

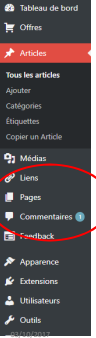
WordPress.com

Créer et modifier une page

Anne-Elisabeth, octobre 2017

03/10/2017 Vicariat du Brabant wallon - Communication 1

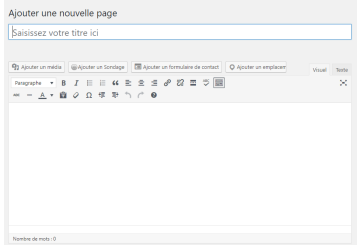
Créez une page



- Dans la colonne de gauche du tableau de bord, repérez « Pages »
- Développez cette section pour voir les sous-titres
 - Toutes les pages
 - Ajouter
 - (Etiquettes) : pas dans tous les modèles WordPress
 - Copier une page
- Cliquez sur « Ajouter », une nouvelle page apparaît

03/10/2017 Vicariat du Brabant wallon - Communication 2

Créez une page (2)



- Entrez le titre dans la case « Saisissez votre titre ici »
- Dans la zone blanche sous les outils, collez le texte de votre page (vous pouvez l'avoir déjà écrit en Word) ou écrivez-le
- Mettez en forme le texte avec les outils présents : **les outils sont les mêmes pour les articles et les pages**

03/10/2017 Vicariat du Brabant wallon - Communication 3

Créez une page (3)

Enregistrez votre brouillon !



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



03/10/2017

Vicariat du Brabant wallon - Communication

4

Vérifiez l'aspect de la page

- Une fois que vous avez enregistré le brouillon de votre page, 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 fermez l'onglet de l'aperçu

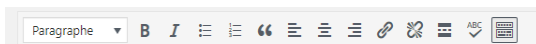


03/10/2017

Vicariat du Brabant wallon - Communication

5

Barre d'outils (1)



Première ligne de la barre d'outils :

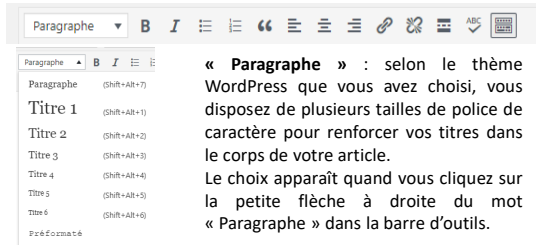
- « Paragraphe » : voir diapo suivante
- B = caractère **gras (bold)** – I = caractère *italique*
- Puces avec dessins – Puces avec numéros – Citations
- Justifier le texte à gauche – Centrer le texte – Justifier à droite
- Insérer un hyperlien – Supprimer l'hyperlien
- Ajouter une balise « More » (=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

03/10/2017

Vicariat du Brabant wallon - Communication

6

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.

03/10/2017

Vicariat du Brabant wallon - Communication

7

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

03/10/2017

Vicariat du Brabant wallon - Communication

8

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 :



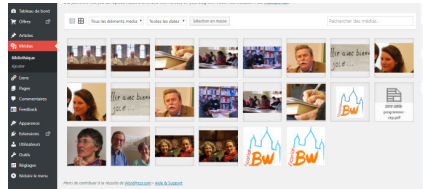
03/10/2017

Vicariat du Brabant wallon - Communication

9

Ajouter une image (2)

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



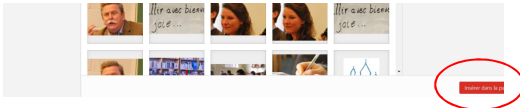
03/10/2017

Vicariat du Brabant wallon - Communication

10

Ajouter une image (3)

- Vous sélectionnez l'image que vous voulez insérer en cliquant **une fois** dessus (un petit « v » se place à l'angle supérieur droit)
- Vous cliquez sur le bouton « Insérer dans l'article » qui se trouve en bas à droite de votre écran :



03/10/2017

Vicariat du Brabant wallon - Communication

11

Ajouter une image (4)

- Une fois votre image insérée dans la page, 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 ».

03/10/2017

Vicariat du Brabant wallon - Communication

12

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 chercher le ou les images sur votre ordinateur. Laissez-leur le temps de se charger sur votre site internet !

Taille idéale de vos photos

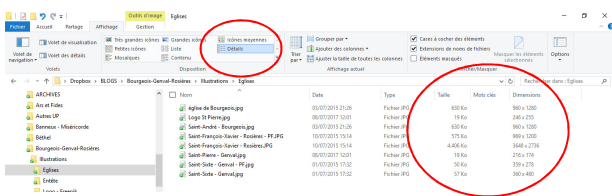
- Sur votre site internet, vos photos doivent se charger **rapidement**, sinon vos visiteurs risquent de se lasser : vos photos ne doivent donc pas être trop lourdes, ni trop grandes.

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 :



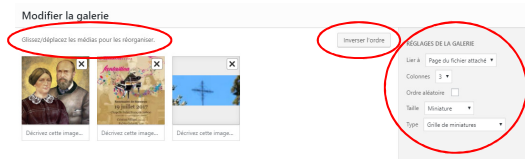
Insérer une galerie d'images (1)



- Vous pouvez avoir besoin d'insérer plusieurs images (et non une seule), cela s'appelle « Créer une galerie »
- Quand vous êtes sur la page « Ajouter un média », choisissez cette option dans la colonne de gauche

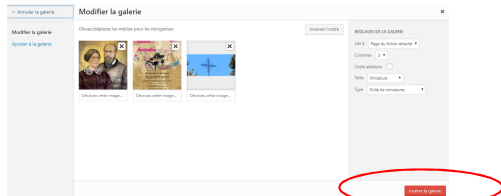
Insérer une galerie d'images (2)

- 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 »



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 »

03/10/2017

Vicariat du Brabant wallon - Communication

19

Publier un article (4)

**Enregistrez
votre brouillon !**



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



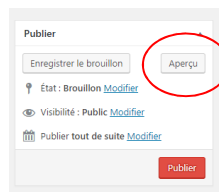
03/10/2017

Vicariat du Brabant wallon - Communication

20

Vérifiez l'aspect de la page

- Une fois que vous avez enregistré le brouillon de votre page, 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 fermez l'onglet de l'aperçu



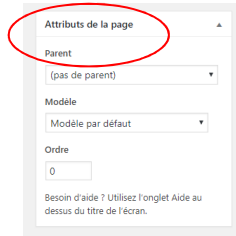
03/10/2017

Vicariat du Brabant wallon - Communication

21

Choisissez les caractéristiques de la page (1)

- Dans la colonne de droite de votre tableau de bord, sous le bloc « Publier », se trouve un bloc intitulé « Attributs de la page »
- C'est vous qui choisissez le rang de votre page : est-ce
 - une page « parent » ou
 - une page « (petit-)enfant » ?



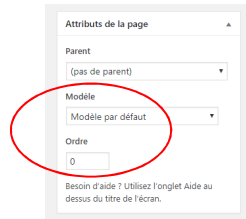
03/10/2017

Vicariat du Brabant wallon - Communication

22

Choisissez les caractéristiques de la page (2)

- Selon les modèles WordPress, vous pouvez aussi (ou non) choisir le modèle de page (grille, sans colonne de droite, etc.)
- Choisissez enfin la place de la page dans son menu en indiquant un numéro d'ordre



03/10/2017

Vicariat du Brabant wallon - Communication

23

Définissez les étiquettes de votre page

- Dans certains modèles WordPress, dans la colonne de droite, se trouve un bloc intitulé « Étiquettes »
- Les étiquettes, ou **mots-clés**, donnent les mots importants du contenu de votre page
- Choisissez des mots « forts » et pas trop généralistes :
 - OK pour « baptême d'adultes » ou « marche en UP »,
 - évitez « baptême » et « marche »

03/10/2017

Vicariat du Brabant wallon - Communication

24

Définissez les étiquettes de votre page (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 »

03/10/2017

Vicariat du Brabant wallon - Communication

25

Définissez les étiquettes de votre page (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 pages et articles

Mots-clés
abbé Henri Bastin **Abbé**
Jean-Marc Ista
abbé Marcel
Villers diocèse catholique
jacques delcour
jean-françois
kieffer maison des paroisses
diocèse de Namur **Martine Lewis**
mgr jean-pierre
delville **pape**
françois pape d'orbien
Marshall Sémence
d'Espérance **unité**
pastorale de theux

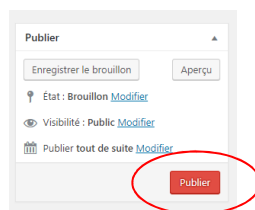
03/10/2017

Vicariat du Brabant wallon - Communication

26

Publiez votre page (5)

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



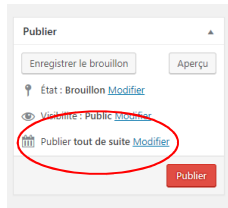
03/10/2017

Vicariat du Brabant wallon - Communication

27

Reporter la publication d'une page

- Une fois que votre page est prête, 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 la page paraisse quand vous l'avez souhaité



Bravo 😊 !
