



آموزش افزودن برگه در وردپرس

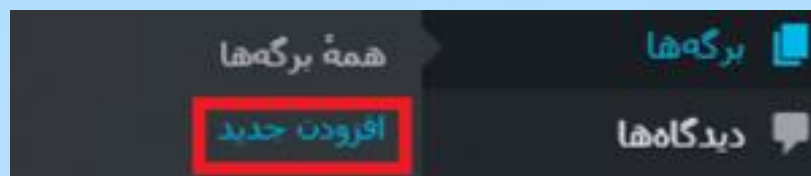


برگه ها در وردپرس صفحات اضافه هستند که میتوان توسط آن ها یک صفحه به سایت اضافه کرد. با استفاده از برگه ها می توان صفحاتی مانند ارتباط با ما، فرم تماس و درباره ما ایجاد کرد و راجع به شرکت یا سایت خود توضیحی دهید ؛ چون در این موارد فقط به یک صفحه ی اختصاصی نیاز داریم که تا مدت ها نیازی به بروزرسانی ندارد. پس در ادامه به نحوه ساخت و مدیریت آنها در آموزش وردپرس میپردازیم.



ایجاد برگه جدید در وردپرس

از قسمت پیشخوان وردپرس از طریق منو برگه ها و سپس زیر منو افزودن برگه ، صفحه جدیدی را ایجاد می کنیم.

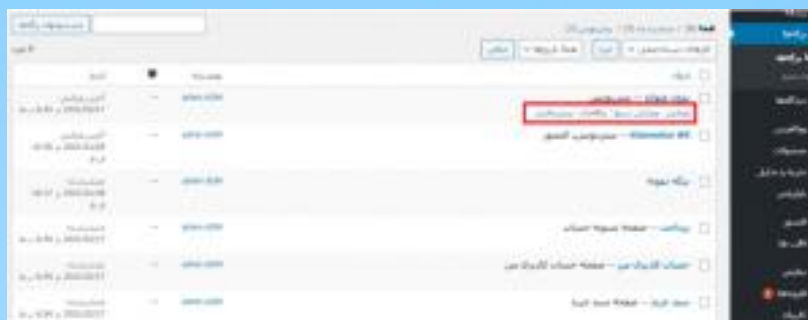


پس از ایجاد برگه در طراحی سایت وردپرس صفحه ای کاملاً مشابه صفحه ویرایشگر نوشته ها برای شما نمایش می دهد ؛ تنها تفاوت های آنها ، وجود یک ستون اضافی به نام ویژگی های صفحه و نبود مکان استفاده از برچسب در برگه هاست. (که برخی افزونه ها ای امکان را به وجود می آورند.)

حالا در همین صفحه باید عنوانی جذاب و پرکاربرد با طولی مناسب برای آن انتخاب کنید ؛ ویرایش های لازم را روی متن انجام داده و همچنین عنوان باید متناسب با محتوای برگه باشد.

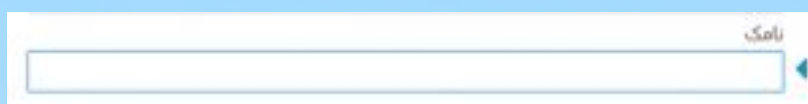
مدیریت برگه ها در وردپرس

از قسمت پیشخوان منوی برگه ها را انتخاب کرده و وارد قسمت مدیریت برگه ها میشویم. در این قسمت با هاور کردن برگه مورد نظر گزینه های ویرایش، ویرایش سریع، حذف و... نمایش داده میشود که می توانید گزینه مورد نظر خود را انتخاب کرده و وارد آن بخش شوید. با نصب افزونه های مختلف گزینه های جدیدی نیز اضافه خواهد شد.



افزودن نامک برگه در وردپرس

نامک ها در ادامه پیوند یکتای موجود در سایت قرار می گیرند مانند <https://iracode.com/education-content-wp/> از فارسی هم میتوان برای نامک استفاده کرد شاد میشود چرا که هم برای سئو سایت بهتر بود و هم پس کپی شدن لینک بهم نمی ریزد.



باکس انتشار برگه در وردپرس

این باکس دارای سه قسمت وضعیت، قابلیت مشاهده و انتشار می باشد. وضعیت: شامل حالت های پیش نویس، در انتظار بازبینی و پس از انتشار منتشر شده می باشد. شما می توانید آخرین تغییرات خود را در حالت پیش نویس ذخیره کنید و با استفاده از گزینه پیش نمایش، زمانی که برای بقیه کاربران قابل مشاهده نیست، مشاهده کنید. قابلیت مشاهده: با استفاده از این بخش تعیین می کنید که وضعیت مشاهده صفحه عمومی، رمزدار یا خصوصی باشد. در حالت عمومی، همه کاربران می توانند به محتوا دسترسی یابند اما در حالت رمزدار کاربرانی می توانند برگه را مشاهده کنند که رمز مشخص شده توسط شما را وارد کرده اند. در حالت خصوصی نیز فقط خودتان امکان دسترسی به برگه را خواهید داشت. انتشار: از این قسمت میتوان زمان انتشار را تعیین کرد. می توانید همان لحظه برگه ایجاد شده را منتشر کنید و یا با استفاده از زمان بندی زمان انتشار را مشخص نمایید.

