

Guida CIBOSANO “Primi Passi”



MANUALE WORDPRESS BASE PER EDITORI

Appena aprirete il VOSTRO sito, la pagina che vedrete sarà questa,



per accedere al pannello di controllo del sito web sarà necessario inserire i dati fornitiVi, quali “NOME UTENTE” e “PASSWORD”.

Una volta effettuato l'accesso, la schermata che Vi si propone sarà questa,

In questa schermata è possibile modificare o cancellare gli articoli già esistenti posizionando semplicemente il mouse appena sotto il nome dell'articolo interessato (NON CLICCARE ma APPOGGIARE il mouse!!!) solo dopo aver scelto se cancellare o modificare l'articolo cliccare sull'opzione prescelta,



Ora vediamo come aggiungere un nuovo articolo (in alto a fianco ad ARTICOLI o nella colonna di gestione a sinistra) comprensivo di foto e link.

COME USARE “AGGIUNGI NUOVO”

Cliccando su aggiungi nuovo, la schermata che Vi apparirà sarà questa,



Inserito il Vostro articolo dovrete pubblicarlo con il tasto “**pubblica**”.

Il testo può essere MODIFICATO E ARRICCHITO con l'aggiunta di immagini, vediamo come:

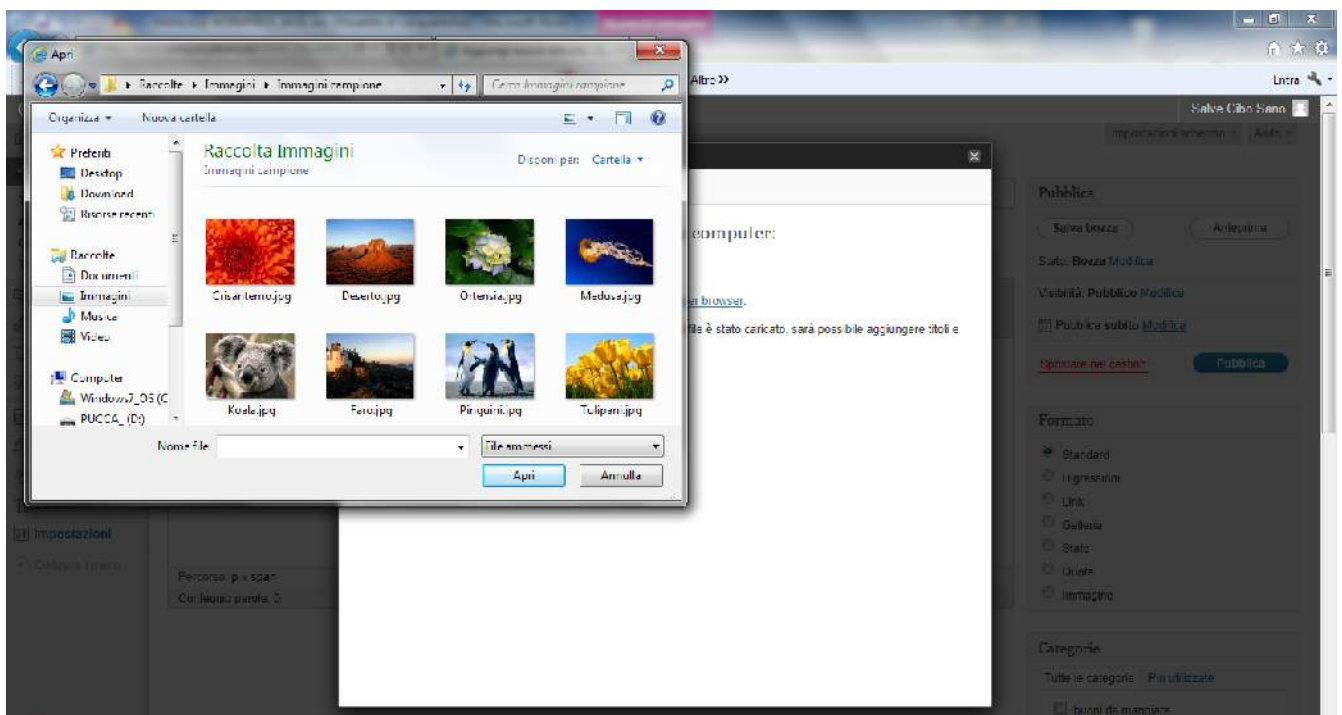
Per prima cosa vediamo come inserire le foto:

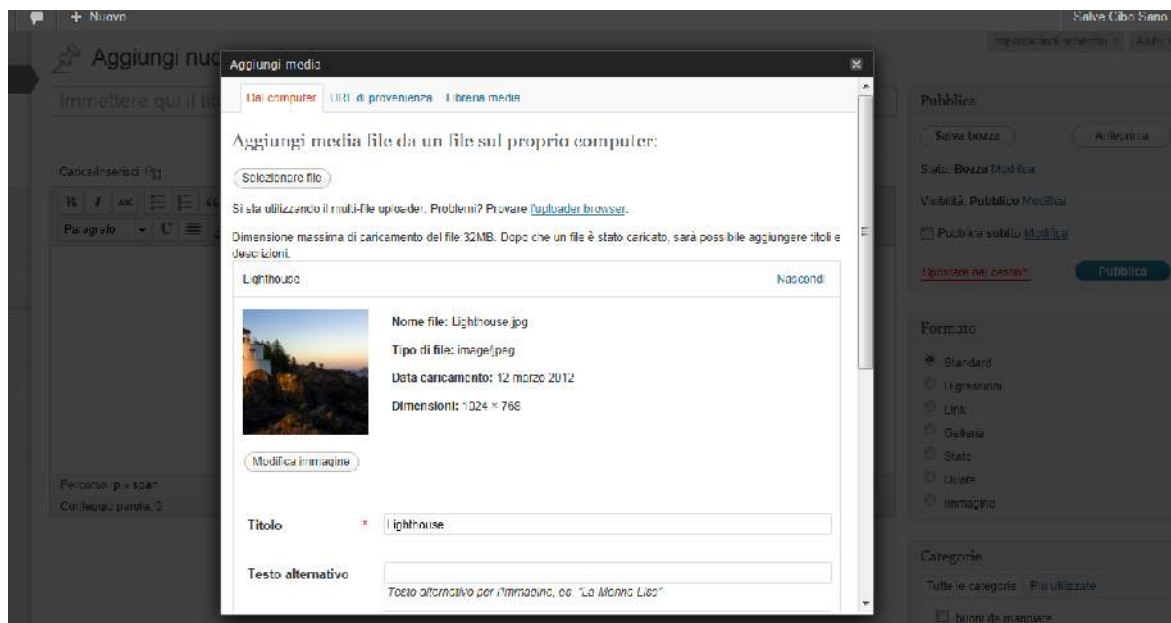


Una volta cliccato su Crea/Inserisci si aprirà questa schermata,

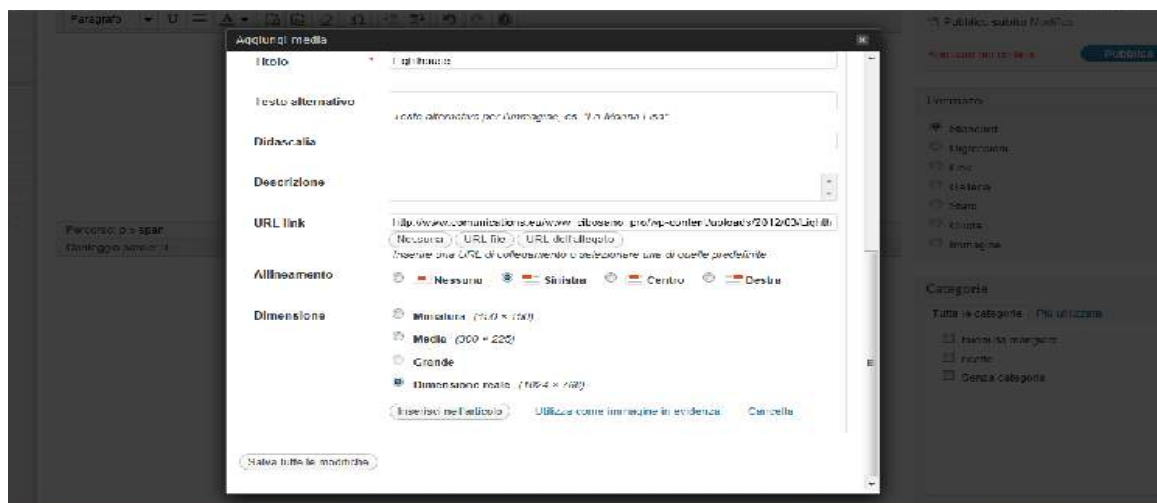


Ora si apre una cartella che è sul vostro computer, andate quindi a cercare l'immagine desiderata.

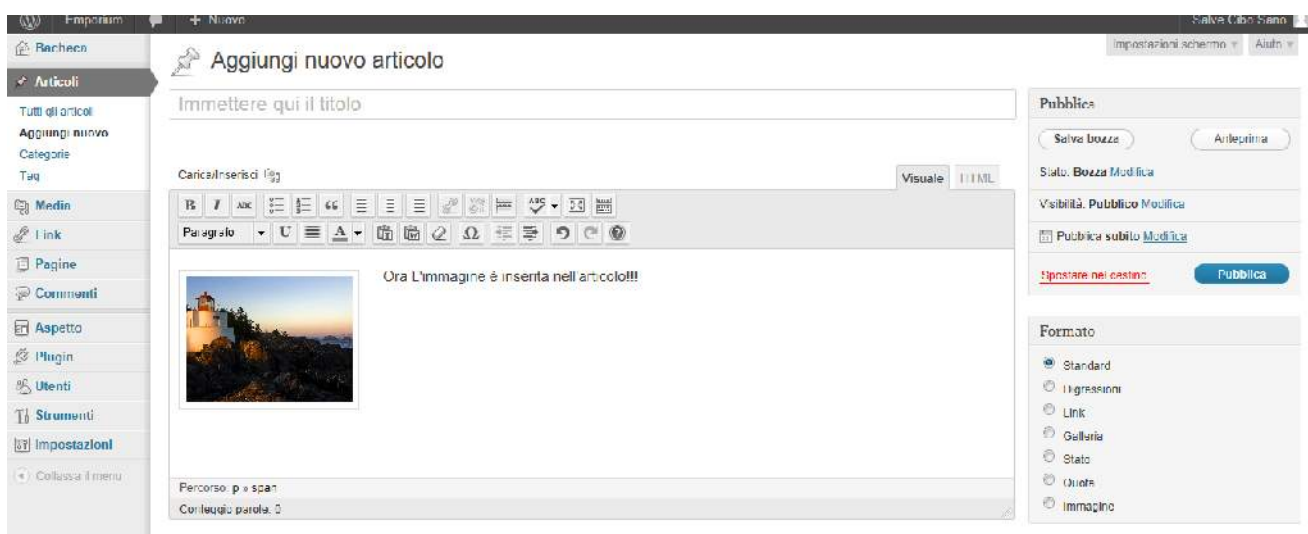




Una volta selezionata l'immagine, Vi apparirà un'anteprima nella quale potrete scegliere titolo dell'immagine, testo alternativo, dove metterla in base al testo (allineamento) ecc... scorrendo col mouse vedrete anche



Una volta deciso il tutto cliccare su "inserisci nell'articolo".



Ora vediamo come modificare il testo:

Questo è il pannello di controllo testo che vedete appena entrati in "aggiungi nuovo"



1. Grassetto
2. Corsivo
3. Barrato (fa sì che il testo ci sia ma con una riga che lo taglia a metà orizzontalmente)
4. Elenco puntato
5. Elenco numerato
6. Citazione (sposta il testo leggermente verso destra)
7. Testo spostato tutto verso sinistra
8. Testo centrale
9. Testo spostato tutto verso destra
10. Evidenziando una parola è possibile legare ad essa un link
11. Evidenziando la parola con legato il link è possibile toglierlo
12. Inserire tag "More"
13. Attiva o disattiva il correttore ortografico (possibile scegliere la lingua)
14. Attiva o disattiva modalità schermo intero
15. Mostra o nasconde i comandi della seconda linea
16. Scegli il formato del testo
17. Sottolineato
18. Giustificato (Allinea il testo in maniera uniforme)
19. Colore testo
20. Taglia
21. Incolla
22. Rimuovi formattazione
23. Caratteri speciali
24. Sposta il testo a sinistra di uno spazio maggiore rispetto al tasto di cancellazione
25. Sposta il testo a destra di uno spazio maggiore rispetto alla barra spaziatrice
26. Annulla operazione appena eseguita
27. Ripristina operazione eseguita
28. Aiuto

Se volete inserire link o indirizzo mail basta scrivere nel testo l'indirizzo interessato, il programma riconoscerà la codifica trasformandolo in link diretto.

IMPORTANTE

SCONSIGLIAMO VIVAMENTE AI NON ESPERTI DI UTILIZZARE QUALSIASI ALTRA FUNZIONE FUORI DA QUELLE RIPORTATE NELLA PRESENTE GUIDA "Primi Passi".
PER INFORMAZIONI RIVOLGERSI A: help@cibosano.pro