



آموزش پیشخوان وردپرس

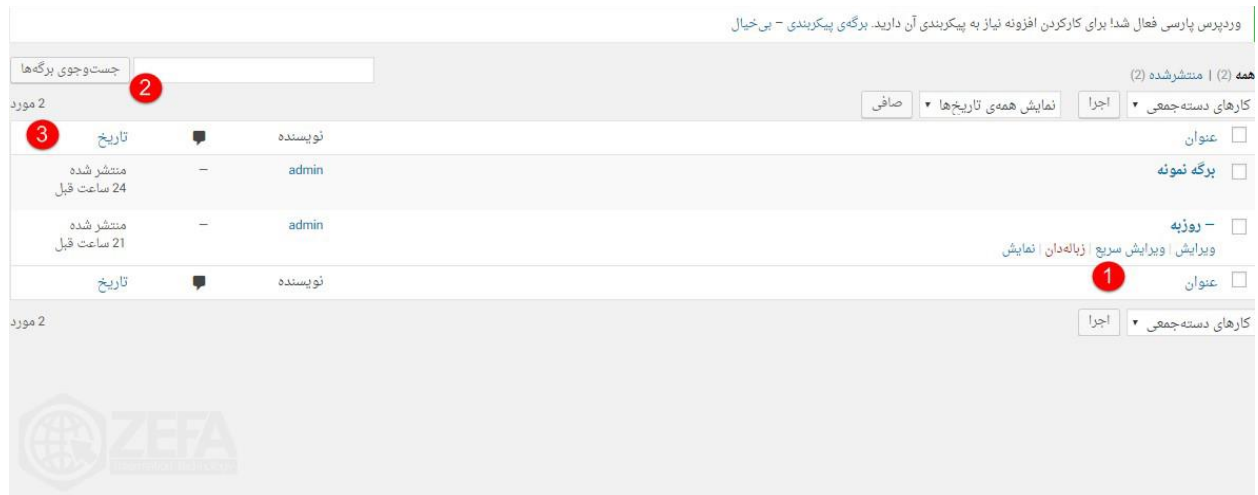
(قسمت چهارم - منوی برگه ها)

آموزش پیشخوان وردپرس (مدیریت وردپرس) - قسمت چهارم - منوی برگه ها

در این قسمت به صفحه اصلی پیشخوان وارد میشویم که شامل بخش های زیر هست و آنها را با هم مرور می کنیم.



همه ی برگه ها: مشاهده کردن تمام برگه های موجود.

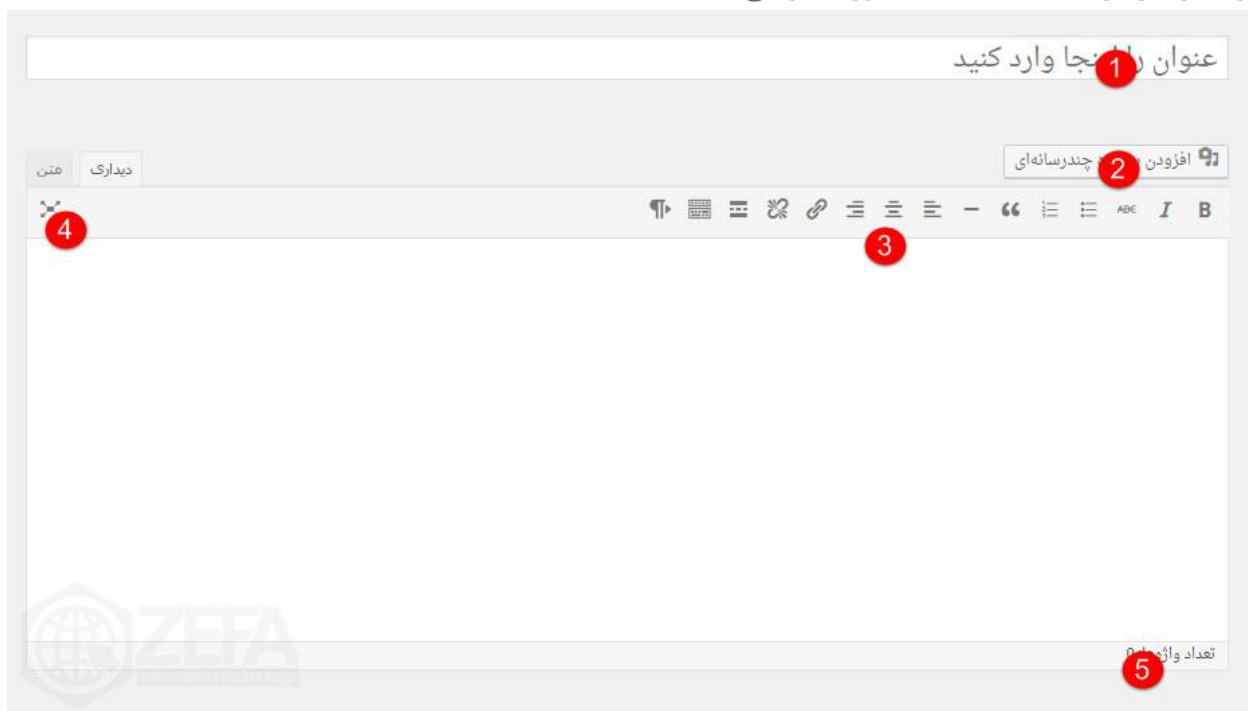


عنوان	نویسنده	تاریخ
برگه نمونه	admin	منتشر شده 24 ساعت قبل
روزبه	admin	منتشر شده 21 ساعت قبل
عنوان	نویسنده	تاریخ

- ۱- در این قسمت می توانیم برگه های مورد نظر خود را ویرایش ، حذف و یا مشاهده کنیم.
- ۲- در این قسمت می توانیم برگه مورد نظر خود را مشاهده کنیم.
- ۳- در این قسمت می توانیم تعداد برگه ها را مشاهده کنیم.

افزودن برگه

برای ارسال برگه جدید به سایت مورد نظر می باشد.



- ۱- در این قسمت می توانید عنوان برگه خود را وارد کنید.
- ۲- از این قسمت می توانید پرونده های چند رسانه ای خود را آپلود و بعد انتشار کنید.
- ۳- می توانید از این گزینه ها برای (راست چین - وسط چین - فهرست عددی و ...) استفاده کنید.
- ۴- این گزینه حالت نوشتن بدون مزاحم را فعال می کند.
- ۵- در این قسمت می توانید تعداد واژه های نوشته شده را مشاهده کنید.



- ۱- می توانید پیش نویس های خود ر در این قسمت ذخیره کنید.
- ۲- با کلیک بر روی این گزینه می توانید پیش نمایش نوشته خود را مطالعه کنید.
- ۳- با این قسمت می توانید نوشته های خود را حذف کنید.
- ۴- با کلیک بر روی این گزینه ، برگه در سایت انتشار می یابد.
- ۵- شما می توانید برگه های خود را به صورت سلسله مراتبی مرتب کنید.
- ۶- با استفاده از این گزینه می توانید تصویر شاخصی برای برگه خود قرار دهید.