



Comment rédiger et publier un article de Blogue

V4.1.0

Association des artistes peintres affiliés de la Rive-Sud
Dernière révision : mercredi, 20 avril 2016

Table des matières

Comment rédiger et publier un article de Blogue.....	3
1. Ajouter un nouvel article.....	4
2. Donner un titre et préparer la boîte d'édition	5
3. Rédiger votre article.....	6
4. Ajouter un titre ou sous-titre dans votre texte	7
5. Formater le texte.....	8
6. Insérer un hyperlien ou une adresse courriel	9
6.1 Insérer un hyperlien.....	9
6.2 Insérer un lien vers une autre page de votre site	10
6.3 Insérer une adresse courriel	11
7. Ajouter un vidéo.....	12
8. Mettre une image à la une	14
8.1 Mettre une image à la une, suite	15
8.2 Sélectionner l'image	16
9. Ajouter une image ou un document (pdf, docx, ppsx, etc.) dans votre article	17
9.1 Choisir son image ou son document.....	18
9.2 Choisir son image ou son document, suite	19
9.3 Insérer un document (pdf, doc, docx, pps, ppsx)	20
9.4 Insérer une image.....	21
9.5 Ajouter une galerie d'images	22
9.6 Gérer votre nouvelle galerie	23
9.7 Éditer ou supprimer une image ou une galerie.....	24
10. Visualiser un aperçu d'un article avant sa publication	25
11. Ajouter une catégorie	26
11.1 Sélectionner les Catégories.....	27
12. Insérer des Étiquettes	28
13. Enregistrer un brouillon et sortir de la page	29
14. Retourner dans un article brouillon	30
15. Publier votre article	31
15.1 Programmer une date de publication dans le futur	32
16. Modifier votre article une fois que celui-ci est publié.....	33
17. Gérer les commentaires	34
17.1 Approuver ou non un commentaire	35
17.2 Modérer un commentaire	36

Comment rédiger et publier un article de Blogue

À titre de membre de la galerie virtuelle de l'Association des Artistes Peintres Affiliés de la Rive-Sud (A.A.P.A.R.S.), vous bénéficiez maintenant d'un blogue intégré à votre site internet.

Le **blogue** est une partie de votre site Web qui contient des **articles**, écrits par vous selon votre rythme, sur le sujet que vous voulez. Un blogue bien utilisé augmentera votre visibilité sur le Web. Vous voulez que vos amis, admirateurs, acheteurs potentiels et toutes personnes partageant la même passion que la vôtre vous retrouvent facilement et rapidement? Un blogue est un outil de communication et de marketing très puissant qui vous permet de partager votre art, vos événements et toutes vos informations importantes avec un large public.

Un article peut contenir des textes, hyperliens, images, vidéos, documents PDF, etc.

Quelques exemples d'articles de blogue :

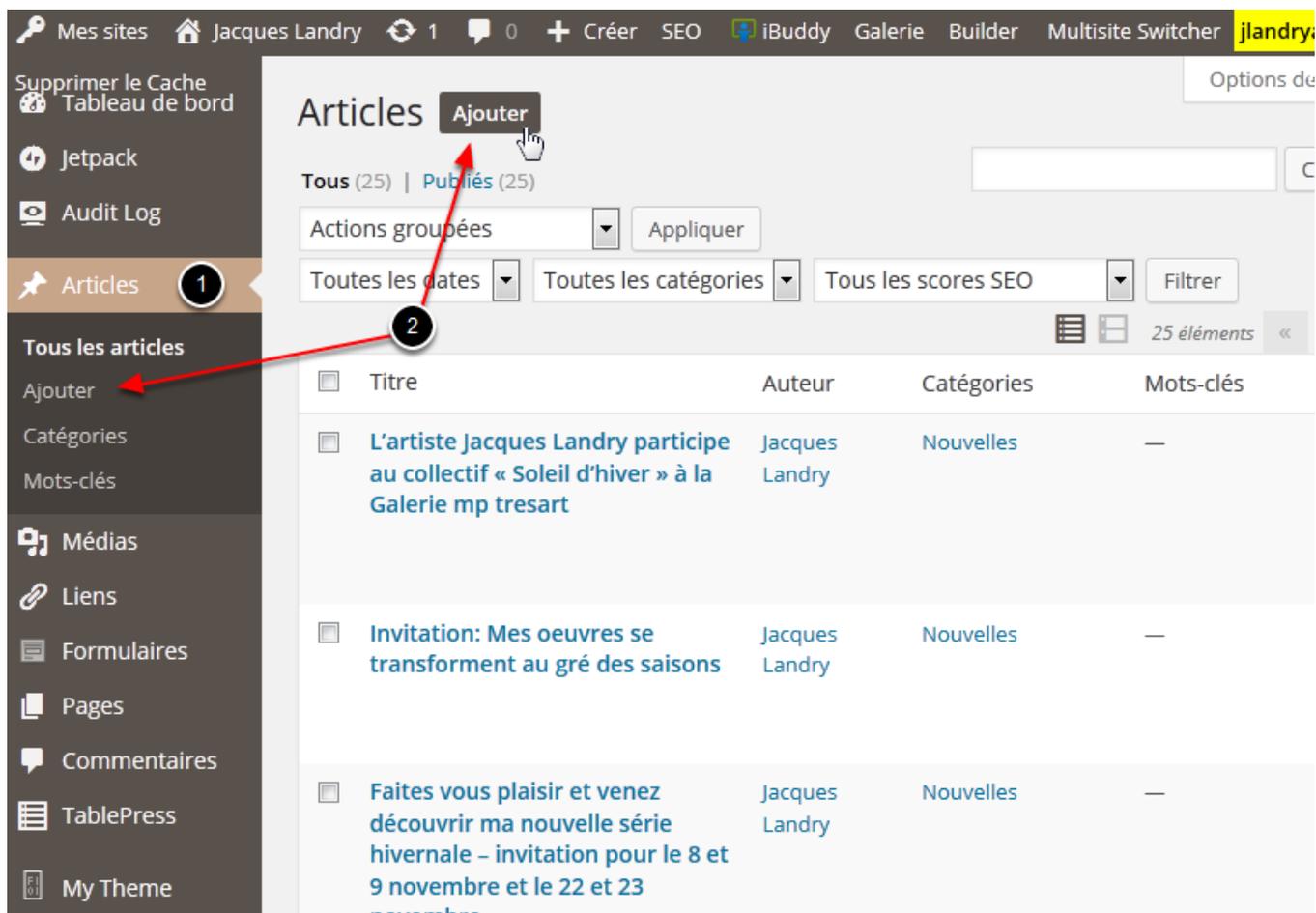
- Annoncer une exposition à venir
- Présenter vos nouvelles oeuvres (toujours accompagné d'un texte)
- Donner vos informations pour votre prochaine session de cours
- Partager vos coups de coeur
- Célébrer un prix ou une mention, etc.

Chaque fois que vous publierez un nouvel article, les moteurs de recherche comme Google indexent son contenu qui devient disponibles aux personnes cherchant ce type d'information. Plus il y a d'articles sur votre site, plus il y a de contenu pertinent et riche de mots clé que les moteurs de recherche peuvent trouver. Vous augmentez ainsi vos chances que les internautes vous trouvent facilement et rapidement. Plus le trafic augmente, meilleur sera votre référencement ce qui vous permettra de rejoindre un plus large public et acheteurs potentiels.

De plus, grâce aux fonctions **abonnement** et **commentaire** du blogue, vous pouvez vous bâtir une communauté virtuelle. Ainsi vos visiteurs les plus assidus peuvent s'abonner à votre blogue. De ce fait, ils recevront automatiquement un avis par courriel chaque fois que vous publierez un nouvel article. Aussi, toute personne visitant votre site peut laisser un commentaire sur votre blogue vous permettant de répondre aux questions et commentaires sur le blogue lui-même. Un tel blogue se transforme en une sorte de forum électronique.

Nota bene : Avant même de commencer, vous devez être en mesure de vous connecter dans la partie administrative de votre site internet avec l'identifiant et le mot de passe que vous avez reçu (voir le chapitre 1 de la *Procédure de création et d'édition de mon site de la galerie virtuelle*, si nécessaire).

1. Ajouter un nouvel article



The screenshot shows the WordPress dashboard for the user 'jlandry'. The top navigation bar includes 'Mes sites', 'Jacques Landry', and various tools like 'Créer', 'SEO', 'iBuddy', 'Galerie', 'Builder', and 'Multisite Switcher'. The main content area is titled 'Articles' and features an 'Ajouter' button. Below the title, there are filters for 'Tous (25) | Publiés (25)', 'Actions groupées', and 'Appliquer'. There are also dropdown menus for 'Toutes les dates', 'Toutes les catégories', and 'Tous les scores SEO', along with a 'Filtrer' button. A table of articles is displayed with columns for 'Titre', 'Auteur', 'Catégories', and 'Mots-clés'. The first article is 'L'artiste Jacques Landry participe au collectif « Soleil d'hiver » à la Galerie mp tresart'. The left sidebar menu is visible, with 'Articles' highlighted and a circled '1'. The 'Ajouter' button in the main content area is also circled with a '2' and has a red arrow pointing to it.

<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur	Catégories	Mots-clés
<input type="checkbox"/>	L'artiste Jacques Landry participe au collectif « Soleil d'hiver » à la Galerie mp tresart	Jacques Landry	Nouvelles	—
<input type="checkbox"/>	Invitation: Mes oeuvres se transforment au gré des saisons	Jacques Landry	Nouvelles	—
<input type="checkbox"/>	Faites vous plaisir et venez découvrir ma nouvelle série hivernale - invitation pour le 8 et 9 novembre et le 22 et 23 novembre	Jacques Landry	Nouvelles	—

Vous êtes maintenant prêt à rédiger un nouvel article.

1. Dans le menu de gauche, accédez à la section Articles.
2. Une fois dans cette section, cliquez sur Ajouter.

2. Donner un titre et préparer la boîte d'édition

The screenshot shows the WordPress 'Ajouter un nouvel article' (Add new article) screen. The title field contains 'Ceci est un exemple' (1). The URL field shows a date '2015/02/03' (2). The 'Visuel' (Visual) tab is selected (3). The 'Ouvrir/fermer la barre d'outils' (Open/Close toolbar) button is highlighted (4). A green callout box states: 'En ajoutant un nouvel article, la date de sa création lui est automatiquement attribuée.' (When adding a new article, the date of its creation is automatically assigned.)

1. Tapez le titre de votre nouvel article dans ce champ.
2. Assurez-vous d'être dans l'onglet **Visuel**.
3. Cliquez sur l'icône **Ouvrir/fermer la barre d'outils** pour vous assurer d'avoir les 2 rangées de la barre d'outils à votre disposition.
4. **Très important** : cliquez sur le bouton **Coller en texte** pour activer cette fonction si vous devez coller du texte provenant de toute source autre que le texte que vous tapez vous-même. Une fenêtre avec un message apparaîtra, cliquez sur **OK**. Vous pouvez maintenant copier/coller votre texte, peu importe d'où il vient (Word ou autre logiciel similaire, courriel, site web, etc.). **SVP ne pas coller aucun texte copié d'une source extérieur à WordPress directement dans l'éditeur de texte sans passer par ce bouton.**

Lorsque vous ajoutez un article à votre blogue, veuillez noter que celui-ci prend automatiquement la date du jour où vous le créez, ceci étant pour faciliter son classement et la recherche de cet article ultérieurement.

3. Rédiger votre article

The screenshot shows the WordPress article editor interface. The title is "Ajouter un nouvel article" and the content is "Ceci est un exemple". The editor shows a rich text toolbar and a content area with placeholder text. A red box highlights the content area, and a circled "1" is next to the toolbar.

1. Tapez ou copiez/collez votre texte dans la boîte de contenu.

4. Ajouter un titre ou sous-titre dans votre texte

The screenshot shows the WordPress editor interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Ajouter', 'Médias', 'Liens', etc. The main area displays a text editor with a toolbar at the top. A dropdown menu is open from the 'Paragraphe' button, showing options: 'Paragraphe', 'Pre', 'Titre 1', 'Titre 2', 'Titre 3', 'Titre 4', 'Titre 5', and 'Titre 6'. A red box highlights the 'Paragraphe' dropdown, and a red arrow points from it to 'Titre 2'. Below the menu, the text 'Cras porttitor lobortis bibendum' is highlighted in blue, with a red arrow pointing to it from a circled '1'. The background text is a Lorem Ipsum placeholder.

1. Sélectionnez votre titre ou placez votre curseur à la fin de votre titre.
2. Dans le menu déroulant de la barre d'outils, cliquez sur le format **Titre 2** pour l'appliquer. **Important! Ne jamais sélectionner Titre 1, car celui-ci est utilisé exclusivement par WordPress pour le titre de votre article.** Si vous avez un autre niveau de sous-titre dans votre texte, choisissez alors **Titres 3** et ainsi de suite de façon hiérarchique.

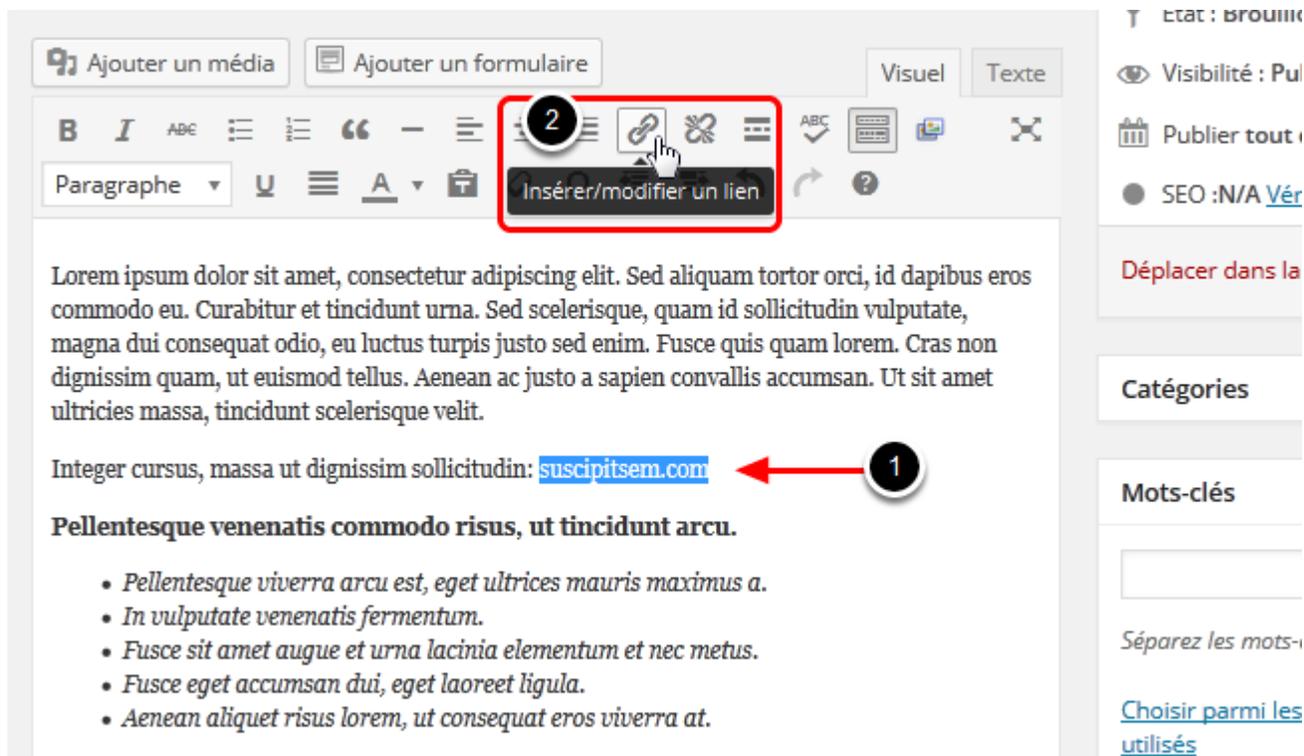
5. Formater le texte

The image consists of four screenshots of a text editor's interface, arranged in a 2x2 grid. Each screenshot shows a different formatting action being performed on a paragraph of placeholder text. Red arrows point from numbered circles (1-4) to the corresponding buttons in the toolbar.

- Screenshot 1 (Top Left):** The 'Gras' (Bold) button, represented by a large 'B', is highlighted. A red arrow points from circle 1 to this button.
- Screenshot 2 (Top Right):** The 'Italique' (Italic) button, represented by a large 'I', is highlighted. A red arrow points from circle 2 to this button.
- Screenshot 3 (Bottom Left):** The 'Liste à puces' (Bulleted List) button, represented by a list icon with a red dot, is highlighted. A red arrow points from circle 3 to this button.
- Screenshot 4 (Bottom Right):** The 'Liste numérotée' (Numbered List) button, represented by a list icon with numbers, is highlighted. A red arrow points from circle 4 to this button.

1. Pour mettre un texte en caractère gras, sélectionnez votre texte et cliquez sur le bouton **Gras** (B pour Bold en anglais).
2. Pour mettre un texte en italique, sélectionnez votre texte et cliquez sur le bouton **Italique**.
3. Pour faire une liste à puce ou une liste numérotée, sélectionnez votre texte et cliquez sur le bouton **Liste à puce** ou **Liste numérotée**.
4. Résultat.

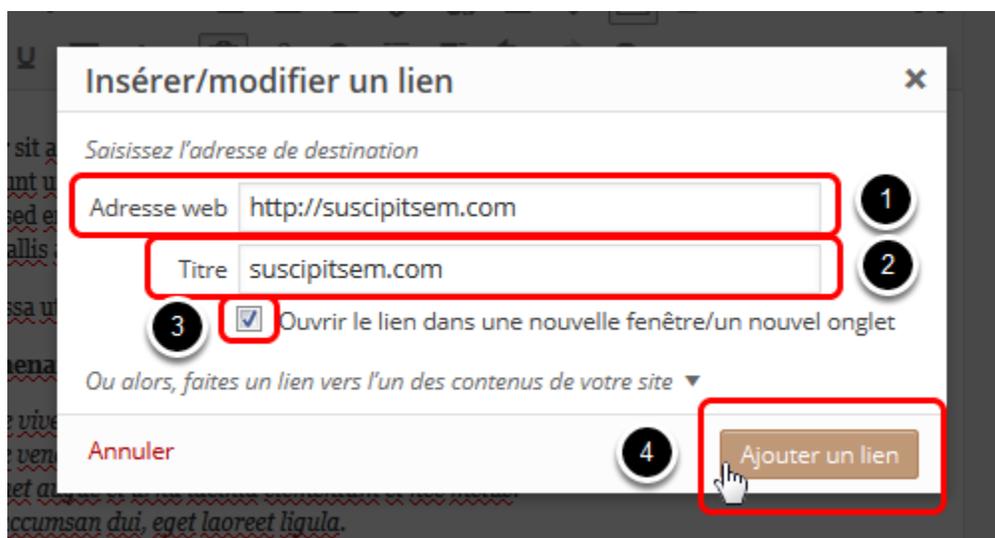
6. Insérer un hyperlien ou une adresse courriel



The screenshot shows a CMS editor interface. At the top, there are buttons for 'Ajouter un média' and 'Ajouter un formulaire'. Below these is a toolbar with various icons. A red box highlights the 'Insérer/modifier un lien' button, with a circled '2' next to it. Below the toolbar, there is a text area containing placeholder text. A red arrow points to the text 'Integer cursus, massa ut dignissim sollicitudin: suscipitsem.com', with a circled '1' next to it. On the right side, there is a sidebar with various settings and options, including 'Etat : Brouillon', 'Visibilité : Publié', 'Publier tout de suite', 'SEO : N/A Vérifier', 'Déplacer dans la catégorie', 'Catégories', and 'Mots-clés'.

1. Sélectionnez le texte.
2. Cliquez sur le bouton **Insérer/modifier un lien**.

6.1 Insérer un hyperlien

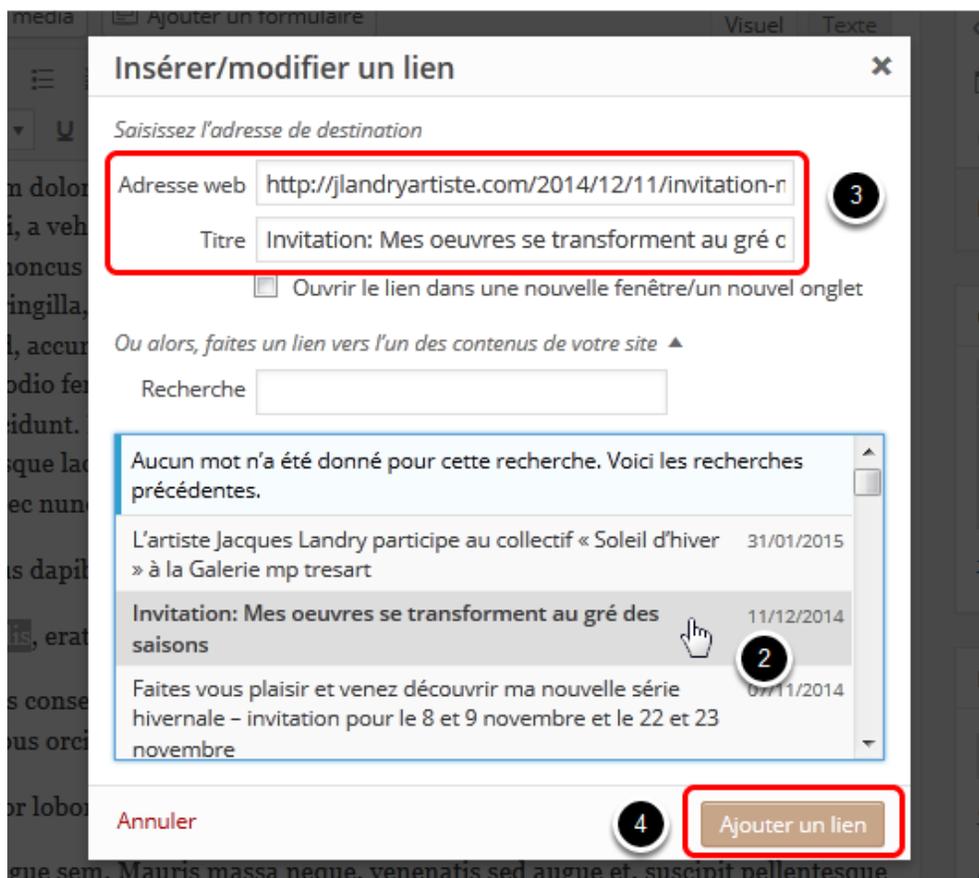
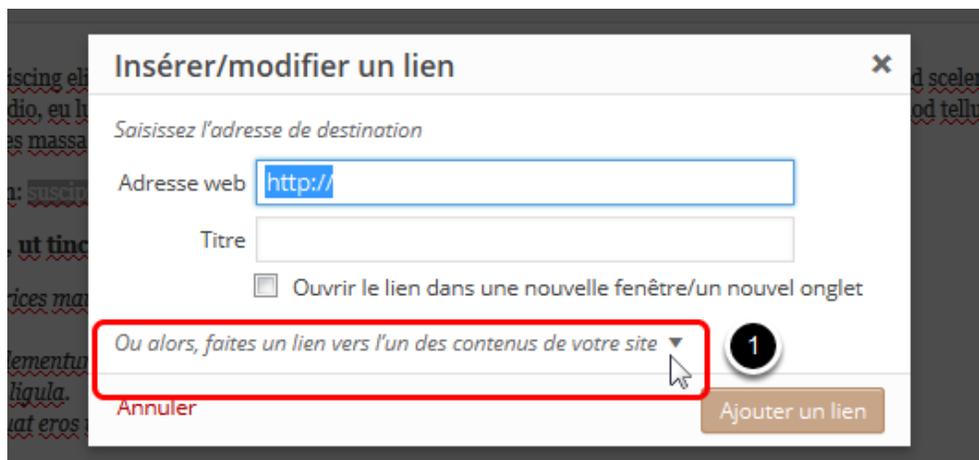


The screenshot shows the 'Insérer/modifier un lien' dialog box. It has a title bar with a close button. Below the title, there is a prompt 'Saisissez l'adresse de destination'. There are two input fields: 'Adresse web' with the value 'http://suscipitsem.com' and 'Titre' with the value 'suscipitsem.com'. A checkbox labeled 'Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre/un nouvel onglet' is checked. Below these fields, there is a dropdown menu with the text 'Ou alors, faites un lien vers l'un des contenus de votre site'. At the bottom, there is an 'Annuler' button and an 'Ajouter un lien' button. Red boxes and circled numbers highlight the following elements: 1. The 'Adresse web' input field. 2. The 'Titre' input field. 3. The checkbox. 4. The 'Ajouter un lien' button.

1. Dans le champ **Adresse Web** tapez ou copiez/coller votre adresse.

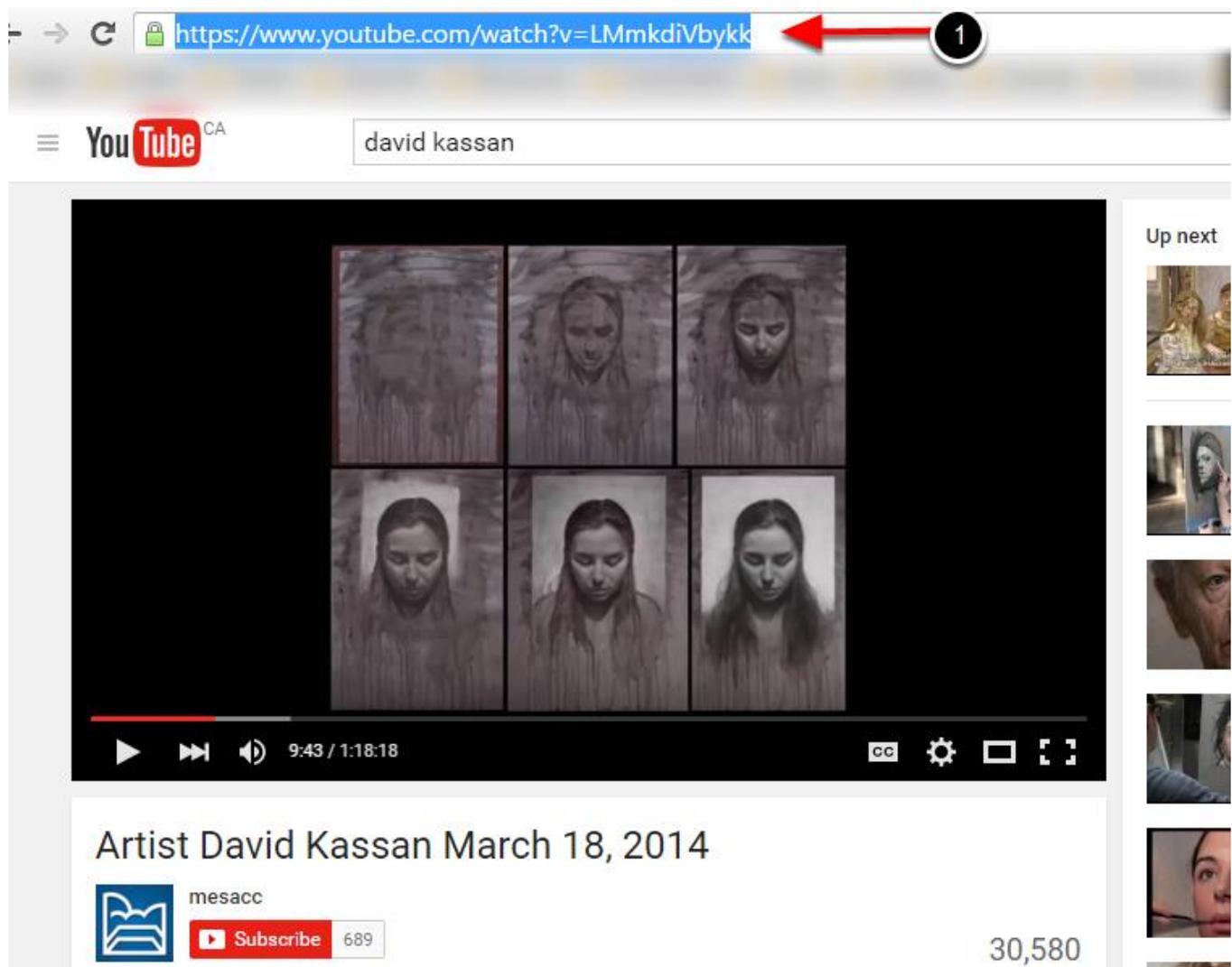
2. Dans le champ **Titre**, vous devriez voir le texte sélectionné au point précédent. Le **Titre** peut être une version courte de votre adresse ou un simple texte, comme **cliquer ici**. Il apparaîtra dans votre page.
3. Cochez la case **Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre/un nouvel onglet**.
4. Cliquez sur **Ajouter un lien**.

6.2 Insérer un lien vers une autre page de votre site

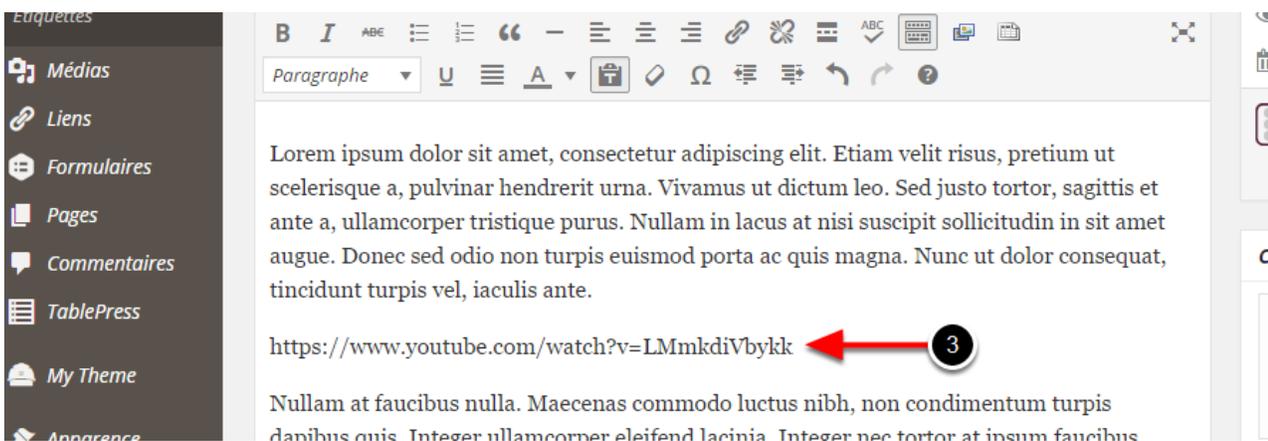
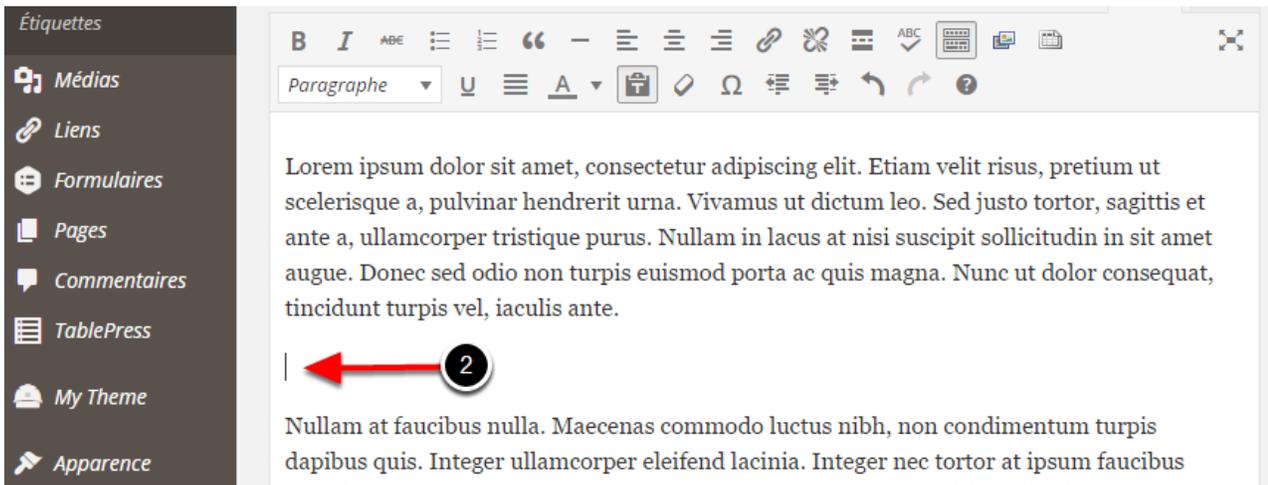


1. Sélectionnez le texte.
2. Cliquez sur le bouton **Insérer/modifier un lien**.
3. Si le texte que vous avez sélectionné est déjà une adresse de courriel, WordPress entrera automatiquement l'adresse dans le champ approprié. Si votre texte est quelque chose comme "Vous pouvez me contacter **ici**", alors dans le champ **Adresse web**, remplacez le **http://** par **mailto:** suivi de l'adresse courriel (sans espaces), ex: **mailto:joeblo@suscipitsem.com**.
4. Cliquez sur **Ajouter un lien**.

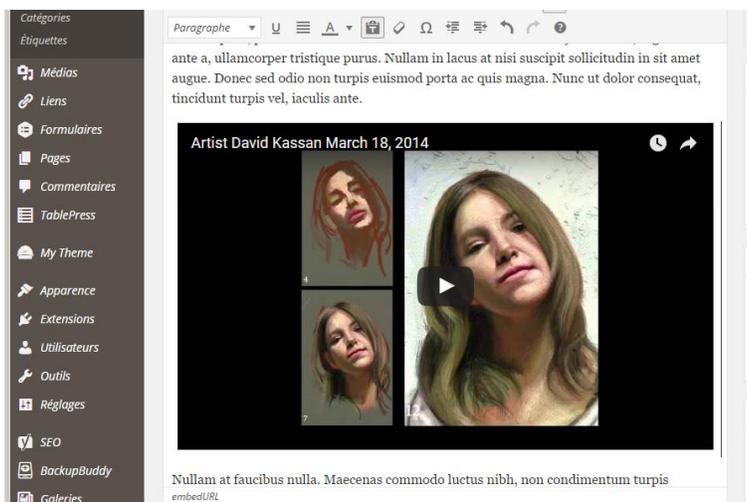
7. Ajouter un vidéo



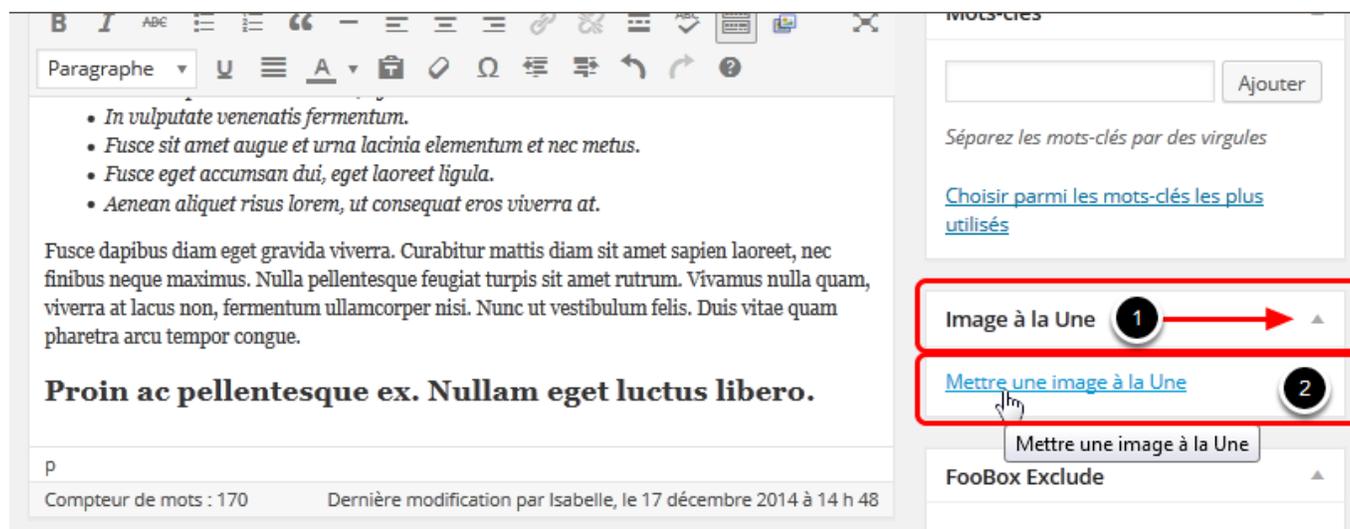
The screenshot shows a web browser window with the address bar containing the URL <https://www.youtube.com/watch?v=LMmkdiVbykk>. A red arrow points to the URL, and a circled number '1' is next to it. Below the browser window is the YouTube player interface. The video title is "Artist David Kassan March 18, 2014". The channel name is "mesacc" with a "Subscribe" button and "689" subscribers. The video has "30,580" views. The video content shows a grid of six portraits of a woman, arranged in two rows of three. The top row shows the woman with her eyes closed, and the bottom row shows her with her eyes open. The portraits are in a dark, moody style.



1. Rendez-vous sur la page où se trouve votre vidéo (YouTube, Vimeo...), sélectionnez l'adresse URL et copiez la (ex : <https://www.youtube.com/watch?v=LMmkdiVbkk>).
2. De retour dans votre article, placez votre curseur sur une nouvelle ligne.
3. Collez l'adresse URL. La vidéo apparaîtra alors dans votre article.



8. Mettre une image à la une

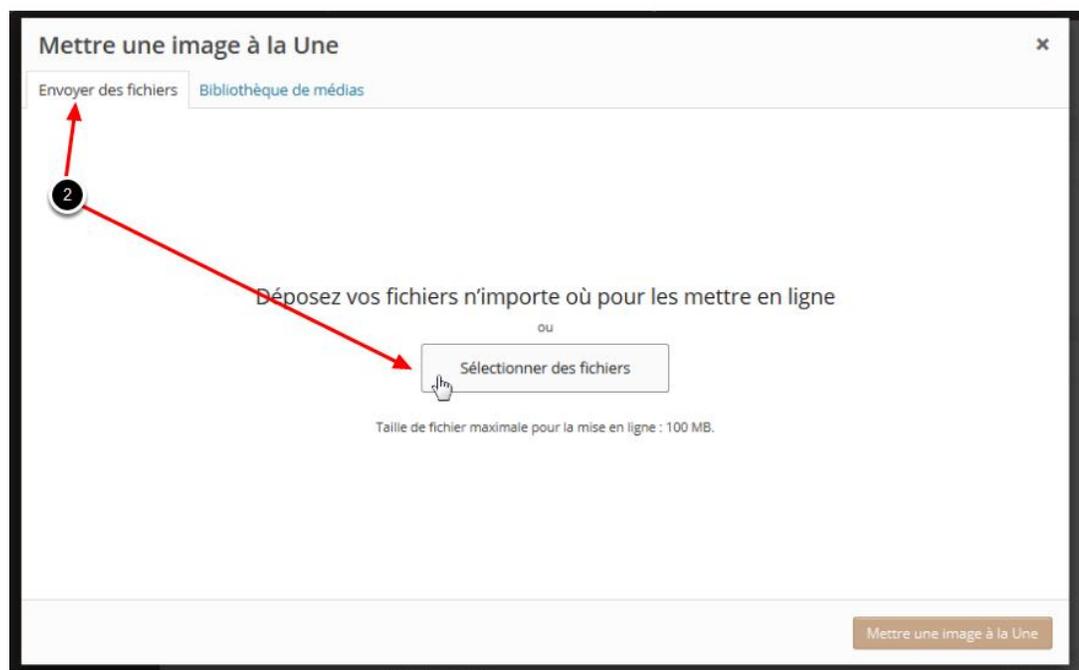
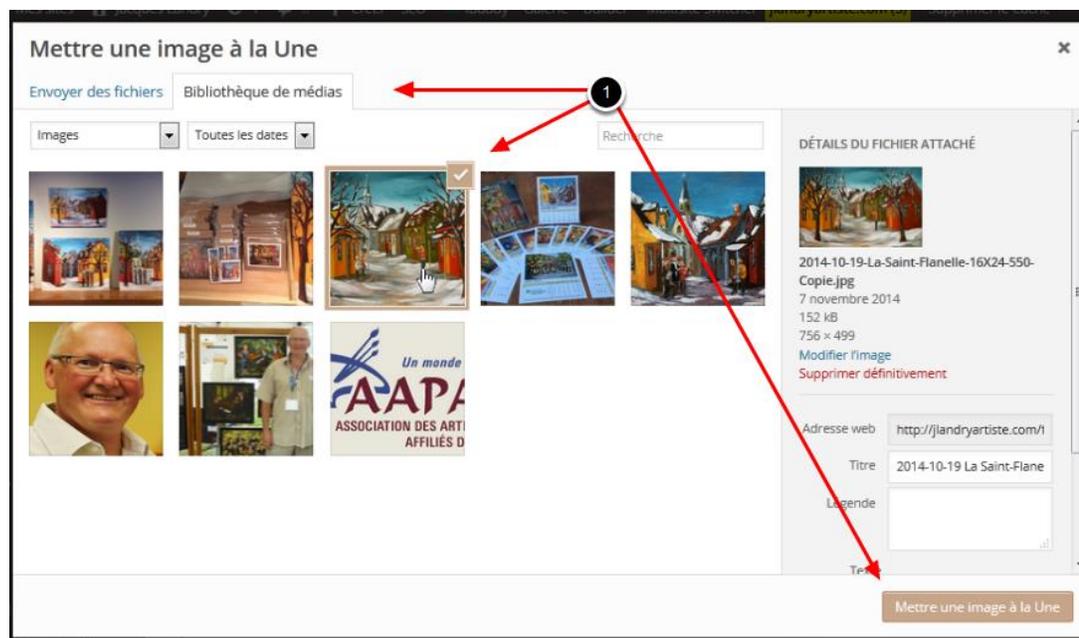


Lorsque vous créez un article de blogue, il est très fortement recommandé d'y associer une **Image à la une**. Cette **Image à la une** sera positionnée automatiquement dans votre article, mais surtout, **elle sera visible sur la page principale "Blogue" où se trouve la liste de tous vos articles de blogues (archive)**. En tant qu'artiste en art visuel, vous voulez capter l'attention de vos visiteurs. Ne pas utiliser cette fonction est une grosse erreur et une opportunité manquée. Bien sûr vous pouvez intégrer des images supplémentaires ou même des galeries à l'intérieur de votre article (autres procédures, voir les étapes plus loin) qui elles, ne seront pas visibles sur la page principale. **Mais si vous avez seulement une image à mettre dans votre article, vous devriez la mettre comme Image à la une.**

Aussi, sachez que **c'est une très mauvaise utilisation d'un article blogue, que de vouloir présenter une de vos oeuvres en créant un article contenant seulement une image, sans avoir un texte qui l'accompagne**. C'est une autre opportunité manquée, cette fois-ci, celle de vous faire voir par les moteurs de recherche (comme Google, qui ne voit que du texte) et de vous faire trouver par des acheteurs potentiel qui recherchent avec des mots-clés (ex.: paysage Charlevoix). De plus, vos visiteurs vont apprécier connaître l'historique de votre tableau, votre inspiration, vos intentions...

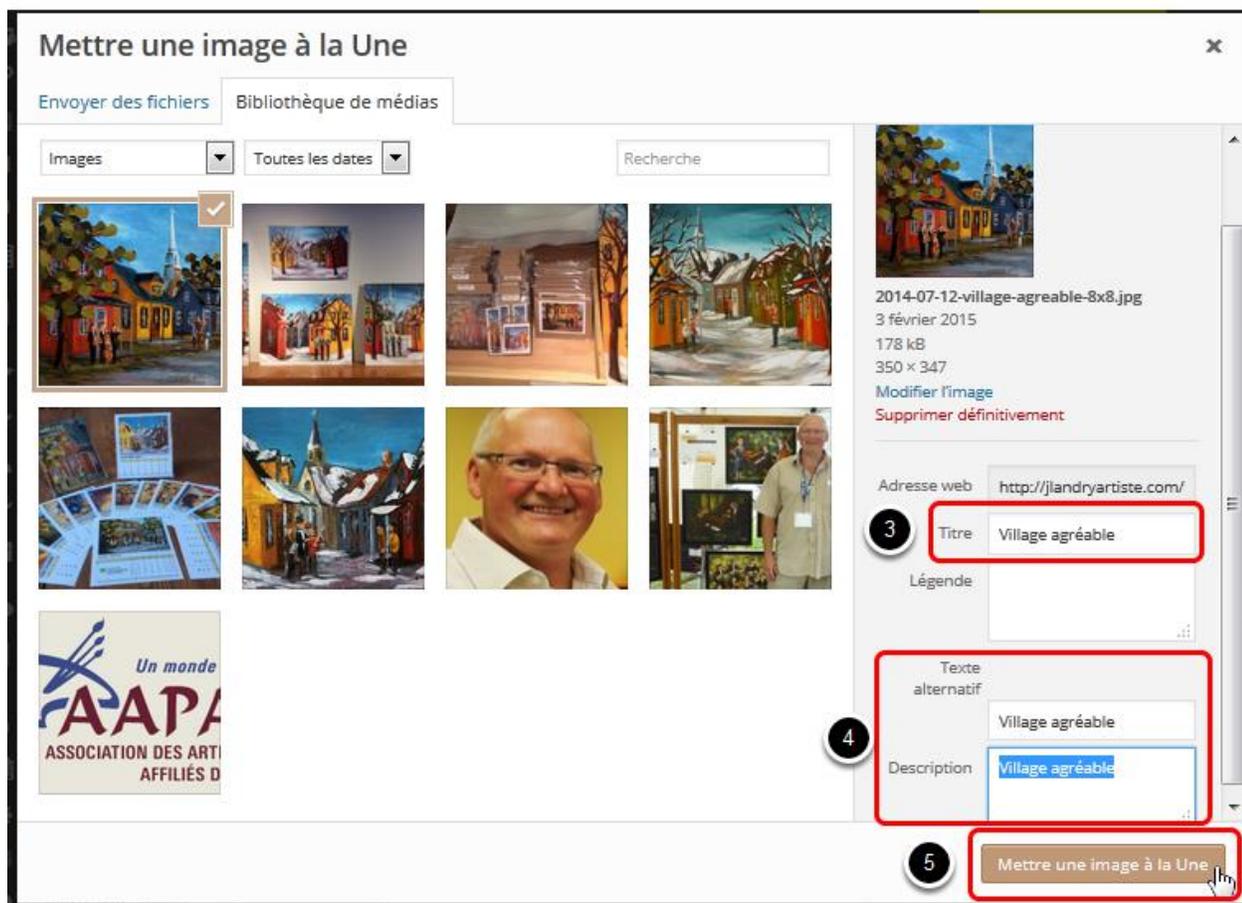
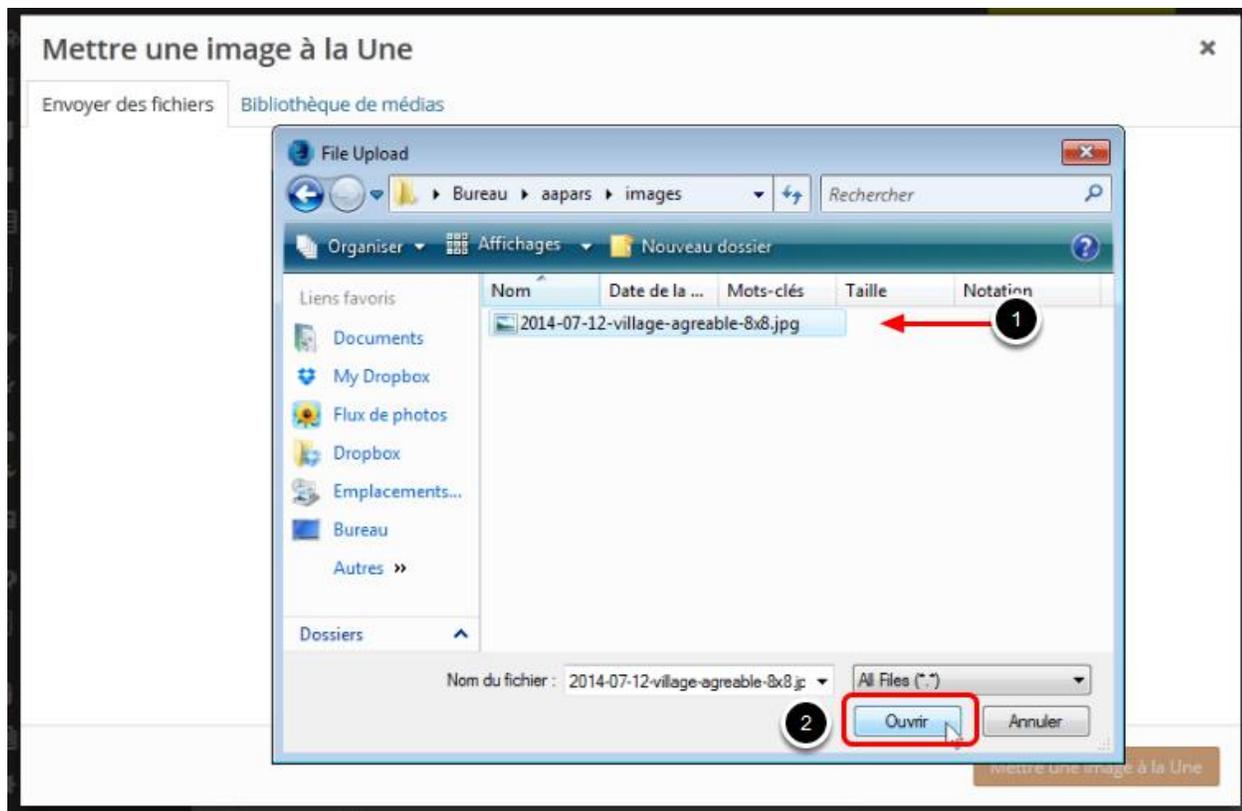
1. Dans la partie de droite de votre page d'édition, recherchez la boîte **Image à la une**. Si la boîte n'est pas ouverte, cliquez sur la flèche à droite de **Image à la une**.
2. Cliquez sur le lien.

8.1 Mettre une image à la une, suite



1. Si votre image a déjà été téléchargée dans votre **Bibliothèque de médias**, vous n'avez qu'à la sélectionner et cliquer sur **Mettre une image à la une**.
2. Si vous devez télécharger votre image, sélectionnez l'onglet **Envoyer des fichiers** et cliquez sur **Sélectionner des fichiers** (ou glissez/déposez votre fichier de votre ordinateur).

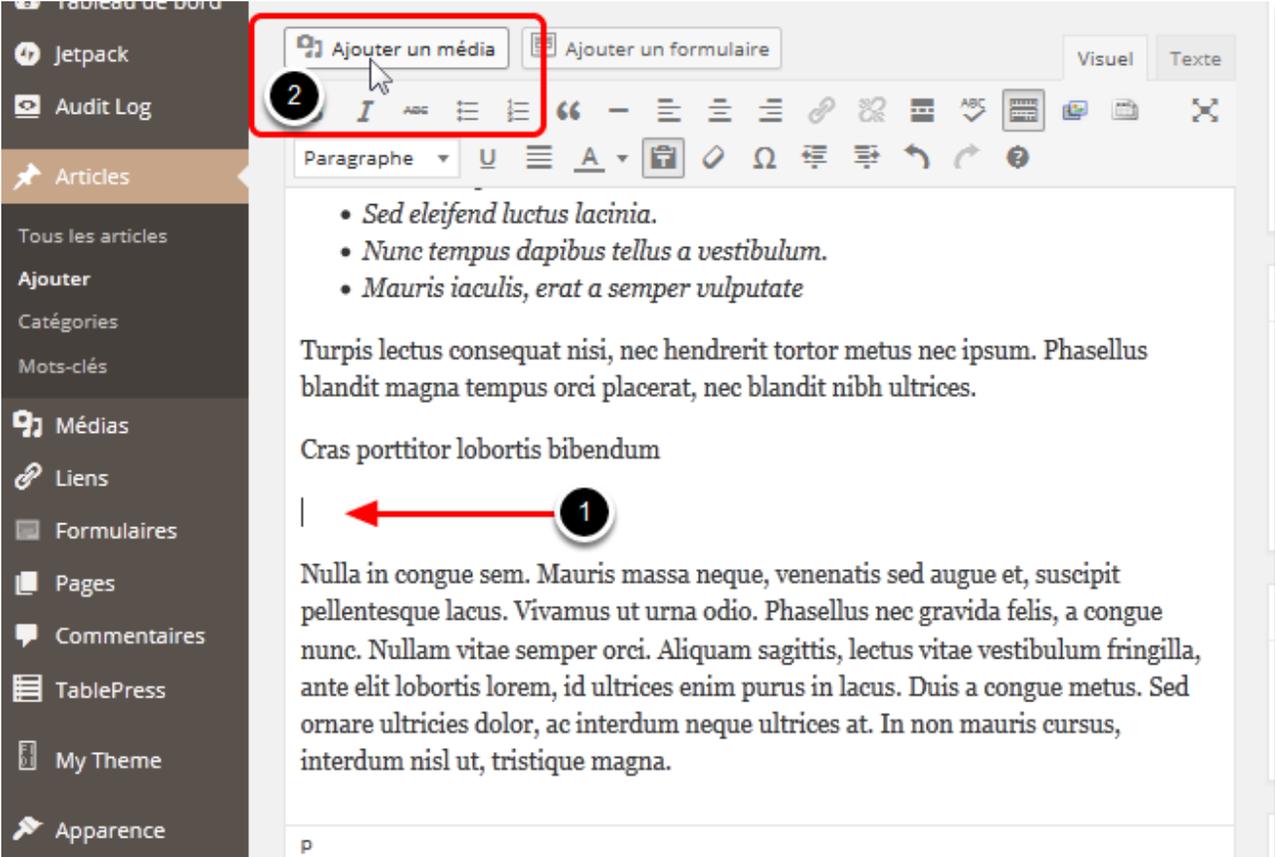
8.2 Sélectionner l'image



Très Important!! Les noms des fichiers ne doivent pas contenir de symboles tels que des accents (é, è, à, î, ç), apostrophes, espaces ou autres (\$%?&...). Seuls les lettres, les chiffres, les traits d'union et les barres basses (underscores) sont permis. Si vos fichiers d'image ne sont pas nommés correctement, les images ne seront pas visibles.

1. Sélectionnez votre fichier.
2. Cliquez sur **Ouvrir**. Une fois que l'image sélectionnée sera téléchargée, elle sera ajoutée à la Bibliothèque de médias et sera sélectionnée automatiquement.
3. Dans le champ **Titre**, écrivez le titre comme il faut, avec les accents, apostrophes, espaces, etc..
4. Copiez/collez ce titre dans les champs **Texte alternatif** et **Description**.
5. Cliquez sur **Mettre une image à la une**.

9. Ajouter une image ou un document (pdf, docx, ppsx, etc.) dans votre article

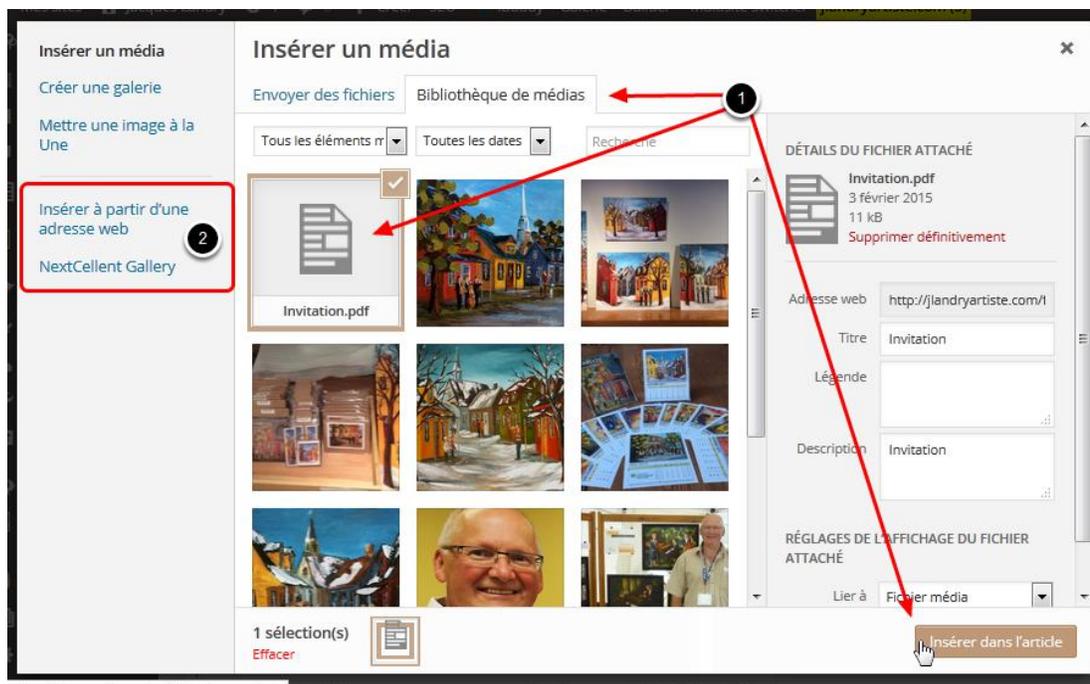


The screenshot shows the WordPress editor interface. On the left is a sidebar with navigation options: Jetpack, Audit Log, Articles, Tous les articles, Ajouter, Catégories, Mots-clés, Médias, Liens, Formulaires, Pages, Commentaires, TablePress, My Theme, and Apparence. The main content area has a top toolbar with buttons for 'Ajouter un média' (highlighted with a red box and a circled '2') and 'Ajouter un formulaire'. Below the toolbar is a rich text editor with various formatting options. The text area contains several paragraphs of placeholder text, including a bulleted list and a line with a cursor (indicated by a red arrow and a circled '1').

Important! Avant d'insérer des images dans votre article, assurez-vous d'avoir lu la section 7 (section précédente) sur l'**Image à la une**.

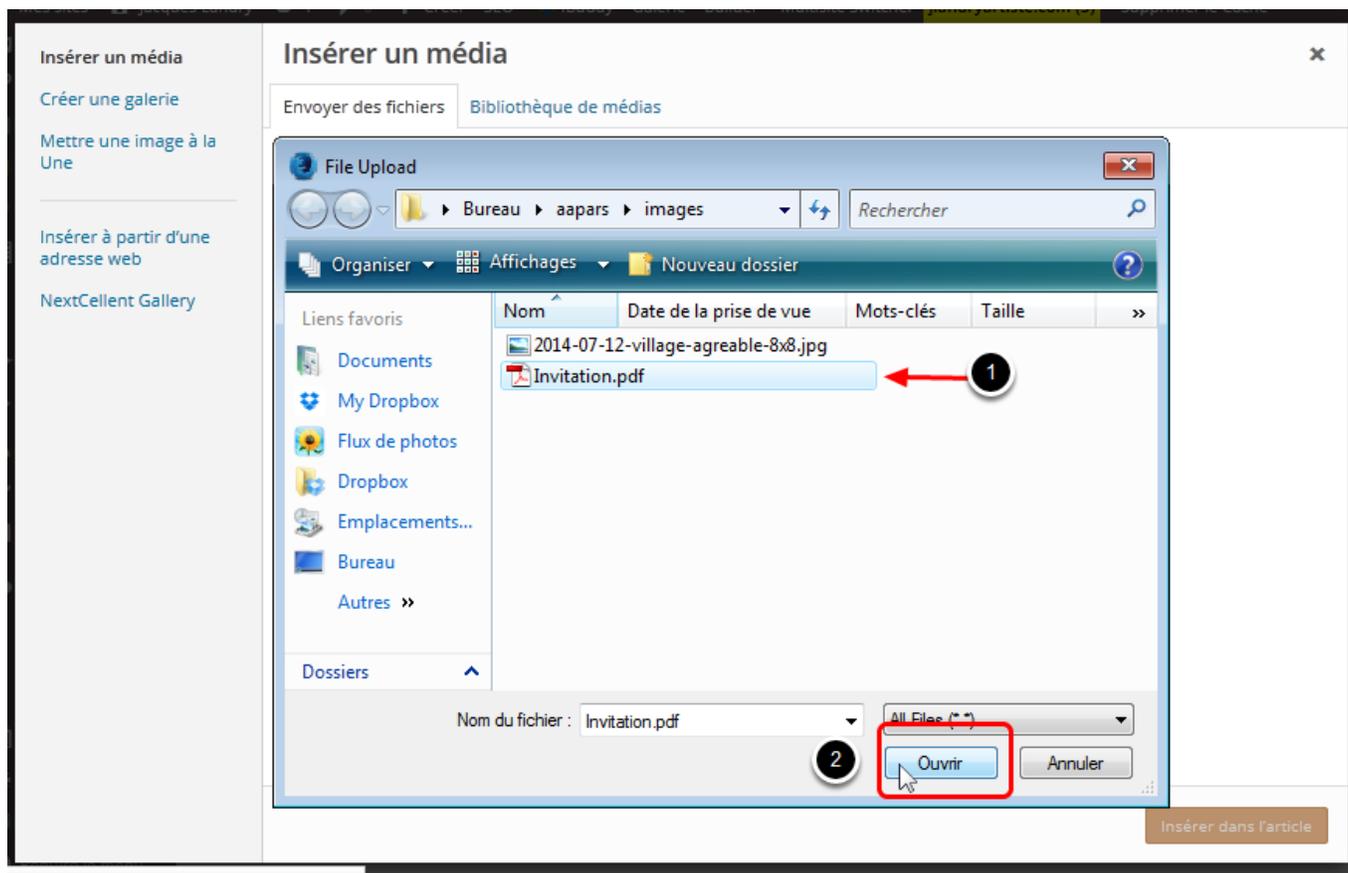
1. Placez votre curseur à l'endroit où vous voulez insérer votre image ou votre document.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un média**.

9.1 Choisir son image ou son document



1. Si votre image ou votre document est déjà dans votre **Bibliothèque de médias**, vous n'avez qu'à sélectionner et à cliquer sur **Insérer dans l'article**.
2. Vous pouvez aussi insérer une image à partir d'une adresse web ou d'une de vos galeries NextCellent.
3. Sinon, sélectionnez l'onglet **Envoyer des fichiers** et cliquez sur **Sélectionner des fichiers** (ou glissez/déposez votre fichier de votre ordinateur).

9.2 Choisir son image ou son document, suite



Très Important!! Les noms des fichiers ne doivent pas contenir de symboles tels que des accents (é, è, à, î, ç), apostrophes, espaces ou autres (\$%?&...). Seuls les lettres, les chiffres, les traits d'union et les barres basses (underscores) sont permis. Si vos fichiers d'image ne sont pas nommés correctement, les images ne seront pas visibles.

1. Choisissez votre fichier.
2. Cliquez sur **Ouvrir**.

9.3 Insérer un document (pdf, doc, docx, pps, ppsx)

Insérer un média

Créer une galerie

Mettre une image à la Une

Insérer à partir d'une adresse web

NextCellent Gallery

Insérer un média

Envoyer des fichiers Bibliothèque de médias

Tous les éléments r Toutes les dates Recherche

Invitation.pdf

1 sélection(s)
Effacer

DÉTAILS DU FICHIER ATTACHÉ

Invitation.pdf
3 février 2015
11 kB
Supprimer définitivement

Adresse web <http://jlandryartiste.com/>

1 Titre Invitation

Légende

2 Description Invitation

RÉGLAGES DE L'AFFICHAGE DU FICHIER ATTACHÉ

3 Lier à Fichier média

4 Insérer dans l'article

1. Dans le champ **Titre**, écrivez le titre comme il faut, avec les accents, apostrophes, espaces, etc.. Si c'est un document (comme un document PDF), ce titre sera inséré dans votre article.
2. Copiez/collez ce titre dans le champ **Description**.
3. Assurez-vous de **Lier à: Fichier média**.
4. Cliquez sur **Insérer dans l'article**.

9.4 Insérer une image

Insérer un média

Créer une galerie

Mettre une image à la Une

Insérer à partir d'une adresse web

NextCellent Gallery

Insérer un média

Envoyer des fichiers Bibliothèque de médias

Tous les éléments m Toutes les dates Recherche

Invitation.pdf

1

Adresse web <http://jlandryartiste.com/>

Titre Village agréable

Légende

Texte alternatif Village agréable

Description Village agréable

RÉGLAGES DE L'AFFICHAGE DU FICHIER ATTACHÉ

3 Alignement Aucun

4 Lier à Fichier média

5 Taille Taille originale - 350 x

6 Insérer dans l'article

1 sélection(s)
Effacer

1. Dans le champ **Titre**, écrivez le titre comme il faut, avec les accents, apostrophes, espaces, etc..
2. Copiez/collez ce titre dans les champs **Texte alternatif** et **Description**.
3. Sélectionnez l'**Alignement** (Gauche, Centre, Droite, Aucune). Note : il n'est pas recommandé d'aligner une image à gauche avec le texte qui s'enroule à droite, ceci rend le texte difficile à lire. L'alignement *Aucune* poussera le texte sous l'image.
4. Assurez-vous de **Lier à : Fichier média**
5. Sélectionnez la **Taille**.
6. Cliquez sur **Insérer dans l'article**.

9.5 Ajouter une galerie d'images

Insérer un média

Créer une galerie

Mettre une image à la Une

Insérer à partir d'une adresse web

NextCellent Gallery

Créer une galerie

Ajouter des fichiers Bibliothèque de médias

Images Toutes les dates Recherche

DÉTAILS DU FICHIER ATTACHÉ

2014-05-07-Tisse-serre-5X7-Copie.jpeg
16 septembre 2014
76 kB
491 x 348
Modifier l'image
Supprimer définitivement

Adresse web

Titre

Légende

Texte alternatif

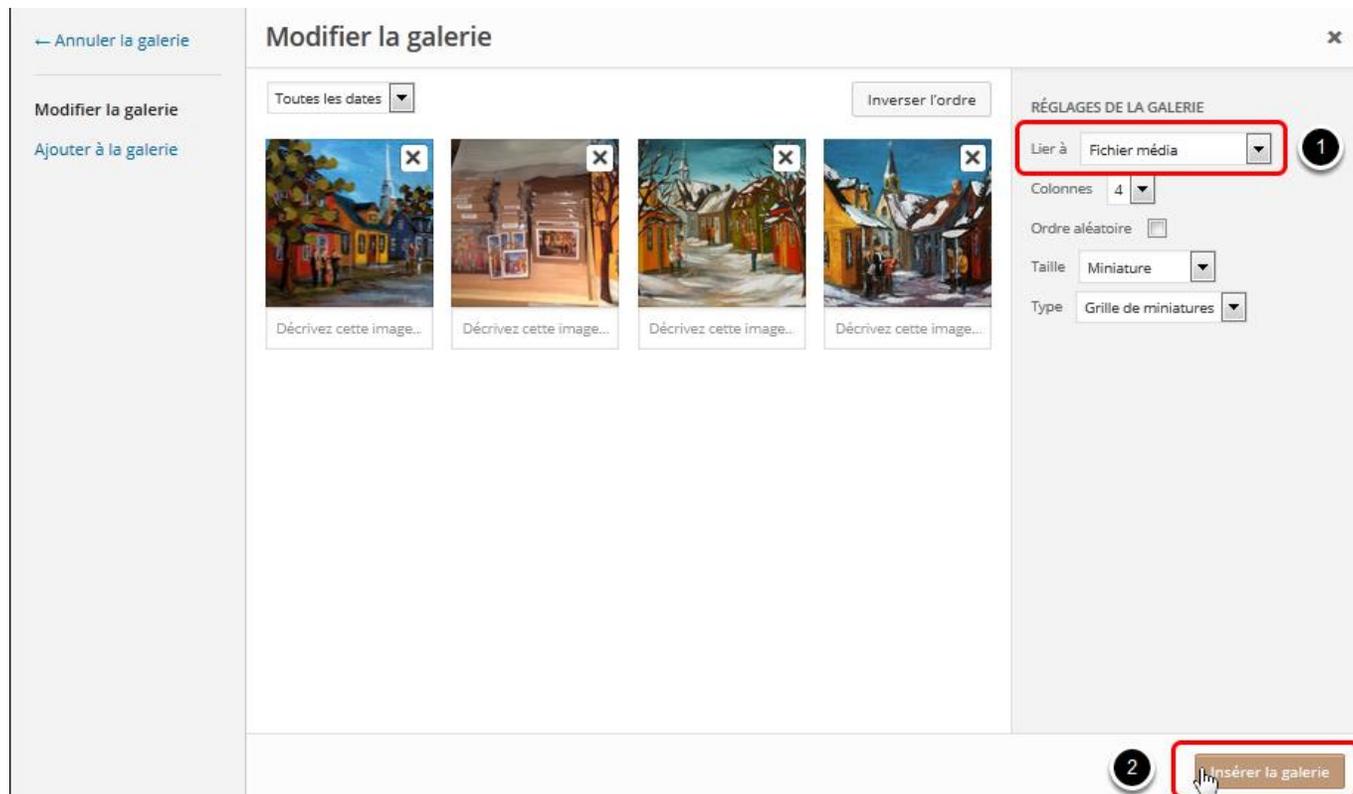
Description

4 sélection(s)
Effacer

Créer une nouvelle galerie

1. Après avoir placé votre curseur au bon endroit dans votre texte puis cliqué sur le bouton **Insérer un média**, sélectionnez **Créer une galerie**.
2. Sélectionnez vos images ou téléchargez-les comme à l'étape précédente.
3. Cliquez sur **Créer une nouvelle galerie**.

9.6 Gérer votre nouvelle galerie



← Annuler la galerie

Modifier la galerie

Ajouter à la galerie

Modifier la galerie

Toutes les dates ▼

Inverser l'ordre

RÉGLAGES DE LA GALERIE

Lier à Fichier média ▼ 1

Colonnes 4 ▼

Ordre aléatoire

Taille Miniature ▼

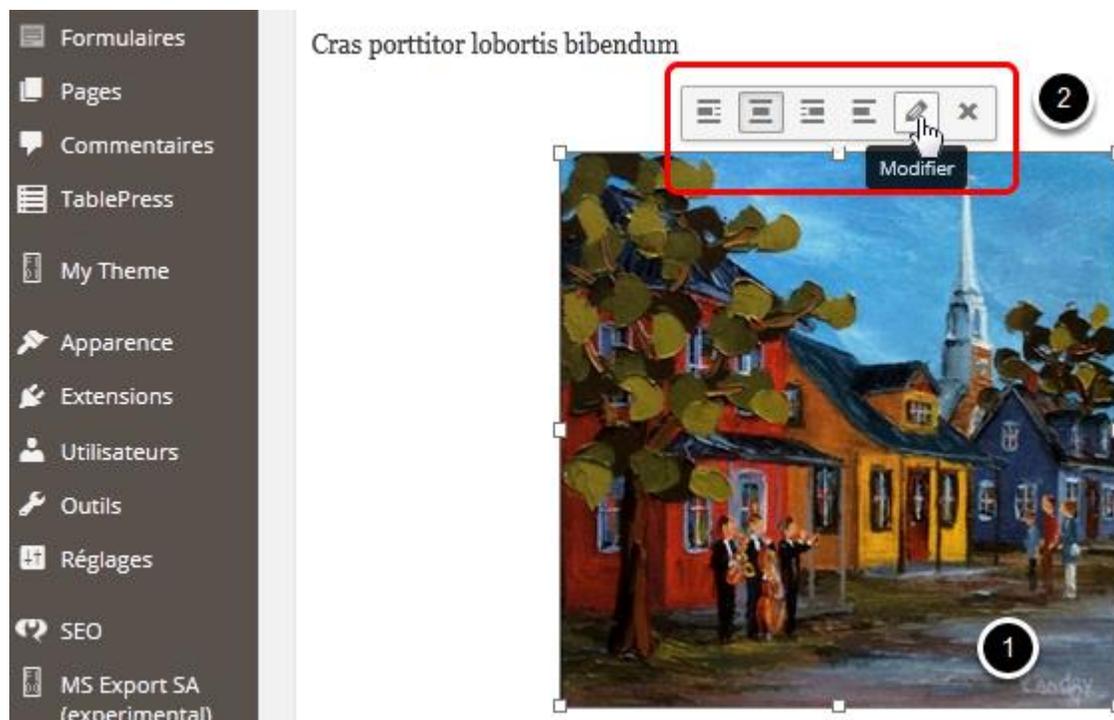
Type Grille de miniatures ▼

2 Insérer la galerie

C'est dans cette page que vous pouvez ajuster vos options, telles que l'ordre, le nombre de colonnes, la façon dont les images seront présentées dans votre article, etc.. Vous pouvez aussi ajouter d'autres images ou en enlever à votre guise.

1. Assurez-vous aussi de sélectionner **Fichier média**
2. Lorsque terminé, cliquez sur **Insérer la galerie**.

9.7 Éditer ou supprimer une image ou une galerie

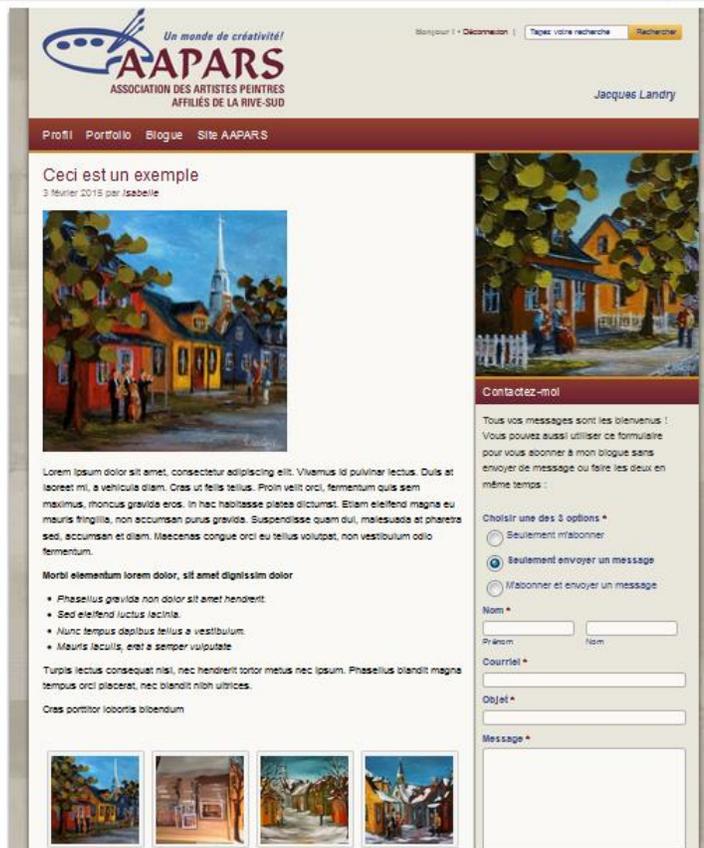


1. Cliquez sur l'image ou la galerie pour la sélectionner.
2. En haut de l'image ou de la galerie apparaîtra un menu d'édition. Vous pouvez facilement changer l'alignement d'une image (Gauche, Centre, Droite, Aucun), modifier votre image (la redimensionner, la remplacer, changer son nom, etc.), modifier votre galerie (comme à l'étape précédente) ou la supprimer en cliquant sur le x.

10. Visualiser un aperçu d'un article avant sa publication



The screenshot shows the WordPress dashboard interface for adding a new article. The main content area displays the title 'Ceci est un exemple' and a rich text editor with placeholder text. On the right-hand side, the 'Publier' (Publish) panel is visible, featuring a red box around the 'Aperçu' (Preview) button. Other buttons in this panel include 'Enregistrer brouillon', 'État : Brouillon', 'Visibilité : Public', 'Publier tout de suite', and 'SEO : N/A'. Below the 'Publier' panel, there are sections for 'Catégories' and 'Mots-clés'.



The screenshot displays the published article on the AAPARS website. The header includes the site logo 'AAPARS' and the name 'Jacques Landry'. The article title is 'Ceci est un exemple', dated '3 février 2015 par Isabelle'. The main content area shows a large image of a colorful street scene with a church spire. Below the image, there is placeholder text and a list of bullet points. On the right side, there is a 'Contactez-moi' section with a message form and a 'Choisir une des 3 options' section with radio buttons for 'Seulement m'abonner', 'Seulement envoyer un message', and 'M'abonner et envoyer un message'.

En tout temps vous pouvez visualiser votre article pour vous donner une idée de son apparence dans votre site.

1. Cliquez sur le bouton **Aperçu**. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira affichant votre nouvel article.

11. Ajouter une catégorie

esque habitant morbi tristique senectus et netus et ac turpis egestas. Morbi ac scelerisque lacus. Curabitur m laoreet nisi quis, maximus cursus tortor. Proin volutpat t amet facilisis dolor varius eu. Vestibulum semper iis posuere. Sed vestibulum nulla at sapien maximus et auctor felis, et ornare odio. Ut tincidunt erat vitae nulla

e est, tincidunt eget turpis in, ultrices auctor nisl. lectus nec nulla volutpat ultrices non et magna. Ut unt dui, ac malesuada orci commodo sed. Proin dapibus us dignissim, convallis placerat dolor feugiat. Vivamus rei, at accumsan mi pharetra non. Nam tincidunt dapibus acus. Sed sagittis sit amet tortor et commodo. Maecenas arcu, a facilisis nunc consequat vel. Suspendisse id nunc elis pharetra, pulvinar ligula nec, lacinia odio. Proin ut finibus pharetra, lectus mi suscipit ex, ac rutrum elit d dapibus diam. Sed vitae pulvinar ante, quis elementum um convallis elit vitae porta.

Publier tout de suite [Modifier](#)

SEO :N/A [Vérifier](#)

Déplacer dans la Corbeille [Publier](#)

Catégories 1

Toutes [Les plus utilisées](#)

- Non classé
- Artistes
- Cours
- Expositions
- Nouveaux tableaux
- Nouvelles
- Techniques

[+ Ajouter une nouvelle catégorie](#)

Nouvelle catégorie

— Catégorie parente — 4

[Ajouter une nouvelle catégorie](#)

Au fil des mois et des années, la liste de vos articles va s'allonger. Il est donc important d'essayer de classer cette information de la manière la plus logique possible pour aider vos lecteurs à s'y retrouver.

Dans WordPress, vous pouvez utiliser les catégories pour classer vos articles et les regrouper par sujet général. Les catégories peuvent être hiérarchisées c'est-à-dire que vous pouvez créer des sous catégories et même des sous sous catégories. Les catégories sont des "contenants" généraux et vos articles ne devraient pas être assignés à plus de 2 ou 3 catégories au maximum. Une seule est généralement préférable. Pour classer vos articles de manière plus spécifique, utilisez les **Étiquettes** décrits à l'étape suivante.

Dans la colonne de droite de votre page d'édition, recherchez la boîte **Catégories** (sous la boîte **Publier**).

1. Si la boîte n'est pas ouverte, cliquez sur la flèche à droite de **Catégories**.

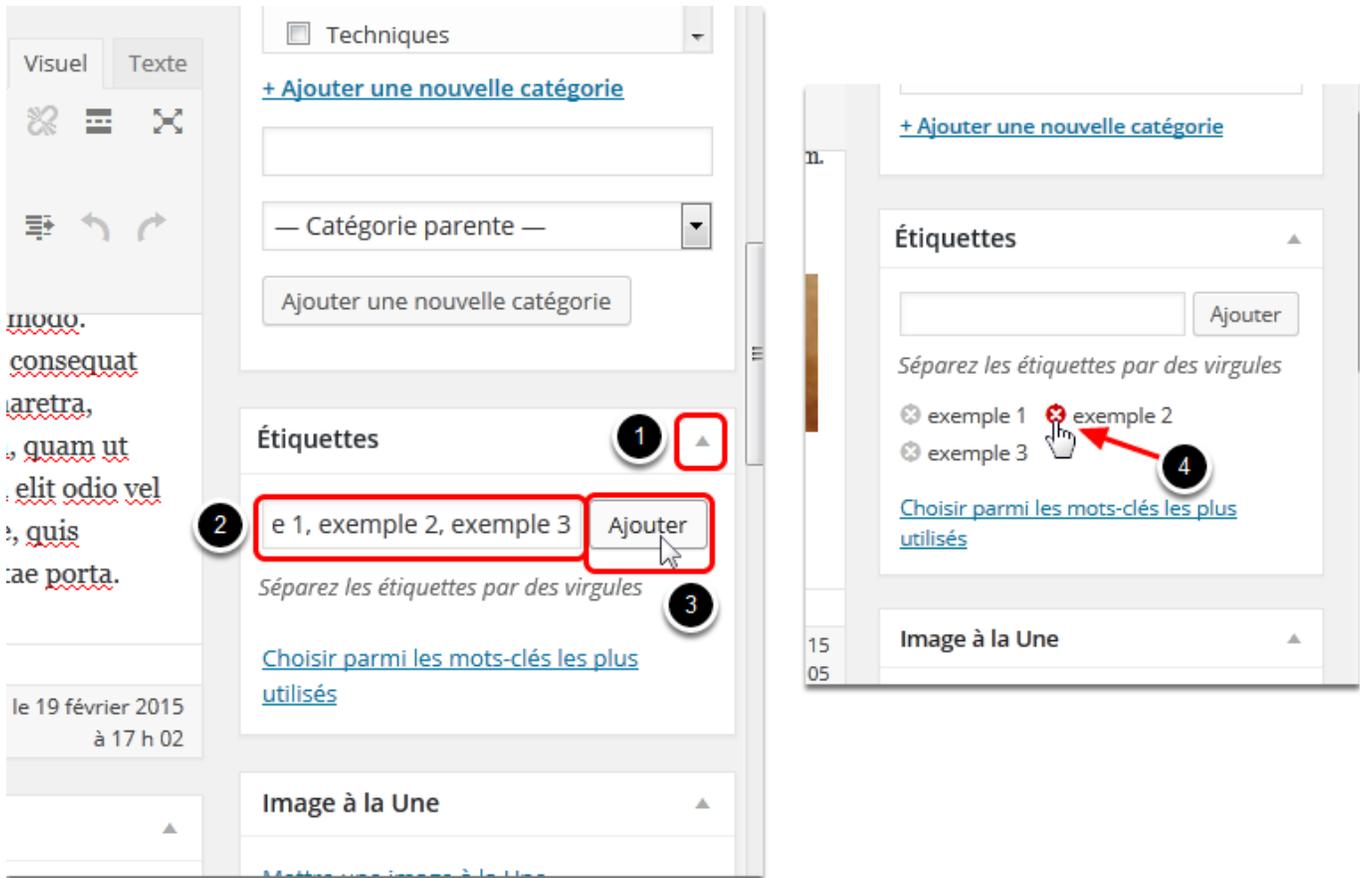
2. Pour **Ajouter une nouvelle catégorie**, cliquez sur le lien.
3. Tapez votre nouvelle catégorie dans le champ à cet effet.
4. Si c'est une sous-catégorie, vous pouvez choisir sa **Catégorie parente** dans le menu déroulant.
5. Cliquez sur le bouton **Ajouter une nouvelle catégorie**. Vous pouvez en ajouter autant que vous voulez.

11.1 Sélectionner les Catégories

The screenshot shows a CMS interface for editing an article. On the left is a rich text editor with a toolbar and a text area containing placeholder text. On the right is a sidebar with a 'Publier' button and a 'Catégories' section. The 'Catégories' section has two tabs: 'Toutes' and 'Les plus utilisées'. A list of categories is shown with checkboxes: 'Nouvelle catégorie' (checked), 'Non classé', 'Artistes', 'Cours', 'Expositions', 'Nouveaux tableaux', 'Nouvelles' (highlighted with a red circle and arrows), and 'Techniques'. Below the list is a link '+ Ajouter une nouvelle catégorie', a text input field, a dropdown menu for 'Catégorie parente', and another 'Ajouter une nouvelle catégorie' button.

1. Cochez les cases des catégories pertinentes à votre sujet d'article.

12. Insérer des Étiquettes

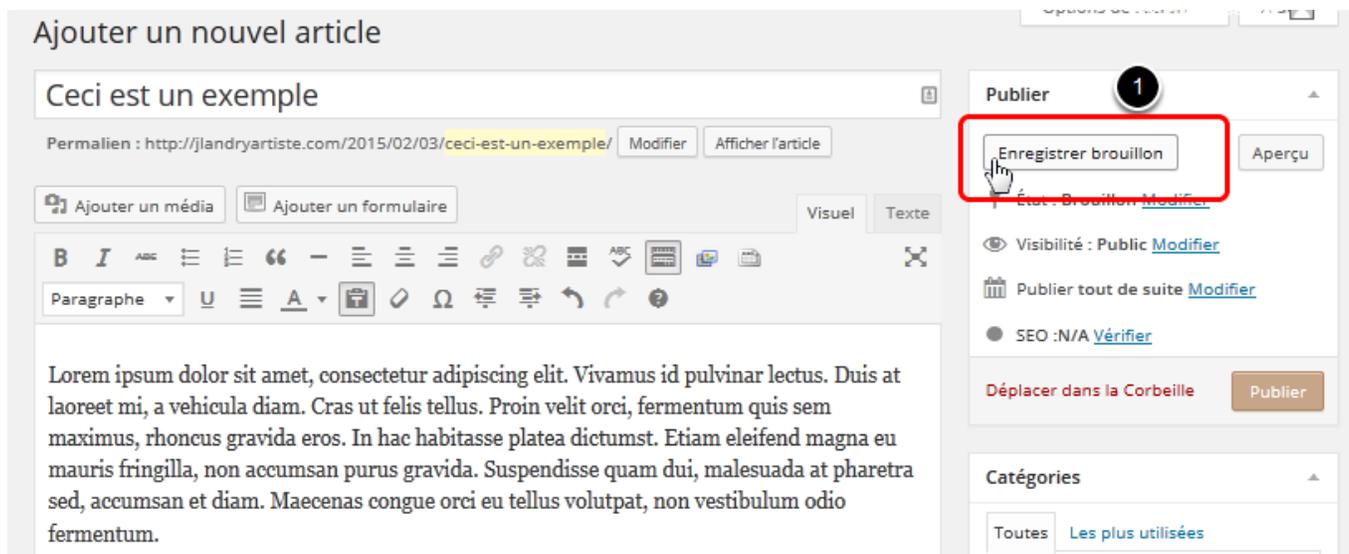


Les **Étiquettes** mettent l'emphase sur des sujets spécifiques de votre article (par opposition aux catégories qui sont générales). Chaque sujet devient un lien cliquable au bas de chaque article ce qui facilite pour les visiteurs la navigation par sujet si votre blogue a beaucoup d'articles. Pour les moteurs de recherche comme Google, les étiquettes aident à indexer vos articles, ce qui veut dire que, pour un internaute qui recherche un sujet ou un mot en particulier (ex.: cours de peinture à l'huile ou exposition printanière AAPARS), Google peut les envoyer vers votre site. Les étiquettes doivent être spécifiques et vous pouvez en ajouter autant que vous voulez à un article.

Dans la partie de droite de votre page d'édition, sous la boîte **Catégories**, recherchez la boîte **Étiquettes**.

1. Si la boîte n'est pas ouverte, cliquez sur la flèche à droite de **Étiquettes**.
2. Dans le champ, tapez chacun de vos étiquettes, séparés d'une virgule et d'un espace.
3. Cliquez sur **Ajouter**.
4. Pour supprimer un étiquettes, cliquez sur le x à sa gauche.

13. Enregistrer un brouillon et sortir de la page



The screenshot shows a blog editor interface. The main content area contains the text "Ceci est un exemple" and a rich text editor with various formatting options. On the right side, there is a sidebar with a "Publier" (Publish) section. The "Enregistrer brouillon" (Save Draft) button is highlighted with a red box. Other buttons in the sidebar include "Aperçu" (Preview), "État : Brouillon" (Draft), "Visibilité : Public" (Visibility: Public), "Publier tout de suite" (Publish immediately), "SEO : N/A" (SEO: N/A), "Déplacer dans la Corbeille" (Move to Trash), and "Publier" (Publish). Below the "Publier" section, there is a "Catégories" (Categories) section with "Toutes" (All) and "Les plus utilisées" (Most used) options.

1. Si vous voulez sauvegarder votre travail avant sa publication ou prévoyez terminer votre article plus tard, cliquez sur le bouton **Enregistrer brouillon**. Vous pouvez alors sortir de la page sans rien perdre, vous déconnecter et y revenir lorsque cela vous convient.

14. Retourner dans un article brouillon

Par défaut les articles les plus récents apparaissent en haut de la liste.

Articles Ajouter

Tous (26) | Publiés (25) | Brouillon (1)

Actions groupées Appliquer

Toutes les dates Toutes les catégories Tous les scores SEO Filtrer

26 éléments

Titre	Auteur	Catégories	Mots-clés
Ceci est un exemple - Brouillon Modifier Modification rapide Mettre à la Corbeille Aperçu	isabelle	Nouvelles	—
L'artiste Jacques Landry participe au collectif « Soleil d'hiver » à la Galerie mp tresart	Jacques Landry	Nouvelles	—

MODIFICATION RAPIDE

Titre: Ceci est un exemple

Identifiant: ceci-est-un-exemple

Date: 28 12-déc 2014 à 10 h 00 min

Auteur: Isabelle

Mot de passe: — OU — Privé

Annuler

Catégories: Artistes, Cours, Expositions, Non classé, Nouveaux tableaux, Nouvelle catégorie, Nouvelles

Mots-clés: exemple 1, exemple 3

Autoriser les commentaires

Autoriser les notifications par ping

État: Brouillon

Mettre ce contenu en avant

Mettre à jour

Titre	Auteur	Catégories	Mots-clés	Date	Analytics
Les couleurs et la lumière	Isabelle	Cours	couleurs, couleurs complémentaires, cours de peinture.	23/05/2014 Publié	2 pages 0 exit 2 unic

1. Pour retourner dans votre article, vous devez vous rendre dans la section **Articles** de l'administrateur WordPress (comme à l'étape 1). Par défaut, les articles sont affichés par ordre chronologique décroissant, c'est-à-dire les plus récents en haut de la liste.
2. Lorsque vous glissez votre souris au-dessus d'un article, un menu apparaîtra sous le titre, vous permettant de modifier celui-ci. Vous pouvez lancer les actions suivantes :

Modifier vous envoie dans article. Vous pouvez également vous rendre sur cet écran en cliquant sur le titre de l'article.

Modification rapide (2ième image) vous donne un accès rapide aux métadonnées de votre article, vous permettant de mettre à jour certains détails sans devoir quitter la liste.

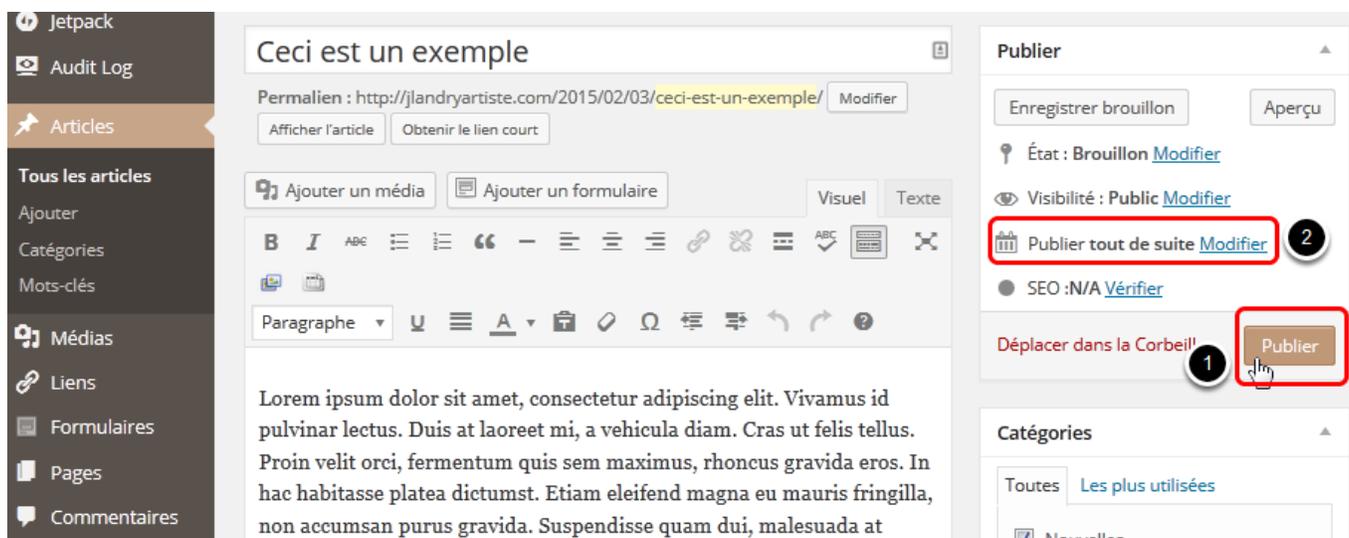
Mettre à la Corbeille retire l'article de la liste et le déplacer dans la Corbeille, d'où vous pourrez le supprimer définitivement.

Aperçu (lorsque l'article est encore un brouillon) vous ouvrira un nouvel onglet vous permettant de visualiser votre article.

Afficher (lorsque l'article est publié) vous envoie sur votre site, à la page de l'article.

Pour entrer dans la page d'édition d'un article, cliquez sur son **titre** ou sur **Modifier** juste en dessous.

15. Publier votre article



Votre article est terminé. Vous l'avez visualisé, apporté toutes les modifications nécessaires et êtes satisfait du résultat. Vous êtes maintenant prêt à publier. Deux options s'offrent à vous.

1. Pour publier maintenant, cliquez sur le bouton **Publier**.
2. Pour programmer une date de publication, cliquez sur le bouton **Modifier** à droite de **Publier toute de suite**.

15.1 Programmer une date de publication dans le futur

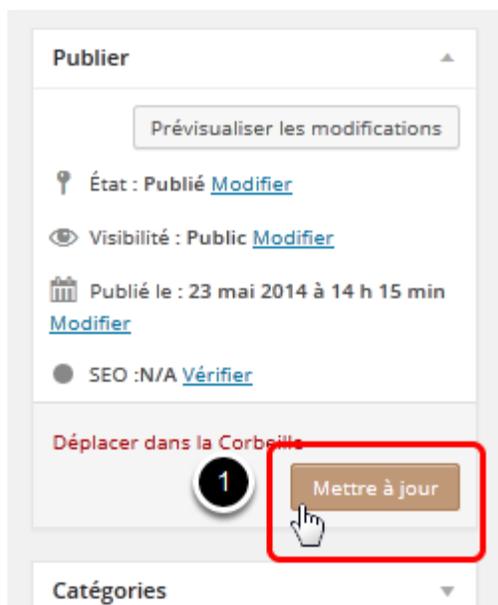
The image consists of two screenshots of a blog editor interface, illustrating the steps to schedule a post for future publication.

Top Screenshot: The 'Publier' panel on the right shows the 'Publier tout de suite' option selected. A date and time picker is set to 12:00 on 02-fév 2015. The 'OK' button is highlighted with a red box, and a circled '1' is placed next to it.

Bottom Screenshot: The 'Publier' panel shows the 'Planifier pour' option selected, with the date and time set to 12:00 on 02-fév 2015. The 'Planifier' button is highlighted with a red box, and a circled '3' is placed next to it. A circled '2' is also present near the 'Planifier pour' text.

1. Entrez la date et l'heure que vous voulez que votre article soit publié, puis cliquez sur **OK**.
2. Votre programmation sera affichée à droite de **Planifier pour**. Vous pouvez la modifier, si nécessaire.
3. Cliquez sur le bouton **Planifier**, qui remplace maintenant le bouton **Publier**. Attention! Si vous programmez une date et que vous cliquez sur **Enregistrer le brouillon** au lieu de **Planifier**, votre article ne sera pas publié à la date prévue.

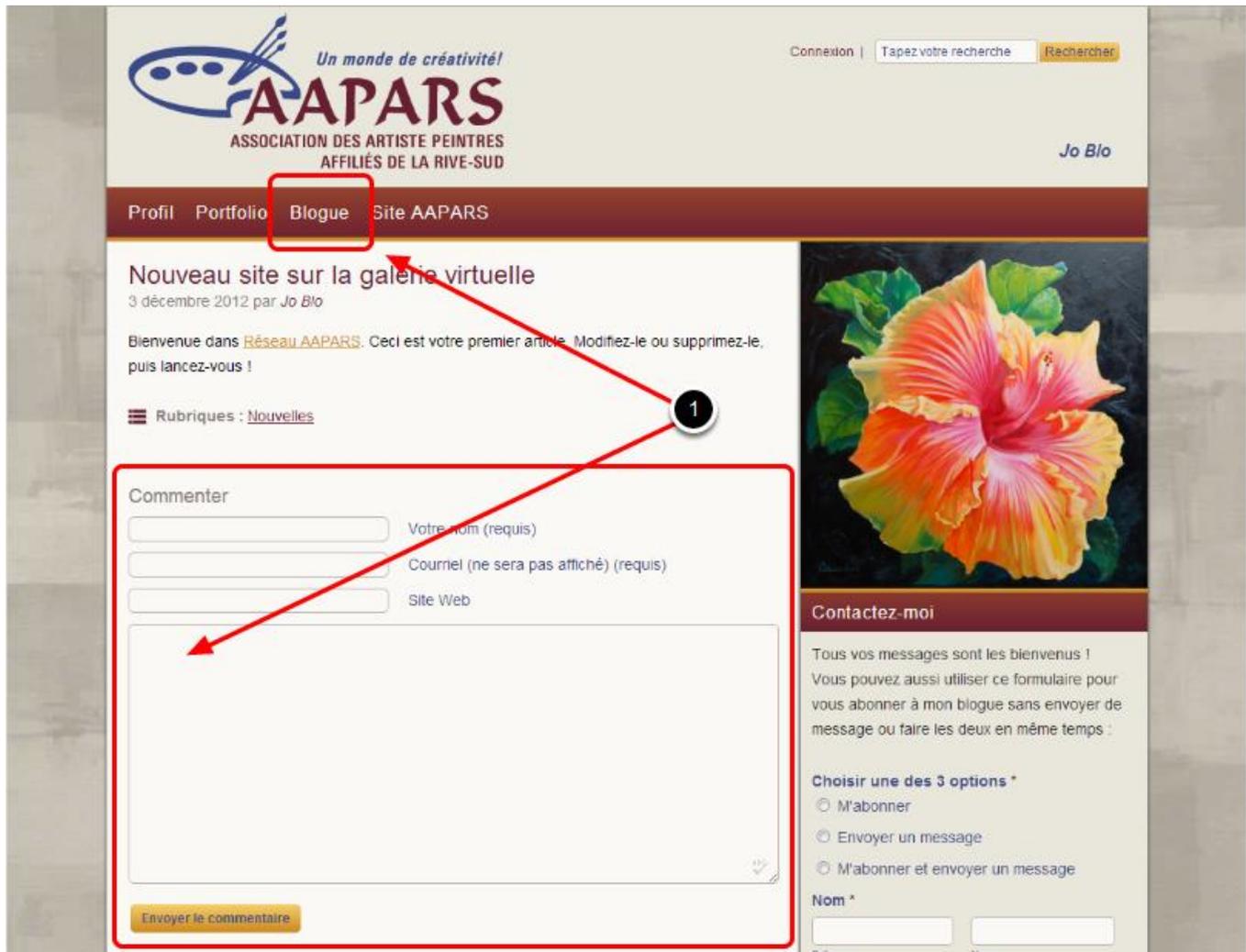
16. Modifier votre article une fois que celui-ci est publié



Vous pouvez apporter des modifications à votre article même si celui-ci est déjà publié, par exemple si vous voulez corriger un mot, ajouter un lien, enlever une image, etc. (svp vous référer au reste du manuel si vous avez besoin d'aide pour entrer dans votre article ou pour faire les modifications que vous voulez).

1. Une fois vos modifications terminées, cliquez sur le bouton **Mettre à jour**.

17. Gérer les commentaires



The screenshot shows the AAPARS website interface. At the top, there is a logo for AAPARS (Association des Artistes Peintres Affiliés de la Rive-Sud) with the tagline "Un monde de créativité!". A search bar is located in the top right corner. Below the header, a navigation menu includes "Profil", "Portfolio", "Blogue", and "Site AAPARS". The "Blogue" tab is highlighted with a red box. The main content area displays a blog post titled "Nouveau site sur la galerie virtuelle" dated 3 décembre 2012 by Jo Blo. Below the post title, there is a "Commenter" section with a red box around it. This section includes input fields for "Votre nom (requis)", "Courriel (ne sera pas affiché) (requis)", and "Site Web", followed by a large text area for the comment and an "Envoyer le commentaire" button. A red arrow points from the "Blogue" tab to the comment form. To the right of the post, there is a large image of a hibiscus flower and a "Contactez moi" section with a message form and subscription options.

S'ils le désirent, les internautes peuvent rédiger un commentaire concernant l'article qu'ils viennent de lire. Les commentaires sont le moyen principal d'interaction d'un blogueur avec les visiteurs de son blogue. Ils vous permettent d'établir des relations avec vos lecteurs et acheteurs potentiels.

1. Après avoir lu l'un de vos articles, un internaute peut laisser un commentaire en utilisant le formulaire apparaissant sous chaque article.

17.1 Approuver ou non un commentaire

De : WordPress [mailto:wordpress@carole-anne-art.com]

Envoyé : 23 mai 2011 14:28

À : carole-anne-art@videotron.ca

Objet : [Carole C.-Gagnon (Carole-Anne)] Demande de modération pour « La Ruée vers l'art 2011 : mon atelier ouvert au public »

Un nouveau commentaire sur l'article « La Ruée vers l'art 2011 : mon atelier ouvert au public » attend votre approbation
<http://carole-anne-art.com/2011/05/14/la-rue-vers-lart-2011-mon-atelier-ouvert-au-public-2/>

Auteur : Joe Blo (IP : 184.160.175.250 , modemcable250.175-160-184.mc.videotron.ca)

E-mail : yyyyyyy@yyyyyy.com

Adresse :

Whois : <http://whois.arin.net/rest/ip/184.160.175.250>

Commentaire :

Test commentaire

L'approuver : <http://carole-anne-art.com/wp-admin/comment.php?action=approve&c=16>
Le mettre dans la Corbeille : <http://carole-anne-art.com/wp-admin/comment.php?action=trash&c=16>
Le marquer comme indésirable : <http://carole-anne-art.com/wp-admin/comment.php?action=spam&c=16>
En ce moment, 1 commentaire attend votre approbation. Veuillez vous rendre sur le panneau de modération : http://carole-anne-art.com/wp-admin/edit-comments.php?comment_status=moderated

Vous avez un pouvoir de modération sur les commentaires reçus. Ainsi votre blogue a été réglé de telle sorte que la première fois qu'un internaute vous envoie un commentaire, ce dernier est automatiquement mis en attente d'approbation. Vous recevrez un courriel semblable à celui-ci illustré ci-haut vous demandant votre approbation. Si vous l'approuvez, les commentaires suivants ayant la même adresse courriel seront approuvés automatiquement et rendus publics.

Pour procéder, vous devrez cliquer sur le lien à droite de l'une des trois options suivantes :

- **L'approuver** : le commentaire sera diffusé.
- **Le mettre dans la Corbeille** : le commentaire est supprimé et n'est pas diffusé.
- **Le marquer comme indésirable** : le commentaire n'est pas diffusé et tous commentaires provenant du même expéditeur seront automatiquement refusés dans le futur.

Note : Lorsque vous cliquerez sur l'un des liens mentionnés ci-haut, WordPress vous demandera votre identifiant et mot de passe pour vous brancher sur la partie administrative de votre site Internet si vous n'y étiez pas déjà connecté.

17.2 Modérer un commentaire

The screenshot displays the WordPress admin interface for managing comments. On the left sidebar, the 'Commentaires' menu item is highlighted with a red box and a circled '1'. A red arrow points from this menu item to the 'Commentaires' section of the main content area. In the main content area, the 'Commentaires' section is titled 'Commentaires' and shows a list of comments. The first comment is from 'isabelle' and is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Commentaires' menu item to the 'Commentaires' section. A red box highlights the context menu for the first comment, which includes options: 'Désapprouver', 'Répondre', 'Modification rapide', 'Modifier', 'Historique', 'Indésirable', and 'Corbeille'. A circled '3' is placed over the 'Répondre à ce commentaire' button. A circled '2' is placed over the 'Commentaires' menu item in the sidebar.

1. Pour afficher la liste des commentaires reçus, cliquez sur le lien **Commentaires** dans le menu administratif de WordPress.
 2. Si un nombre apparaît à droite du lien **Commentaires**, il vous indique le nombre de commentaires en attente.
 3. Glissez votre souris sur l'article en attente de modération pour afficher son menu contextuel et choisir l'une des options expliquées ci-dessous.
- **Désapprouver**: S'applique à un commentaire déjà publié. Le commentaire demeure dans la liste, mais n'est plus visible publiquement sur votre blogue.
 - **Répondre**: Si vous répondez à un commentaire publié, votre réponse sera aussi publiée et cela aura pour effet d'engendrer une discussion qui pourrait être suivie par plusieurs internautes.
 - **Modification rapide**: Avant de le publier, vous pourriez y apporter certaines corrections comme les fautes d'orthographe par exemple.
 - **Modifier**: Cette option vous permet d'afficher la page **Modifier le commentaire**.
 - **Historique**: Vous permet de voir l'historique du commentaire.
 - **Indésirable**: Si vous classez un commentaire comme indésirable, l'auteur est désormais exclu de votre blogue (spam).
 - **Corbeille**: Vous jetez tout simplement cet article dans la corbeille. Il ne sera pas rendu public et il n'y a aucune répercussion sur son auteur.