

# COMO CRIAR E PUBLICAR CONTEÚDO NO PORTAL

## 1º Passo:

The screenshot shows the portal's login interface. On the left, there are navigation menus for 'LEGISLAÇÃO' (with 'Leis / Normas' highlighted) and 'ENTRAR'. The 'ENTRAR' section contains fields for 'Nome de usuário:' (with 'edm' entered) and 'Senha:' (with masked characters), and a 'Login' button. A red box highlights these fields with arrows pointing to them. To the right, there are sections for 'Programação word e pdf', 'Curso de Gestão Social de Políticas Educacionais' (with a list of courses and a folder), and '8º Encontro Nacional do MOVA – Brasil'. A search bar is also visible.

1) Para publicar conteúdo no Portal você deve “ENTRAR” na página fazendo o *login*.  
1.1) Coloque seu “Nome de usuário” e “Senha” nos campos indicados pelas setas.  
**Cuidado:** não use acentos, cedilhas, letras maiúsculas ou espaços para *logar*.

## 2º Passo:

The screenshot shows the portal's content creation interface. On the left, there are navigation menus for 'CENTROS DE REFERÊNCIA', 'LEGISLAÇÃO', 'SEGMENTOS', and 'ADM'. The 'ADM' menu is expanded, showing options like 'Mensagens', 'Minha conta', and 'criar conteúdo'. A red box highlights the 'criar conteúdo' option with an arrow. The main content area lists various content types: 'Eventos', 'Imagem', 'Matéria', 'Panel', 'Página', 'Página de Livro', 'Tópico de Fórum', and 'Webform'. A red box highlights the 'Página de Livro' option with an arrow. On the right, there are sections for 'INTERAÇÃO VIRTUAL', 'TECNOLOGIAS', 'UNESCO', and 'CALENDÁRIO DA EJA'.

2) Já *logado(a)*, vá em “Criar conteúdo”.  
2.1) Clique na opção “Página de livro”.  
**Observação:** caso não apareça seu nome de usuário na página, repita o processo de *logar* descrito acima. Dependendo do navegador e da internet, pode ser necessário repetir este processo algumas vezes.  
**Atenção:** para textos, escolha somente esta opção e ignore todas as outras.

### 3º Passo:

O que é o Portal | Acervo Multimídia | Educação Popular | Encontros | Fóruns de EJA | Paulo Freire | Temas da EJA

Principal » Manual de Aprendizagem versão 5.0 » Manual de Aprendizagem versão 5.0

**MENU**

- Construção Coletiva
- VI CONFINTEA
- COMISSÃO
- Reuniões Técnicas
- CNAEJA
- Centros de Referência

**TÍTULO**

Ver | Editar | Esboço | Rastrear

Título: \*  
Manual de Aprendizagem versão 5.0

Vocabulários

**PESQUISA**

Buscar

**INTERAÇÃO VIRTUAL**

Leis/Normas

**SEGMENTOS**

- Segmentos da EJA

Biblioteca Virtual  
Cátedra da UNESCO

CALENÁRIO DA EJA

Página destinada à publicação de conteúdo do Manual de Aprendizagem 5.0

3) Coloque o “**Título**” do conteúdo na caixa indicada pela seta.

3.1) No editor de textos do Portal, que é a caixa do “**Corpo**” ou “**Body**”, digite o texto que deseja publicar.

**Lembre-se:** o “**Título**” não deve ultrapassar uma linha.

**Importante:** os campos “**Título**” e “**Corpo**” ou “**Body**” são obrigatórios.

**Atenção:** nunca copie e cole texto de outro espaço que não seja o próprio editor do Portal para evitar “spans/sujeiras” que poderão desconfigurar a página, por exemplo: do Word, de e-mails, de outros sites, etc.

### 4º Passo:

**LEGISLAÇÃO**

- Leis/Normas

**SEGMENTOS**

- Segmentos da EJA

**UNESCO**

- Biblioteca Virtual
- Cátedra da UNESCO

**CALENÁRIO DA EJA**

Dezembro

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

**Formato de entrada**

Alternar para o editor de texto simples  
A identificação para excluir ou incluir esse elemento é book@node/add/book.edit-body.

Formato de entrada

**Página de livro**

Livro:  
<nenhuma>

Sua página será uma parte do livro selecionado.  
No book selected.

Peso:  
0

Páginas em um mesmo nível são ordenadas primeiro por peso, depois por título.

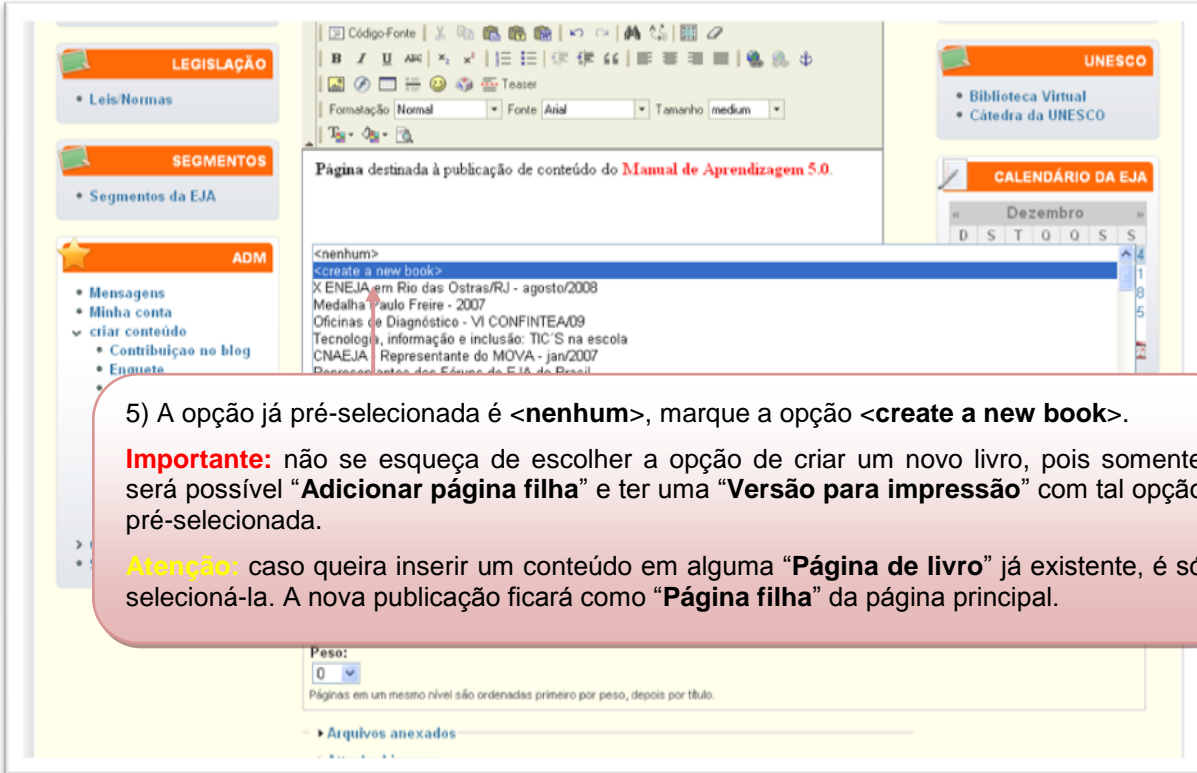
Arquivos anexados

4) Formate o texto, utilizando as opções que estão na barra de ferramentas do “**Corpo**”.

4.1) Clique na opção “**Página de livro**”

**Observação:** as opções são muito parecidas com as opções contidas no Word.

## 5º Passo:

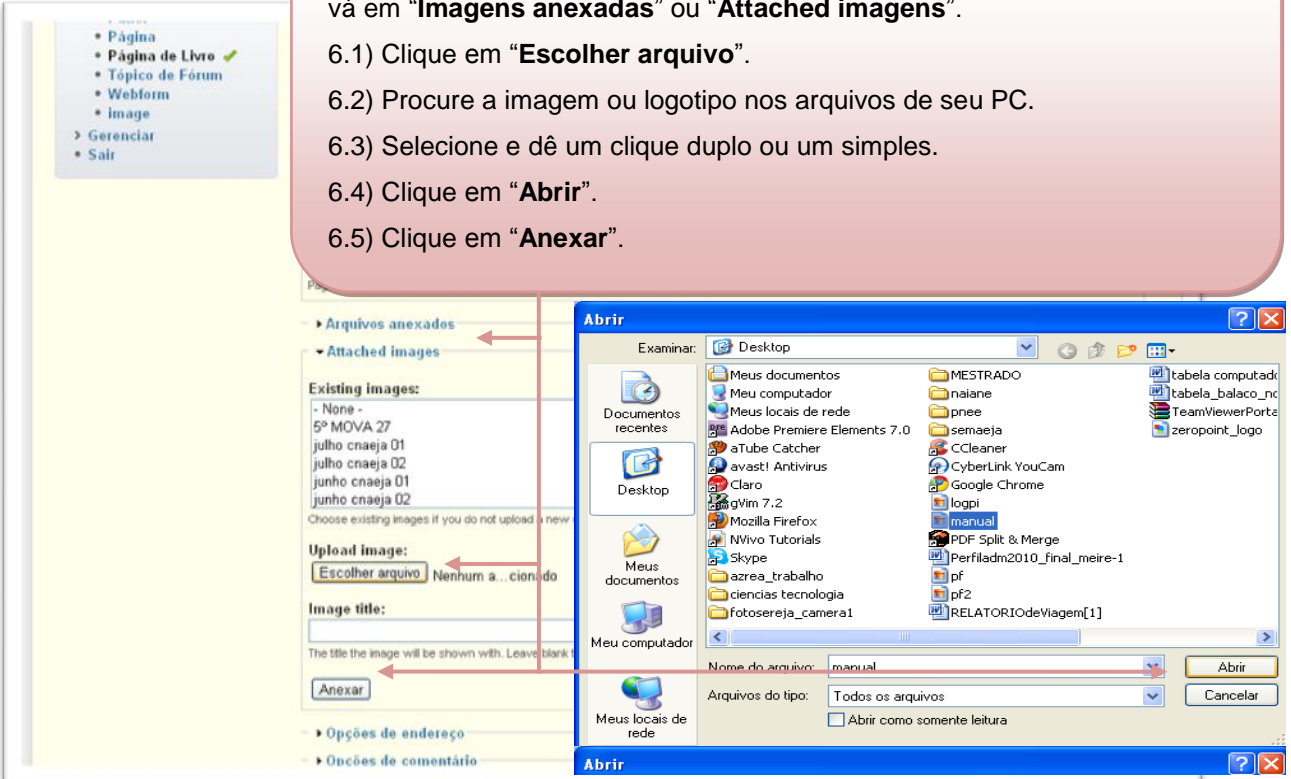


5) A opção já pré-selecionada é <nenhum>, marque a opção <create a new book>.

**Importante:** não se esqueça de escolher a opção de criar um novo livro, pois somente será possível “Adicionar página filha” e ter uma “Versão para impressão” com tal opção pré-selecionada.

**Atenção:** caso queira inserir um conteúdo em alguma “Página de livro” já existente, é só selecioná-la. A nova publicação ficará como “Página filha” da página principal.

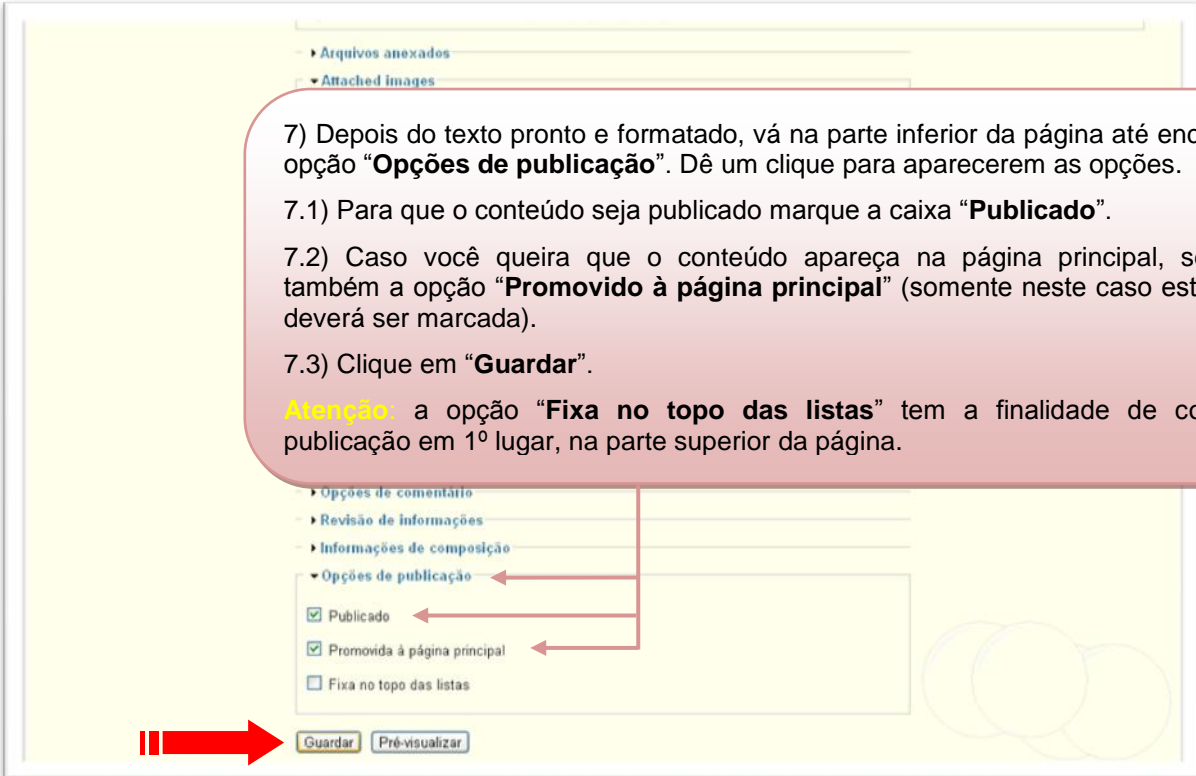
## 6º Passo:



6) Caso queira colocar uma imagem ou logotipo ao lado da publicação/texto, vá em “Imagens anexadas” ou “Attached images”.

- 6.1) Clique em “Escolher arquivo”.
- 6.2) Procure a imagem ou logotipo nos arquivos de seu PC.
- 6.3) Selecione e dê um clique duplo ou um simples.
- 6.4) Clique em “Abrir”.
- 6.5) Clique em “Anexar”.

## 7º Passo:



7) Depois do texto pronto e formatado, vá na parte inferior da página até encontrar a opção **“Opções de publicação”**. Dê um clique para aparecerem as opções.

7.1) Para que o conteúdo seja publicado marque a caixa **“Publicado”**.

7.2) Caso você queira que o conteúdo apareça na página principal, selecione também a opção **“Promovido à página principal”** (somente neste caso esta opção deverá ser marcada).

7.3) Clique em **“Guardar”**.

**Atenção:** a opção **“Fixa no topo das listas”** tem a finalidade de colocar a publicação em 1º lugar, na parte superior da página.

## 8º Passo:

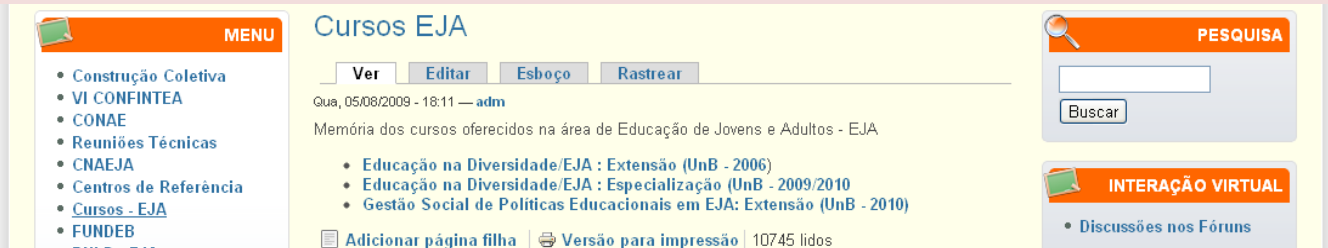


8) Pronto, a página foi criada. Caso queira: modificar, corrigir, publicar em outro lugar, apagar ou formatar clique em **“EDITAR”**. Faça as modificações necessárias e envie, novamente, clicando em **“Guardar”**.

8) Pronto, a página foi criada. Caso queira: modificar, corrigir, publicar em outro lugar, apagar ou formatar clique em **“EDITAR”**. Faça as modificações necessárias e envie, novamente, clicando em **“Guardar”**.

**Dica:** só apague a página criada, caso, realmente, não vá precisar dela no futuro. O mais indicado é ir em **“Opções de publicação”** e desmarcar a(s) opção(ões) **“Publicado”** e **“Promovido à página principal”** (caso tenha selecionado anteriormente) e ir em **“Guardar”**. Assim, ela estará salva no Portal em **“Conteúdos”**.

**Importante:** caso deseje acrescentar outras páginas, dentro da página que você acabou de criar, vá em **“Adicionar página filha”** e siga todos os passos de **“Como criar e publicar conteúdo no Portal”**. O exemplo abaixo é de uma página de livro **“Cursos EJA”** com três **“Páginas filhas”** de cursos diferentes de EJA:



**MENU**

- Construção Coletiva
- VI CONFITEA
- CONAE
- Reuniões Técnicas
- CNAEJA
- Centros de Referência
- Cursos - EJA
- FUNDEB
- PNI D - EJA

### Cursos EJA

**Ver** **Editar** **Esboço** **Rastrear**

Qua, 05/08/2009 - 18:11 — adm

Memória dos cursos oferecidos na área de Educação de Jovens e Adultos - EJA

- Educação na Diversidade/EJA : Extensão (UnB - 2006)
- Educação na Diversidade/EJA : Especialização (UnB - 2009/2010)
- Gestão Social de Políticas Educacionais em EJA: Extensão (UnB - 2010)

**Adicionar página filha** | **Versão para impressão** | 10745 lidos

**PESQUISA**

Buscar

**INTERAÇÃO VIRTUAL**

- Discussões nos Fóruns