

# Manual do WordPress para

## Usuários da UENF

O WordPress é a plataforma adotada pela UENF para criação dos sites desta instituição. Este manual foi criado para ajudá-lo a utilizar algumas das principais funcionalidades da plataforma, como Login, Painel, Perfil, Posts (quando disponível para publicação de notícias), Páginas e Mídia.

### Índice

#### 1. Login e Painel do WordPress

- Acessando o painel do WordPress
- Visão geral do painel do WordPress
- Personalizando o painel do WordPress

#### 2. Perfil do Usuário

- Acessando e editando o perfil do usuário
- Configurando as preferências do usuário

#### 3. Publicando Posts no WordPress

- Criando um novo post
- Adicionando conteúdo ao post
- Formatando o conteúdo do post
- Agendando ou publicando o post

#### 4. Páginas no WordPress

- Criando uma nova página
- Adicionando conteúdo à página
- Personalizando a página

#### 5. Gerenciando Mídia no WordPress

- Carregando arquivos de mídia
- Gerenciando arquivos de mídia
- Adicionando mídia a posts e páginas

## 6. Links em Texto e Downloads

- Criando um link em texto
- Criando um link para download

## 7. Linkando Artigos Já Publicados

- Encontrando o URL do artigo
- Criando um link para o artigo

## 8. Importância de Manter o Site e o Conteúdo Atualizados

- Benefícios de manter o site atualizado
- Benefícios de manter o conteúdo atualizado
- Dicas para manter o site e o conteúdo atualizados

# 1. Login e Painel do WordPress

**Para acessar o painel do WordPress, você precisa fazer login na plataforma, para isso, siga os passos abaixo:**

- Acesse a página de login do WordPress (geralmente digitando o caminho do seu site, "seusite.com/wp-admin" na barra de endereço do seu navegador);
- Insira seu nome de usuário e senha (caso não tenha, entre em contato com o administrador do site);
- Clique em "Entrar".

**O Painel do WordPress é a interface onde você irá gerenciar todo o conteúdo do seu site. Nele, você encontrará diversas funcionalidades, como:**

- Menu lateral com opções de Posts, Mídia, Páginas, Comentários, Aparência, Plugins, Usuários, Ferramentas e Configurações;
- Dashboard, que mostra um resumo das atividades do seu site (como número de visitas, comentários recentes, etc.);

- Barra de ferramentas na parte superior, com opções de adicionar novo conteúdo, editar seu perfil, fazer logout, entre outras.

## 2. Perfil do Usuário

**Para editar seu perfil no WordPress, siga os passos abaixo:**

- Clique na opção "Perfil" no menu lateral do Painel;
- Edite suas informações pessoais, como nome, sobrenome e email;
- Escolha uma foto de perfil (avatar) para aparecer em seus posts e comentários;
- Clique em "Atualizar Perfil" para salvar as alterações.

## 3. Publicando Posts no WordPress

**Os posts são as publicações do seu site, geralmente organizadas em ordem cronológica inversa (do mais recente para o mais antigo).**

**Para criar um novo post no WordPress, siga os passos abaixo:**

- Clique na opção "Posts" no menu lateral do Painel;
- Clique em "Adicionar Novo";
- Insira um título e conteúdo para o seu post;
- Adicione imagens, vídeos ou outros tipos de mídia, se desejar;
- Clique em "Publicar" para que seu post seja salvo e publicado no seu site.

## 4. Páginas no WordPress

**As páginas são conteúdos estáticos do seu site, geralmente utilizadas para informações institucionais, como "Sobre Nós", "Contato", "Política de Privacidade", entre outras. Para criar uma nova página no WordPress, siga os passos abaixo:**

- Clique na opção "Páginas" no menu lateral do Pannel;
- Clique em "Adicionar Novo";
- Insira um título e conteúdo para sua página;
- Adicione imagens, vídeos ou outros tipos de mídia, se desejar;
- Clique em "Publicar" para que sua página seja salva e publicada no seu site.

## 5. Gerenciando Mídia no WordPress

**Mídia** A seção de Mídia no WordPress é utilizada para gerenciar arquivos de imagem, vídeo, áudio e outros tipos de mídia que você deseje utilizar em seus posts e páginas. Para adicionar novos arquivos de mídia, siga os passos abaixo:

- Clique na opção "Mídia" no menu lateral do Pannel;
- Clique em "Adicionar Novo";
- Selecione o arquivo que deseja adicionar ou arraste-o para a caixa de upload;
- Adicione uma descrição, título e texto alternativo para a mídia;
- Clique em "Inserir na Página" ou "Inserir no Post" para adicionar a mídia ao conteúdo desejado.

## 6. Links em Texto e Downloads

**Para colocar links para download, você pode seguir os seguintes passos:**

- Faça o upload do arquivo que deseja disponibilizar para download no seu post ou página, seguindo as instruções do tópico de "Mídia" deste manual;
- Selecione o texto ou imagem que deseja utilizar como link para download;

- Clique no ícone de "Inserir/editar link" na barra de ferramentas do editor;
- Na janela que abrir, clique em "Fazer o download do arquivo" ao invés de inserir um endereço URL;
- Selecione o arquivo que você fez o upload anteriormente;
- Clique em "Adicionar link" para finalizar.

## 7. Linkando Artigos Já Publicados

**Linkar para artigos já publicados no WordPress é uma ótima forma de referenciar outros conteúdos do seu site e aumentar a interação dos seus leitores com o seu conteúdo. Para isso, siga os passos abaixo:**

- Abra o editor de post ou página em que você deseja adicionar o link;
- Selecione o texto ou imagem que deseja utilizar como link;
- Clique no ícone de "Inserir/editar link" na barra de ferramentas do editor;
- Na janela que abrir, clique em "Ou link para outro conteúdo existente" para expandir as opções;
- Na caixa de pesquisa, digite o título ou palavra-chave do artigo que deseja linkar;
- Selecione o artigo desejado na lista de resultados;
- Clique em "Adicionar link" para finalizar.

Pronto! O link para o artigo já publicado no seu site foi adicionado ao seu post ou página. Lembre-se que linkar para outros conteúdos pode aumentar a permanência dos seus visitantes no seu site e ajudar a aumentar o engajamento e as visualizações de página.

## 8. Importância de Manter o Site e o Conteúdo Atualizados

**Ter o conteúdo do seu site sempre atualizado é fundamental para manter seus visitantes engajados e atrair novos usuários. Algumas**

## **das razões pelas quais é importante manter o conteúdo do seu site atualizado são:**

- **Relevância:** mantendo o conteúdo do seu site atualizado, você garante que ele permaneça relevante e útil para seus visitantes. Isso pode levar a mais visitas e engajamento, bem como a uma imagem mais positiva do seu site.
- **Credibilidade:** um site atualizado regularmente transmite uma imagem de confiança e credibilidade, o que pode ser importante para conquistar a confiança dos seus visitantes e clientes potenciais.
- **Atração de novos visitantes:** ao manter seu site atualizado com novas informações, você aumenta as chances de atrair novos visitantes que procuram conteúdo atualizado e útil em seu nicho.
- **Melhoria do SEO:** os motores de busca valorizam sites com conteúdo atualizado e relevante, pois consideram que eles oferecem uma melhor experiência para os usuários. Isso pode ajudar a melhorar o posicionamento do seu site nos resultados de busca.
- **Engajamento:** manter o conteúdo do seu site atualizado pode aumentar o engajamento dos seus visitantes, incentivando-os a retornar e interagir com seu conteúdo.

Para os visitantes do seu site, os benefícios de um site com conteúdo atualizado são muitos. Um site com informações atualizadas e úteis pode ajudá-los a resolver seus problemas, encontrar novas ideias e se manter informados sobre o que está acontecendo em seu nicho de interesse. Além disso, um site com conteúdo atualizado pode oferecer uma melhor experiência de navegação e tornar mais fácil para os usuários encontrarem o que procuram.