

Acessibilidade e navegabilidade



**© Dia-a-dia
Educação**

Portal Educacional do Estado do Paraná

**Tutorial para inserção de conteúdos no
Portal Dia-a-dia Educação
Volume 2**

Acessibilidade e navegabilidade



**Dia-a-dia
Educação**

Portal Educacional do Estado do Paraná

**Tutorial para inserção de conteúdos no
Portal Dia-a-dia Educação
Volume 2**



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL
COORDENAÇÃO DE MÍDIAS IMPRESSA E WEB

**Tutorial para inserção de conteúdos no
Portal Dia-a-dia Educação
Volume 2**

CURITIBA
SEED-PR
2010

É permitida a reprodução total ou parcial desta obra, desde que seja citada a fonte. Disponível também em: <<http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br>>

Coordenação de Mídias Impressa e Web

Organizadora

Marcia Maria Girola

Revisão Ortográfica

Aquias da Silva Valasco

Barbara Reis Chaves Alvim

Coordenação de Multimeios

Produção

Eziquiel Menta

Ricardo Mendonça Petracca

Capa

Aline Sentone

Rafael Cadilhe David

Projeto Gráfico

Juliana Gomes de Souza Dias

Diagramação

Taisa Delazzeri Burtet

CATALOGAÇÃO NA FONTE -SEED-PR

Paraná. Secretaria de Estado da Educação. Superintendência da Educação. Diretoria de Tecnologias Educacionais. P111
Tutorial para inserção de conteúdos no portal dia-a-dia educação , v. 2 / Secretaria de Estado da Educação. Superintendência da Educação. Diretoria de Tecnologias Educacionais. – Curitiba : SEED – Pr., 2010. – v.2. ; 58 p. – ISBN978-85-8015-025-4
1. WEB. 2. Links. 3. Dia-a-dia educação. 4. Educação-Paraná. 5. Acessibilidade. 6. Navegabilidade. I. Título.

CDD600
CDU 6+37(816.2)

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Superintendência da Educação

Diretoria de Tecnologia Educacional

Coordenação de Mídias Impressa e Web

Rua Salvador Ferrante, 1.651 – Boqueirão

CEP 81670-390 – Curitiba – Paraná

www.diaadiaeducacao.pr.gov.br

IMPRESSO NO BRASIL
DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	6
CONTEÚDOS	6
MENU DINÂMICO.....	11
DESTAQUES DINÂMICOS.....	17
EXTCAL.....	21
GALERIA DE IMAGENS	27
LIAISE / FALE CONOSCO / FORMULÁRIOS	33
ELEMENTOS DO FORMULÁRIO.....	38
WEB LINKS	49
DICAS	53
REFERÊNCIAS	55
GLOSSÁRIO	57

No volume1, estão disponíveis informações sobre formatação e padrões do Portal.

Introdução

Neste segundo volume do tutorial estão disponibilizadas, passo a passo informações para os módulos administrativos utilizados no Portal, tendo como objetivos atender a necessidade de um material de apoio e consulta aos profissionais que publicam conteúdos e apresentar dicas para garantir a acessibilidade e navegabilidade dos usuários aos conteúdos do Portal Dia-a-dia Educação.

No primeiro volume, estão disponíveis informações sobre formatação e padrões adotados para o Portal, baseados nos conceitos de *design* instrucional para a prática da usabilidade e de conteúdos acessíveis.

Conteúdos

Não basta um bom *design*, uma boa usabilidade e vários outros recursos visuais para atrair a atenção dos usuários. Atualmente a *web* se tornou o local onde as pessoas procuram conteúdos: textos e recursos relevantes, como imagens, vídeos, etc.

Os conteúdos possuem objetivos e estão relacionados à contextos. Raramente um conteúdo exposto está livre de uma referência textual. Por menor que seja, há sempre uma descrição, orientação ou definição do que é disponibilizado.

Os textos dos conteúdos caracterizam-se por serem curtos e objetivos, pois ler na tela é uma atividade cansativa e muitas das pessoas que procuram informações na Internet têm pressa.

Todavia, em alguns casos, textos longos são necessários. Assim, a estratégia é dividir o texto em tópicos, para facilitar tanto a leitura quanto a pesquisa.

Publicação e administração

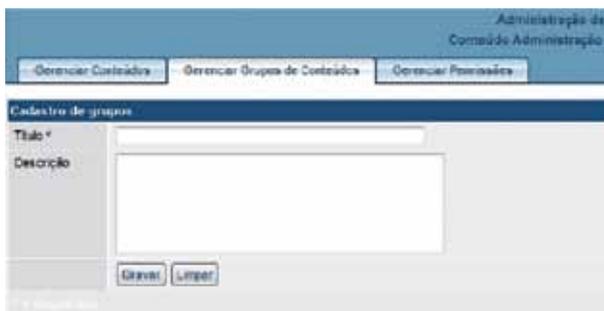
Na página administrativa, para organizar e facilitar a edição dos conteúdos posteriormente, recomenda-se a criação de

Grupos de conteúdo. Acesse no menu **Módulos / Administração de Conteúdo / Gerenciar Grupos de Conteúdos**.



Nota: Em algumas páginas, o acesso no menu é **Módulos / Conteúdo Estático / Gerenciar Grupos de Conteúdos**.

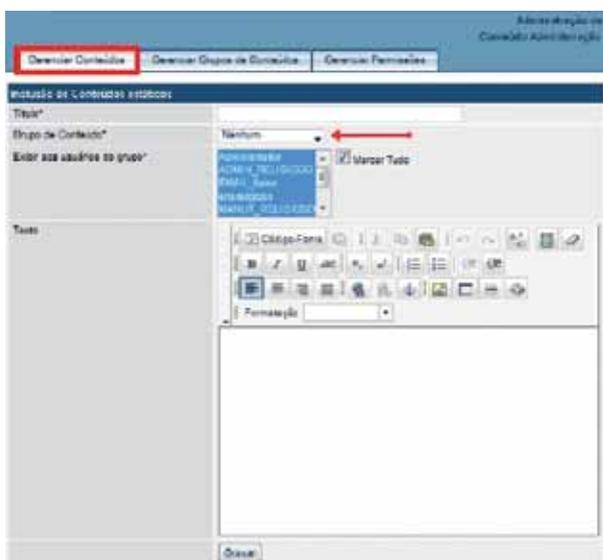
Na aba **Gerenciar Grupos de Conteúdos**, digite o nome do grupo e clique no botão **Gravar** para salvar.



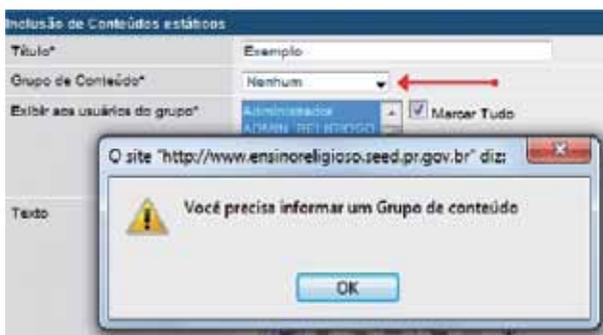
Na aba **Gerenciar Conteúdos**, temos uma página com três subitens de trabalho:

1. Inclusão de Conteúdos estáticos;
2. Filtros;
3. Conteúdos Cadastrados.

Em **Inclusão de Conteúdos estáticos** insira o título do conteúdo. Selecione o **Grupo de Conteúdo** relacionado ao novo conteúdo e, na caixa de texto, crie o conteúdo com todas as informações e formatações necessárias. Utilize a barra de ferramentas para inserir imagens e *links* quando o conteúdo assim exigir. Para finalizar e salvar, clique no botão **Gravar**.



Nota: Quando alguma dessas opções não for preenchida, ou o grupo de conteúdos não for selecionado, uma caixa de diálogo (uma mensagem) será exibida na tela indicando o item que está incompleto.



Todos os conteúdos que foram criados aparecem na lista **Conteúdos Cadastrados**. Essa lista é alfabeticamente ordenada.

Conteúdos Cadastrados						
X	ID	Título	Grupo de Conteúdo	Grupo de Usuários	Editar	Excluir
<input type="checkbox"/>	4	Apresentação	CIAC	Administrador ADMIN_CIAC MANUT_CIAC Usuário Visitante		
<input type="checkbox"/>	5	Atribuições	CIAC	Administrador ADMIN_CIAC MANUT_CIAC Usuário Visitante		
<input type="checkbox"/>	8	Equipe	CIAC	Administrador ADMIN_CIAC MANUT_CIAC Usuário Visitante		
<input type="checkbox"/>	29	EVENTOS	CIAC	Administrador ADMIN_CIAC email MANUT_CIAC Usuário Visitante		

Apagar

Legenda: 1) Caixa de seleção para excluir um ou mais conteúdos; 2) Grupo de conteúdo; 3) Grupo de usuários que podem visualizar o conteúdo; 4) Número de identificação (ID) do conteúdo; 5) Título do conteúdo; 6) Ícone para edição do conteúdo; 7) Ícone para exclusão de um conteúdo específico; 8) Botão para apagar um ou mais conteúdos selecionados.

Algumas páginas apresentam muitos conteúdos. Para facilitar a busca, utilize a ferramenta de **Filtro por grupo de conteúdo**.

Filtro por grupo de conteúdo	Todos	
Filtro por grupo de usuários	Todos	
Conteúdos Cadastrados	Biblioteca Professor	
	Geral	
	Símbolos	
	Textos Sagrados	
X	ID	Título

Nota: Quando um grupo específico é selecionado, apenas os conteúdos daquele grupo serão listados na tela.

Filtro por grupo de conteúdo		Tudo				
Filtro por grupo de usuários		Todos				
Conteúdos Códigos de						
X	ID	Título	Grupo de Conteúdo	Grupo de Usuários	Editar	Excluir
<input type="checkbox"/>	187	Cartilha de Diversidade Religiosa	Geral	Administrador ADMN_RELIGOSO EMAL_Leve entregado MANUT_RELIGOSO Usuário Visitante		
<input type="checkbox"/>	204	Exemplos	Geral	Administrador ADMN_RELIGOSO EMAL_Leve entregado MANUT_RELIGOSO Usuário Visitante		
<input type="checkbox"/>	190	Legislação	Geral	Administrador ADMN_RELIGOSO EMAL_Leve entregado MANUT_RELIGOSO Usuário Visitante		

Aplicação e acessibilidade

- Nas páginas de conteúdo, quando houver outras informações pertinentes ou complementares a um determinado assunto, utiliza-se “Saiba mais...”. Esta opção pode direcionar para um conteúdo de outra página, ou para materiais e recursos relacionados ao tema em questão.
- As informações contidas no **Saiba mais** devem ficar alinhadas sempre à esquerda.
- Os itens listados no **Saiba mais** devem conter um título ou pequena descrição sobre o assunto e o *link* para acessar o conteúdo.
- Quando os itens do **Saiba mais** forem indicações de arquivos anexados, como PDF, vídeos, sons, imagens, utilize os ícones padrão. (Consulte o tópico Ícones no volume 1 deste tutorial.)

Saiba mais...



Lei de Diretrizes e Bases - LDB 9394/96
[Acesse em PDF](#)

- Nos conteúdos, também é necessário informar o autor do texto e a(s) fonte(s) de referência. Essa informação deve aparecer como nota de rodapé no final do texto, alinhado

à esquerda: “O texto foi produzido por (nome do autor), adaptado das seguintes fontes: (citar as fontes). Após indicações das fontes, informar a data de acesso: “Acesso em: (data de acesso)”.

O texto foi produzido por Cristiane Rodrigues de Jesus, adaptado das seguintes fontes

- <http://fases.netsaber.com.br>
- <http://www.fmed.uniba.br>
- <http://educaraparaaprecer.abdi.com.br>
- <http://pt.wikipedia.org/wiki/Comenius>

Acesso em: maio 2009.

Menu dinâmico

Os menus são listas de opções para executar uma determinada atividade ou direcionar a páginas de conteúdos. Podem listar funções ou recursos disponíveis sobre um tema específico, permitindo aos usuários a pré-visualização dos conteúdos ocultos na página principal.

Submenus são utilizados para agilizar o acesso às informações de um item específico, diminuindo a quantidade de cliques, ou para dividir em categorias conteúdos muito extensos ou amplos.

Publicação e administração

Para incluir, editar, excluir itens do menu ou submenus, acesse o menu **Módulos / Menu Dinâmico / Gerenciar Itens dos Menus**.



A página apresentará os itens de menu existentes como mostra a imagem.



Legenda: 1) Ícone **NÃO** utilizado, pois é necessário ter acesso aos códigos de programação da página; 2) Nome do menu (criado pelo administrador geral da página – no caso, a empresa responsável é o Celepar); 3) Itens do menu da página; 4) Ícone para inserir itens de menu principal; 5) Ícone para inserir submenus; 6) Edita as propriedades dos itens de menu; 7) Exclui o item do menu; 8) Propriedades dos menus.

As propriedades indicam as características de um item de menu:

1. se possui um *link* para conteúdo externo;
2. se possui um conteúdo da página disciplinar/departamento;
3. se abre ou não em nova aba/janela;
4. quem pode visualizar o item no menu quando acessar a página.



Legenda: 1) Ícone de conteúdo; 2) Ícone de *link*; 3) Ícone exibe aos grupos; 4) Ícone abrir em nova aba.

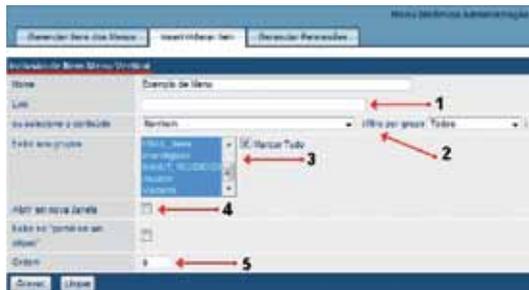
Nota: Quando os itens 1 e 2 estão ocultos, é porque não há conteúdo ou *link* vinculado. Quando o item 4 está oculto, abre na mesma janela; quando visível, abre em nova aba.

Para inserir um item no menu principal, clique no ícone **Inserir Submenus**, no nome do menu (no exemplo, **Menu Vertical**).



Nota: Para localizar o nome do menu, observe a hierarquia dos itens.

O próximo passo é criar o menu, que nesse caso, receberá o nome de **Exemplo de Menu**.



Legenda: 1) Espaço para o *link* de um conteúdo ou página; 2) Caixa de seleção para visualizar os conteúdos da página; 3) Grupos que poderão visualizar o item do menu na página principal; 4) Opção para abrir em nova aba/janela; 5) Ordem do item no menu.

Notas:

- Para garantir que está inserindo o item de menu no item correto, verifique o nome da janela. Como o nome do nosso menu é **Menu Vertical**, aparece **Inclusão de Item Menu Vertical**;
- Para inserir um conteúdo da própria página no item de menu, utilize a caixa de seleção (2) para visualizar os conteúdos cadastrados. Quando forem muitos, pode-se utilizar o **Filtro por grupo** e então selecionar o conteúdo desejado;

Para exemplificar, foram criados dois submenus nomeados **Submenu 1** e **Submenu 2**.

Nota: Repare na hierarquia dos itens do menu.



Para excluir um item do menu que contém submenus, primeiro devem ser excluídos os submenus. Caso queira excluir o menu **Exemplo de Menu** sem excluir o **Submenu 1** e **Submenu 2**, a seguinte mensagem será exibida:

Este item não pode ser excluído pois possui sub-itens.

Aplicação e acessibilidade

- Todos os botões do menu devem conter *hiperlink*, inclusive quando o botão abre para submenus.



Quando o botão está sem *link*, aparece o código **javascript:void(0)**.



Notas:

- Em alguns casos, pode ser necessário que os botões do menu direcionem para uma página de introdução que repete os itens do submenu em formato de lista;
 - Submenus podem ser utilizados para diminuir a quantidade de cliques para acessar determinadas informações;
- Use submenus quando os itens não ultrapassarem o número de seis. Isso diminui a quantidade de cliques, e não atrapalha os usuários com limitações motoras ou dificuldade na utilização do *mouse*.
 - Quando o número de itens no submenu ultrapassar seis, abre-se uma nova página de conteúdo e elencam-se os itens no formato de lista e em ordem alfabética.
 - Não crie submenus para submenus. O ideal é criar uma página de conteúdo e dispor os itens em formato de lista.



- Nenhum botão do(s) menu(s) ou submenu(s) pode direcionar diretamente a um *download* ou *link* externo. Nestes casos, abre-se uma página de conteúdo com uma breve

explicação sobre o arquivo disponível para *download* ou sobre o sítio ao qual o usuário está sendo direcionado.

Destaques dinâmicos

Destaques são imagens ou botões personalizados com *links* que direcionam a conteúdos internos ou externos do sítio. Eles devem ser posicionados na coluna direita das páginas.

Publicação e administração

Para inserir destaques, alterar e fazer a manutenção deles acesse na página administrativa, o menu **Módulos / Destaques / Gerenciar Grupos de Destaque**.

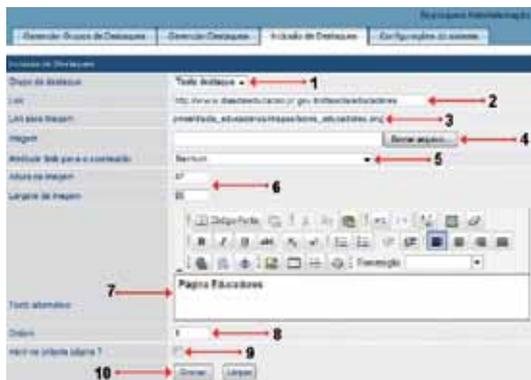


Na janela que se abre temos as opções de **Cadastro de grupos** e **Grupos já cadastrados**.



Em **Cadastro de grupos**, digite o nome do grupo desejado e clique no botão **Gravar**. Quando for necessário excluir um ou mais grupos cadastrados, utilize a caixa de seleção **grupos já cadastrados** e clique em **Excluir**.

Por exemplo, para cadastrar o grupo **Teste destaque**, acesse a aba **Inclusão de Destaques** e preencha os campos necessários.



Legenda: 1) Grupo de destaque; 2) Espaço para inserir *link* do conteúdo – quando for um *link* externo à página da disciplina/departamento; 3) Espaço para digitar o *link* da imagem disponível no servidor; 4) Caixa de seleção da imagem que ainda não estiver no servidor e, sim, gravada em seu computador para enviar; 5) Caixa de seleção do conteúdo desejado, caso o *link* do destaque for um conteúdo da disciplina/departamento; 6) Altura e largura padrão dos botões de destaque; 7) Caixa para digitar o texto alternativo do botão; 8) Ordem em que o botão deverá aparecer na lista de destaques; 9) Opção para que os conteúdos abram na mesma janela – a não seleção faz com que abram automaticamente em nova aba/janela; 10) Botões para salvar ou limpar os dados digitados.

Na aba **Gerenciar Destaques**, as informações são apresentadas da seguinte forma:



Repare que na coluna **Publicado**, o ícone indica que o destaque não está publicado. Clique no ícone para deixar o destaque visível para os usuários.



Para que o menu de destaque criado apareça nas páginas é preciso criar um **Bloco de Destaque Dinâmico** que vai posicionar os destaques na coluna direita.

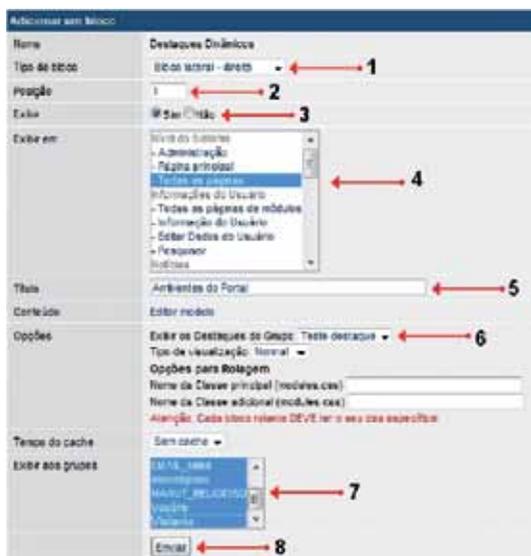
Acesse no menu administrativo **Blocos / Listar todos os blocos**.



Na janela de **Gerenciamento de blocos**, na caixa de seleção, escolha o item **Destaques Dinâmicos** e clique no botão **Incluir**.

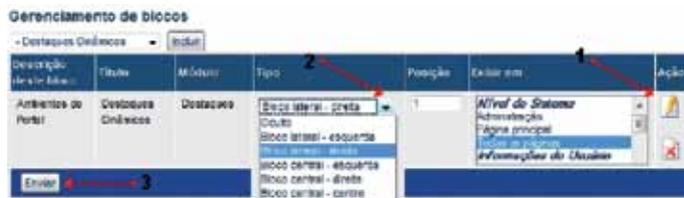


Na janela **Adicionar um bloco**, preencha os itens necessários.



Legenda: 1) Posição do bloco na página – no caso dos destaques, à direita; 2) Posição do bloco na página quando houver mais de um menu de destaques; 3) Opção para exibir ou não o menu, usado também para ocultar temporariamente menus de destaque; 4) Caixa para selecionar onde os destaques devem ser exibidos – para manter a uniformidade das páginas selecionar “Todas as páginas”; 5) Título do menu de destaques – pode ser deixado em branco quando não houver necessidade de dividir os destaques em categorias; 6) Escolha do Grupo de destaque; 7) Caixa de seleção do grupo que poderá ver os destaques na página – em testes de imagens e *links* antes da publicação, não selecione o grupo visitante; 8) Cria o bloco de destaque e deixa o menu visível na página.

Em **Gerenciamento de blocos** para ocultar ou alterar a disposição de um bloco, utilize a caixa de seleção e clique em **Enviar** para concluir a ação. Para editar detalhes ou excluir os blocos, acione os respectivos ícones de ação.



Legenda: 1) Ícones para editar ou excluir detalhes; 2) Ocultar ou alterar disposição de um bloco; 3) Concluir.

Publicação

- Todos os botões de destaque devem ter um tamanho padrão. Para o Portal é de 95 px de largura por 47 px de altura.

eXtCal

O módulo eXtCal, ou Eventos, é uma ferramenta que possibilita a criação de um minicalendário. Funciona como uma agenda de eventos, tais como congressos, simpósios, cursos, entre outros.

Publicação e administração

Para inserir o calendário de eventos na página, após fazer o *login*, acesse o menu **Módulos / eXtCal / Evento**.



Na página **Evento**, preencha os campos de **Submeter evento**.

eXtCol Administração

[Índice](#)
[Categoria](#)
[Evento](#)
[Permissões](#)
[Expurgar](#)

Evento aprovado

Informação

 Enviar notificação para o usuário que se registrou para este evento.
 Editar/alterar evento.
 Apagar evento.

Categoria	Título	Data (de início)	Ação
Congressos	IMNR XXth World Congress 2010	18/08/2010	  

(1) 2 3 4 >

Submeter evento

Submeter evento

Título * ← 1

Categoria * ← 2

Selecionar editor

Descrição ← 3

Contato ← 4

URL ← 5

Email ← 6

Endereço







TAMANHO FONTE COR





 Incluir

← 7















 [mais...]

Data inicial ← 8

Data final Final do evento? Sim Não ← 9

← 10

Legenda: 1) Título do evento; 2) Categoria do evento; 3) Espaço para um resumo ou detalhes sobre o evento; 4) Nomes de contato para o evento, quando houver; 5) Endereço da página para maiores informações sobre o evento; 6) E-mail dos organizadores do evento, quando houver; 7) Local onde será realizado o evento – quando não houver, fazer referência à cidade ou ao estado onde acontecerá o evento; 8) Data inicial e informações sobre horário de início do evento – selecionar 00:00; 9) Seleccione **Sim** quando constar a data final do evento.

Quando uma categoria de evento (2) não constar na caixa de seleção, acesse a aba **Categoria** e, em **Adicionar categoria**, digite uma nova categoria e clique em **Enviar**.

e3Cal Administração

Índice | Categoria | Evento | Permissões | Expurgar

Editar ou apagar categoria

Editar ou apagar categoria

Categoria * Congresso

Editar Excluir

Adicionar categoria

Adicionar categoria

Nome *

Descrição

TAMANHO FONTE COR

B *i* U **A** [Incl.]

[mais...]

Cor #000000

Enviar

O calendário aparecerá com a seguinte estrutura:

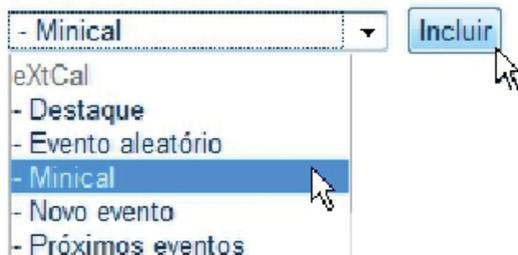
Eventos							Próximos Eventos	
Fevereiro 2010 + Submeter evento							V Encontro Nacional de Gu... 14/03/2010	
S	T	Q	Q	S	S	D	VIII Congresso Iberoameri... 5/04/2010	
1	2	3	4	5	6	7	V Simposio Brasileiro de... 15/04/2010	
8	9	10	11	12	13	14	33ª Reunião Anual de SGO 28/05/2010	
15	16	17	18	19	20	21	II Seminário Ibero-ameríc... 19/07/2010	
22	23	24	25	26	27	28		

Para que o calendário de eventos fique visível na página principal e tenha essa disposição, é necessário criar dois blocos:

1. Minical (calendário);
2. Próximos Eventos (lista ordenada por data).

Acesse o menu **Blocos / Listar todos os blocos**. Em **Gerenciamento de blocos** selecione **Minical** e clique no botão **Incluir**.

Gerenciamento de blocos



Na página **Adicionar um bloco / Minical**, complete os campos adequadamente.

Adicionar um bloco	
Nome	Minical
Tipo de bloco	Bloco central - esquerda ← 1
Posição	0 ← 2
Exibir	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não ← 3
Exibir em	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Nível do Sistema - Administração - Página principal ← 4 - Todas as páginas Informações do Usuário - Todas as páginas de módulos - Informação de Usuário - Editar Dados do Usuário - Pesquisar Notícias </div>
Título	Eventos ← 5
Conteúdo	Editar modelo
Opções	Exibir imagens no minicalendário ? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não Exibir imagens desta categoria : ▼ Exibir mês : ▼ Atual Exibir link para submissão no minicalendário ? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não User Cat. <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Todas as Cat. Congressos Simpósios Encontros Colóquios </div>
Tempo do cache	Sem cache
Exibir aos grupos	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> FMA3 - Assoc. Instrução MAMIT_RELIGIO Usuário Visitante </div> ← 6
	<input type="button" value="Enviar"/> ← 7

Legenda: 1) Posição do bloco na página – no caso do calendário, selecione a opção **Bloco central – esquerda**; 2) Posição do bloco na página – observar a posição dos demais blocos centrais existentes na página principal; 3) Opção para exibir ou não o calendário na página; 4) Caixa para selecionar onde será exibido o calendário; 5) Nome do calendário; 6) Grupos que poderão visualizar o calendário na página; 7) Publica o bloco.

Para exibir a lista de eventos cadastrados no calendário, no menu **Blocos / Listar todos os blocos**, inclua o bloco **Próximos eventos**.

Gerenciamento de blocos



Na janela **Adicionar um bloco / Próximos eventos**, selecione em **Tipo de bloco, Bloco central – direita** (1); mantenha a mesma posição do bloco utilizada na inserção do item **Minical** (2); em **Exibir** marque a opção **Sim** (3) e, em **Exibir em**, escolha a página onde será exibida a lista (4); o título do módulo é criado automaticamente (5); em **Exibir aos grupos**, marque todos os grupos que poderão visualizar os eventos (6); para finalizar, clique no botão **Enviar** (7).

Adicionar um bloco	
Nome	Próximos eventos
Tipo de bloco	Bloco central - direita ← 1
Posição	0 ← 2
Exibir	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não ← 3
Exibir em	<ul style="list-style-type: none"> Nível do Sistema - Administração - Página principal ← 4 - Todas as páginas Informações do Usuário - Todas as páginas de módulos - Informação do Usuário - Editar Dados do Usuário - Pesquisar Notícias
Título	Próximos eventos ← 5
Conteúdo	Editar modelo
Opções	Exibir 5 Evento Complemento do título : 25 Usar Cat. <ul style="list-style-type: none"> Todas as Cat. Congressos Simpósios Encontros Colóquios
Tempo de cache	Sem cache
Exibir aos grupos	<ul style="list-style-type: none"> EMAS_ base anãrdigado MANBIT_RELIGIOSO ← 6 Usuário Visitante
	Enviar ← 7

Galeria de Imagens

O módulo Galeria de Imagens é indicado para apresentar uma série de imagens ou fotos de um determinado local, evento, data, tema ou conteúdo.

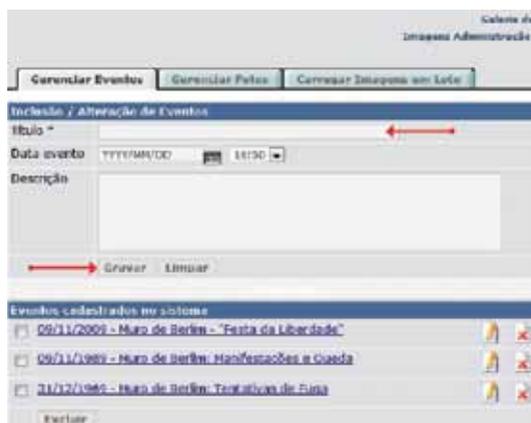
Publicação e administração

Na área administrativa, acesse o menu **Módulos / Galeria de Imagens / Gerenciar Evento**.



Na aba **Gerenciar Eventos**, cadastre um título com palavras-chave relevantes, data e uma breve descrição do conteúdo para agrupar fotos de um determinado evento.

Em **Eventos cadastrados no sistema** edite ou exclua itens.



Na aba **Gerenciar Fotos** cadastre e envie as fotos – uma a uma – para o servidor.

Inclusão / Alteração de Fotos

Título * 1

Crédito da foto 2

Data Foto 3

Evento * 4

Descrição 5

Arquivo da imagem 6

Atenção: Não será aceito arquivos com espaços em branco ou acentos no nome!
Tipos de arquivos permitidos no upload:

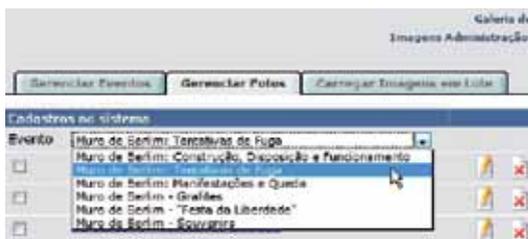
7

Legenda: 1) Título da imagem ou foto; 2) Nome do fotógrafo; 3) Data da foto, quando houver; 4) Caixa de seleção do grupo de evento para as fotos; 5) Breve descrição do conteúdo da foto; 6) Caixa de seleção da imagem no seu computador para enviar ao servidor; 7) Gravar o item ou limpar os dados digitados.

Notas:

- Para o crédito da foto, verifique as questões de direitos autorais no site: <http://www.diaadia.pr.gov.br/ceditec/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=51>.
- Carregue a foto para o servidor tendo verificado as dicas constantes no tópico **Nomenclaturas de arquivos** deste manual.

Para visualizar ou editar fotos cadastradas em um determinado evento, na aba **Gerenciar Fotos**, selecione o evento cadastrado.



Na lista que aparece, clique sobre o ícone **Editar** correspondente à foto a ser alterada.



Em **Inclusão / Alteração de Fotos** edite as informações necessárias e clique no botão **Alterar**.



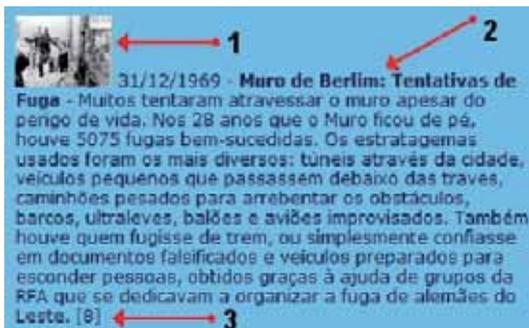
Para inserir o *link* da lista de eventos no menu, digite no navegador o endereço da página, acrescentando ao final, **modules/galeria/listaEventos.php** como mostra os exemplos:

<http://www.diaadia.pr.gov.br/ditec/modules/galeria/listaEventos.php>

<http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/diaadia/educadores/modules/galeria/listaEventos.php>

Na página de conteúdos, a lista de eventos apresentará a miniatura da primeira imagem da galeria do grupo de

evento escolhido, a data, o título e a descrição desse grupo, bem como a quantidade de fotos ou imagens relacionadas ao tema abordado.



Legenda: 1) Miniatura da imagem; 2) Data, título e descrição da imagem; 3) Quantidade de fotos/imagens relacionadas ao tema.

Para que um conteúdo ou um item de menu direcione para um evento específico, clique na miniatura ou no título do evento. Aguarde o carregamento da página e copie o endereço que aparece na barra do navegador. Depois, insira (cole) o *link* no conteúdo ou item de menu seguindo as orientações dos tópicos Menu Dinâmico e Conteúdos deste caderno.

Nota: Para inserir o *link* profundo dos demais eventos, troque o número do evento que consta no final do endereço.

Exemplo:

<http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/diaadia/educadores/modules/galeria/fotos.php?evento=2>

Os ícones à esquerda e à direita da imagem direcionam para as fotos anteriores ou posteriores à imagem atual.



O ícone central (uma lâmpada), exibe a imagem em tamanho original e pronta para impressão.



Clicando-se no item **Ver todas as fotos**, uma barra de rolagem com todas as fotos em miniatura ficará visível.



Liaise / Fale Conosco / Formulários

Liaise, que significa estabelecer ligações, conexões, é o nome do módulo utilizado para criar e gerenciar formulários virtuais. Os formulários são questionários que permitem formalizar e registrar informações sobre as atividades de uma determinada organização. Os dados são preenchidos pelos usuários e depois enviados ao administrador do formulário por meio de uma conta de correio eletrônico.

Quem cria um formulário quer o máximo de informações do seu usuário. Por esse motivo, muitas vezes acaba elaborando questionários extensos, com muitos itens e espaços para serem preenchidos. Isso faz com que muitos usuários acabem desistindo de um contato ou colaboração. A desistência também ocorre quando existem muitos campos obrigatórios para uma comunicação que poderia ser mais simples, rápida e objetiva.

Para evitar que o usuário desista de preencher, responder um questionário, é importante criar formulários que facilitem e agilizem a interação entre administradores e usuários, de acordo com o contexto em que estão inseridos. Uma estratégia viável seria criar mais de um formulário, em lugar de se manter um único formulário para todos os tipos de comunicação que o usuário pode ter com a organização.

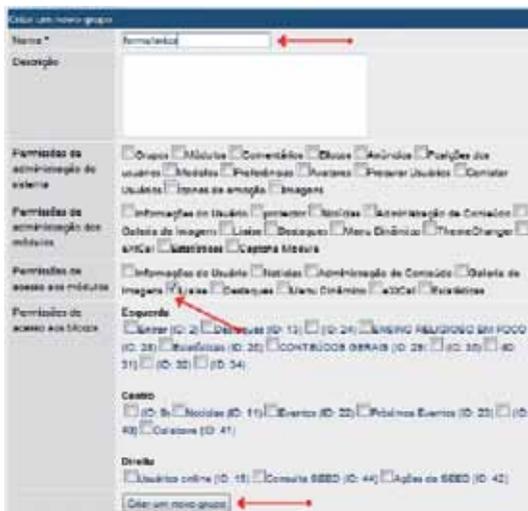
Publicação e administração

O primeiro passo antes de criar o formulário é criar uma conta de e-mail.

Depois de criado, acesse a área administrativa da página e o menu **Usuários / Grupos**.



Na janela **Gerenciamento de Grupos**, crie um grupo que terá acesso ao módulo de formulários e selecione em **Permissões de acesso aos módulos**, o item **Liaise**. Clique no botão **Criar um novo grupo** para finalizar.



Agora acesse o menu **Usuários / Informações de Usuários / Usuários do Site**.



Complete os campos para adicionar o usuário.

Legenda: 1) Nome do usuário; 2) Repetir o nome de usuário; 3) Nome de quem está cadastrando o usuário (não é obrigatório); 4) E-mail do usuário (para onde serão enviadas as respostas dos formulários); 5) Senha (digitar duas vezes); 6) Opção para ativar ou não usuário, 7) Escolha de um grupo para o usuário; 8) Salvar as informações.

Notas:

- Esse usuário adicionado deve estar cadastrado no sistema para que ele possa receber os e-mails do formulário.
- O indicado é ter um e-mail da página, para não precisar divulgar o e-mail particular do administrador.

Para criar o formulário, acesse no menu **Módulos / Liaise / Criar novo formulário**.

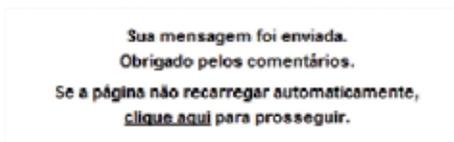
Legenda: 1) Título do formulário; 2) Caixa de seleção dos grupos que poderão visualizar o formulário após a publicação; 3) Caixa de seleção do método de envio *e-mail*; 4) Caixa de seleção do usuário cadastrado cujo *e-mail* foi cadastrado para envio das respostas do formulário; 5) Texto para o botão do formulário. Ex.: OK, Enviar, Salvar, Concluir; 6) Pequena descrição, introdução ou objetivo do formulário; 7) Endereço da URL para onde será direcionado o usuário após envio do formulário – se deixado em branco, o usuário será direcionado à página inicial; 8) A opção **Salvar** apenas salva o formulário criado para edição posterior; a opção **Salve então edite os elementos** direciona à página de edição do formulário.

Notas:

- Quando um dos itens obrigatórios do formulário não for devidamente preenchido pelo usuário, uma caixa de diálogo aparecerá na tela indicando o campo obrigatório que está sem preencher.



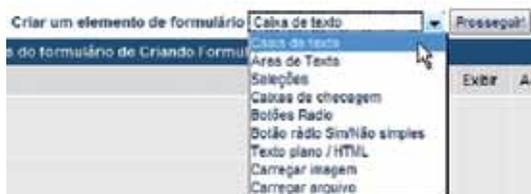
- Após a finalização do formulário pelo usuário, uma mensagem para indicar o envio com êxito será exibida.



A aba **Criar elementos do formulário**, automaticamente apresenta três campos, exclua ou edite se necessário.



Para inserir outros campos no formulário, clique na caixa de seleção **Criar um elemento de formulário** e escolha a opção desejada.



Elementos do formulário

1. Caixa de texto

O elemento Caixa de texto é uma caixa para textos curtos, utilizado para inserir itens como nome e *e-mail*.

Na página administrativa preencha os dados indicados a seguir:

Legenda: 1) Título; 2) Selecionar quando o elemento do formulário for obrigatório; 3) Selecionar para exibir o item no formulário; 4) Ordem do elemento no formulário; 5) Largura da caixa de texto; 6) Comprimento máximo da caixa de texto – automático do módulo; 7) Salvar ou cancelar as informações.

Visualização na página:

Para criar o item *e-mail*, pode-se criar uma nova caixa de texto, ou utilizar a opção **Clonar**.

The screenshot shows the 'Criando Formulários' interface. At the top, there are tabs for 'Lista de Formulários', 'Criar novo formulário', and 'Criar elementos do formulário'. Below this, there is a dropdown menu set to 'Caixa de texto' and a 'Próximo' button. The main area is titled 'Elementos do formulário de Criando Formulários' and contains a table with columns: 'Título / Valor padrão', 'Obrigatório', 'Ordem', 'Exibir', and 'Ação'. The 'Ação' column has three options: 'Copiar', 'Clonar', and 'Excluir'. The 'Clonar' option is highlighted with a mouse cursor. At the bottom, there are 'Salvar' and 'Salvar e voltar às configurações do formulário' buttons.

Após selecionar a opção **Clonar**, altere o título, e, em **Aplicar ao formulário**, selecione o formulário onde o elemento será clonado.

The screenshot shows the 'Criando Formulários' interface after cloning. The 'Título' field now contains 'Nome copiar', with a red arrow pointing to it. The 'Obrigatório' and 'Exibir' checkboxes are checked. The 'Ordem' field is set to 0, 'Tamanho' to 15, and 'Comprimento máximo' to 255. The 'Valor padrão' field is empty. Below the form, there is a note: '(USUARIO) irá imprimir o nome do usuário; (EMAIL) irá imprimir o e-mail do usuário'. The 'Aplicar ao formulário' dropdown menu is set to 'Criando Formulários', with a red arrow pointing to it. At the bottom, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

Resultado:

Este formulário é apenas para demonstrar os recursos disponíveis.

Criando Formulários

Nome *

Email *

* Obrigatório

2. Área de Texto

O elemento **Área de Texto** é um campo para comentários ou textos mais longos. Em **Criar um elemento do formulário**, preencha os campos indicados a seguir:

A imagem mostra a interface de configuração para criar um elemento de formulário. No topo, há uma barra com três abas: 'Lista de Formulários', 'Criar novo formulário' e 'Criar elementos do formulário'. Abaixo, o título da janela é 'Criar um elemento de formulário'. O formulário contém os seguintes campos:

- Título:** Um campo de texto contendo 'Comentários', com uma seta vermelha e o número '1' apontando para ele.
- Obrigatório:** Um campo de seleção com uma caixa de seleção marcada, com uma seta vermelha e o número '2' apontando para ela.
- Exibir:** Um campo de seleção com uma caixa de seleção marcada, com uma seta vermelha e o número '3' apontando para ela.
- Ordem:** Um campo de texto contendo '3', com uma seta vermelha e o número '3' apontando para ele.
- Linhas *:** Um campo de texto contendo '5', com uma seta vermelha e o número '4' apontando para ele.
- Colunas *:** Um campo de texto contendo '35', com uma seta vermelha e o número '4' apontando para ele.
- Valor padrão:** Um campo de texto vazio.

Na base da janela, há dois botões: 'Salvar' e 'Cancelar'.

Legenda: 1) Título; 2) Opções para indicar o item de preenchimento obrigatório e exibir o item no formulário; 3) Ordem do elemento no formulário; 4) Linhas e colunas referem-se, respectivamente, à altura e largura da caixa de texto.

Resultado:

A imagem mostra o resultado de um formulário criado. No topo, há uma barra de título amarela com o texto 'Criando Formulários'. Abaixo, há um texto de aviso: 'Este formulário é apenas para demonstrar os recursos disponíveis.' O formulário contém os seguintes campos:

- Nome *:** Um campo de texto.
- Email *:** Um campo de texto.
- Comentários *:** Um campo de texto grande.

Na base do formulário, há um botão 'Enviar' e uma legenda: '* Obrigatório'.

3. Seleções

O elemento **Seleções** é utilizado para criar questões de múltipla escolha. Conforme a configuração, é possível escolher apenas uma ou mais alternativas da lista e também deixar apenas uma ou mais opções visíveis na caixa de seleção.

Para criar questões de múltiplas escolha, preencha os campos indicados na figura a seguir:

Crédito aos elementos do formulário

Título: Formulários são acessíveis? ← 1

Obrigatório: ← 2

Exibir: ← 3

Ordem: 3 ← 4

Tamanho: 1 ← 5

Permitir seleções múltiplas: Sim Não ← 6

Opções:

Marque as caixas para selecionar os valores padrão. Apenas a primeira caixa checked e usada e seleções múltiplas não são permitidas.

concordo totalmente ← 7

concordo parcialmente

discordo parcialmente

discordo totalmente

Adicionar: opções Adicionar ← 8

Aplicar ao formulário: Criando Formulários ← 9

Salvar Cancelar ← 10

Legenda: 1) Título; 2) Selecionar quando o elemento for obrigatório no formulário; 3) Selecionar opção para que o elemento seja exibido no formulário; 4) Ordem do elemento no formulário; 5) Tamanho da caixa de seleção; 6) Selecionar uma das opções para permitir ou não seleções múltiplas, conforme o contexto; 7) Espaço para digitar as opções de escolha possíveis; 8) Adicionar mais opções de respostas – para isso digite o número necessário e clique no botão **Adicionar**; 9) Selecionar formulário onde será criado o elemento; 10) Botões para salvar ou cancelar o elemento do formulário.

Resultado:

Criando Formulários

Formulários são acessíveis? concordo totalmente ▼

concordo parcialmente

discordo parcialmente

discordo totalmente

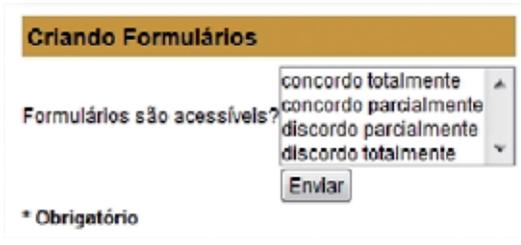
Adicionar: opções Adicionar

Aplicar ao formulário: Criando Formulários

Salvar Cancelar

* Obrigatório

Nota: Para que todas as alternativas fiquem visíveis, indique em **Tamanhos**, o mesmo número de itens listados.



4. Caixas de checagem

O elemento **Caixas de checagem** é utilizado para listar itens e permite a seleção de uma ou mais opções dentre as alternativas listadas. Para listar itens, preencha os campos indicados na figura a seguir.



Legenda: 1) Título do elemento; 2) Selecionar quando o item for obrigatório; 3) Selecionar para exibir o elemento no formulário; 4) Ordem do elemento no formulário; 5) Caixa para inserção das opções para o elemento; 6) Quantidade de campos a serem adicionados para as opções de alternativas do elemento; 7) Botões para criar ou cancelar o elemento do formulário.

Resultado:



5. Botões Radio

A opção **Botões Radio** é utilizada quando se tem uma lista de itens e se quer selecionar apenas uma alternativa dessa lista. Assim, para isso, preencha os campos indicados na figura a seguir.

Este formulário é apenas para demonstrar os recursos disponíveis.

criando Formulários

Selecione um elemento para o formulário

caixa de texto área de texto seleção caixa de checagem

botões de radio botão rádio Sim/Não simples texto plano / HTML

HTML carregar imagem carregar arquivo

* Obrigatório

Adicionar

Salvar Cancelar

Legenda: 1) Título; 2) Selecionar quando o item for obrigatório; 3) Selecionar para exibir elemento do formulário; 4) Posição do elemento no formulário; 5) Opções para seleção; 6) Adicionar mais campos para alternativas; 7) Botões para salvar ou cancelar o elemento para o formulário.

Resultado:

Este formulário é apenas para demonstrar os recursos disponíveis.

criando Formulários

Selecione um elemento para o formulário

caixa de texto área de texto seleção caixa de checagem

botões de radio botão rádio Sim/Não simples texto plano / HTML

HTML carregar imagem carregar arquivo

* Obrigatório

Adicionar

Salvar Cancelar

6. Botão rádio Sim/Não simples

O elemento **Botão rádio Sim/Não simples** é utilizado quando as questões do formulário permitem apenas as respostas Sim ou Não.

Para realizar essa opção, preencha os campos indicados na figura a seguir.

Legenda: 1) Espaço para digitar a pergunta; 2) Selecionar quando o elemento for obrigatório; 3) Selecionar para exibir o elemento no formulário; 4) Ordem do elemento no formulário; 5) Botões para salvar ou cancelar o elemento.

Resultado:

7. Texto plano / HTML

O elemento **Texto plano/HTML** permite inserir imagens, *links*, imagens com *links* e gráficos nos formulários. Esse elemento pode estar combinado com botões rádio, caixas de checagem ou outros elementos, conforme a proposta do formulário.

Exemplo:

Para realizar essa opção, preencha os campos indicados na figura a seguir:

Editar elemento do formulário: Acesse as Diretrizes e responda:

Título	Sobre a TV Multimídia	1
Obrigatório	<input type="checkbox"/>	2
Exibir	<input checked="" type="checkbox"/>	3
Ordem	0	4
Linhas *	5	
Colunas *	35	

Valor padrão

TAMANHO ▾ FONTE ▾ COR ▾

B *I* U **A** Incluir

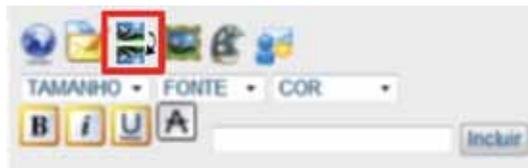
5 → [img align=left|http://www.historia.seed.pr.gov.br/arquivos/Image/direita/tpendrive.png|img]

(mais...)

6 → Salvar Cancelar

Legenda: 1) Título; 2) Selecionar a opção quando o elemento for obrigatório; 3) Selecionar para que o elemento seja exibido no formulário; 4) Ordem do elemento no formulário; 5) Caixa para inserção de texto, imagem, *link*, conforme estrutura do formulário; 6) Botões para salvar ou cancelar elemento.

Para inserir imagens nesse elemento, acesse o ícone de imagem na barra de ferramentas.



Uma janela será aberta para digitar o endereço da imagem a ser inserida.

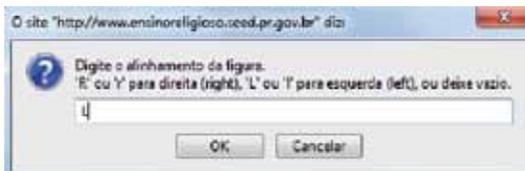
O site "http://www.ensinoreligioso.seed.pr.gov.br" diz:

ⓘ Digite o endereço da imagem que você deseja incluir:

ted.pr.gov.br/arquivos/Image/direita/tpendrive.png

OK Cancelar

Após inserção, clique em **OK**. Em seguida, posicione a imagem.

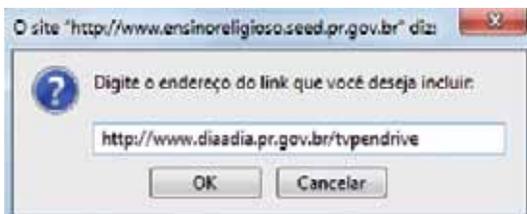


Nota: Quando acompanhadas de texto, as imagens devem ser alinhadas sempre à esquerda.

Para inserir um *link*, selecione o código da imagem e clique no ícone do **hiperlink**.

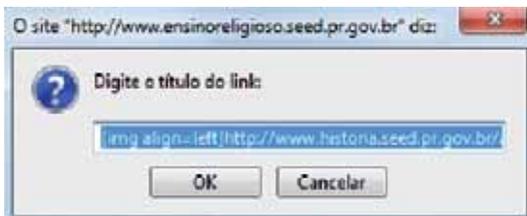


Na janela exibida, digite o *link* para o conteúdo e clique no botão **OK**.



Na próxima janela que se abre, digite o título. Como a imagem ou texto foram previamente selecionados, basta clicar no botão **OK**.

Outra alternativa seria, novamente, clicar no ícone do *hiperlink*, inserir o *link*, e, então, digitar o texto ou inserir o endereço da imagem.



8. Carregar imagem

O elemento **Carregar imagem** permite que os usuários enviem imagens através do formulário.

Para que seja possível essa opção, preencha os campos indicados na figura a seguir.

Legenda: 1) Título; 2) Selecionar quando o elemento for obrigatório; 3) Selecionar para exibir o elemento no formulário; 4) Ordem do elemento no formulário; 5) Alterar o valor quando for necessário limitar o tamanho do arquivo de imagem; 6) Extensões de arquivo (aparecem automaticamente); 7) Opção para salvar as imagens – selecionar a opção **Anexo de e-mail**; 8) Largura das imagens, quando necessário; 9) Tamanho máximo para altura das imagens; 10) Botões para salvar ou cancelar o elemento no formulário.

Resultado:

Este formulário é apenas para demonstrar os recursos disponíveis.

Criando Formulários

Enviar imagem

* Obrigatório

Nota: Para inserir mais campos para envio de mais imagens, utilize a opção **Clonar**.

Usuário Administração

Lista de Formulários | Criar novo formulário | Criar elemento do formulário

Criar um elemento de formulário: Caixa de texto |

Operações do formulário de Criando Formulários

Título / Valor padrão	Obrigatório	Ordem	Excluir	Ação
Enviar imagem	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">• Editar• Clonar• Excluir

9. Carregar arquivo

A opção **Carregar arquivos** é utilizada para que o usuário possa enviar arquivos diversos, tais como sons, vídeos, documentos de texto, planilhas, conforme a função do formulário exigir.

Para realizar essa opção, preencha os campos indicados na figura a seguir.

Título: elemento de formulário: Enviar arquivo

Título: **1** →

Obrigatório: **2** →

Excluir: **3** →

Ordem: **4** →

Tamanho máximo (bytes) *: **5**

0 = sem limite

Extensões de arquivo permitidas: **6**

MIME types permitidos: **7**

Salvar arquivo carregado em: * **8**

9 →

Legenda: 1) Título relacionado à função do elemento. Ex.: Enviar vídeo, Enviar som; 2) Selecionar quando o elemento do formulário for obrigatório; 3) Selecionar para exibir o elemento no formulário; 4) Ordem do elemento na página de formulário; 5) Tamanho máximo do arquivo, quando necessário; 6) Extensões de arquivo permitidas. Ex.: Para um documento de texto, pode ser enviado no formato PDF, DOC, ODS. Lembrando de usar como separador a barra (|) e não utilizar espaços; 7) Extensão Multifunção para Mensagens de Internet (MIME) – conforme as extensões indicadas no item 6, digite arquivo/extensão (arquivo/PDF), separado com barra (|) e sem espaços. Essa opção também pode ser deixada em branco; 8) Opção para salvar arquivo – selecionar **Anexo de e-mail**; 9) Botões para salvar ou cancelar o elemento.

Resultado:

Este formulário é apenas para demonstrar os recursos disponíveis.

Criando Formulários

Enviar arquivo

* Obrigatório

Nota: Utilize a opção **Clonar** para inserir mais campos de carregamento de arquivos.

Este formulário é apenas para demonstrar os recursos disponíveis.

Criando Formulários

Enviar arquivo

Enviar vídeo

Enviar arquivo pdf

* Obrigatório

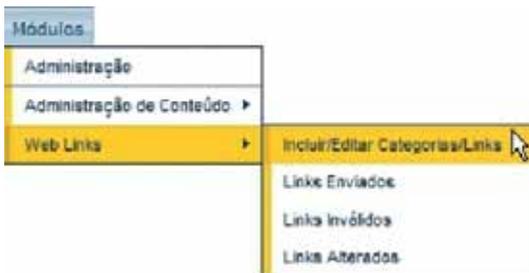
Web links

O módulo Web links proporciona a organização ou listagem de *links* diversos, como catálogo de sítios, sugestões de leitura, *downloads* de arquivos, entre outros.

Com uma interface gráfica dinâmica, permite a interação com e entre os usuários, uma vez que possui mecanismos de comunicação como indicação e avaliação dos itens disponibilizados.

Publicação e administração

Acesse a área administrativa da página, **Módulos / Web Links** e **Incluir/Editar categorias/Links**.



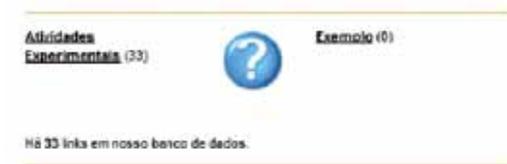
O primeiro passo é criar uma categoria para os *links* que serão adicionados.



Legenda: 1) Título da categoria; 2) Endereço da imagem (*link*)

Nota: A imagem para a categoria é opcional e tem objetivo apenas de criar uma identidade para as categorias criadas, quando todas forem listadas no conteúdo.

Resultado:



Também é possível criar subcategorias. Digite o título e selecione a categoria onde será criado o novo item.



Resultado:

Atividades
Experimentais (33)

Exemplo (0)
Fímes Livros

Há 33 links em nosso banco de dados.

Para incluir *links*, preencha os campos necessários:

Incluir novo link

Título: A história das coisas

URL do Site: http://www.fimes.seed.pr.gov.br/modules/imylinks/

Categoria: Fímes

Descrição: "A história das coisas" (The Story of Stuff) é um filme rápido (20 minutos), dinâmico e muito interessante. Trata do complexo sistema que vai da extração, passa pela produção, distribuição, consumo e acaba no tratamento do lixo. Segundo o documentário, esse sistema é muito mal explicado nos livros, que ignoram alguns aspectos importantes, como as pessoas que participam dessa engrenagem e os limites impostos pela natureza, por exemplo.

Enviar

Legenda: 1) Título; 2) *Link* do conteúdo ou material; 3) Caixa de seleção de categoria ou subcategoria; 4) Descrição do item; 5) Finalizar.

Visualização:

Categoria: Exemplo Sugestões de Fímes

Última atualização: 14/5/2010 10:49

A história das coisas

Descrição: "A história das coisas" (The Story of Stuff) é um filme rápido (20 minutos), dinâmico e muito interessante. Trata do complexo sistema que vai da extração, passa pela produção, distribuição, consumo e acaba no tratamento do lixo. Segundo o documentário, esse sistema é muito mal explicado nos livros, que ignoram alguns aspectos importantes, como as pessoas que participam dessa engrenagem e os limites impostos pela natureza, por exemplo.

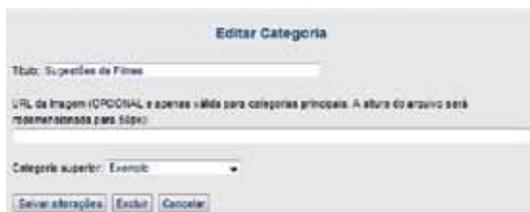
Acessos: 0 Avaliação: 0.00 (0 votes)

Avaliar | Alterar | Informar erro | Indicar | Comentários (0)

Se necessário alterar ou excluir categorias ou subcategorias, basta utilizar a opção **Editar Categoria**.



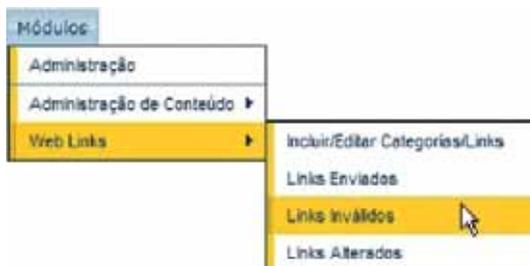
Assim, primeiramente, selecione o item a ser alterado e, na página de alteração, exclua ou altere a categoria ou os títulos das categorias ou subcategorias.



Quando um *link* contém erro, independente do motivo, o usuário pode enviar um alerta por meio da barra inferior de cada item.

[Avaliar](#) | [Alterar](#) | [Informar erro](#) | [Indicar](#) | [Comentários \(0\)](#)

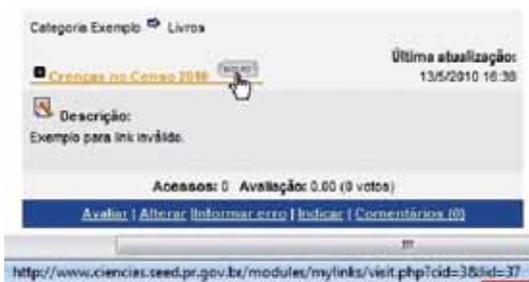
Este alerta ficará visível apenas para os administradores da página. Para visualizar a lista de *links* com erro, acesse **Módulos / Web Links / Links Inválidos**.



Para verificar se o *link* está rompido, basta clicar no título. Se o *link* estiver correto, utilize a opção **Ignorar**. Clique em **Editar** para alterar o *link* com erro ou **Excluir** para apagar totalmente os dados e o item da lista de *links* da página.

Informações sobre links rompidos (1)					
Ignorar (Ignora a informação e cria acesso a informação de link rompido)					
Excluir (Exclui os dados referente ao link e a informação de link rompido)					
Link Name	Retetido enviado por	Link enviado por	Ignorar	Editar	Excluir
Ciências no Espaço 2010	8 (208 180 112.21)	marck_grosh@seed.pr.gov.br	[X]	[X]	[X]

Para alterar um item pelo número identificador (ID), posicione o cursor do *mouse* sobre o título e verifique o número que aparece no final do endereço do *link*.



Acesse **Módulos / Web Links** e em **Incluir/Editar Categorias/Links**, digite o número do ID e realize as alterações no item desejado.

The screenshot shows the "Editar Link" form. It has a text input field containing the ID "37" and an "Alterar" button below it.

Dicas

1. Quando for acessar a área restrita para fazer qualquer alteração, trabalhe com duas janelas do navegador abertas. Na primeira, digite o endereço do sítio e na segunda o endereço da área administrativa (user.php); desta forma, fica mais fácil conferir, na página, as alterações que você está fazendo na área restrita.
2. Para saber mais sobre o gerenciador de conteúdos Xoops Celepar, acesse: <<http://www.celepar.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=40>>

3. Para conhecer o *software* de edição de imagem Gimp, acesse o sítio (em inglês) <<http://www.gimp.org/>>. E para aprender sobre suas possibilidades e conhecer seus recursos de edição, leia os tutoriais (em português) no sítio <<http://www.espacointegral.com.br/website/tag/gimp/>>. Acesso em: 17/2/2010.
4. Para mais informações sobre questões de direitos autorais, acesse a página do Centro de Editoração, Documentação e Informação Técnica (Ceditec): <<http://www.diaadia.pr.gov.br/ceditec/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=51>>
5. Ao atribuir nomes aos itens de menu, lembre-se de que os nomes devem estar relacionados com o conteúdo que será apresentado.
6. Para testar a acessibilidade de uma página, visite o sítio do primeiro avaliador de acessibilidade em português para sítios *web*: <www.dasilva.org.br>

REFERÊNCIAS

ANTUNES, Jonathan Lamim. **O que é um ícone? Como criá-lo?** 29 ago. 2008. Disponível em: <http://www.oficinadanet.com.br/artigo/1095/o_que_e_um_icone_como_criarlo>. Acesso em: 16/2/2010.

BARBOZA, Breno S. **Dpi, pixel e resolução.** 21 jun. 2007. Disponível em: <<http://folhadigital.wordpress.com/2007/06/21/dpi-pixel-e-resolucao/>>. Acesso em: 16/2/2010.

BARROS JR., Reynaldo. **Alinhamento de texto na web.** Disponível em: <<http://www.jamw.com.br/alinhamento-de-texto-na-web/>>. Acesso em: 15/2/2010.

CARVALHO, João Antonio. **Arquivos e pastas:** a organização lógica dos discos. Disponível em: <<http://www.algo-sobre.com.br/informatica/arquivos-e-pastas-a-organizacao-logica-dos-discos.html>>. Acesso em: 15/2/2010.

FERNANDES, Fábio. **O que é conteúdo?** 20 maio 2002. Disponível em: <<http://webinsider.uol.com.br/2002/05/20/o-que-e-conteudo/>>. Acesso em: 15/2/2010.

GILLESPIE, Joe. Folha de estilos. In: **CSS desde o início.** Tradução de: SILVA, Maurício Samy. Disponível em: <<http://www.maujor.com/tutorial/joe/cssjoe2.php>>. Acesso em: 15/2/2010.

LUSTOSA, Elcias. **O texto da notícia.** Brasília: UnB, 1996.

MEDINA, Cremilda. **Notícia, um produto à venda.** São Paulo: Alfa-Ômega, 1978.

NAKAMURA, Rodolfo. **Apostila HTML básico.** Disponível em: <http://www.dozen.com.br/nakamura/apostila_html2.doc>. Acesso em: 16/2/2010.

NATIONAL Disability Authority. **Diretrizes Irlandesas de Acessibilidade - Prioridade 3.** Disponível em: <<http://www.bengalalegal.com/irlandesas3.php>>. Acesso em: 15/2/2010.

PARANÁ. Secretaria de Estado de Educação. **Educação básica e inclusão digital no estado do Paraná**, n. BRA/03/036. Curitiba: Seed-PR, 2003. Disponível em: <http://www.pnud.org.br/projetos/pobreza_desigualdade/visualiza.php?id07=59>. Acesso em: 22/2/2010.

QUEIROZ, Marco Antonio de. **Equivalentes textuais para acessibilidade de imagens na web**. Disponível em: <<http://www.acessibilidadelegal.com/13-equivalentes.php>>. Acesso em: 15/2/2010.

ROCHA, Cláudio. **Projeto tipográfico**: análise e produção de fontes digitais. São Paulo: Edições Rosari, 2005.

SOUSA, João Sérgio de Pina Carvalho. **Introdução à teoria da imagem**. Disponível em: <<http://www.ipb.pt/~jsergio/Imagem.html>>. Acesso em: 16/2/2010.

TOGNAZZINI, Bruce. **Ícones**. Tradução de: OLIVEIRA, Renata de. Disponível em: <<http://www.labiutil.inf.ufsc.br/estilo/icones.htm>>. Acesso em: 16/2/2010.

_____. **Layouts**. Tradução de: OLIVEIRA, Renata de. Disponível em: <<http://www.labiutil.inf.ufsc.br/estilo/layouts.htm>>. Acesso em: 17/2/2010.

WILLIAMS, Robin. **Design para quem não é designer**: noções básicas de planejamento visual. São Paulo: Callis, 1995.

GLOSSÁRIO

Background: cor de fundo de um elemento; no caso, das páginas *web*.

Bullets: marcadores estilo “bolinhas” que antecedem e pontuam os itens de uma lista.

CSS: página contendo definições ou especificações que instruem o navegador sobre como apresentar alguns elementos da página.

Disclaimer: referência e/ou mensagem que informa ao leitor de um determinado texto, principalmente em páginas *web*, sobre as responsabilidades assumidas (ou não) pelo autor.

Dpi (*Dots per Inch*): medida de resolução da imagem de uma impressora ou de um monitor. A expressão *Dots per Inch* significa pontos por polegada. Recomenda-se que, para visualização em tela, seja utilizado 72 dpi; já para impressões de boa qualidade, 300 dpi.

Gifs animados: GIF é um tipo de extensão de imagens. Alguns tipos de *gifs* são animados, isto é, as imagens têm movimento devido à compactação de várias imagens em diferentes posições em apenas um objeto.

Gimp (GNU Image Manipulation Program): programa de código aberto voltado principalmente para criação e edição de imagens.

Interface: na área de informática, interface – ou interface gráfica – é a ferramenta que permite a interação do usuário com os arquivos e conteúdos digitais. A interface tem vários recursos visuais para facilitar a visualização e o acesso aos conteúdos e materiais disponíveis em uma página, como, por exemplo, os ícones.

Padding: espaço entre um elemento e suas bordas, ou, no caso, a distância entre o texto e uma imagem.

Rollover: efeito que possibilita a troca de uma imagem por outra quando o usuário passa o *mouse* sobre ela.

Serifa: pequenos traços ou espessamentos aplicados às extremidades das letras. É um recurso antigo, nascido da escrita manual. Além do caráter ornamental, a serifa tem um aspecto funcional importante: guiar os olhos do leitor de uma letra para outra, devido à linha imaginária criada pelos achatamentos que existem nas extremidades inferiores dos tipos de letras, ou seja, nos pés das letras, possibilitando uma leitura mais fluente. São muito usadas em grandes volumes de texto, como nos livros.

Underline/underscore: traço inferior () utilizado para substituir os espaços em branco em sistemas que não reconhecem espaço em branco, como é o caso de endereços eletrônicos (leia-se *web* e *e-mail*).

XOOPS (eXtensible Object Oriented Portal System): ferramenta de gerenciamento de conteúdos. Possibilita a edição, atualização, modificação e publicação de conteúdos com total autonomia, independência e agilidade. Isso significa que a pessoa que tem o papel de administrador de conteúdos não precisa ter conhecimentos avançados de tecnologias de Internet. O XOOPS é estruturado em módulos, sendo que cada um deles, desde que instalados no portal, agrega funções específicas. Por exemplo, temos o módulo de notícias, módulo de destaques, módulo de menus, além de vários outros.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Diretoria de Tecnologia Educacional
Rua Salvador Ferrante, 1.651 – Boqueirão
CEP 81670-390 – Curitiba – PR
www.diaadiaeducacao.pr.gov.br