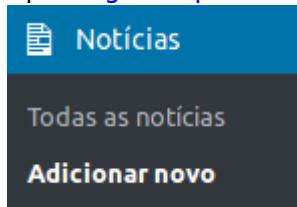
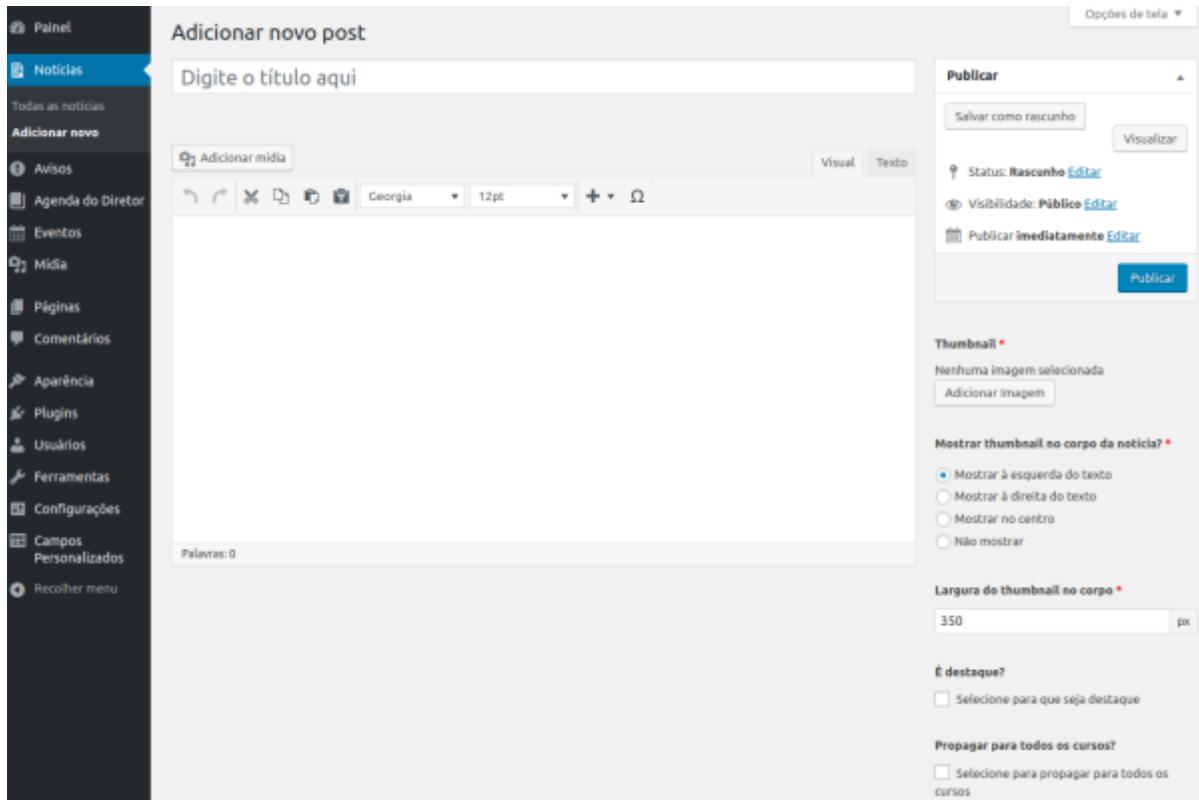


Após [login no painel administrativo](#), acesse o menu **Notícias > Adicionar novo**.



Será exibido o editor de notícias, conforme ilustração (clique para ampliar):



- 1) Digite o título da notícia;
- 2) Na caixa maior digite o texto da notícia. Neste espaço você pode utilizar as ferramentas de formatação disponíveis;
- 3) Para que uma nova notícia seja publicada, é necessário que seja selecionada uma **Thumbnail** (*imagem miniatura que aparece na chamada da notícia*) como imagem da notícia. Para isto clique em "Adicionar Imagem" na caixa do lado direito da tela:

Notícia (opcionais)

Thumbnail *

Nenhuma imagem selecionada

[Adicionar Imagem](#)

Mostrar thumbnail no corpo da notícia?

*

- Mostrar à esquerda do texto
- Mostrar à direita do texto
- Mostrar no centro
- Não mostrar

Largura do thumbnail no corpo *

350

 px

[Publicar](#)

4) Para finalizar e publicar a notícia clique no botão “Publicar”

From:

<http://manuais.dti.ifc.edu.br/> - Instituto Federal Catarinense

Permanent link:

http://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:websites:portal_campus:cadastrar_noticia

Last update: **2019/06/04 18:33**

