

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO WORDPRESS: PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDO

TERESINA - 2018

Sumário

1 INTRODUÇÃO.....	3
2 OBJETIVO.....	3
3 PRIMEIROS PASSOS.....	3
3.1 ENTRANDO NO PAINEL DE ADMINISTRAÇÃO DO SITE.....	3
4 PUBLICANDO UMA NOTÍCIA.....	6
4.1 RECAPITULANDO.....	9
5 PUBLICANDO UM EVENTO.....	9
5.1 ADICIONAR NOVO EVENTO.....	9
5.1.1 ADICIONAR LOCALIZAÇÃO AO EVENTO.....	11
5.2 RECAPITULANDO.....	12
6 PUBLICANDO UMA GALERIA.....	12
6.1 ADICIONANDO IMAGENS A GALERIA.....	13

1 INTRODUÇÃO

WordPress é a plataforma de publicação de blogs e sites mais popular da internet atualmente. A plataforma é usada em mais de 26% de todos os sites no mundo, estando presente em mais de 60 milhões de websites pelo globo. Esse tipo de plataforma para gerenciamento de sites e blogs é chamado de CMS, que significa Content Management System, ou, em português, Sistema de Gestão de Conteúdo.

O propósito deste tipo de aplicação é permitir que pessoas, mesmo sem conhecimentos técnicos, consigam administrar um site, inserindo e atualizando qualquer conteúdo dentro da plataforma.

Os sites das secretarias da prefeitura de Teresina utilizam essa plataforma para publicação de seu conteúdo.

2 OBJETIVO

O objetivo desse manual é prover as secretarias o entendimento sobre as principais opções de publicação de conteúdo do Wordpress, para que as mesmas publiquem informações (notícias, eventos e galerias de imagens) de forma simples, rápida e eficiente em seus sites.

3 PRIMEIROS PASSOS

3.1 ENTRANDO NO PAINEL DE ADMINISTRAÇÃO DO SITE

Após acessar o site em que será atualizado o conteúdo, para conseguir entrar na página de administração da página, é necessário digitar “/wp-admin” após o endereço no navegador(**semcaspi.teresina.pi.gov.br** no exemplo), como na imagem abaixo:



Figura 1 – exemplo de link para entrar na página de login

Em seguida, o navegador direcionará o usuário para a página de login, onde devem ser digitados o usuário e a senha, como na imagem a seguir:



figura 2 – Tela de login

Logo após digitar o usuário e a senha corretamente, basta clicar no botão “Acessar”, então o login terá sido feito e estará disponível a administração do site. Caso não seja direcionado diretamente ao painel de administração, basta digitar o “/wp-admin” novamente depois da url do site(1, figura 3). Existe também a possibilidade de entrar através da barra de ferramentas(2, figura 3), que fica disponível após o login feito com

sucesso. Basta clicar em “Painel” como na imagem a seguir.

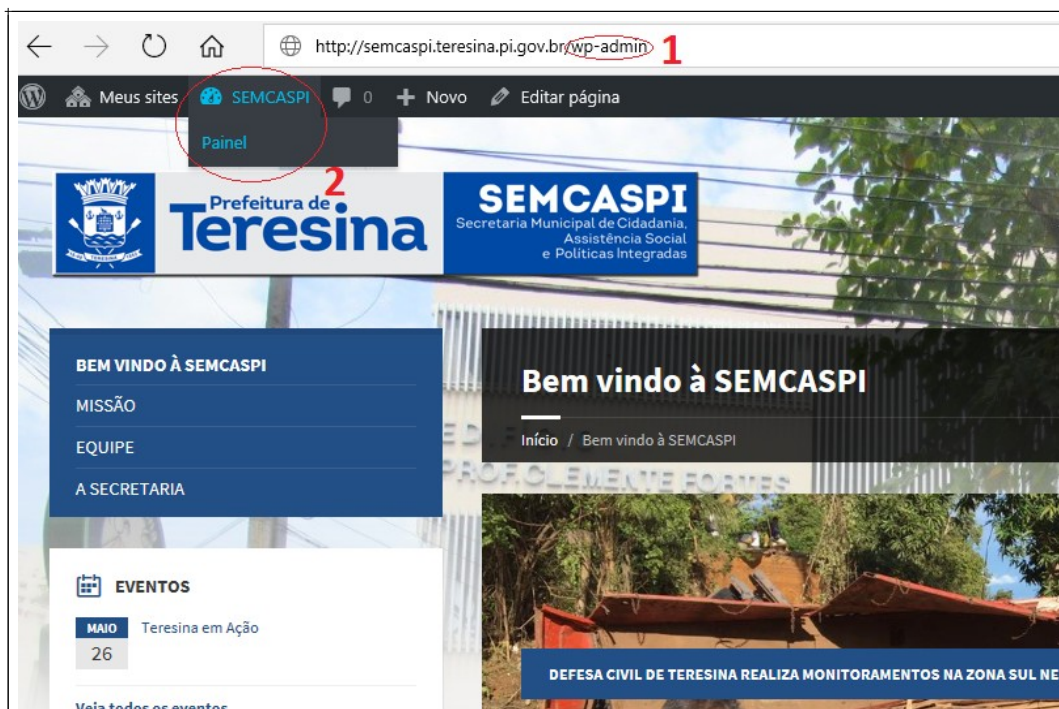


Figura 3 – formas de entrar no painel de administração após o login bem sucedido

Caso todos os passos tenham sido realizados com êxito, a página de administração aparecerá, semelhante a imagem a seguir.

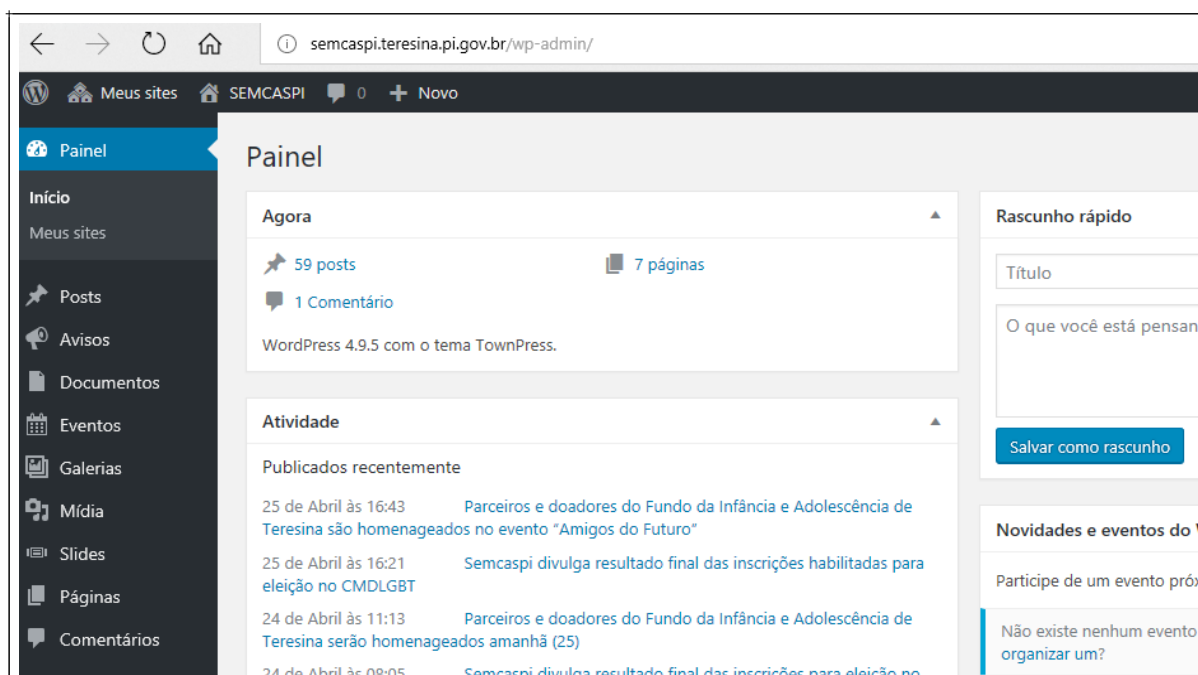


Figura 4 – Painel de administração do wordpress

4 PUBLICANDO UMA NOTÍCIA

Depois de ter realizado os passos anteriores para ter acesso ao painel de administração, a postagem de uma notícia é bem simples e intuitiva. No menu lateral esquerdo, basta clicar em Posts(1, figura 5). Feito isso, aparecerão 4 opções: Todos os posts(2, figura 5), Adicionar novo(3, figura 5), Categorias(4, figura 5) e Tags(5, figura 5). Observe na imagem a seguir.



Figura 5 – Aba Posts

Ao clicar em “Todos os Posts”(2, figura 5), serão listadas todas as postagens já realizadas em ordem cronológica, das mais recentes as mais antigas.

Para adicionar uma nova notícia, clique em “Adicionar Novo”(3, figura 5). Em seguida uma nova página aparecerá, como pode ser visto na figura 6.

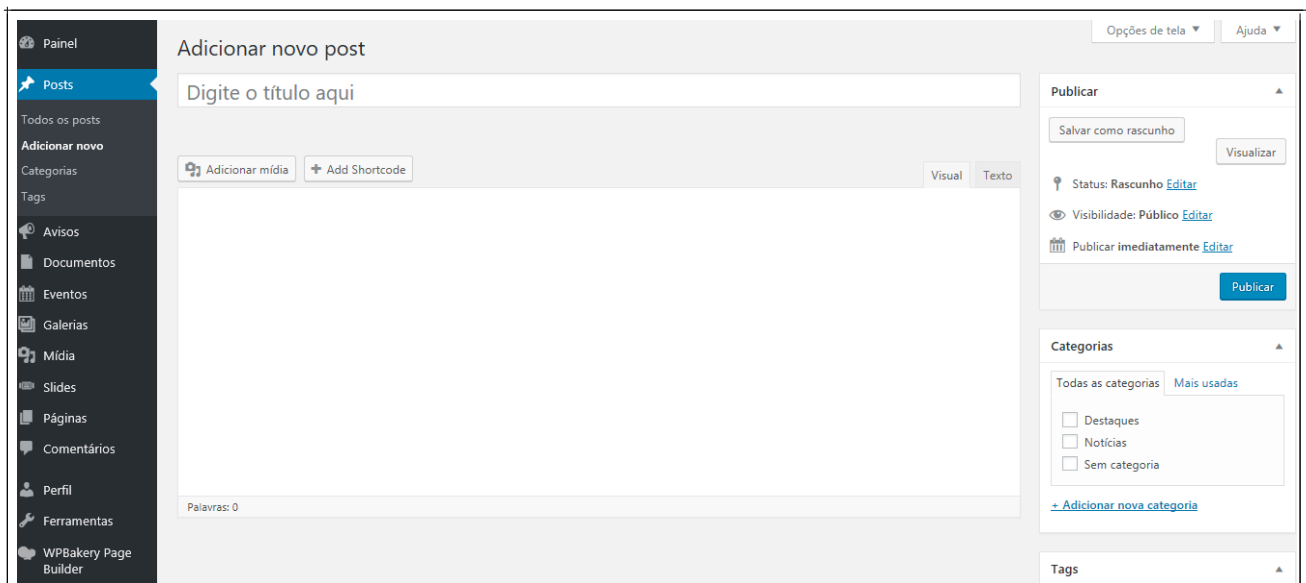


Figura 6 – Adicionar novo post

A primeira etapa para a publicação de uma notícia é digitar o título(1, figura 7). Após isso, digitar o texto(2, figura 7) como o exemplo na figura abaixo.

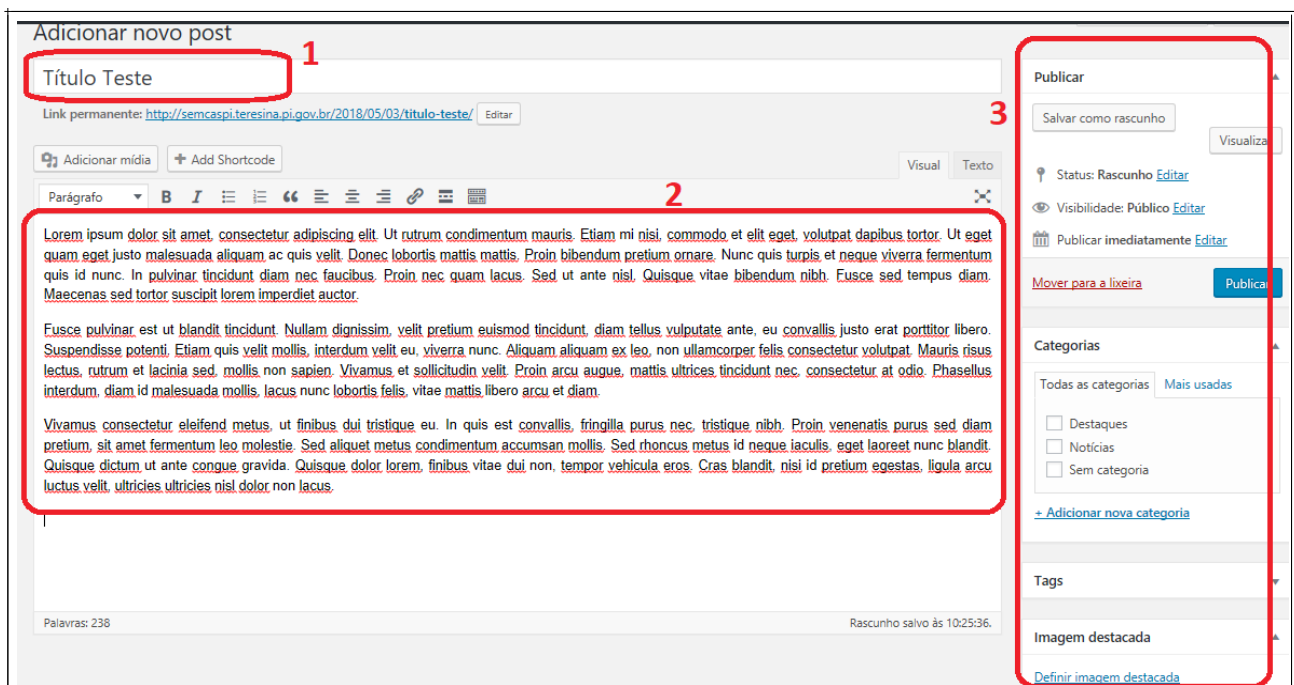


Figura 7 – Adicionando uma nova notícia

Após digitar o título e o texto, ao lado direito da página(3, figura 7) existem algumas opções importantes para a notícia. Nas duas imagens a seguir(figura 8 e figura 9) são demonstradas estas opções.

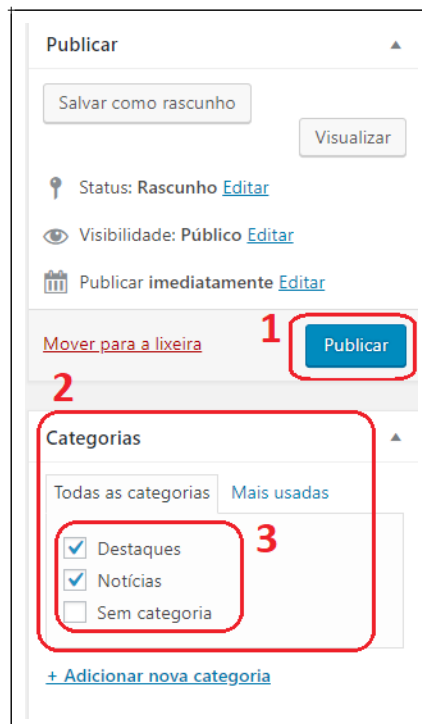


Figura 8 – Categorias para a notícia

Na figura 8, é possível ver algumas opções disponíveis para um post. Para publicar uma notícia, em categorias(2, figura 8), deve se marcar a opção "Notícias"(3, figura 8) para que o post apareça na seção de notícias do site. Caso queira dar destaque a notícia(o que é opcional, caso queira apenas postar uma notícia simples que não fique em destaque no site), deve se marcar a opção "Destaques"(3, figura 8), também em categorias(2, figura 8).

Para publicar a notícia, basta clicar no botão "Publicar"(1, também na figura 8), mas esse é o último passo, pois na imagem a seguir, que fica no canto inferior direito existem mais duas opções, como na imagem a seguir.

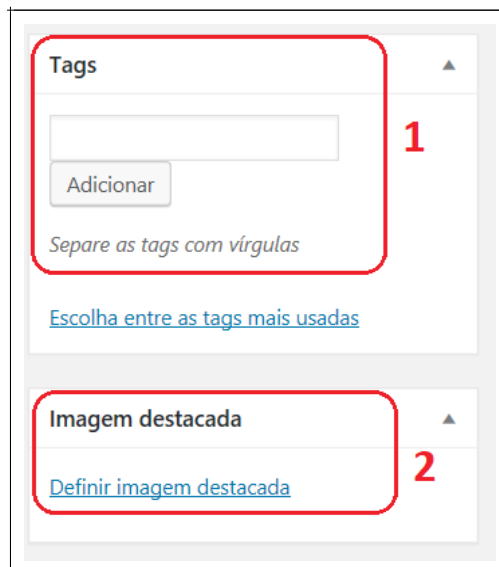


Figura 9 – Tags e imagem destacada

A imagem acima mostra mais duas opções disponíveis. A opção “Tags”(1, figura 9) permite se colocar algumas palavras-chave para facilitar a busca por postagens no site. Por exemplo, caso a notícia possua palavras-chave como “chuva”, se o visitante do site buscar pela palavra “chuva”, todas as postagens que possuírem “chuva” como Tag, aparecerão na busca.

A opção “Imagem destacada”(2, figura 9) possibilita ao administrador do site, colocar uma imagem em destaque na notícia. A imagem abaixo mostra um exemplo de notícia com imagem destacada.

Projeto Terça Maior recebe a banda Bia e Os Becks nesta terça-feira (12)

Home / Blog / Projeto Terça Maior recebe a banda Bia e Os Becks nesta terça-feira (12)



Nesta terça-feira (12) o Palácio da Música recebe a banda Bia e Os Becks para o projeto Terça Maior. O projeto chega a edição de dezembro com apresentações dentro da programação de Natal de cidade, com músicas de todos os estilos. A apresentação começa às 19h e é gratuita. O grupo musical tem muita influência do rock, pop, soul, funk e o rock brasileiro à la Mutantes. Formada por Bia Magalhães (vocal), Mário Araújo (guitarra), Lucas Coimbra (baixo), Rômulo Vieira (bateria) e mais recentemente Cássio Carvalho (teclados), a banda vem a cada dia conquistando novos fãs e firmando-se no cenário musical piauiense. A banda teresinense, surgiu com o desejo de espalhar música de autoria própria para toda a cidade. Há cinco anos na estrada, em 2016 o grupo lançou seu segundo EP, intitulado de "Todo Lascado". A partir daí, começou a expandir sua circulação dentro do Estado e para cidades no Maranhão. O Terça Maior tem por objetivo, criar uma plataforma para os artistas locais mostrarem seu trabalho autoral, sendo um fomentador da produção e criação musical piauiense. O artista convidado tem direito ao palco e à estrutura de som e iluminação, além de ganhar o registro do show em áudio. A escolha dos artistas acontece mediante uma curadoria interna. O Palácio da Música fica localizado no cruzamento das ruas Santa Luzia e Treze de Maio, N° 1241, Centro.

© 11 de dezembro de 2017 in Destaques, Notícias 0 comments

Figura 10 – Exemplo de notícia com imagem destacada

4.1 RECAPITULANDO

Recapitulando os passos necessários para publicar uma notícia:

1. Digitar o título
2. Digitar o Texto
3. Definir a categoria (Deve ser marcada, obrigatoriamente, a categoria notícias)
4. Definir a imagem destacada (opcional)
5. Por último, clicar no botão publicar

5 PUBLICANDO UM EVENTO

A publicação de um evento é semelhante a publicação de uma notícia. Para postar um Evento basta clicar em “Eventos”(1, figura 11), em seguida clicar em “Adicionar Novo Evento”(2 ou 3, figura 11).

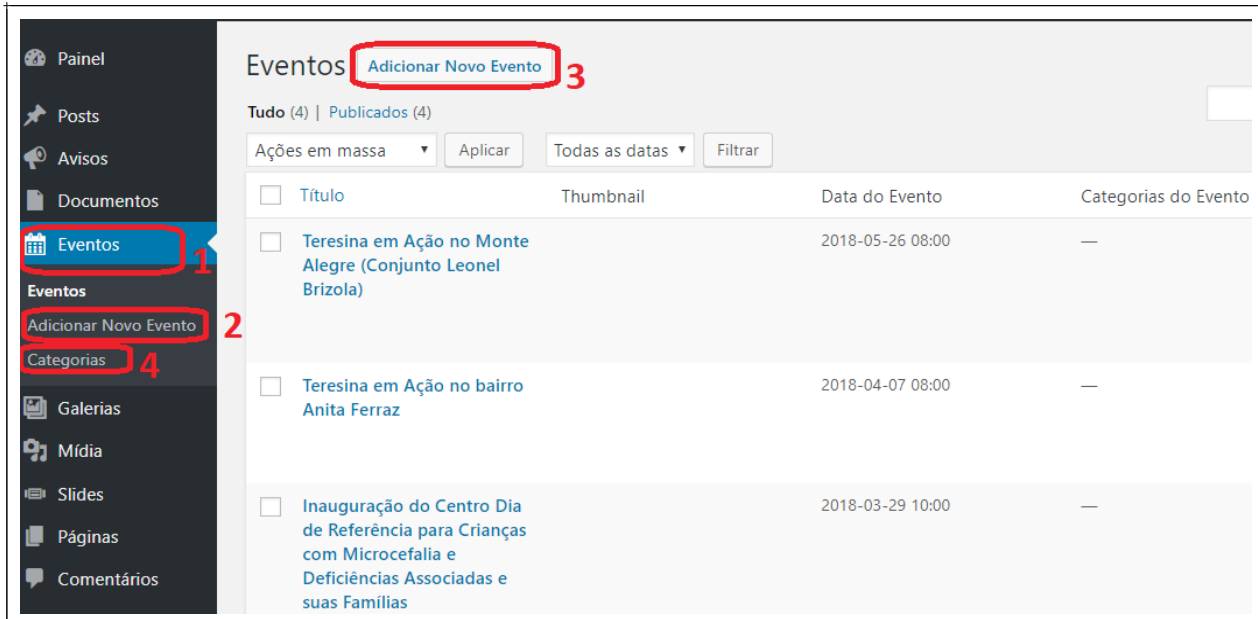


Figura 11 – Aba Eventos

5.1 ADICIONAR NOVO EVENTO

Depois de clicar em Adicionar Novo Evento, a janela seguir aparecerá.

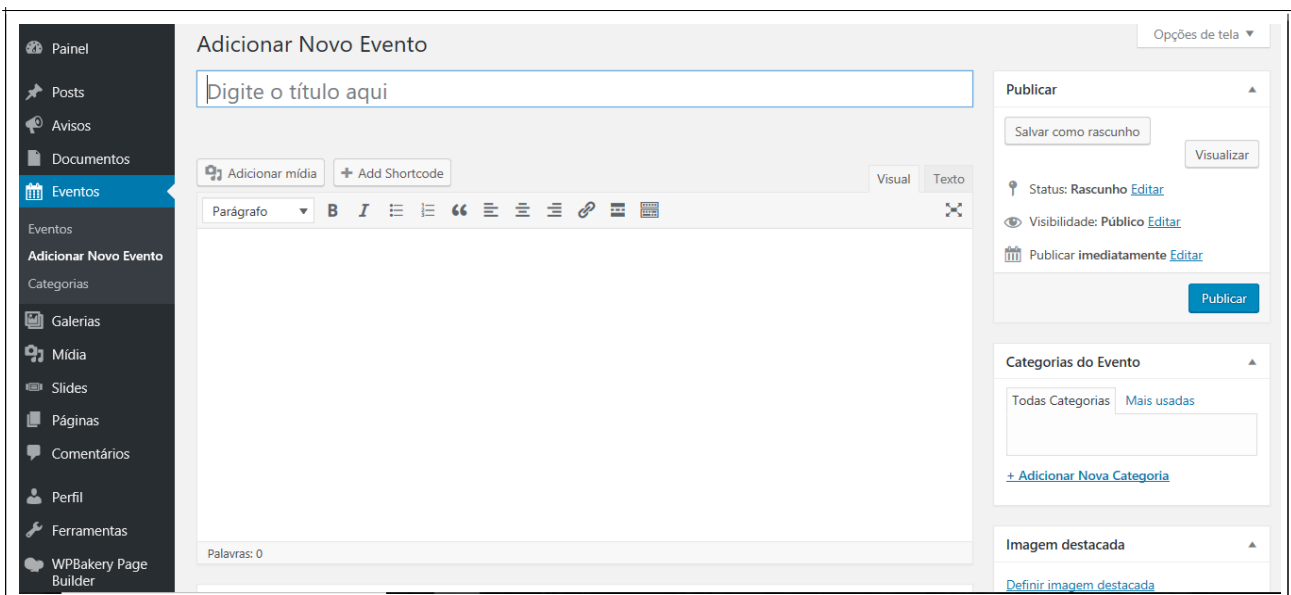


Figura 12 – Adicionando um novo evento

Apenas alguns detalhes diferem a publicação de uma notícia com a publicação de um Evento. Além do título, texto, categoria(opcional) e a imagem destacada(opcional), é importante definir a localização e horário do evento. Essas opções estão na parte inferior da página. “Data do evento”(1, figura 13), “Localização do Evento”(2, figura 13) e caso deseje mostrar o mapa, basta ativar a opção “Mostrar Localização no Mapa”(3, figura 13). A imagem a seguir mostra as opções.

A imagem mostra uma interface de usuário para adicionar dados a um evento. O formulário é dividido em seções. A primeira seção, intitulada 'Dados do Evento', contém uma subseção 'Geral'. Nesta seção, há três elementos principais destacados com retângulos vermelhos e números: 1. Um campo de texto rotulado 'Data do Evento' com o placeholder 'Data / Hora' e um ícone de calendário. 2. Um campo de texto rotulado 'Localização do Evento' com o placeholder 'Uma breve descrição do local do evento. Por exemplo, "Câmara Municipal" ou "Estádio"'. 3. Uma seção rotulada 'Mostrar Localização no Mapa' que contém dois botões: 'Ativar' (em cinza) e 'Desativar' (em preto).

Figura 13 – Adicionando dados ao Evento

5.1.1 ADICIONAR LOCALIZAÇÃO AO EVENTO

Após ativar a localização no mapa, clicando em “Ativar” na opção “Mostrar Localização no Mapa”(1, figura 14), aparecerão algumas opções, como na figura a seguir.

The image shows a web form for adding a location to an event. It consists of several sections, each highlighted with a red box and a number:

- 1:** "Mostrar Localização no Mapa" section with "Ativar" and "Desativar" buttons.
- 2:** "Endereço" section with a text input field containing "R. Firmino Pires, 379 - Centro (Sul), Teresina - PI, 64001-901".
- 3:** "Latitude" and "Longitude" sections, each with a text input field. The "Latitude" section includes the text "Opcional, pode ser mais preciso do que usar apenas o endereço. Por exemplo: 44.465446".
- 4:** "Tipo do Mapa" section with radio buttons for "Estrada", "Satelite", "Terreno", and "Híbrido".
- 5:** "Nível de zoom do mapa" section with a slider control set to 17 and the text "Um número mais alto significa uma visão mais próxima. Nem todos os tipos de mapa suportam todos os níveis de zoom."
- 6:** "Rolagem do mouse no mapa" section with "Ativar" and "Desativar" buttons.

Figura 14 – Adicionando uma localização ao evento

Depois que a opção “Mostrar Localização no Mapa”(1, figura 14) estiver ativada, deve se colocar o endereço(2, figura 14) do evento para aparecer no mapa a localização precisa. A latitude e longitude(3, figura 14) são opcionais, dificilmente serão utilizadas, pois quando se coloca o endereço(2, figura 14) automaticamente o mapa reconhece a latitude e longitude, então o melhor é as deixar em branco. O “Tipo de Mapa”(4, figura 14) é recomendável deixar marcada a opção “Híbrido”, por ser mais o mais compreensível de todos. O “Nível de zoom do mapa”(5, figura 14) é recomendável por em 17, mas fica a critério. Quanto maior o valor, mais zoom. A “Rolagem do mouse no mapa”(6, figura 14) apenas permite manipular o zoom no mapa com o botão scroll do mouse.

Após ter todas as informações necessárias preenchidas, basta clicar em “Publicar”.

5.2 RECAPITULANDO

Recapitulando os passos necessários para publicar um evento:

1. Digitar o título
2. Digitar o texto

3. Definir a categoria(opcional)
4. Definir a imagem destacada(opcional)
5. Definir a data
6. Definir a localização
7. Se desejar mostrar o mapa, ativar localização no mapa(opcional)
 1. Definir o endereço
 2. Definir o tipo de mapa(Híbrido é o recomendável)
 3. Definir o nível de zoom(17 é o padrão)
8. Por último, clicar no botão publicar

6 PUBLICANDO UMA GALERIA

A publicação de uma galeria de imagens segue a mesma lógica da publicação de uma notícia e da publicação de um evento. No menu lateral esquerdo basta clicar em Galerias(1, figura 15), em seguida Adicionar Nova Galeria(2 ou 3, figura 15).



Figura 15 – Aba Galerias

Ao clicar em Adicionar Nova Galeria, a seguinte página aparecerá.

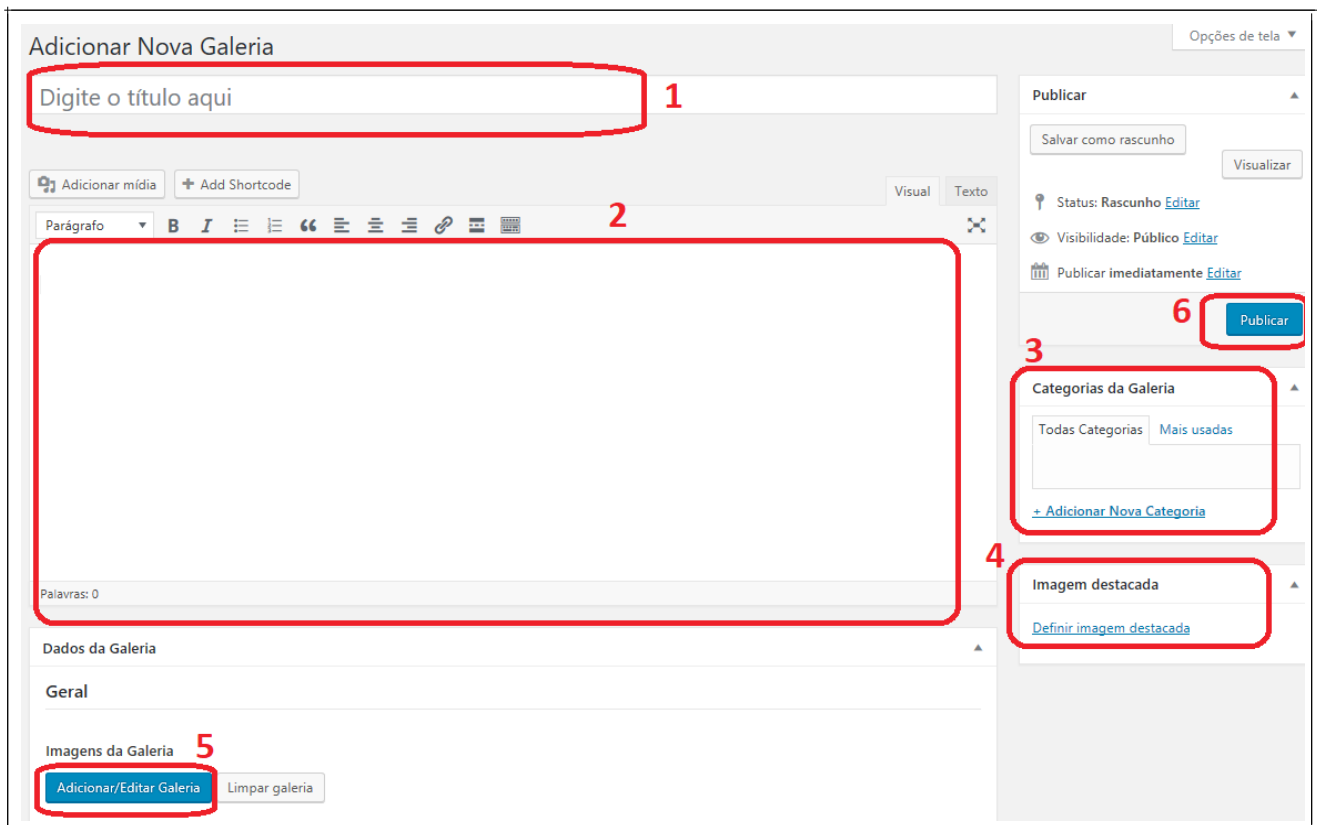


Figura 16 – Adicionando uma nova galeria

Os passos são semelhantes na publicação de uma notícia e de um evento. São necessários o Título da galeria(1, figura 16), uma descrição(2, figura 16), Definir a categoria(3, figura 16) se houver e definir uma imagem destacada(4, figura 16), também, se houver.

6.1 ADICIONANDO IMAGENS A GALERIA

Para adicionar as imagens na galeria, deve se clicar no botão “Adicionar/Editar Galeria” como na figura 16. Em seguida uma janela será aberta como mostra a imagem abaixo.

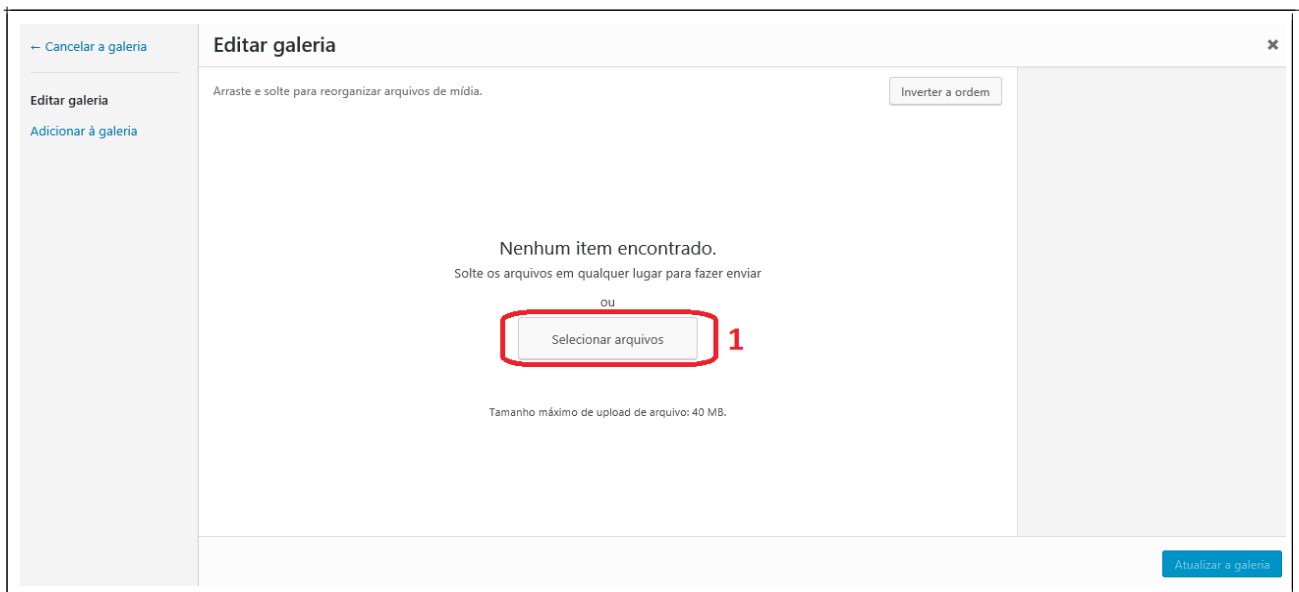


Figura 17 – Adicionar imagens a galeria

Em seguida deve se clicar em “Selecionar arquivos”(1, figura 17), e uma nova janela será aberta, para a seleção das imagens da galeria. Essa nova janela que é aberta, permite selecionar as imagens presentes no computador. A imagem abaixo mostra a janela que é aberta.

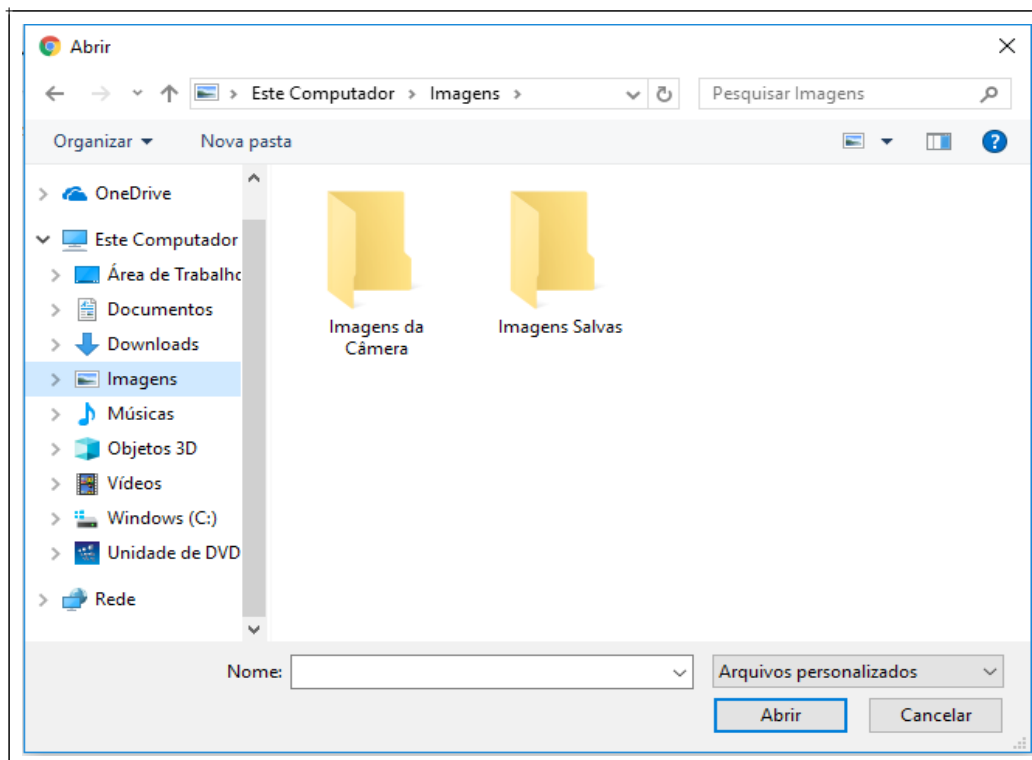


Figura 18 – Janela de seleção de arquivos

Essa janela(figura 18) permite a seleção de imagens no computador em uso. Também é possível arrastar as imagens até janela de seleção de arquivos. Por fim, após

selecionar as imagens desejadas, basta clicar no botão Publicar, que fica no lado direito.

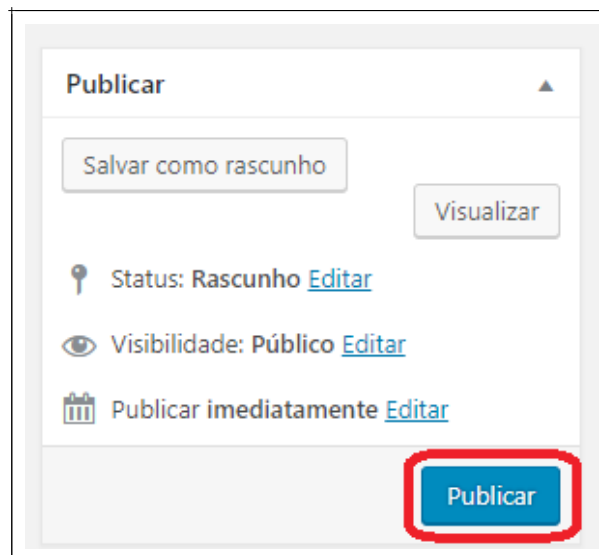


Figura 19 – Botão Publicar