

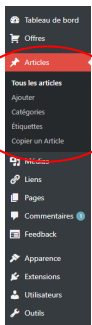
WordPress.com

Publier un article avec image(s)

Anne-Elisabeth, juillet 2017

17/07/2017 Vicariat du Brabant wallon - Communication 1


Publier un article (1)



- Dans la colonne de gauche du tableau de bord, repérez « Articles »
- Développez cette section pour voir les sous-titres
 - Ajouter
 - Catégories
 - Etiquettes
 - Copier un article
- Cliquez sur « Ajouter », une nouvelle page apparaît

17/07/2017 Vicariat du Brabant wallon - Communication 2

Publier un article (2)



- Entrez le titre dans la case « Saisissez votre titre ici »
- Dans la zone blanche sous les outils, collez le texte de votre article (vous pouvez l'avoir déjà écrit en Word) ou écrivez-le
- Mettez en forme le texte avec les outils présents (dias suivantes)

17/07/2017 Vicariat du Brabant wallon - Communication 3

Publier un article (3)

Enregistrez votre brouillon !

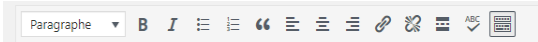
😊

Répétez souvent la manœuvre... internet peut se couper !



17/07/2017 Vicariat du Brabant wallon - Communication 4

Barre d'outils (1)

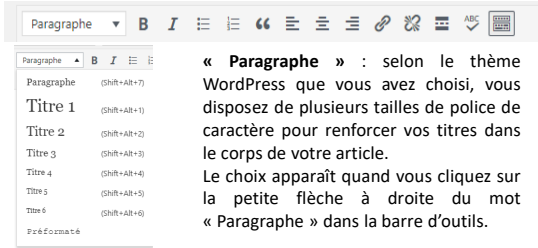


Première ligne de la barre d'outils :

- « Paragraphe » : voir diapo suivante
- B = caractère **gras (bold)** – I = caractère *italique*
- Puces avec dessins – Puces avec numéros – Citations
- Justifier le texte à gauche – Centrer le texte – Justifier à droite
- Insérer un hyperlien – Supprimer l'hyperlien
- Ajouter une balise « More » (= « Pour lire la suite de l'article »)
- Vérification orthographique
- Rendre visible / invisible la 2^{ème} ligne de barre d'outils

17/07/2017 Vicariat du Brabant wallon - Communication 5


Barre d'outils (2)



« **Paragraphe** » : selon le thème WordPress que vous avez choisi, vous disposez de plusieurs tailles de police de caractère pour renforcer vos titres dans le corps de votre article. Le choix apparaît quand vous cliquez sur la petite flèche à droite du mot « Paragraphe » dans la barre d'outils.

17/07/2017 Vicariat du Brabant wallon - Communication 6

Barre d'outils (3) : en **jaune**, les + utiles




Deuxième ligne de la barre d'outils, de gauche à droite :

- Barrer les caractères - Insérer une ligne dans le texte
- **Modifier la couleur du texte (cliquer sur la flèche qui descend)**
- Copier du texte (qui vient d'ailleurs)
- Nettoyer le formatage (quand vous avez importé du texte mis en page)
- **Insérer un caractère spécial**
- Supprimer / ajouter un retrait de paragraphe
- **Annuler** / revenir à la dernière manœuvre
- Raccourcis à effectuer via le clavier

17/07/2017 Vicariat du Brabant wallon - Communication 7

Insérer une image déjà dans la bibliothèque

- Si votre image (photo, illustration, logo) se trouve déjà dans la bibliothèque
- Placez votre curseur à l'endroit de votre article où vous souhaitez insérer cette image
- Cliquez sur le bouton « Ajouter un média », au-dessus de la barre d'outils :



17/07/2017 Vicariat du Brabant wallon - Communication 8

Ajouter une image (2)

Vous arrivez sur une nouvelle page qui vous montre les médias placés dans votre bibliothèque :



17/07/2017 Vicariat du Brabant wallon - Communication 9

Ajouter une image (3)

- Vous sélectionnez l'image que vous voulez insérer en cliquant **une fois** dessus
- Vous cliquez sur le bouton « Insérer dans l'article » qui se trouve en bas à droite de votre écran :



17/07/2017 Vicariat du Brabant wallon - Communication 10

Ajouter une image (4)

- Une fois votre image insérée dans votre article, vous pouvez :
 - La positionner à gauche, au milieu, à droite, avec les outils de la barre d'outils
 - La réduire (ne l'agrandissez pas, elle risque de devenir floue), en cliquant dessus et en la réduisant à partir d'un des coins
- Si vous souhaitez que votre texte se place à gauche ou à droite de votre image, il doit être en mode « Paragraphe » et non pas en « Titre ».

17/07/2017 Vicariat du Brabant wallon - Communication 11

Insérer une image pas encore présente

- Si l'image que vous voulez insérer dans votre article n'est pas présente dans votre bibliothèque d'images de votre site internet, elle **doit se trouver sur votre ordinateur (pas sur internet !)**, afin que vous puissiez l'ajouter à la bibliothèque



- Sur la page « Insérer un média », cliquez sur « Envoyer des fichiers » et allez les chercher sur votre ordinateur. Laissez-leur le temps de se charger sur votre site internet !

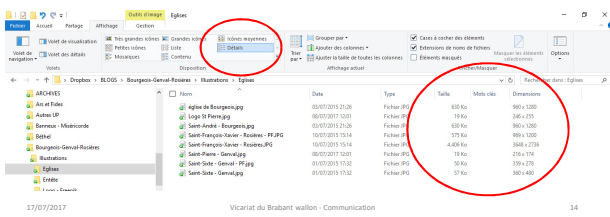
17/07/2017 Vicariat du Brabant wallon - Communication 12

Taille idéale de vos photos

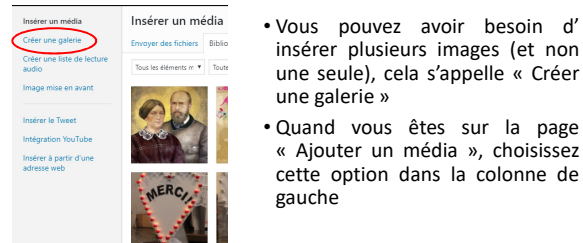
- Sur votre site internet, vos photos doivent se charger rapidement, sinon vos visiteurs risquent de se lasser : vos photos ne doivent donc pas être trop lourdes, ni trop grandes.
- **Mes recommandations :**
 - Une taille de 1200 x 800 pixels
 - Un poids entre 300 Ko et 800 Ko (moins que 1 Mo)

Comment connaître poids/taille des photos ?

Sur votre ordinateur, dans votre Explorateur de fichiers, affichez vos photos avec leurs détails :

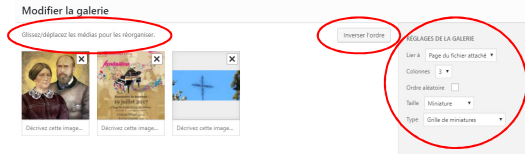


Insérer une galerie d'images (1)



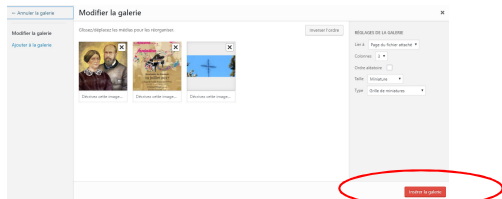
Insérer une galerie d'images (2)

- Sélectionnez les photos que vous souhaitez mettre dans la galerie
- Eventuellement, réorganisez l'ordre des photos ou inversez-les toutes, comme indiqué, et faites les choix proposés (à droite)



Insérer une galerie d'images (3)

- En bas à droite de votre écran, cliquez sur « Insérer la galerie »



Publier un article (4)

Enregistrez votre brouillon !



Répétez souvent la manœuvre... internet peut se couper !



Vérifier l'aspect de l'article

- Une fois que vous avez enregistré votre article, allez vérifier son aspect sur le site public : cliquez sur le bouton « Aperçu » dans la colonne de droite
- Un nouvel onglet s'ouvre dans votre navigateur internet et vous voyez le résultat !
- Pour revenir au tableau de bord, cliquez sur l'onglet « Modifier » ou fermer l'onglet de l'aperçu




17/07/2017

Vicariat du Brabant wallon - Communication

19

Insérer une galerie d'images (4)

- Si votre galerie ne vous plaît pas (tout à fait), vous pouvez la modifier dans l'article :
- Cliquez sur l'image / la galerie d'images
- Une mini-fenêtre s'ouvre au haut de la galerie, avec 2 icônes :

- Cliquez sur le crayon, vous revenez à la page de création de la galerie que vous pouvez modifier, avant de l'enregistrer et de revenir à l'article, que vous enregistrez également
- Vérifiez encore une fois via le bouton « Aperçu »

17/07/2017

Vicariat du Brabant wallon - Communication

20

Choisissez la/les catégorie(s) de votre article

- Dans la colonne de droite de votre tableau de bord, sous le bloc « Publier », se trouve un bloc intitulé « Catégories »
- C'est vous qui choisissez la ou les catégories (= les sujets) de votre article
- Vous pouvez ajouter de nouvelles catégories aux existantes, si vous l'estimez utile
- Ces catégories s(er)ont utiles pour retrouver un ou plusieurs articles, une fois que votre site en possède beaucoup
- Si vous ne choisissez pas de catégorie, l'article sera classé dans une catégorie « par défaut »

17/07/2017

Vicariat du Brabant wallon - Communication

21

Exemples de catégories

Catégories d'articles

- Actualité (422)
- Année liturgique (147)
- Année sainte de la Miséricorde (22)
- Baptêmes (1)
- Blog (13)
- Célébrations (82)
- Cérémonies patriotiques (2)
- Collectes (1)
- Communiqués officiels (23)
- Conférences (13)
- Couples et familles (8)
- Culture et foi (18)
- Formation (22)
- Funérailles (9)
- Homélies (72)
- Inclassables (8)
- Intentions de messes (119)
- Médias catholiques (2)
- Mission de notre UP (17)
- Moments conviviaux (62)
- Oseux (3)
- Pastorale des aînés (2)
- Pastorale des Jeunes (27)
- Patrimoine (13)
- Pèlerinages (12)
- Prière (9)
- Réflexion spirituelle (18)
- Retraites et recollections (18)
- Sacré dimanche (1)
- Semence d'Espérance (4)
- Solidarité (21)
- Souvenirs (21)
- Synode de la Famille (4)
- Temps de prière (22)
- Site épiscopal dans le doyenné (7) 22

17/07/2017

Vicariat du Brabant wallon - Communication

22

Définissez les étiquettes de votre article

- Dans la colonne de droite de votre tableau de bord, sous le bloc « Catégories », se trouve un bloc intitulé « Etiquettes »
- Les étiquettes, ou **mots-clés**, donnent les mots importants du contenu de votre article
- Choisissez des mots « forts » et pas trop généralistes :
 - OK pour « baptême d'adultes » ou « marche en UP »,
 - évitez « baptême » et « marche »

17/07/2017

Vicariat du Brabant wallon - Communication

23

Définissez les étiquettes de votre article (2)

- Les étiquettes sont utiles pour les recherches sur votre site et pour les moteurs de recherche
- Ces mots doivent **impérativement** se trouver dans votre texte
- Une image comportant des mots (une affiche, par exemple) n'est pas lisible par les moteurs de recherche : les mots-clés ne servent à rien si vous n'avez pas de texte lisible !
- Vous pouvez définir autant de mots-clés que vous le souhaitez, séparez-les par une virgule dans la zone « Etiquettes »

17/07/2017

Vicariat du Brabant wallon - Communication

24

Définissez les étiquettes de votre article (3)

Ces mots-clés peuvent être affichés sous forme d'un widget « nuage d'étiquettes » : ce nuage vous indique les mots que vous utilisez le plus souvent dans vos articles



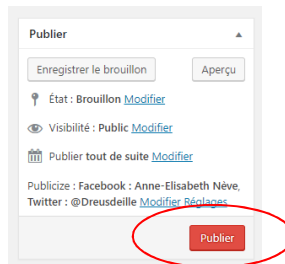
17/07/2017

Vicariat du Brabant wallon - Communication

25

Publier un article (5)

- Une fois que vous êtes satisfait(e) de votre article, vous pouvez le publier, en cliquant sur le bouton « Publier » dans la colonne de droite
- Une fois que votre article est publié, le bouton devient « Mettre à jour » : vous pouvez toujours modifier votre article et le mettre à jour, même après publication !



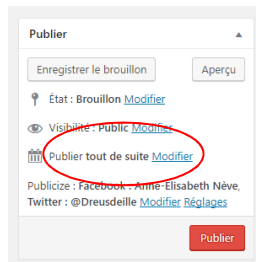
17/07/2017

Vicariat du Brabant wallon - Communication

26

Reporter la publication d'un article

- Une fois que votre article est prêt, vous pouvez également **reporter sa publication** : modifiez date et heure de publication dans la colonne de droite
- Lorsque vous avez choisi date et heure, le bouton « Publier » devient « Planifier »
- Cliquez sur ce bouton pour que l'article paraisse quand vous l'avez souhaité



17/07/2017

Vicariat du Brabant wallon - Communication

27
