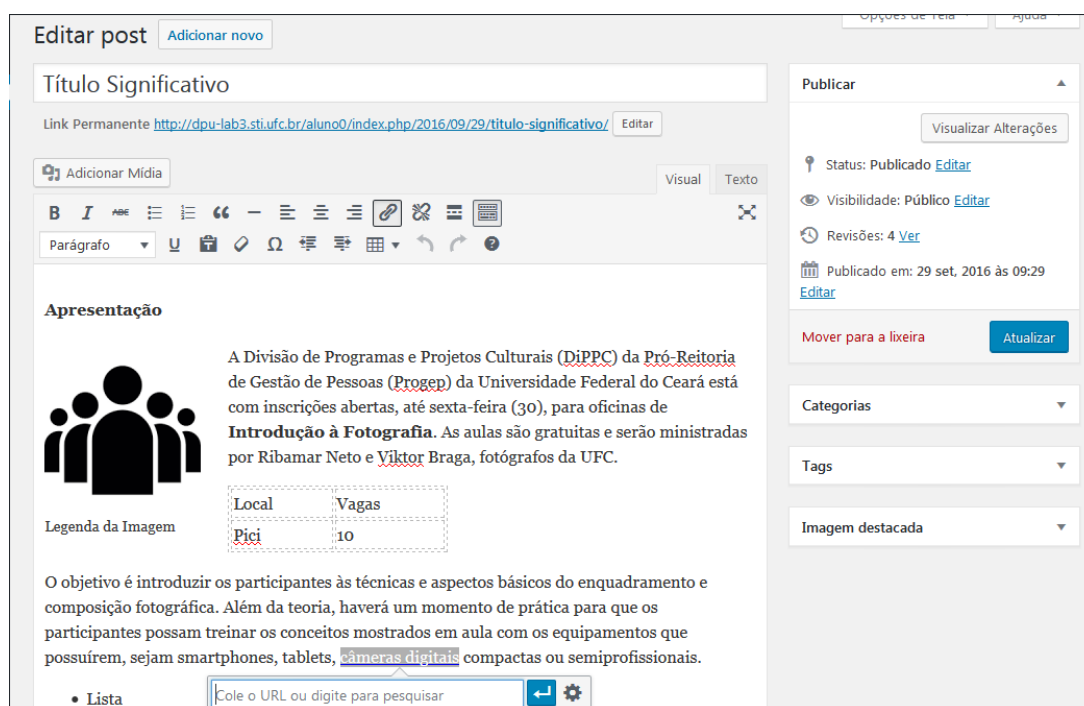


Figura 22: Detalhe da inserção de link no texto do Post

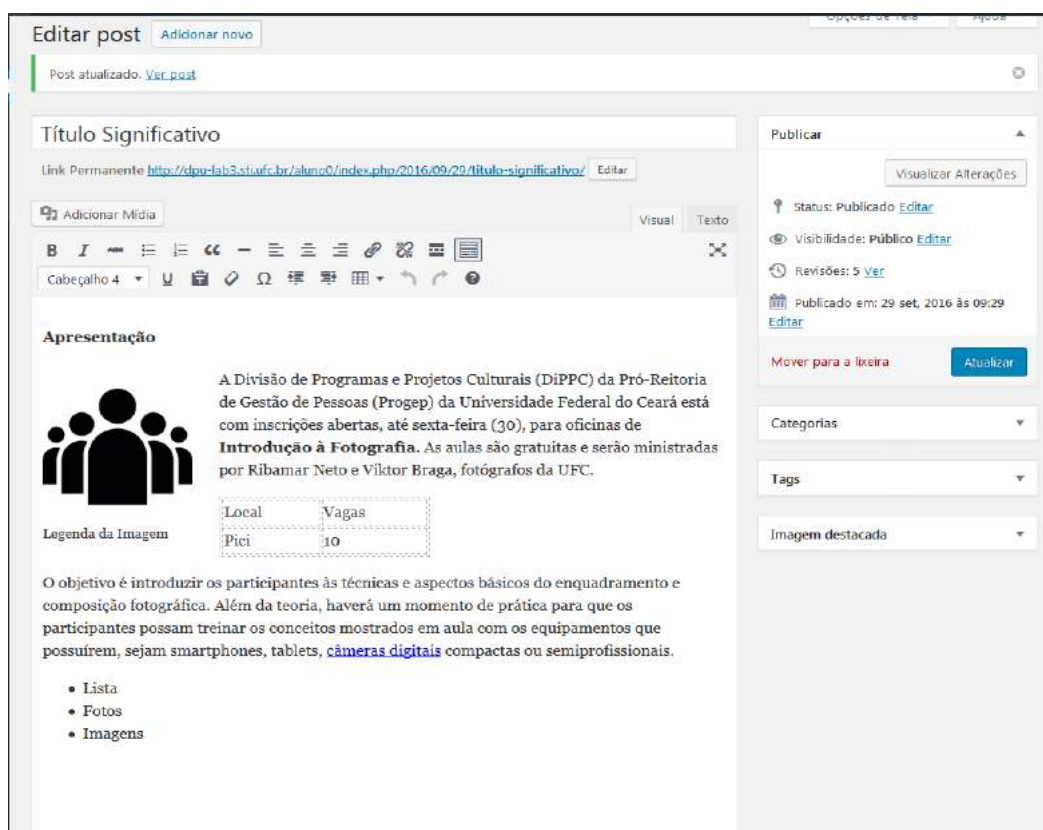


Figura 23: Visualização do link no Post após a atualização

- **Definir uma Imagem Destacada:** Selecionar um arquivo de imagem para aparecer no Post (Início do sítio). No bloco **Imagem destacada**, clique no link [Definir imagem destacada](#). 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)

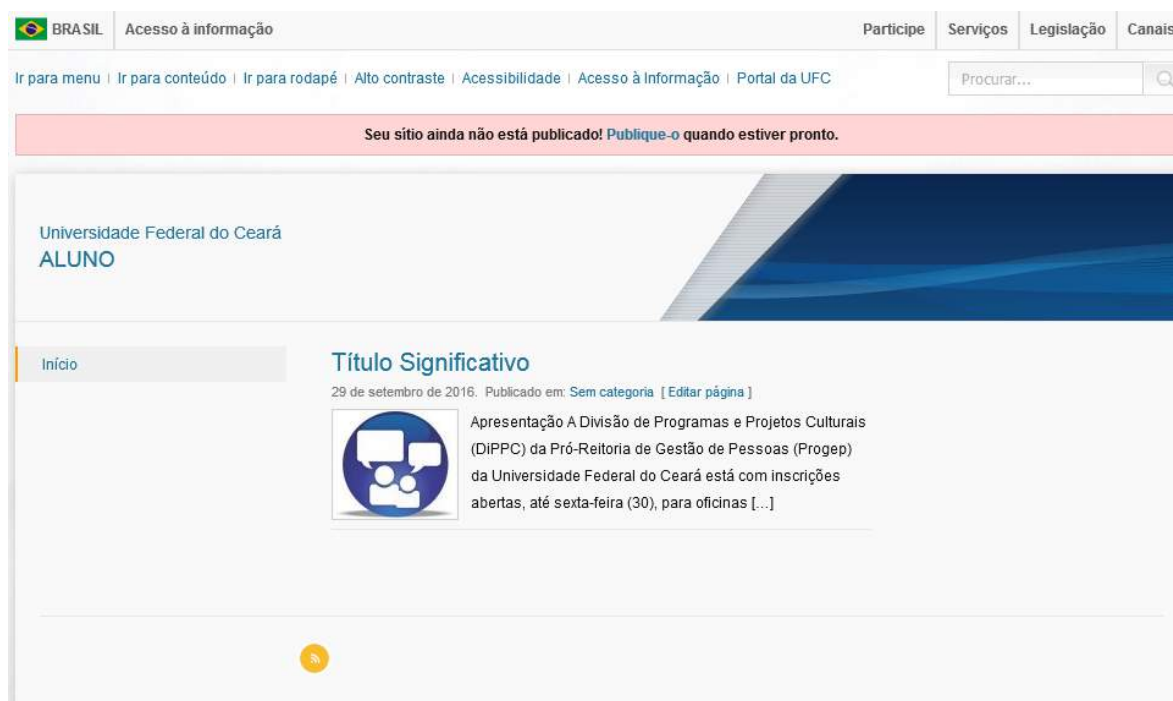


Figura 25: Visualização do resultado após a inserção imagem destacada

- **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 [+ Adicionar nova categoria](#). 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](#)

Título Significativo

Link Permanente <http://dpu-lab3.sti.ufc.br/aluno0/index.php/2016/09/29/titulo-significativo/> [Editar](#)

[Adicionar Mídia](#) Visual Texto

Apresentação



Legenda da Imagem

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 de **Introdução à Fotografia**. As aulas são gratuitas e serão ministradas por Ribamar Neto e Viktor Braga, fotógrafos da UFC.

Local	Vagas
Pici	10

O objetivo é introduzir os participantes às técnicas e aspectos básicos do enquadramento e composição fotográfica. Além da teoria, haverá um momento de prática para que os participantes possam treinar os conceitos mostrados em aula com os equipamentos que possuem, sejam smartphones, tablets, câmeras digitais compactas ou semiprofissionais.

- Lista
- Fotos

Publicar

[Visualizar Alterações](#)

Status: Publicado [Editar](#)

Visibilidade: Público [Editar](#)

Revisões: 4 [Ver](#)

Publicado em: 29 set, 2016 às 09:29 [Editar](#)

[Mover para a lixeira](#) [Atualizar](#)

Categorias

Todas as Categorias [Mais usadas](#)

☒ Sem categoria

[+ Adicionar nova categoria](#)

— Categoria mãe —

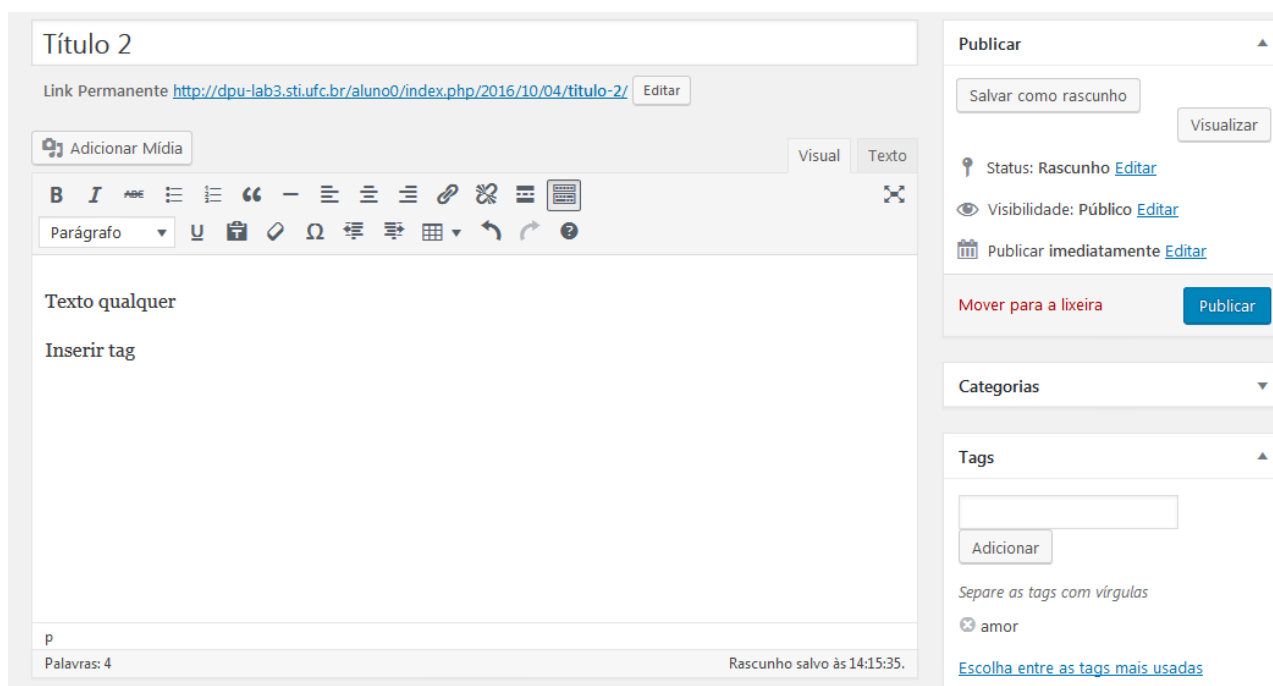
[Adicionar nova categoria](#)

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



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 atribuir ao Post uma tag já criada anteriormente clicando no link [Escolha entre as tags mais usadas](#), 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

Link Permanente <http://dpu-lab3.sti.ufc.br/aluno0/index.php/2016/10/04/titulo-2/> Editar

Adicionar Mídia

Visual Texto

Parágrafo

Texto qualquer

Inserir tag

p

Palavras: 4

Rascunho salvo às 14:15:35.

Publicar

Salvar como rascunho

Visualizar

Status: Rascunho Editar

Visibilidade: Público Editar

Publicar imediatamente Editar

Mover para a lixeira

Publicar

Categorias

Tags

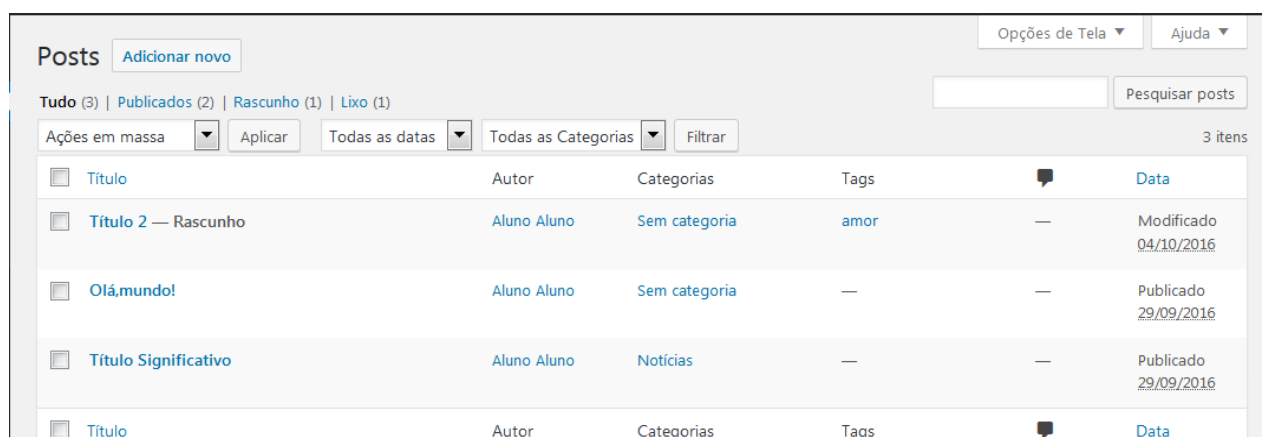
Adicionar

Separe as tags com vírgulas

amor

Escolha entre as tags mais usadas

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



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

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.



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.

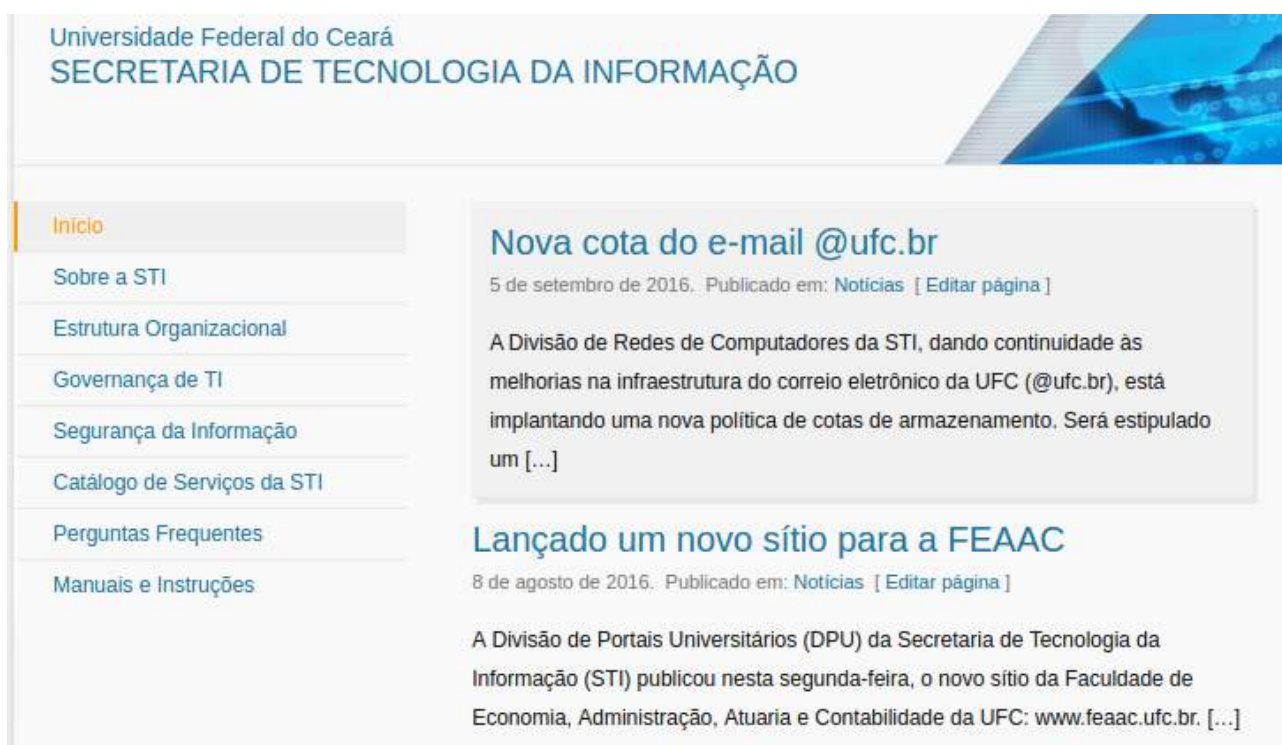


Figura 31: Exemplo de Post fixado na página inicial

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**.

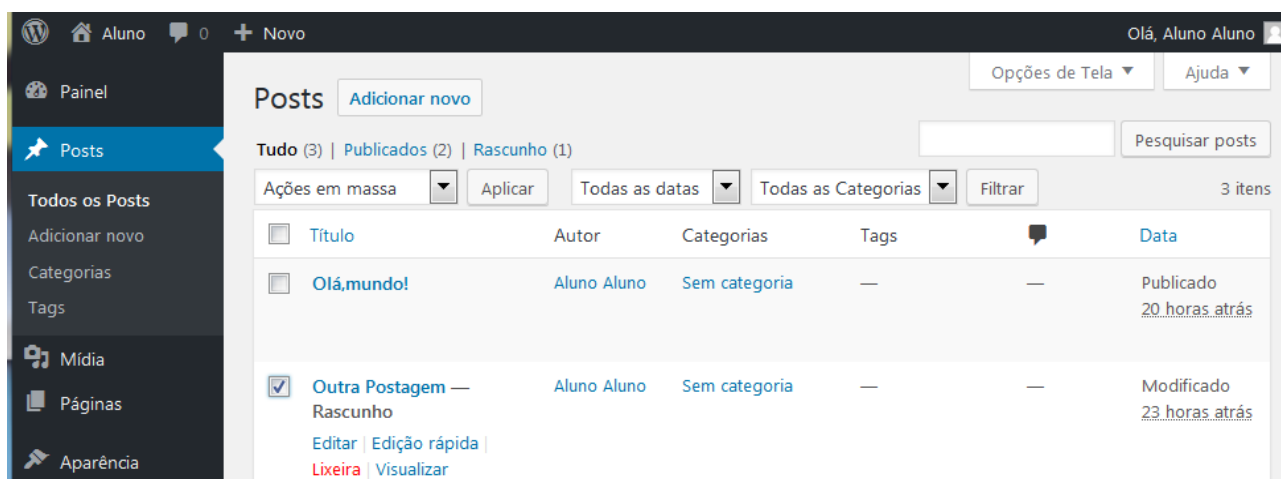


Figura 32: Detalhe da opção de remoção de um Post selecionado

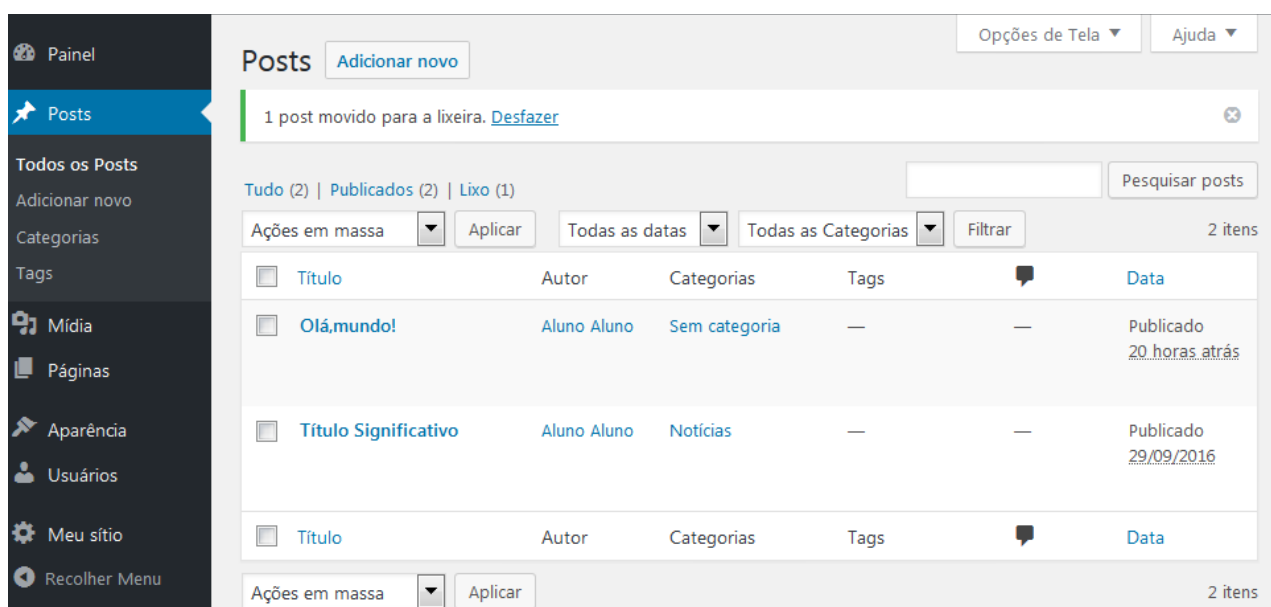


Figura 33: Efeito da remoção de um Post selecionado

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.

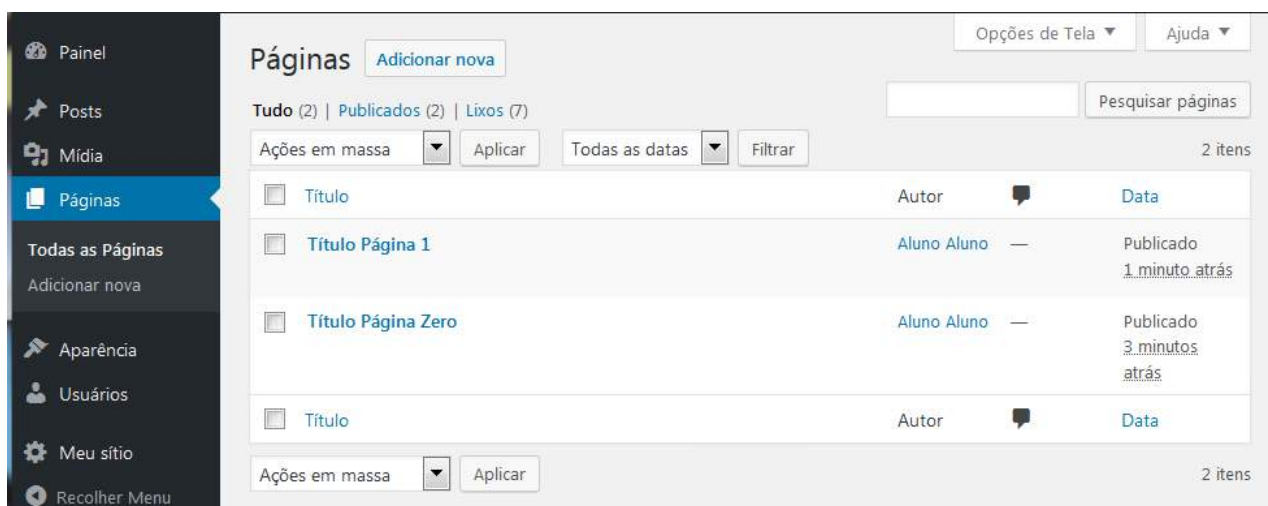


Figura 34: Visualização da lista de páginas do site

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).

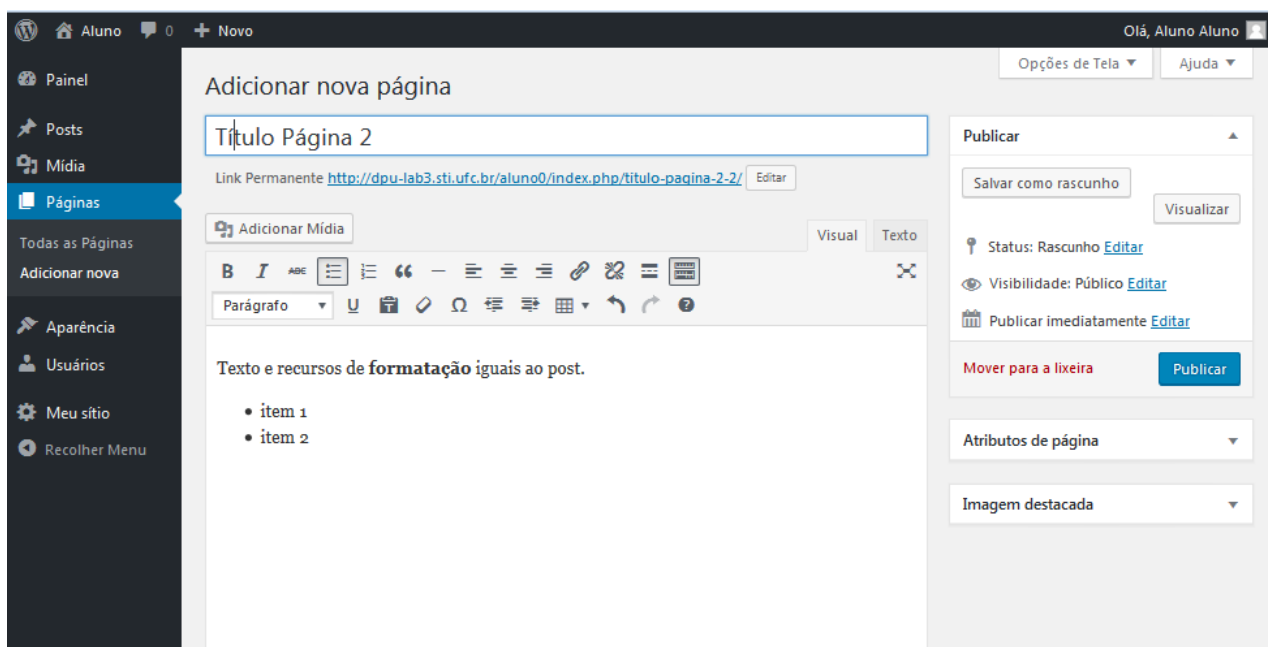


Figura 35: Detalhe da criação de uma página

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).

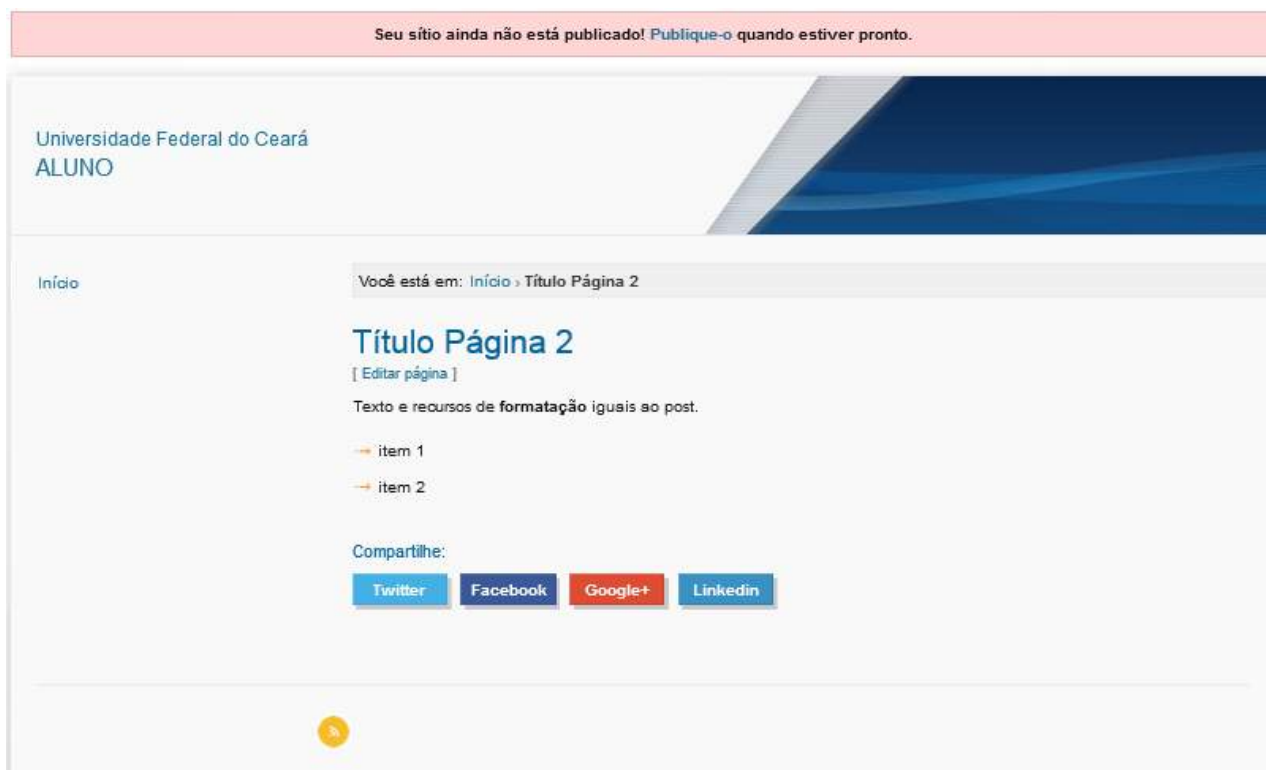


Figura 36: Visualização da página no sítio

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**”.

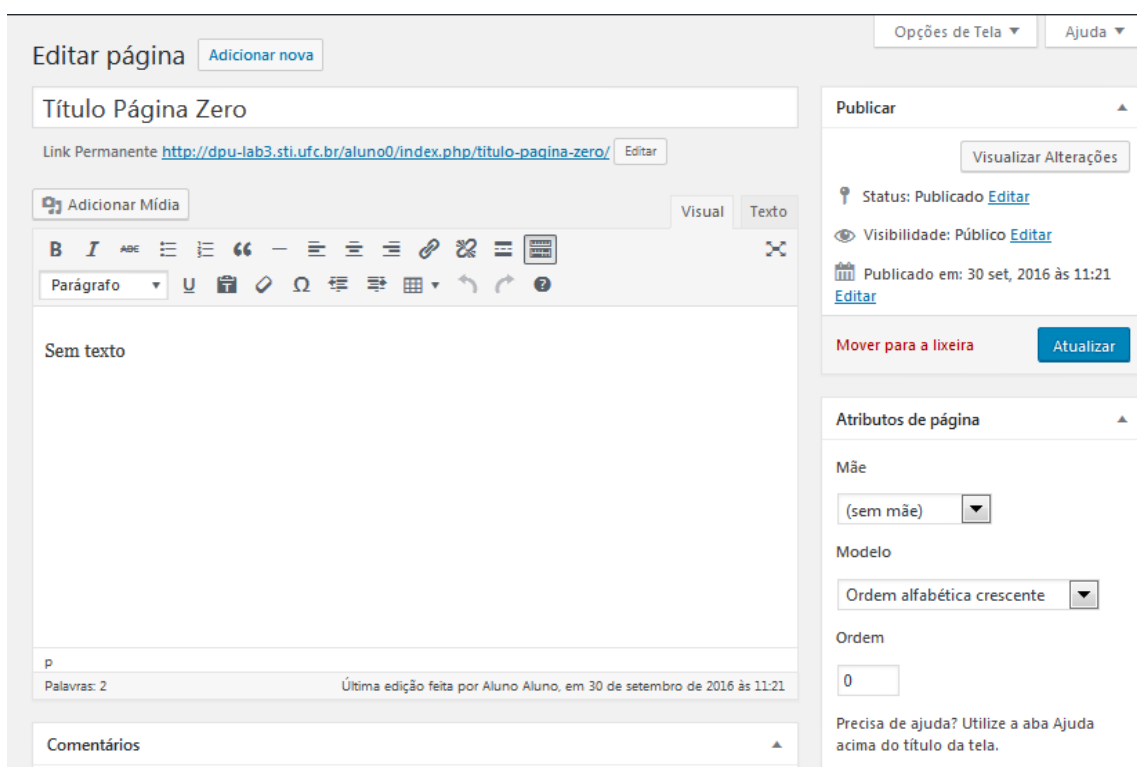


Figura 37: Criação de uma página padrão (página sem mãe)

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.

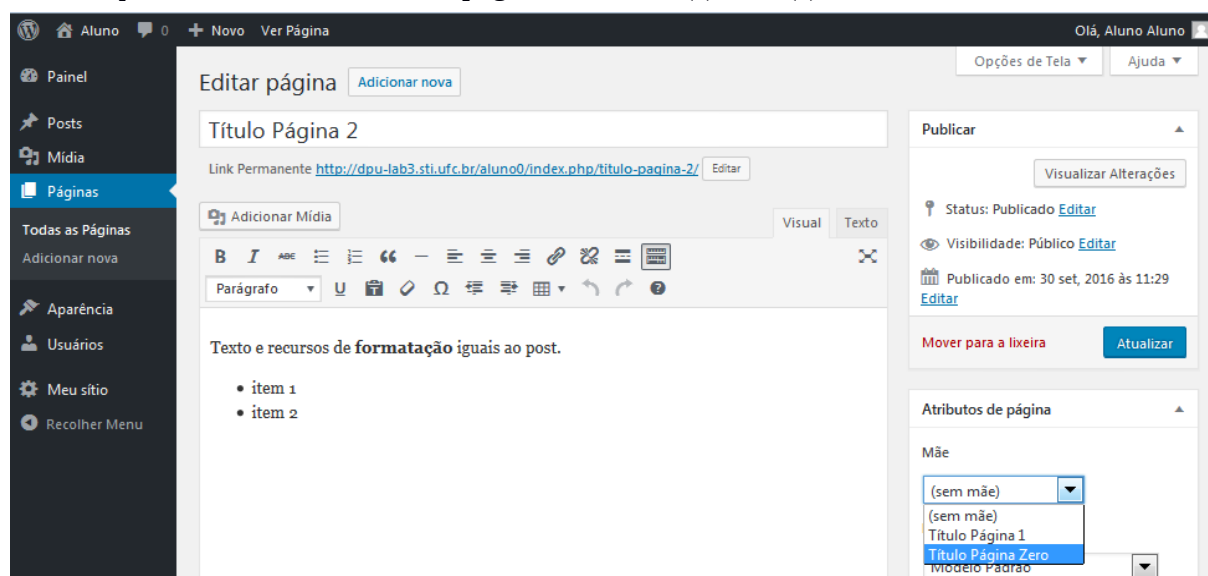


Figura 38: Escolhendo a “página mãe” para uma página (estabelecendo uma hierarquia de páginas)

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”.

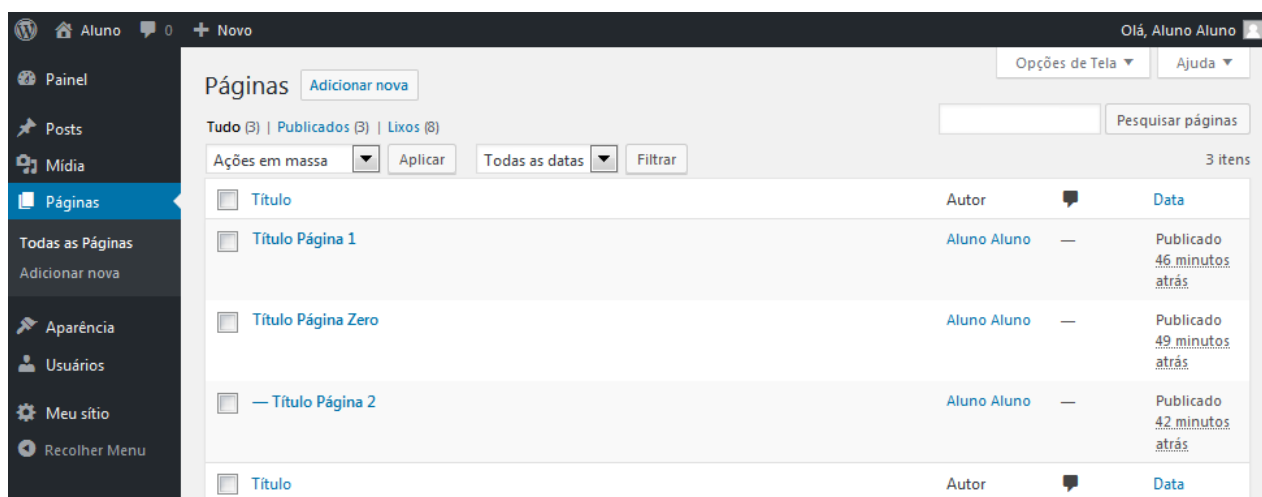


Figura 39: Visualizando resultado da hierarquia de páginas na lista de páginas

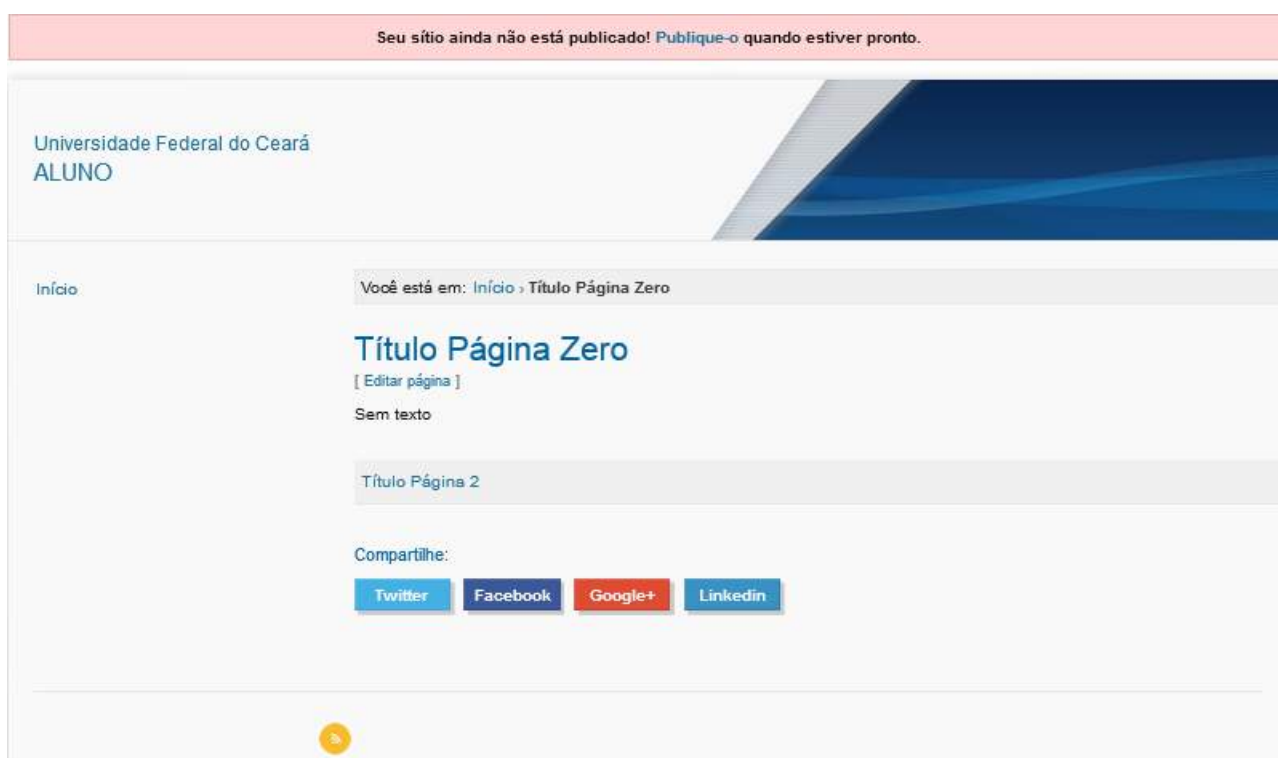


Figura 40: Visualização do sítio com páginas/sub-páginas

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.

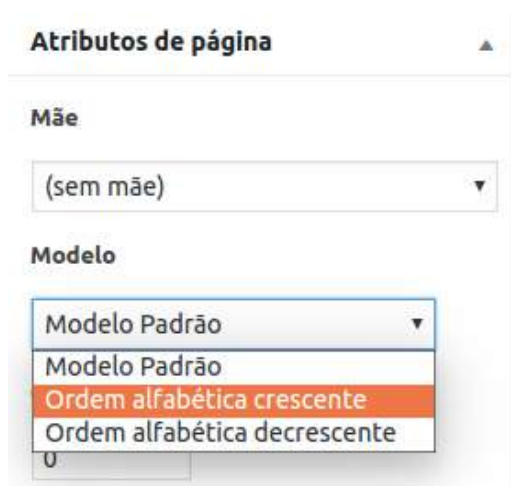


Figura 41: Reordenando páginas filhas

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.

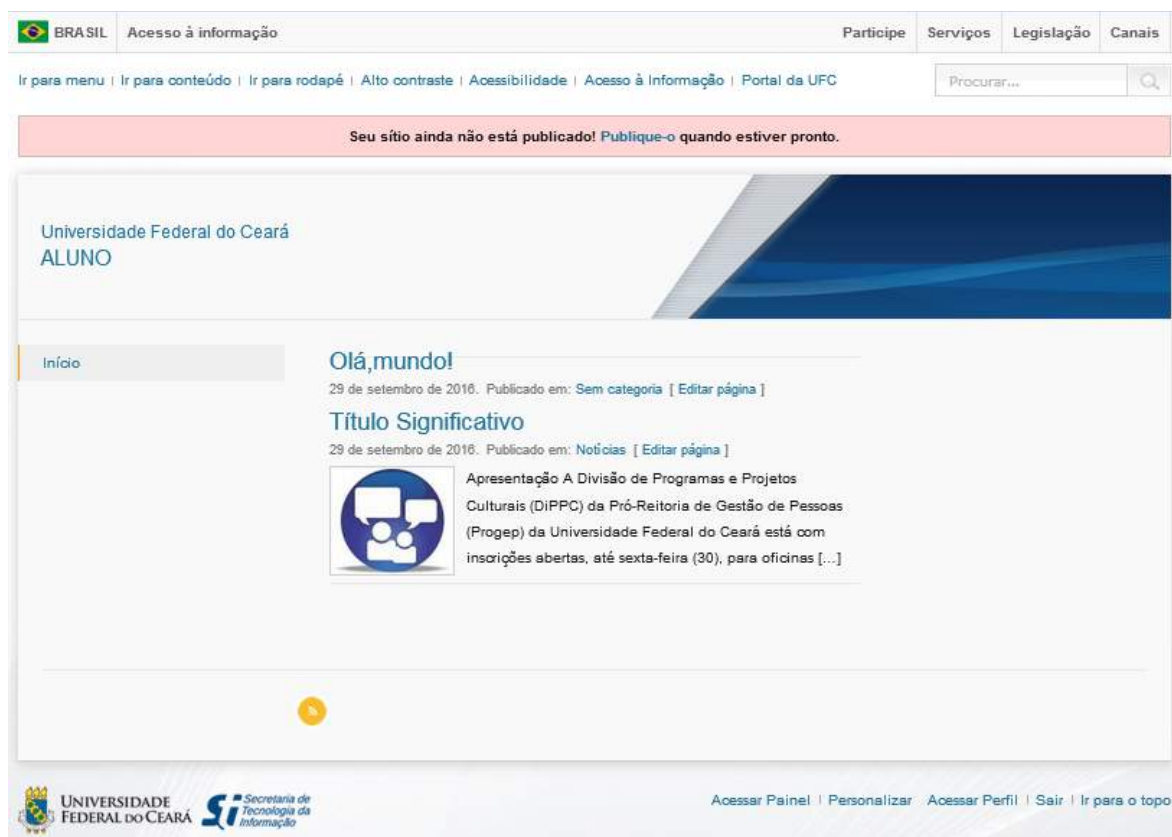


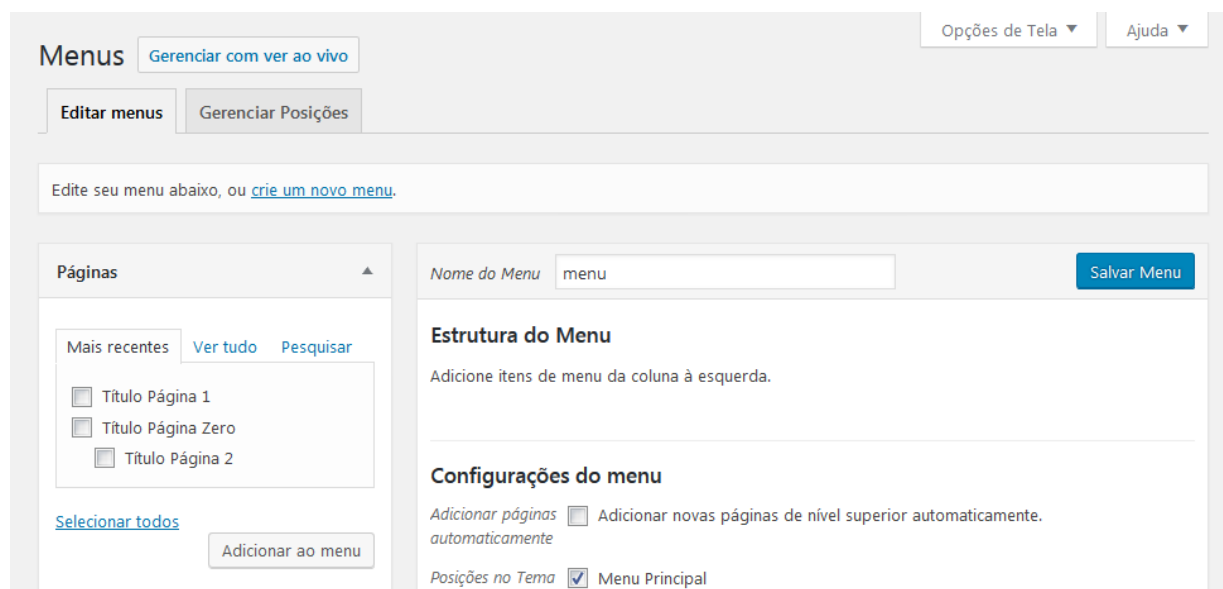
Figura 42: Visualização da inicial do sítio sem menus, onde só aparecem os Posts

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.



Menus [Gerenciar com ver ao vivo](#)

[Opções de Tela](#) [Ajuda](#)

[Editar menus](#) [Gerenciar Posições](#)

Edite seu menu abaixo, ou [crie um novo menu](#).

Páginas

Mais recentes [Ver tudo](#) [Pesquisar](#)

- ☐ Título Página 1
- ☐ Título Página Zero
- ☐ Título Página 2

[Selecionar todos](#) [Adicionar ao menu](#)

Nome do Menu [Salvar Menu](#)

Estrutura do Menu

Adicione itens de menu da coluna à esquerda.

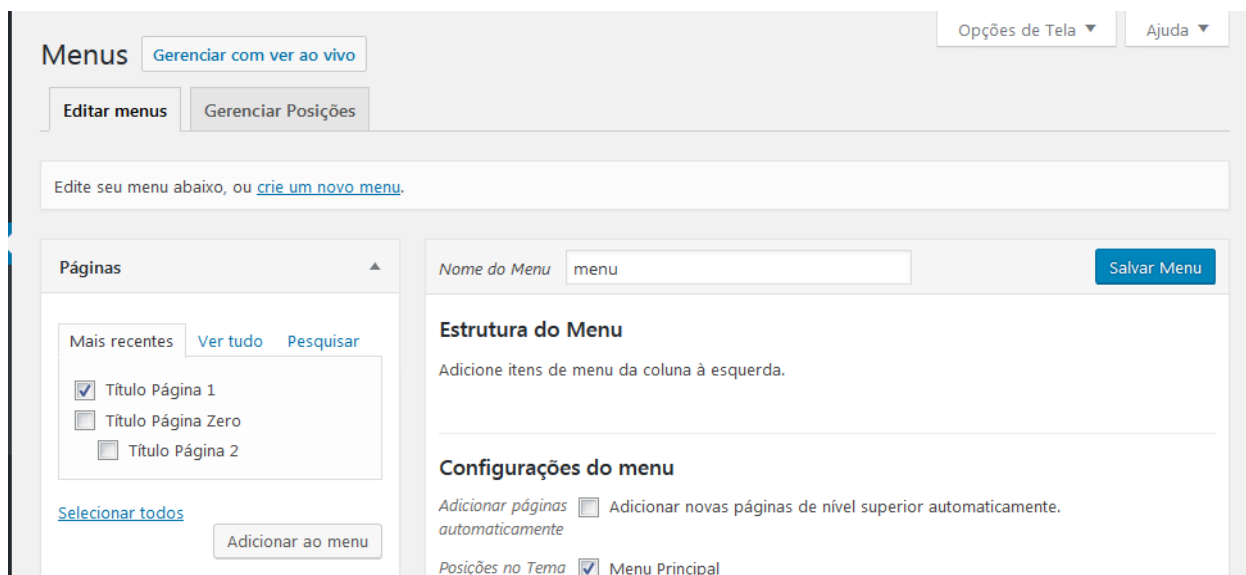
Configurações do menu

Adicionar páginas ☐ Adicionar novas páginas de nível superior automaticamente.

Posições no Tema ☒ Menu Principal

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.



Menus [Gerenciar com ver ao vivo](#)

[Opções de Tela](#) [Ajuda](#)

[Editar menus](#) [Gerenciar Posições](#)

Edite seu menu abaixo, ou [crie um novo menu](#).

Páginas

Mais recentes [Ver tudo](#) [Pesquisar](#)

- ☒ Título Página 1
- ☐ Título Página Zero
- ☐ Título Página 2

[Selecionar todos](#) [Adicionar ao menu](#)

Nome do Menu [Salvar Menu](#)

Estrutura do Menu

Adicione itens de menu da coluna à esquerda.

Configurações do menu

Adicionar páginas ☐ Adicionar novas páginas de nível superior automaticamente.

Posições no Tema ☒ Menu Principal

Figura 44: Detalhe da definição de Menu associado a uma página



Páginas

Mais recentes Ver tudo Pesquisar

- ☐ Título Página 2
- ☐ Título Página 1
- ☐ Título Página Zero

[Selecionar todos](#)

Nome do Menu menu [Salvar Menu](#)

Estrutura do Menu

Arraste os itens para colocá-los na ordem desejada. Clique na seta à direita do item para mostrar opções de configuração adicionais.

Título Página 1 Página

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

Seu sítio ainda não está publicado! [Publique-o](#) quando estiver pronto.

Universidade Federal do Ceará
ALUNO

Início

Título Página 1

Olá, mundo!
29 de setembro de 2016. Publicado em: Sem categoria [[Editar página](#)]

Título Significativo
29 de setembro de 2016. Publicado em: Notícias [[Editar página](#)]

 Apresentação A Divisão de Programas e Projetos Culturais (DI PPC) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (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

Posts

Links personalizados

Categorias

Nome do Menu menu [Salvar Menu](#)

Estrutura do Menu

Arraste os itens para colocá-los na ordem desejada. Clique na seta à direita do item para mostrar opções de configuração adicionais.

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.



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**.

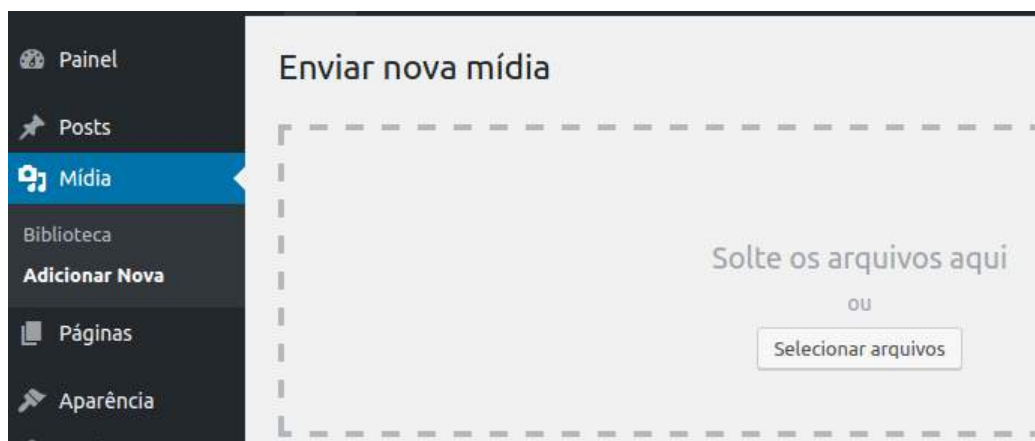


Figura 49: Adicionando nova mídia à Biblioteca

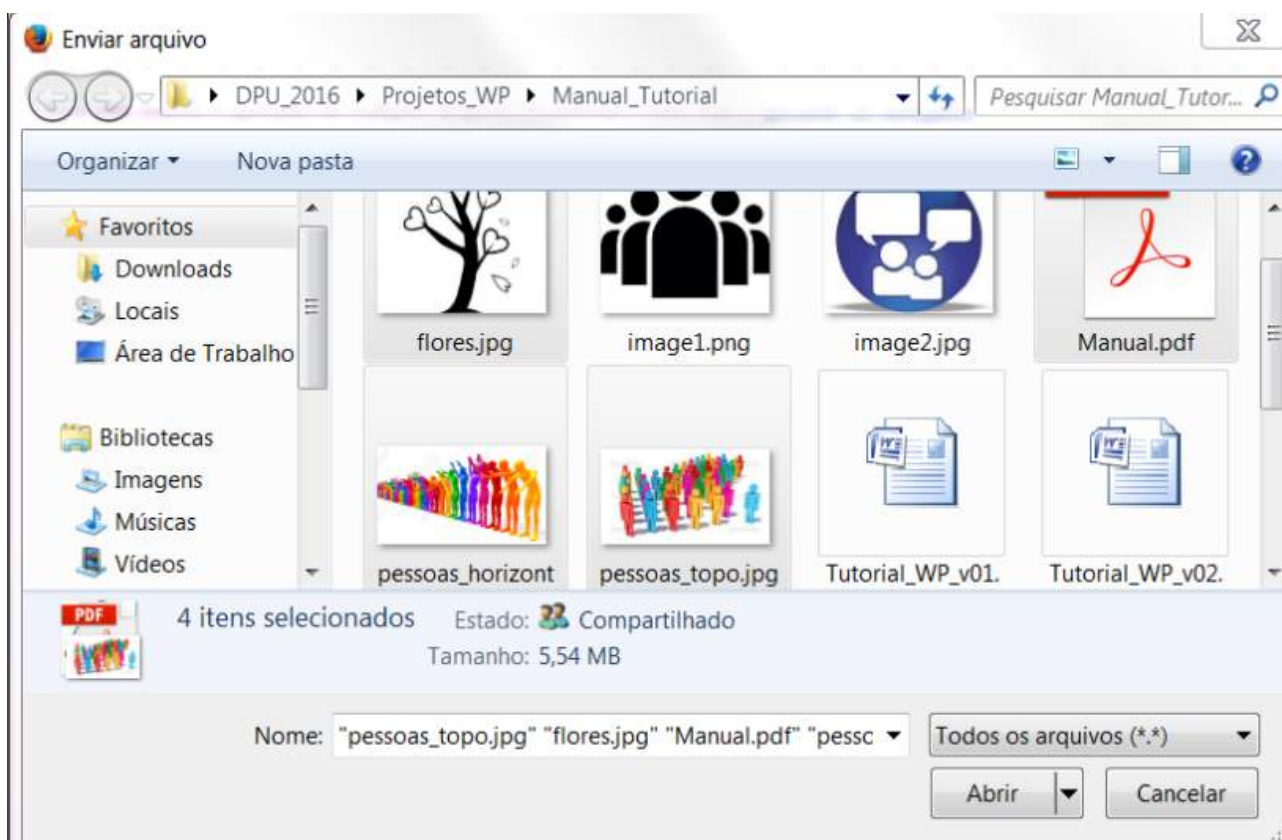


Figura 50: Detalhe da seleção de vários arquivo do seu computador para upload

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 [Editar](#). Caso haja falha no carregamento é só clicar no link [Dispensar](#).



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

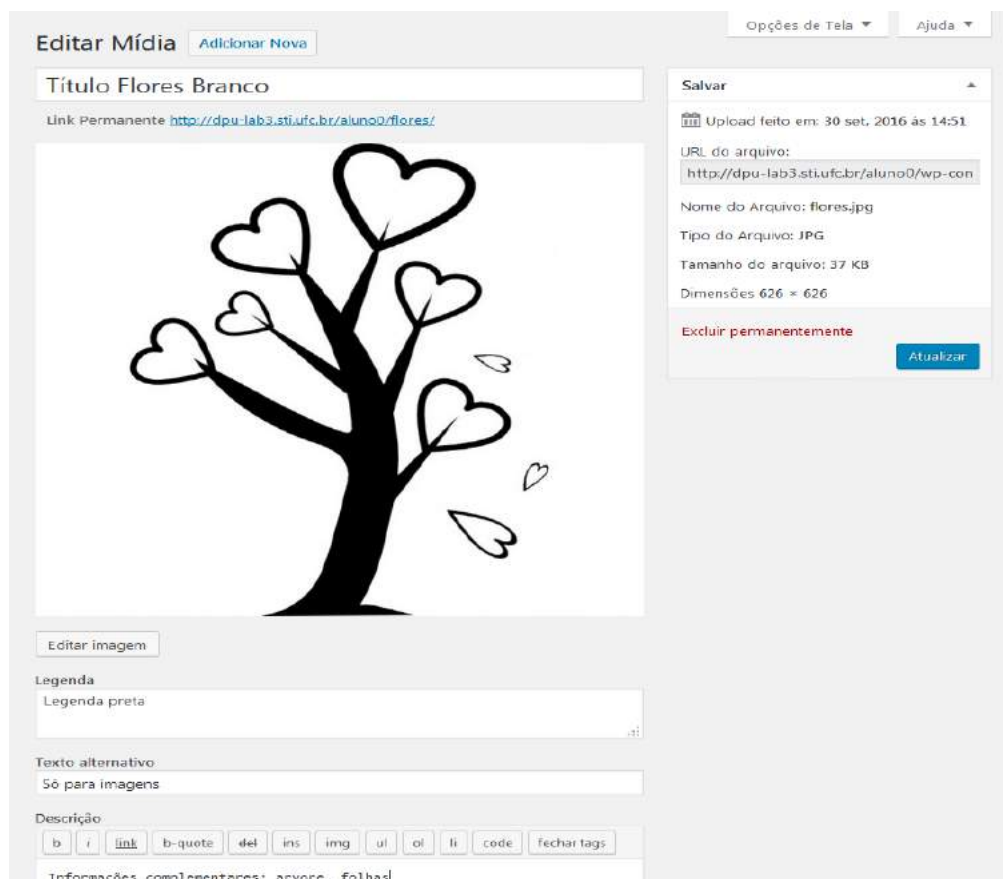


Figura 52: Visualização do preenchimento dos campos Editar Mídia

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)

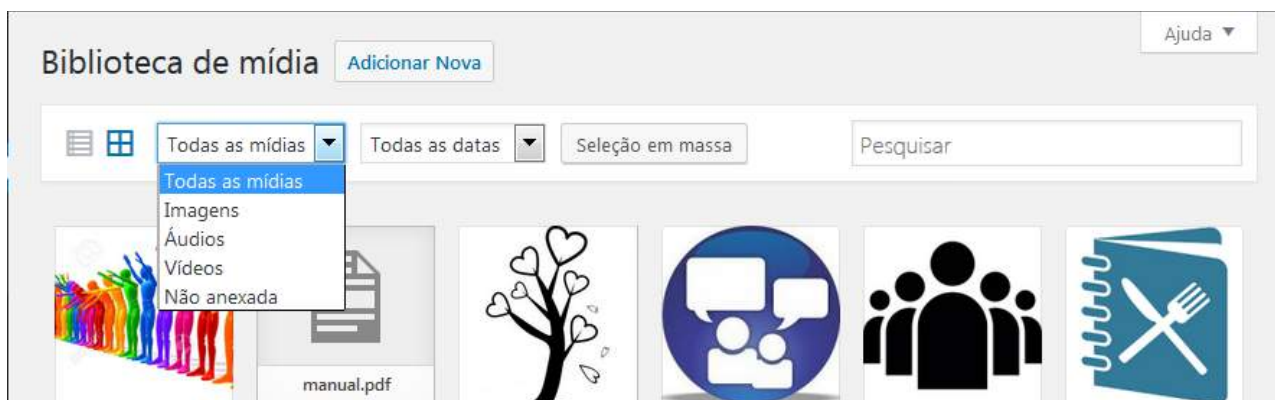


Figura 53: Detalhe da seleção de um tipo de arquivo da biblioteca de mídia para visualizar



Figura 54: Resultado da seleção de tipo de arquivo Imagens

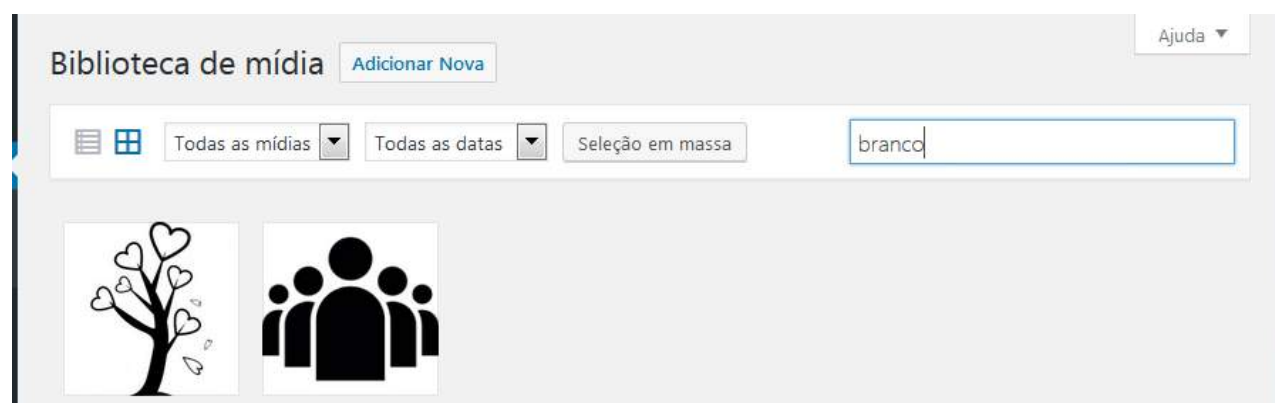


Figura 55: Detalhe da definição de argumento de pesquisa na busca de arquivos da biblioteca de mídias

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.

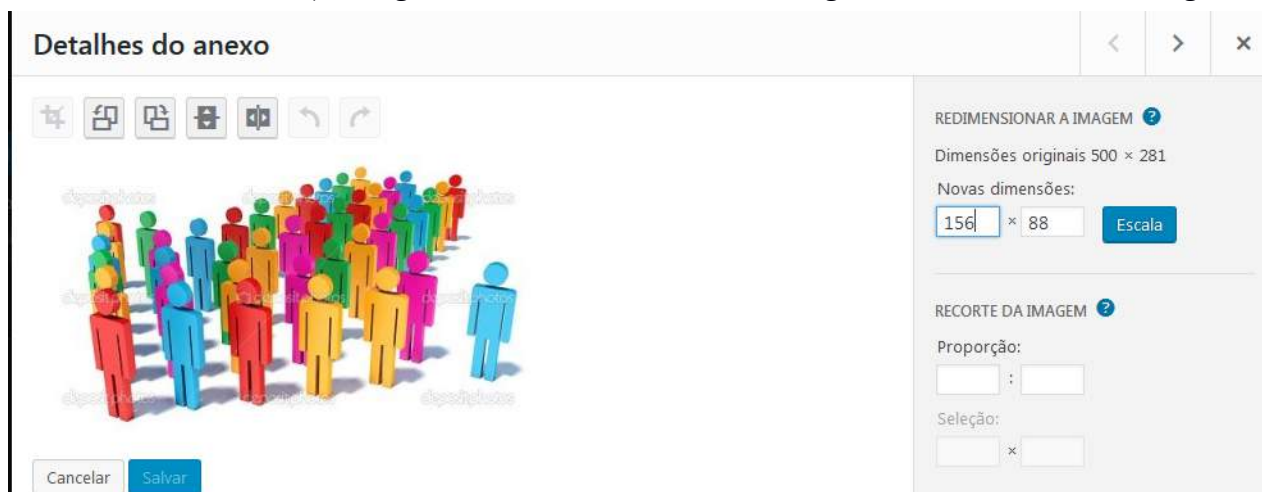
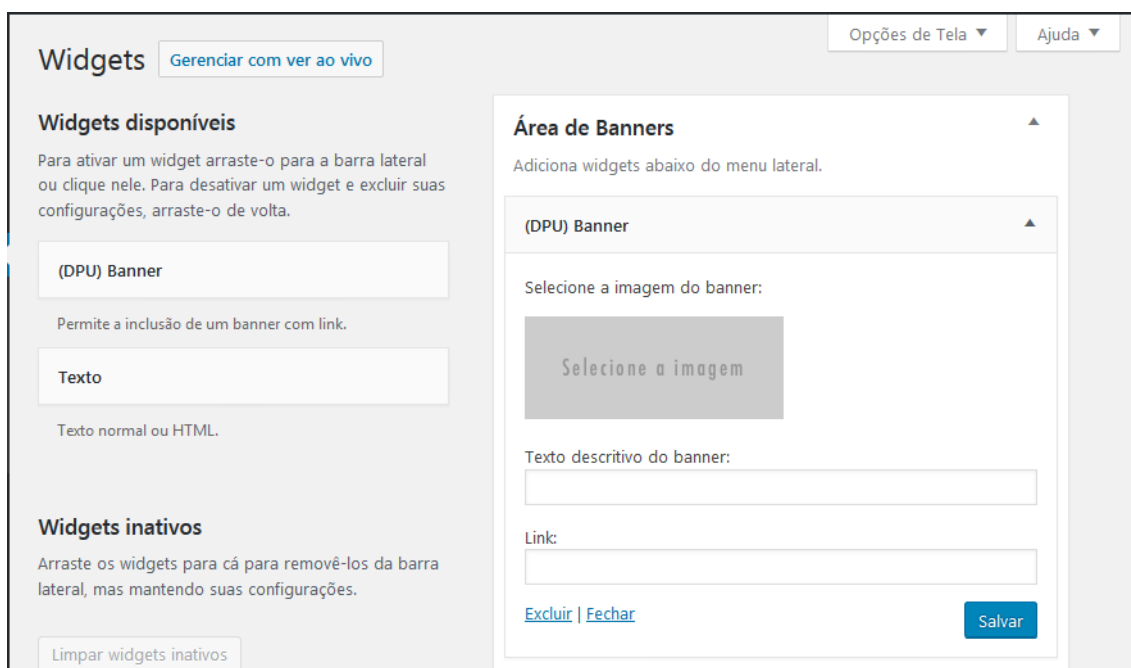


Figura 56: Detalhe do redimensionamento da figura usada como banner

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

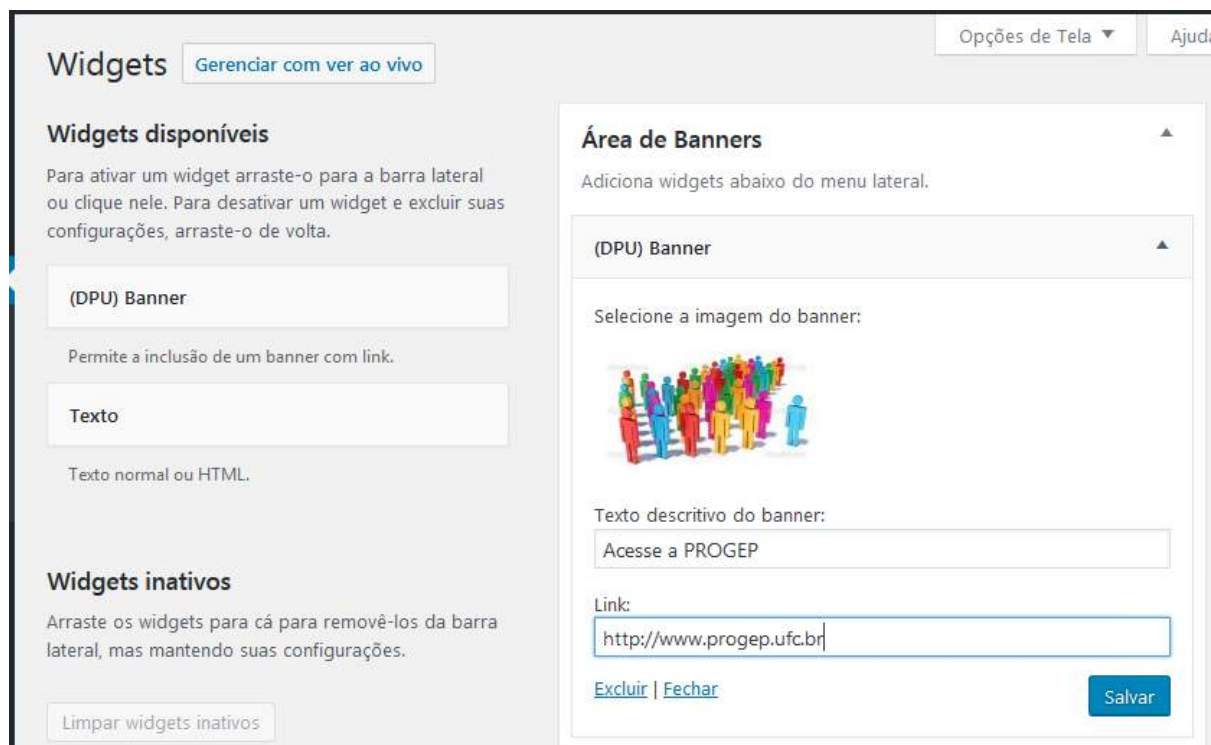
2. Arraste o botão DPU (Banner) para bloco **Área de Banners**;
3. Clique na figura **Selecionar a imagem** e serão mostradas as imagens da biblioteca de mídias com o tamanho apropriado para banner (formatadas com largura=156px). Selecione destas a figura desejada;
4. Preencha o campo **Texto descritivo 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**.



The interface shows a sidebar with 'Widgets disponíveis' (Available widgets) and 'Widgets inativos' (Inactive widgets). The 'Available widgets' section includes a '(DPU) Banner' widget and a 'Texto' widget. The 'Banner' widget description says 'Permite a inclusão de um banner com link.' The 'Banner' widget is selected in the 'Área de Banners' section. The 'Banner' area has a 'Selecione a imagem do banner:' label, a placeholder image, a 'Texto descritivo do banner:' label, a 'Link:' label, and 'Excluir' and 'Fechar' buttons. A 'Salvar' button is at the bottom right.

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

Abaixo visualize os campos preenchidos e a figura já selecionada:



The interface shows the 'Banner' area with the following fields filled: 'Selecione a imagem do banner:' with a group of colorful people, 'Texto descritivo do banner:' with 'Acesse a PROGEP', and 'Link:' with 'http://www.progep.ufc.br'. The 'Salvar' button is at the bottom right.

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:

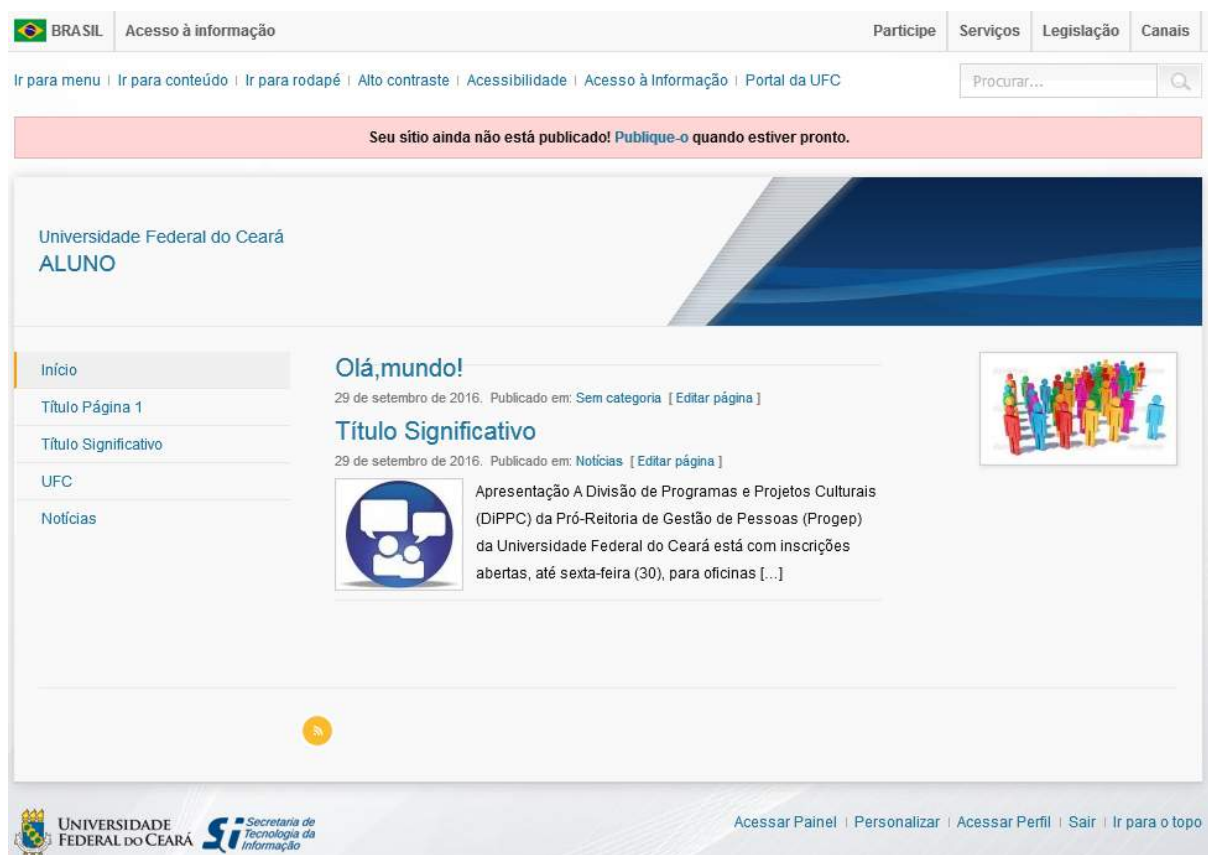


Figura 59: Visualização do sítio após o salvamento do banner

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.



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

• Imagem do Cabeçalho:

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**.

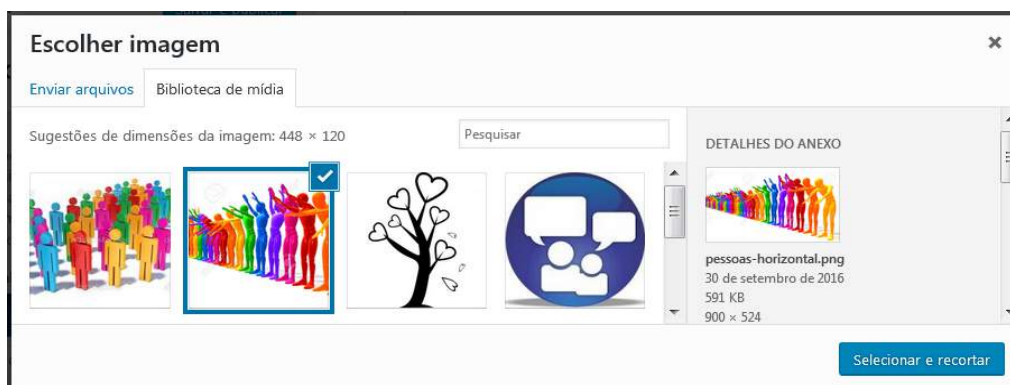


Figura 61: Detalhe da definição de figura do Cabeçalho do sítio

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



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.



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**.

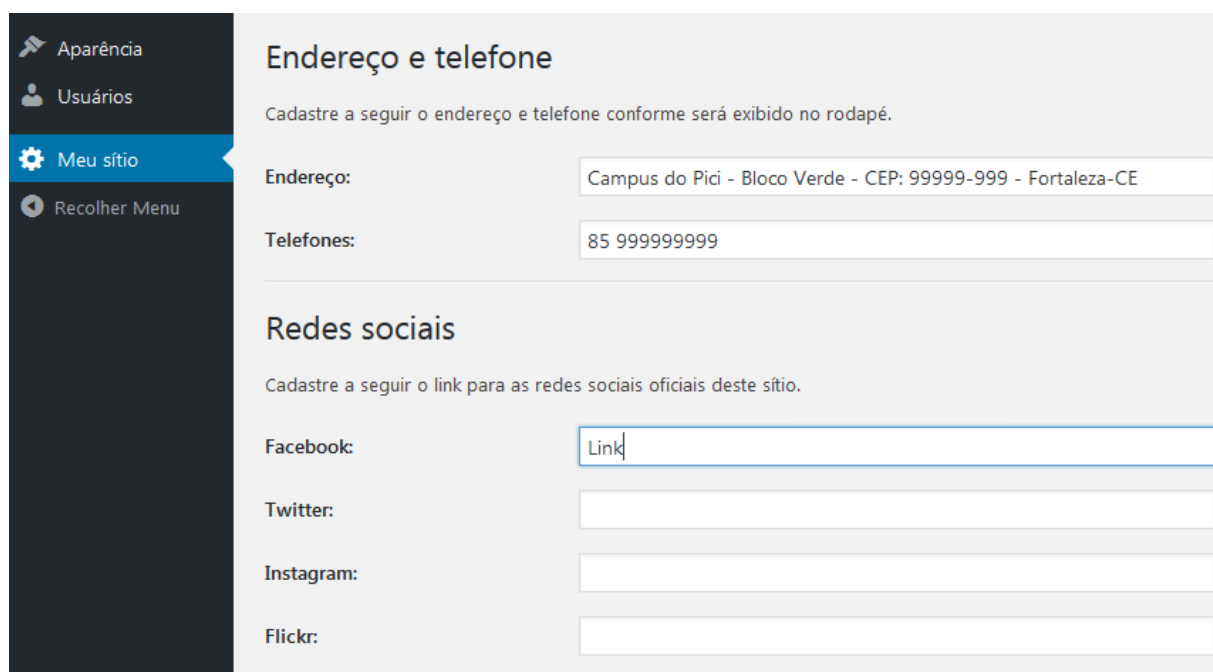


Figura 64: Visualização do preenchimento de informações do rodapé.



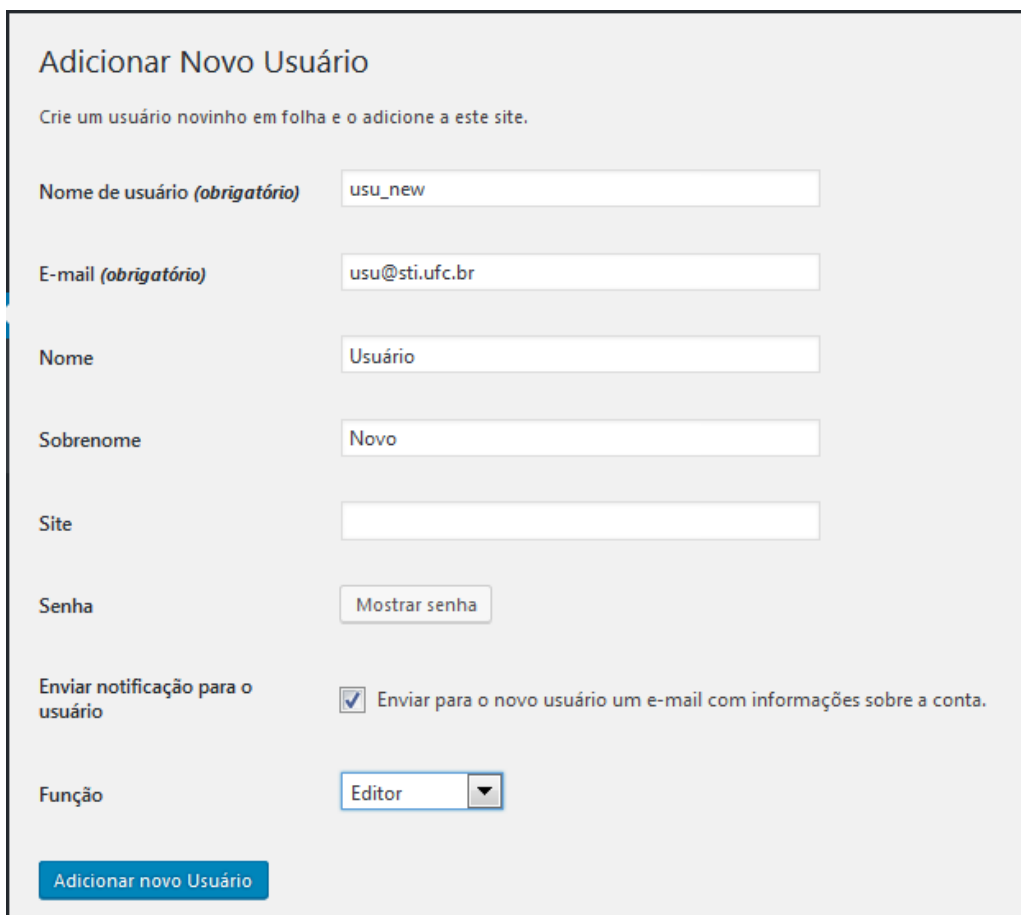
Figura 65: Sítio com o endereço preenchido e um ícone de mídia social (facebook) disponibilizado.

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.



Adicionar Novo Usuário

Crie um usuário novinho em folha e o adicione a este site.

Nome de usuário (*obrigatório*)

E-mail (*obrigatório*)

Nome

Sobrenome

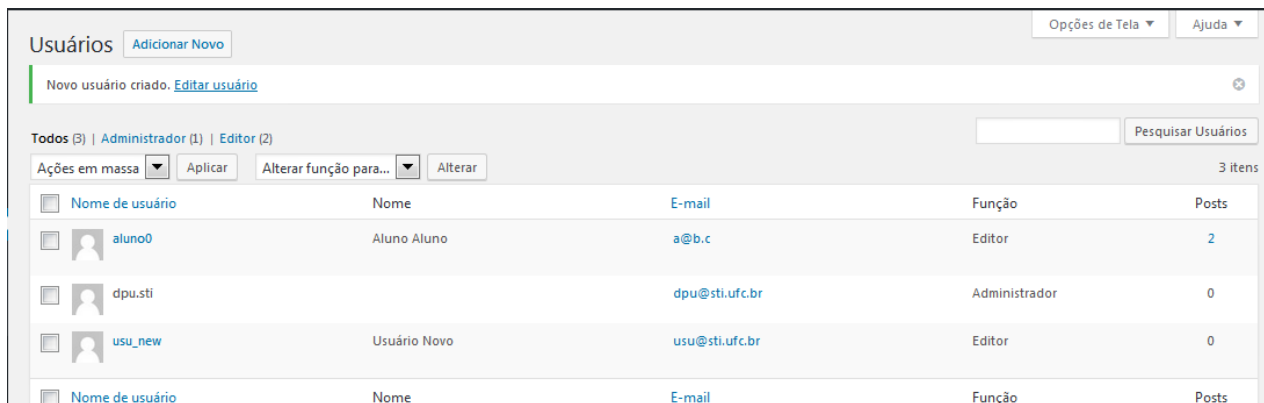
Site

Senha

Enviar notificação para o usuário ☒ Enviar para o novo usuário um e-mail com informações sobre a conta.

Função ▼

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



Usuários Opções de Tela ▼ Ajuda ▼

Novo usuário criado. [Editar usuário](#)

Todos (3) | Administrador (1) | Editor (2)

Ações em massa ▼ 3 itens

☐	Nome de usuário	Nome	E-mail	Função	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

Figura 67: Visualização dos usuários habilitados no sítio

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.

Publicação do sítio: ☒ Publicar
☐ 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)

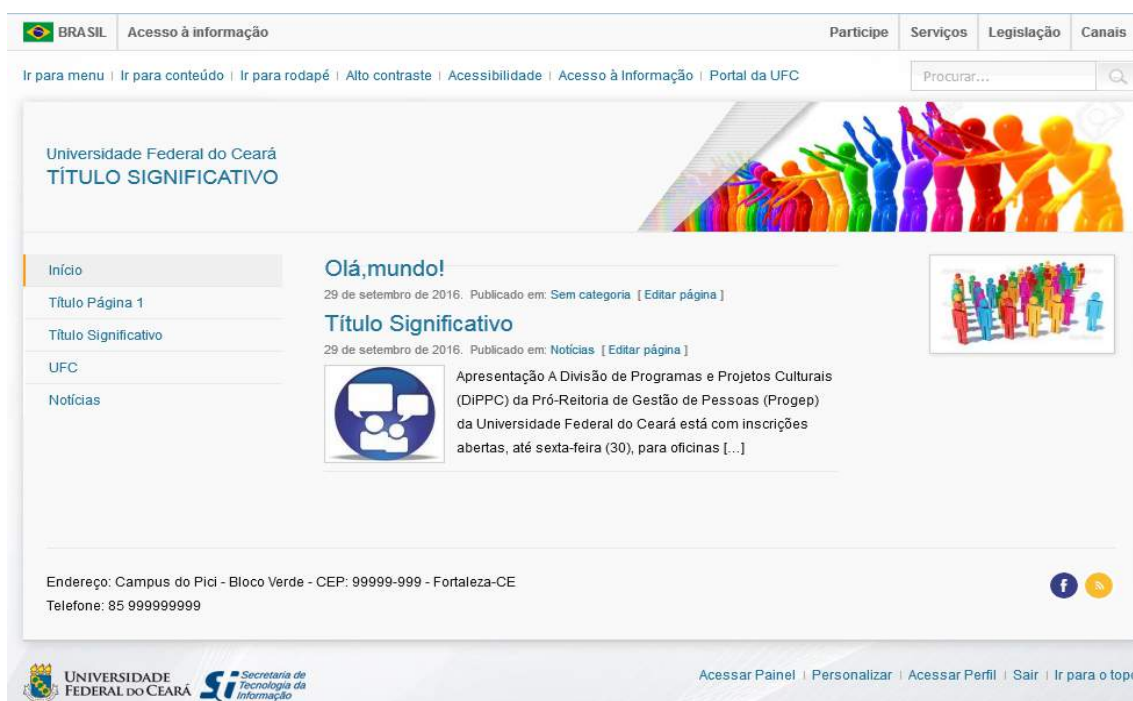


Figura 70: Exemplo de Sítio publicado (some a barra “rosa” de aviso de sítio não publicado)

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.

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:

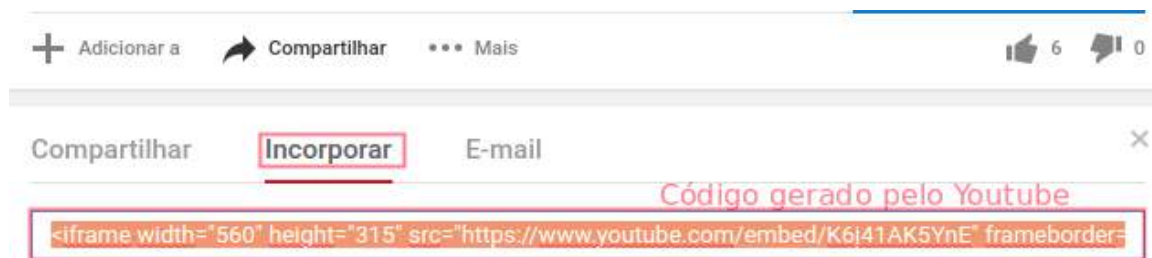


Figura 72: Código gerado pelo Youtube para incorporação do vídeo.

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:



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:

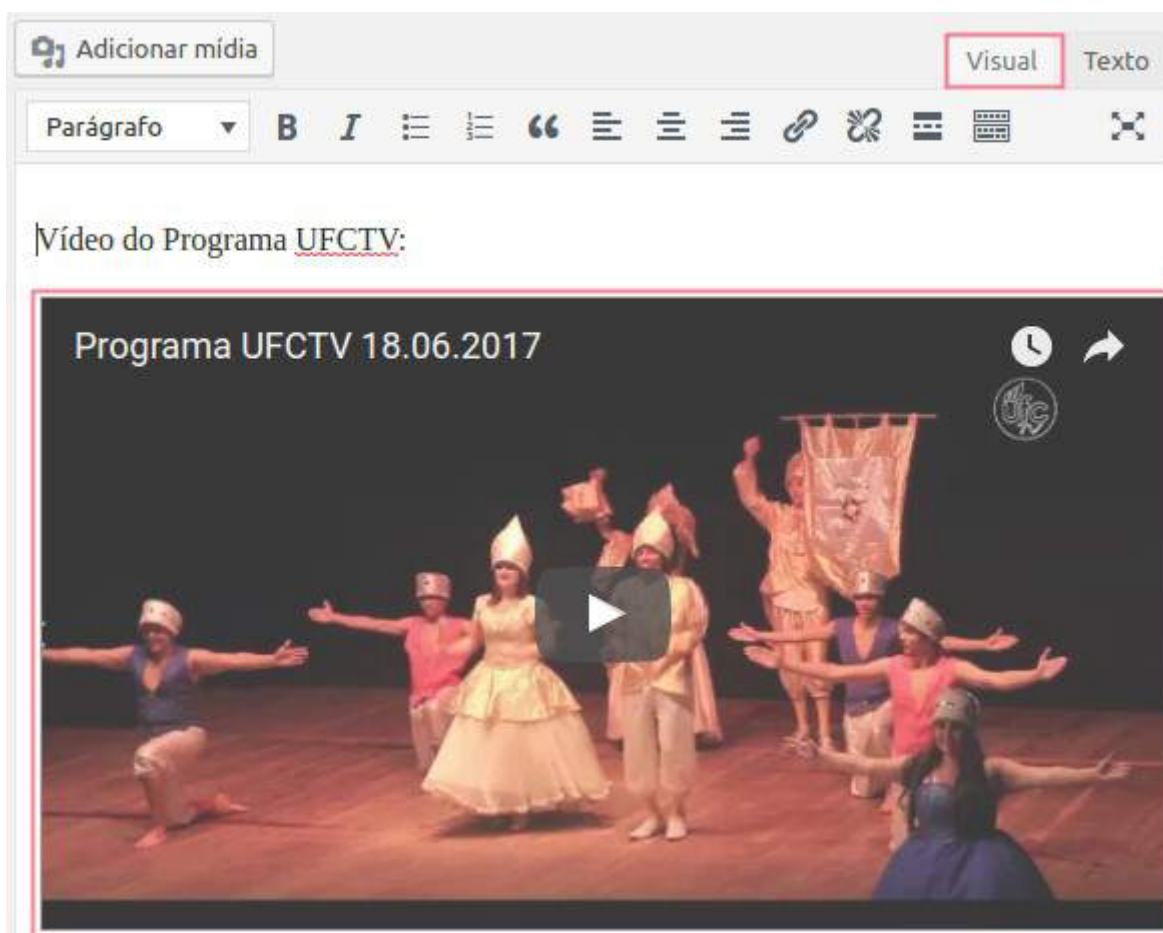


Figura 74: Exemplo de vídeo do Youtube mostrado em uma página/Post.

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

Anexo 2:

Procedimento: Inserindo mapa do GoogleMaps

Para inserir um mapa do *GoogleMaps* 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 .

COMPARTILHAR

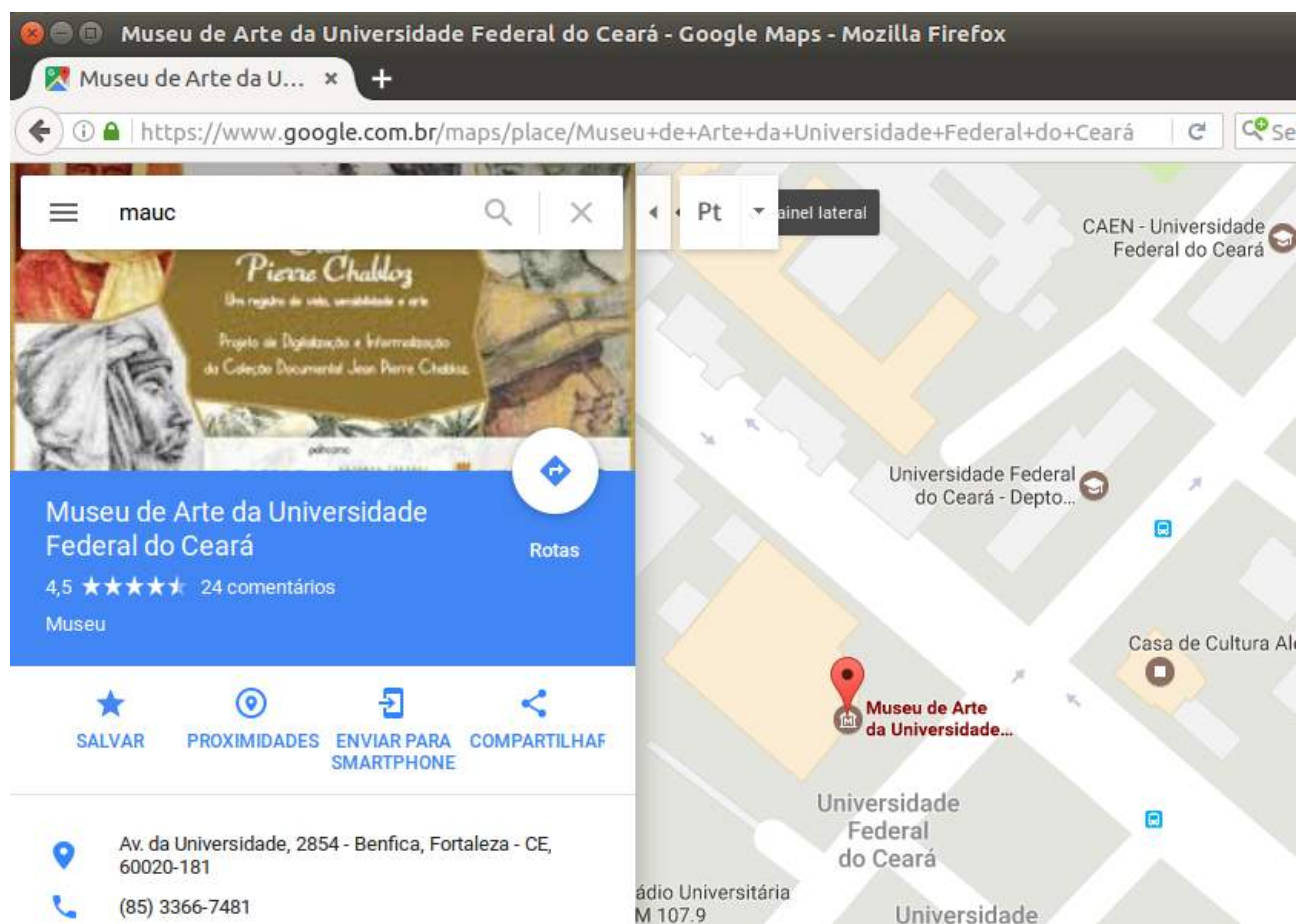


Figura 75: Exemplo de uso do GoogleMaps para geração de mapas.

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.

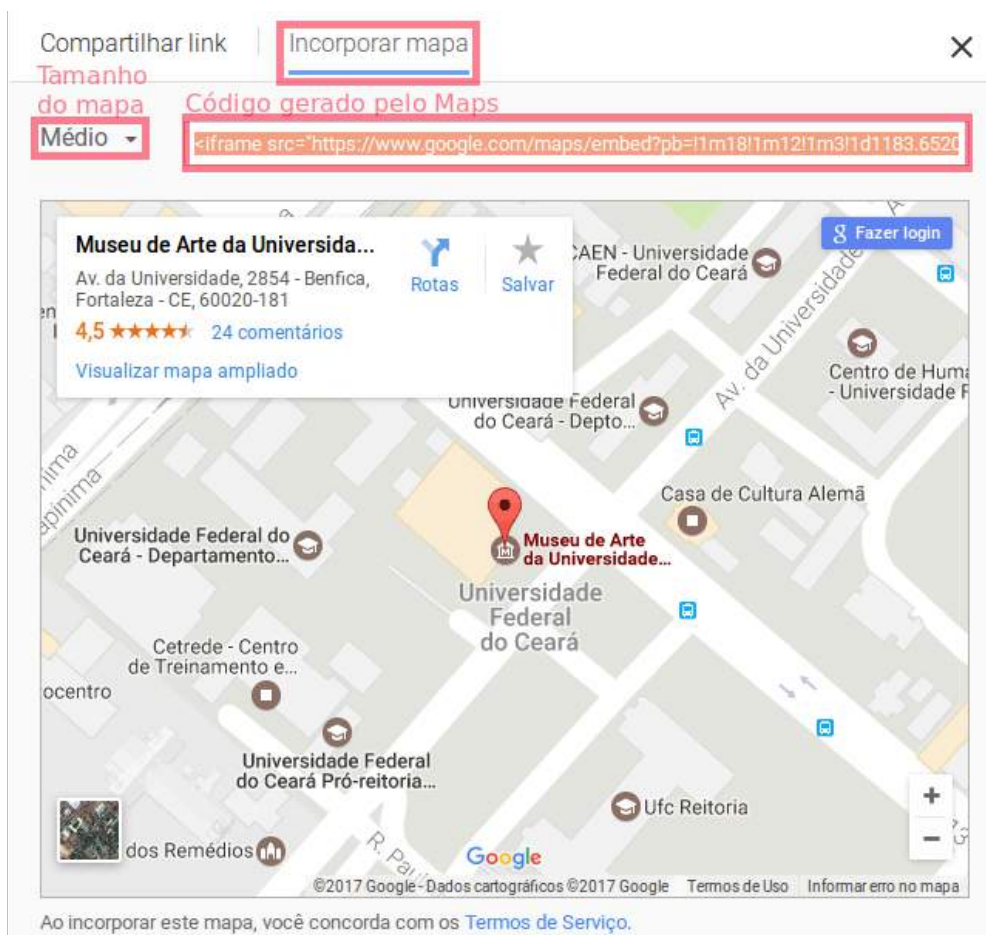


Figura 76: Exemplo de mapa de tamanho médio gerado pelo GoogleMaps.

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**;

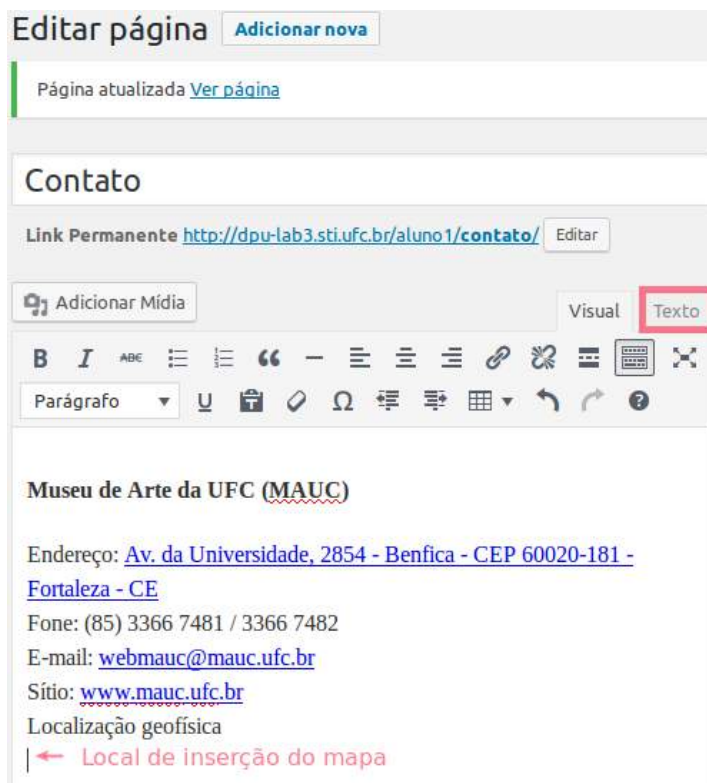


Figura 77: Texto preparado para receber o mapa.

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).



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

Contato

[Editar página]

Museu de Arte da UFC (MAUC)

Endereço: [Av. da Universidade, 2854 – Benfica – CEP 60020-181 – Fortaleza – CE](#)

Fone: (85) 3366 7481 / 3366 7482

E-mail: webmauc@mauc.ufc.br

Sítio: www.mauc.ufc.br

Localização geofísica



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