



# Comment rédiger et publier un article de Blogue

V4.2.0

Association des artistes peintres affiliés de la Rive-Sud  
Dernière révision : mardi, 8 août 2023

## 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 :

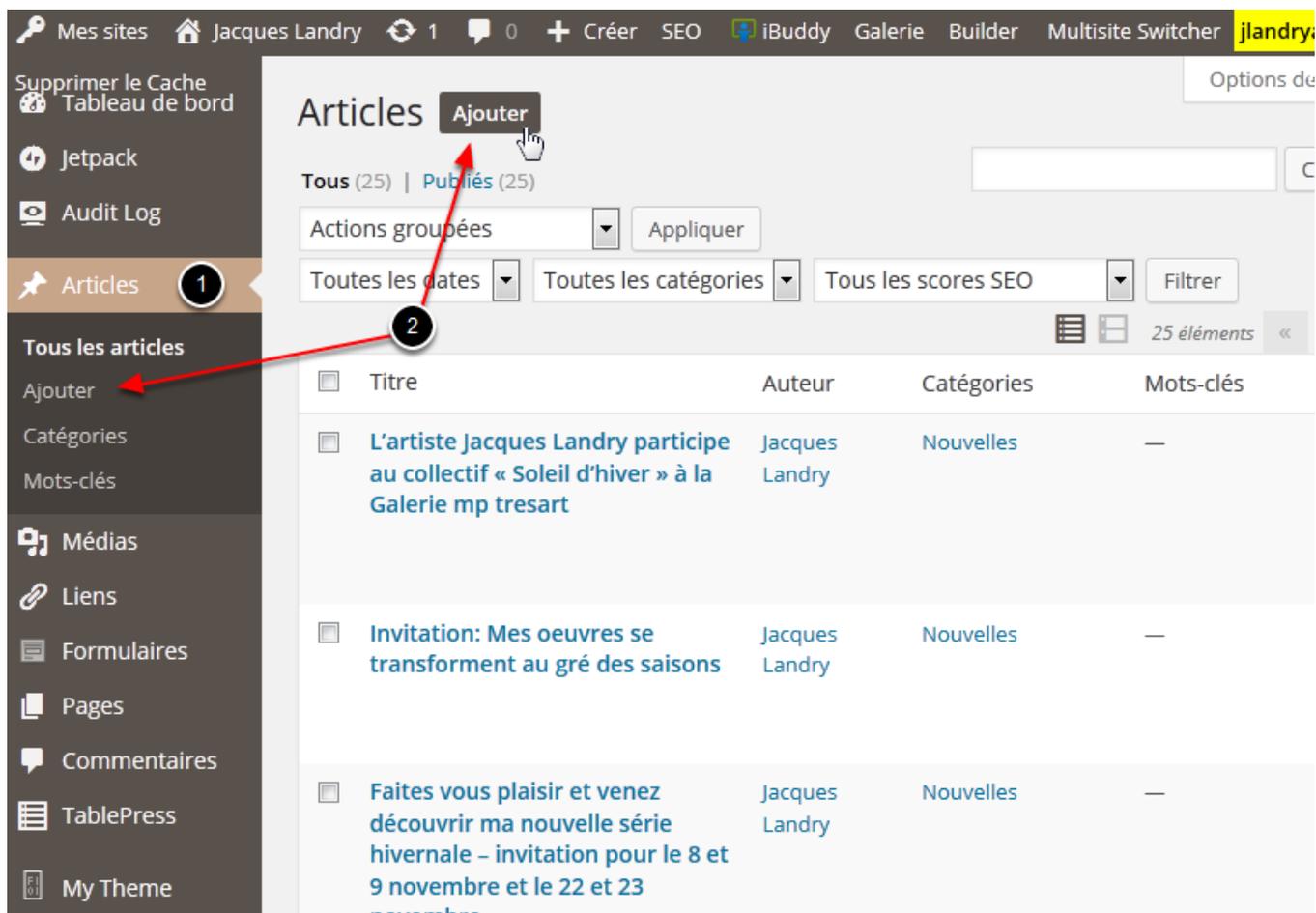
- Annoncer une exposition à venir
- Présenter vos nouvelles oeuvres (toujours accompagné d'un texte)
- Donner vos informations pour votre prochaine session de cours
- Partager vos coups de coeur
- Célébrer un prix ou une mention, etc.

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 'Jacques Landry'. The top navigation bar includes 'Mes sites', 'Créer', 'SEO', 'iBuddy', 'Galerie', 'Builder', and 'Multisite Switcher'. The left sidebar menu is expanded to show 'Articles' (1), 'Tous les articles', 'Ajouter', 'Catégories', and 'Mots-clés'. The main content area is titled 'Articles' and features an 'Ajouter' button (2). Below the button are filters for 'Tous (25) | Publiés (25)', 'Actions groupées', 'Toutes les dates', 'Toutes les catégories', and 'Tous les scores SEO'. 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' by Jacques Landry, categorized as 'Nouvelles'. The second article is 'Invitation: Mes oeuvres se transforment au gré des saisons' by Jacques Landry, also in 'Nouvelles'. The third article is 'Faites vous plaisir et venez découvrir ma nouvelle série hivernale - invitation pour le 8 et 9 novembre et le 22 et 23 novembre' by Jacques Landry, also in '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 (2). The 'Ouvrir/fermer la barre d'outils' (Open/Close toolbar) button is highlighted (3). The 'Coller en texte' (Paste as text) 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. The title is "Ajouter un nouvel article" and the content is "Ceci est un exemple". The editor includes a rich text toolbar with various formatting options like bold, italic, text color, background color, link, unlink, list, and table. The content area contains two paragraphs of placeholder text. A red box highlights the content area, and a circled "1" is next to the toolbar.

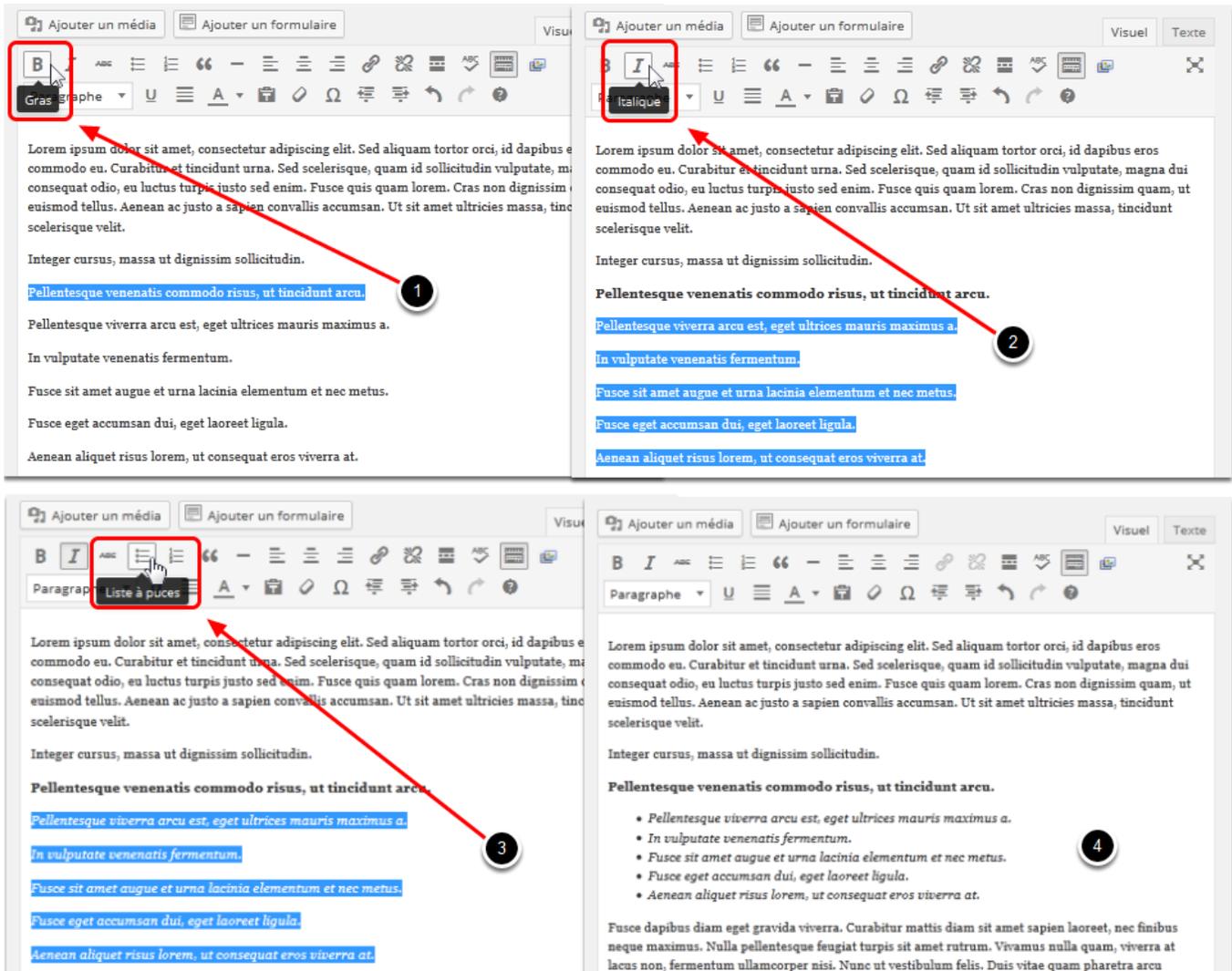
1. Tapez ou copiez/collez votre texte dans la boîte de contenu.

## 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 to 'Titre 2'. Below the toolbar, the text 'Cras porttitor lobortis bibendum' is highlighted in blue, with a red arrow pointing to it from a circled '1'. The rest of the text in the editor is placeholder Lorem Ipsum.

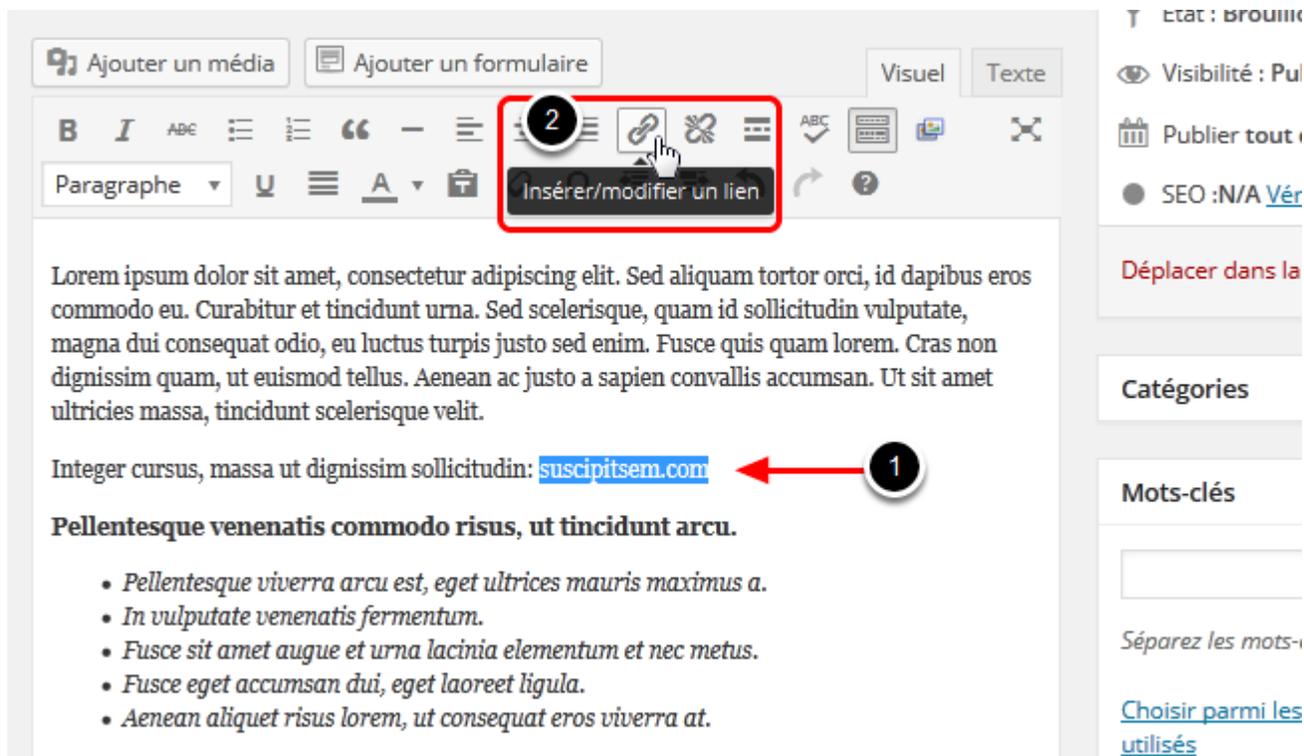
1. Sélectionnez votre titre ou placez votre curseur à la fin de votre titre.
2. Dans le menu déroulant de la barre d'outils, cliquez sur le format **Titre 2** pour l'appliquer. **Important! Ne jamais sélectionner Titre 1, car celui-ci est utilisé exclusivement par WordPress pour le titre de votre article.** 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



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.

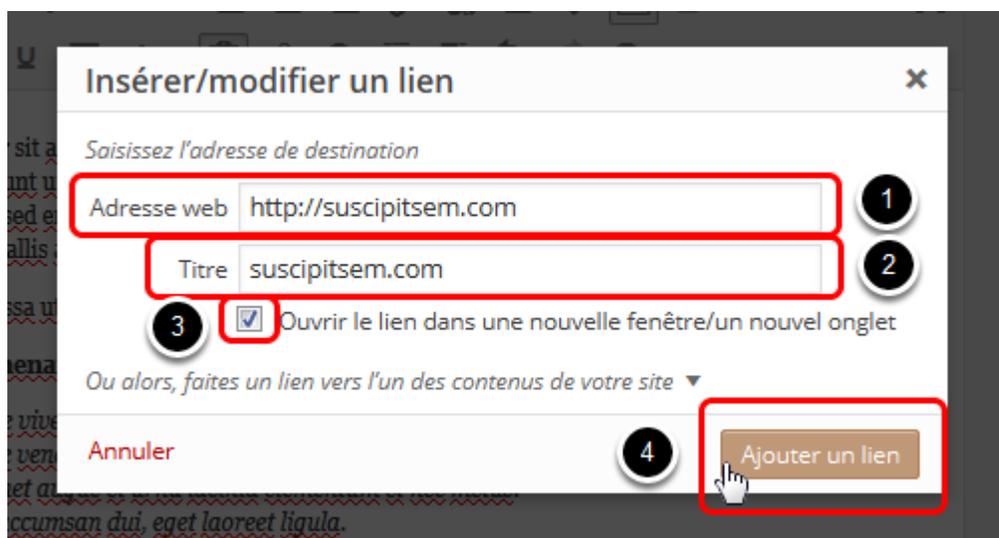
## 6. Insérer un hyperlien ou une adresse courriel



The screenshot shows a CMS editor interface. At the top, there are buttons for 'Ajouter un média' and 'Ajouter un formulaire'. Below them is a rich text editor toolbar with various icons. A red box highlights the 'Insérer/modifier un lien' button, with a circled '2' next to it. In the text area below, the text 'Integer cursus, massa ut dignissim sollicitudin: [suscipitsem.com](http://suscipitsem.com)' is shown. A red arrow points to the selected URL, with a circled '1' next to it. The right sidebar contains options like 'Etat : Brouillon', 'Visibilité : Public', '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

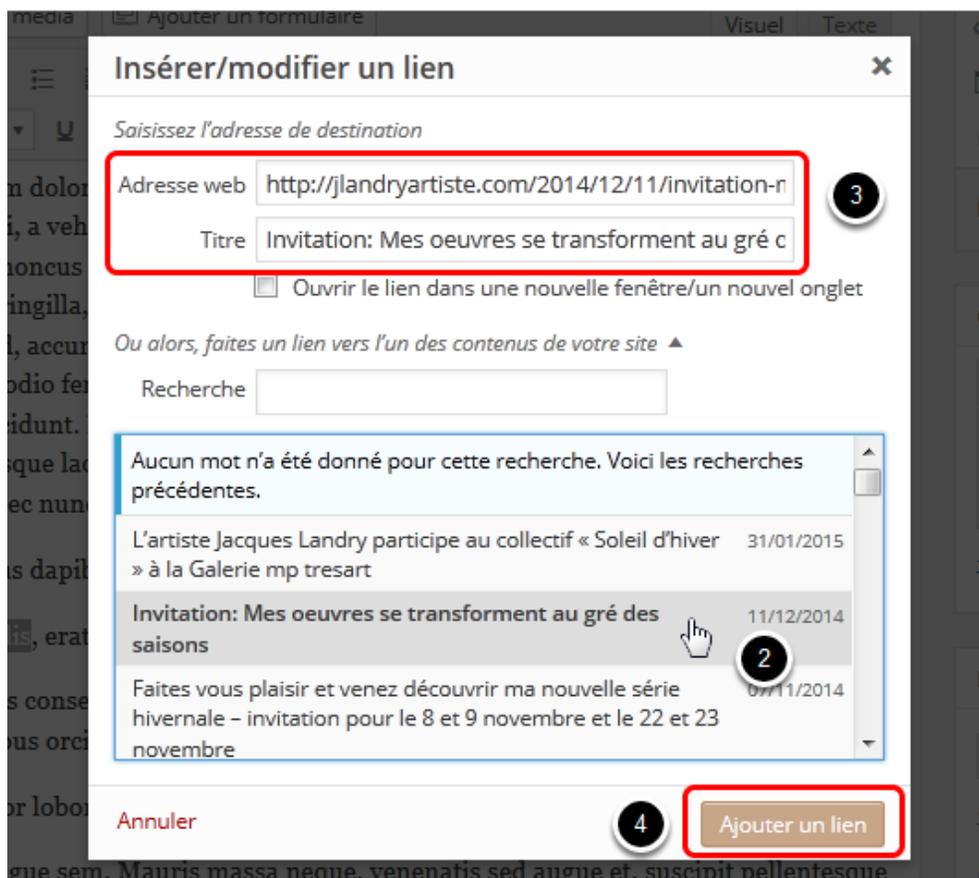
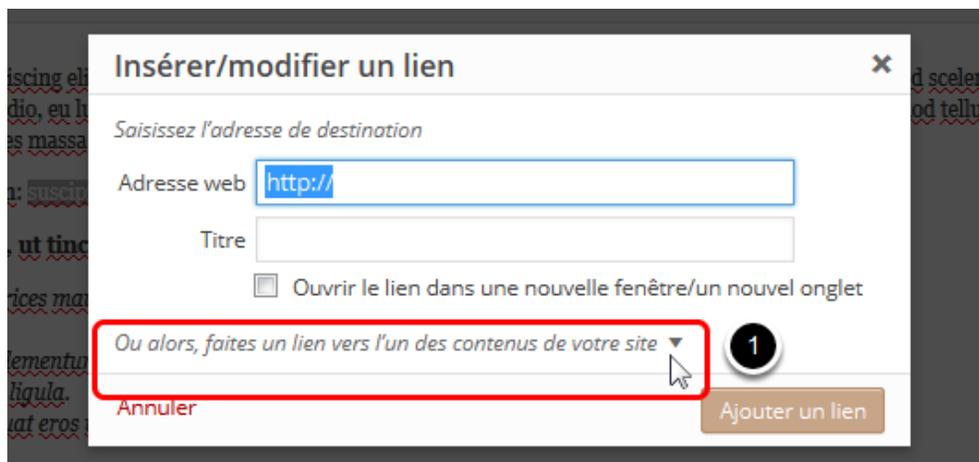


The screenshot shows the 'Insérer/modifier un lien' dialog box. It has a title bar with a close button. The main content area is titled 'Saisissez l'adresse de destination'. There are two input fields: 'Adresse web' with the value 'http://suscipitsem.com' (circled with a red box and a circled '1') and 'Titre' with the value 'suscipitsem.com' (circled with a red box and a circled '2'). Below these is a checkbox labeled 'Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre/un nouvel onglet' which is checked (circled with a red box and a circled '3'). At the bottom, there is a dropdown menu 'Ou alors, faites un lien vers l'un des contenus de votre site' and two buttons: 'Annuler' (circled with a red box and a circled '4') and 'Ajouter un lien' (circled with a red box and a circled '4').

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**.

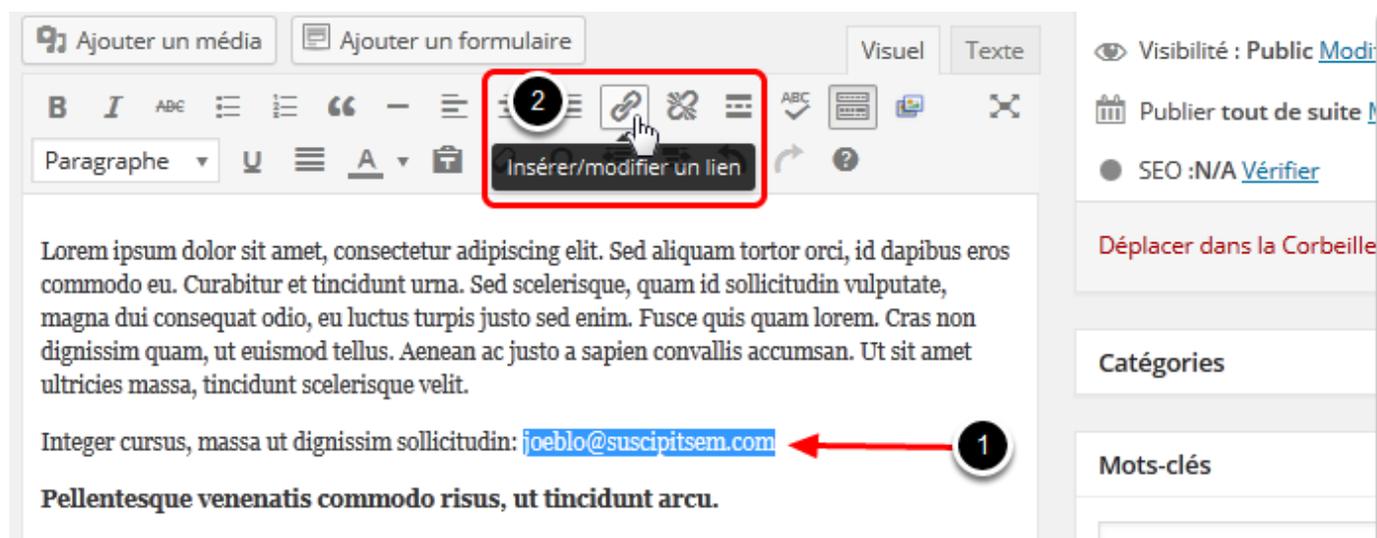
## 6.2 Insérer un lien vers une autre page de votre site



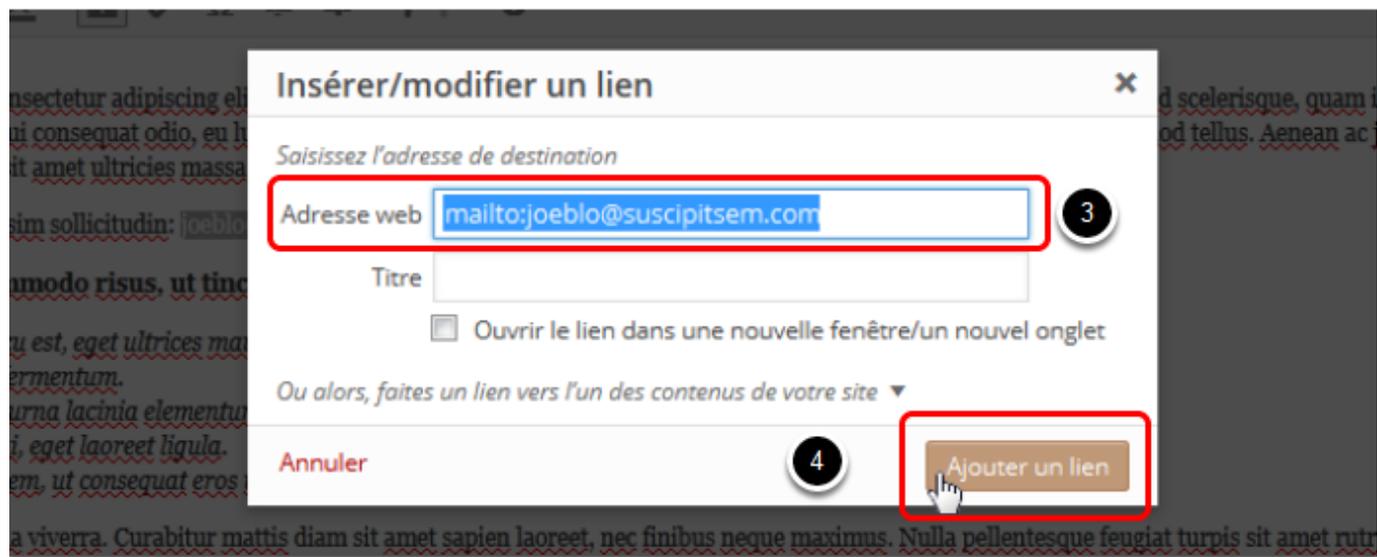
Après avoir sélectionné votre texte et cliqué sur le bouton **Insérer/modifier un lien** (comme à l'étape précédente)

1. Cliquez sur la flèche à droite du texte ***Ou alors, faites un lien vers l'un des contenus de votre site.***
2. Faites une recherche ou défilez le menu déroulant pour choisir votre page/article.
3. En cliquant sur la page/article, les informations se placeront d'elle-même dans les champs appropriés plus haut.
4. Cliquez sur **Ajouter un lien.**

### 6.3 Insérer une adresse courriel



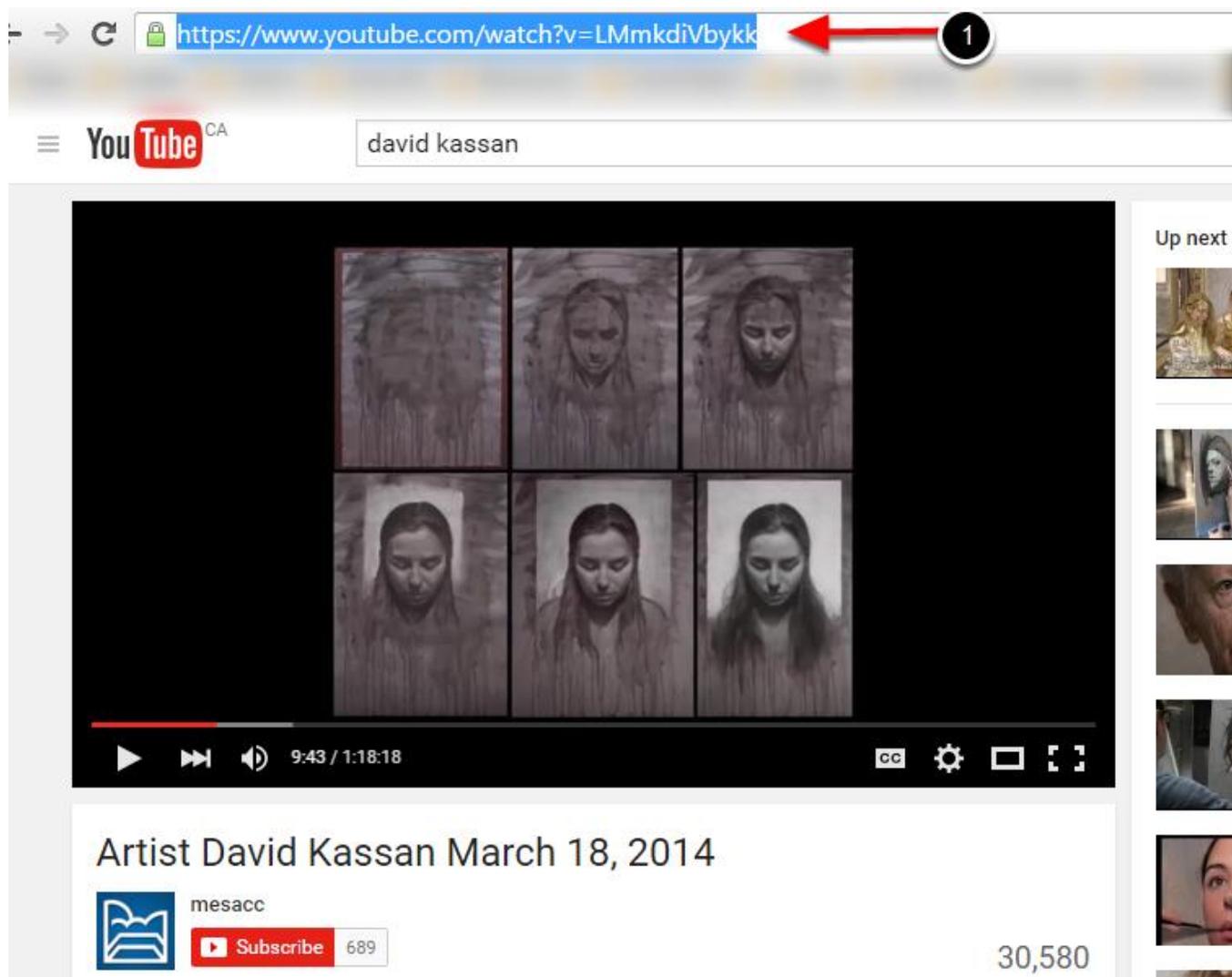
The screenshot shows a content editor interface. At the top, there are buttons for 'Ajouter un média' and 'Ajouter un formulaire'. Below these is a toolbar with various icons, including a link icon (2) which is highlighted with a red box. The main text area contains a paragraph of Lorem Ipsum text. Below the text, the email address 'joeblo@suscipitsem.com' is highlighted in blue, with a red arrow (1) pointing to it. To the right of the text area, there are several settings and options, including 'Visibilité : Public', 'Publier tout de suite', 'SEO : N/A Vérifier', and 'Déplacer dans la Corbeille'.



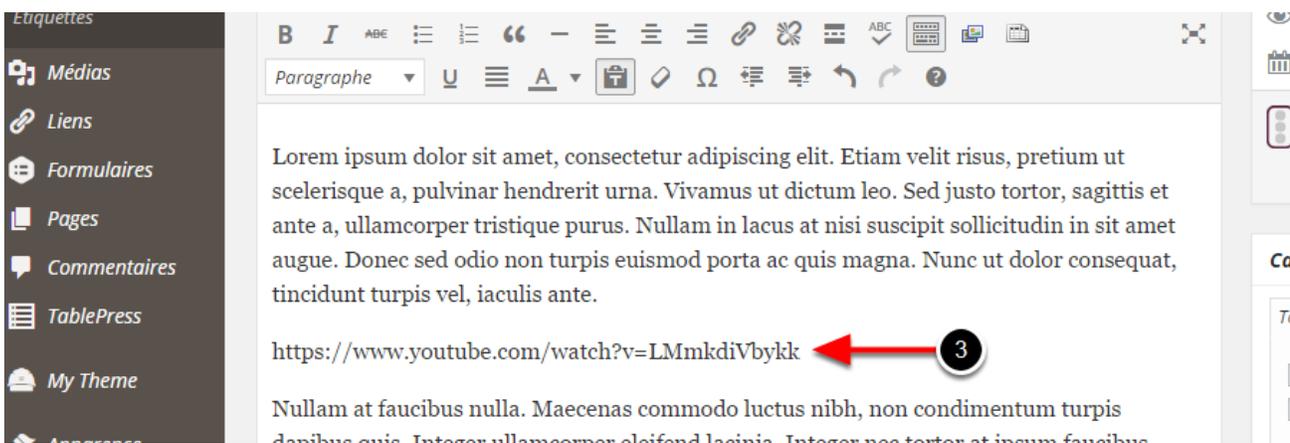
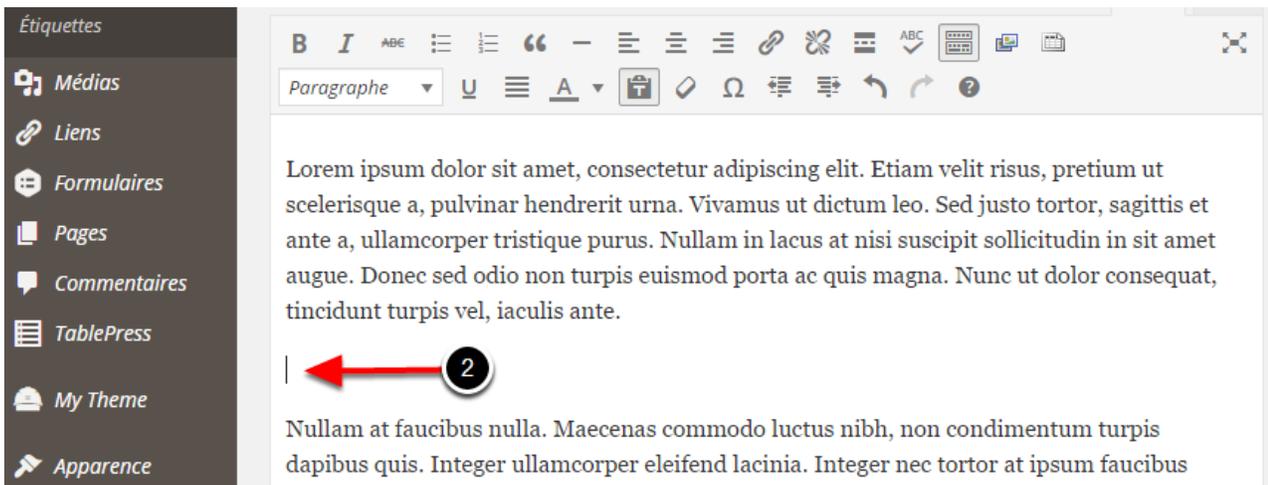
The screenshot shows the 'Insérer/modifier un lien' dialog box. The 'Adresse web' field contains the email address 'mailto:joeblo@suscipitsem.com' (3). Below this field is a 'Titre' field. There is a checkbox labeled 'Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre/un nouvel onglet'. At the bottom of the dialog, there is a button labeled 'Ajouter un lien' (4) which is highlighted with a red box. The background shows the same content editor interface as the previous screenshot.

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**.

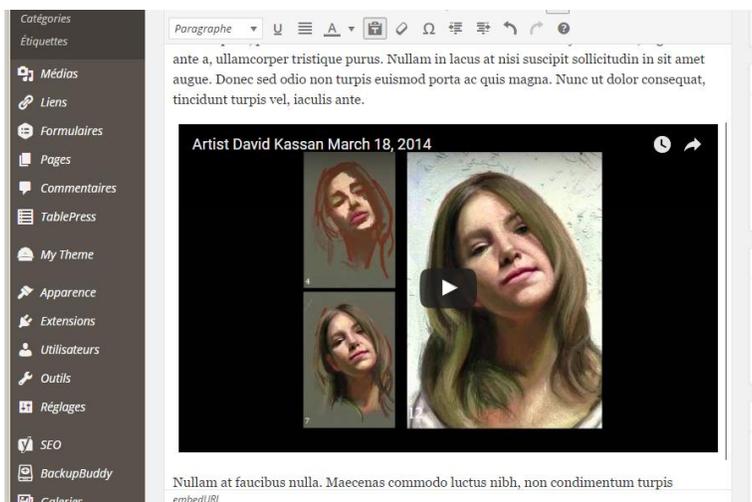
## 7. Ajouter un vidéo



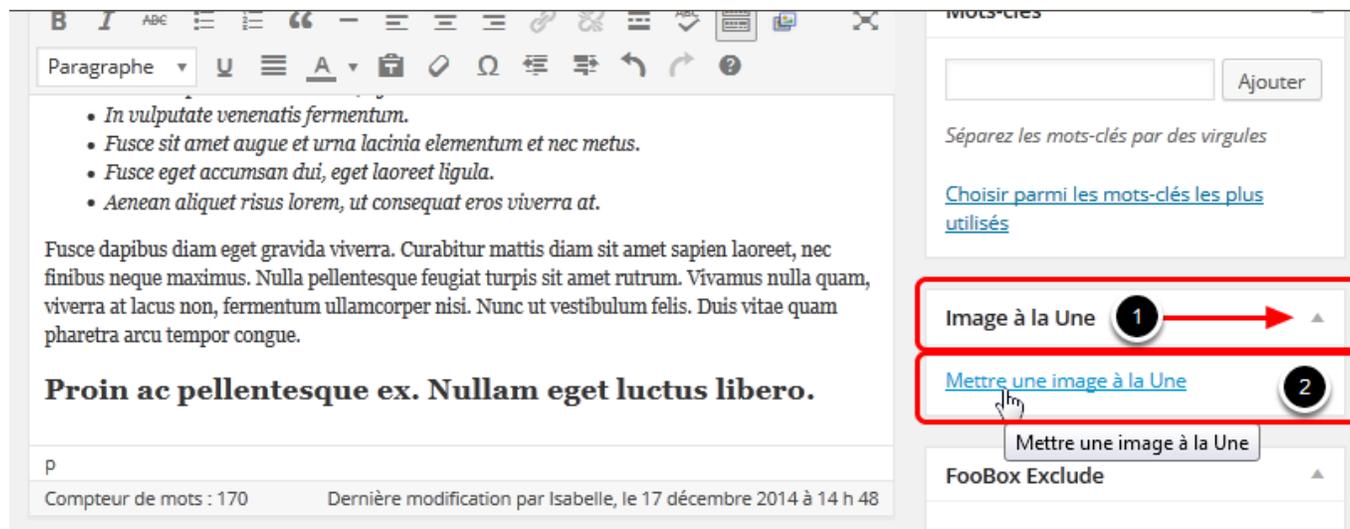
The screenshot shows a web browser window with the address bar containing the URL <https://www.youtube.com/watch?v=LMmkdiVbykk>. A red arrow points to the end of the URL, with a circled number '1' next to it. Below the browser window is the YouTube interface. The video player shows a grid of six portraits of a woman, arranged in two rows of three. 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 player controls show the video is at 9:43 / 1:18:18.



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

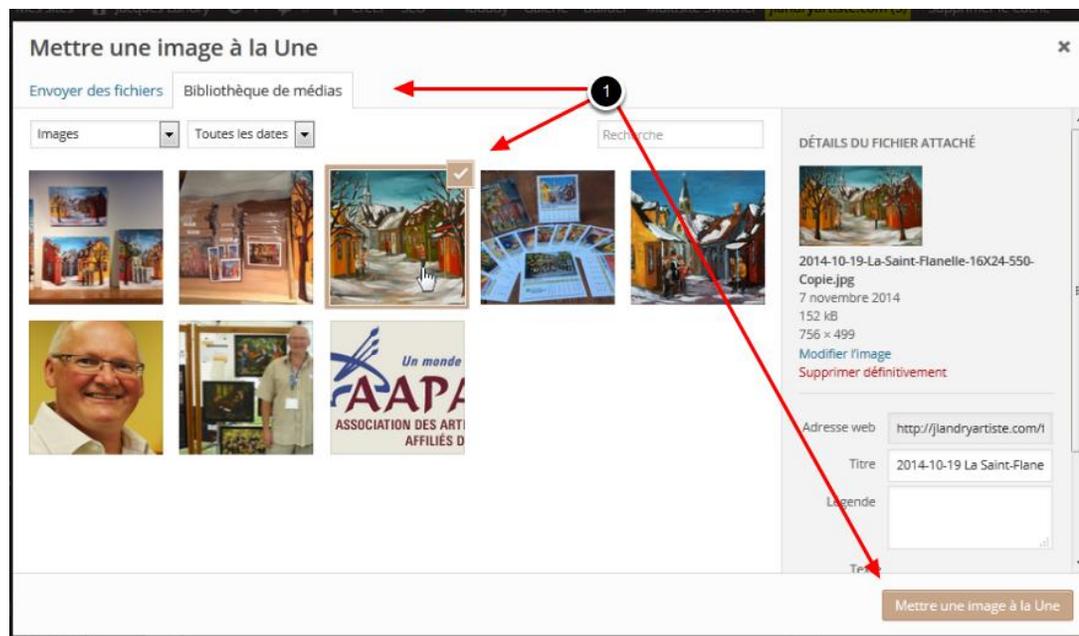


Lorsque vous créez un article de blogue, il est très fortement recommandé d'y associer une **Image à la une**. Cette **Image à la une** sera positionnée automatiquement dans votre article, mais surtout, **elle sera visible sur la page principale "Blogue" où se trouve la liste de tous vos articles de 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...

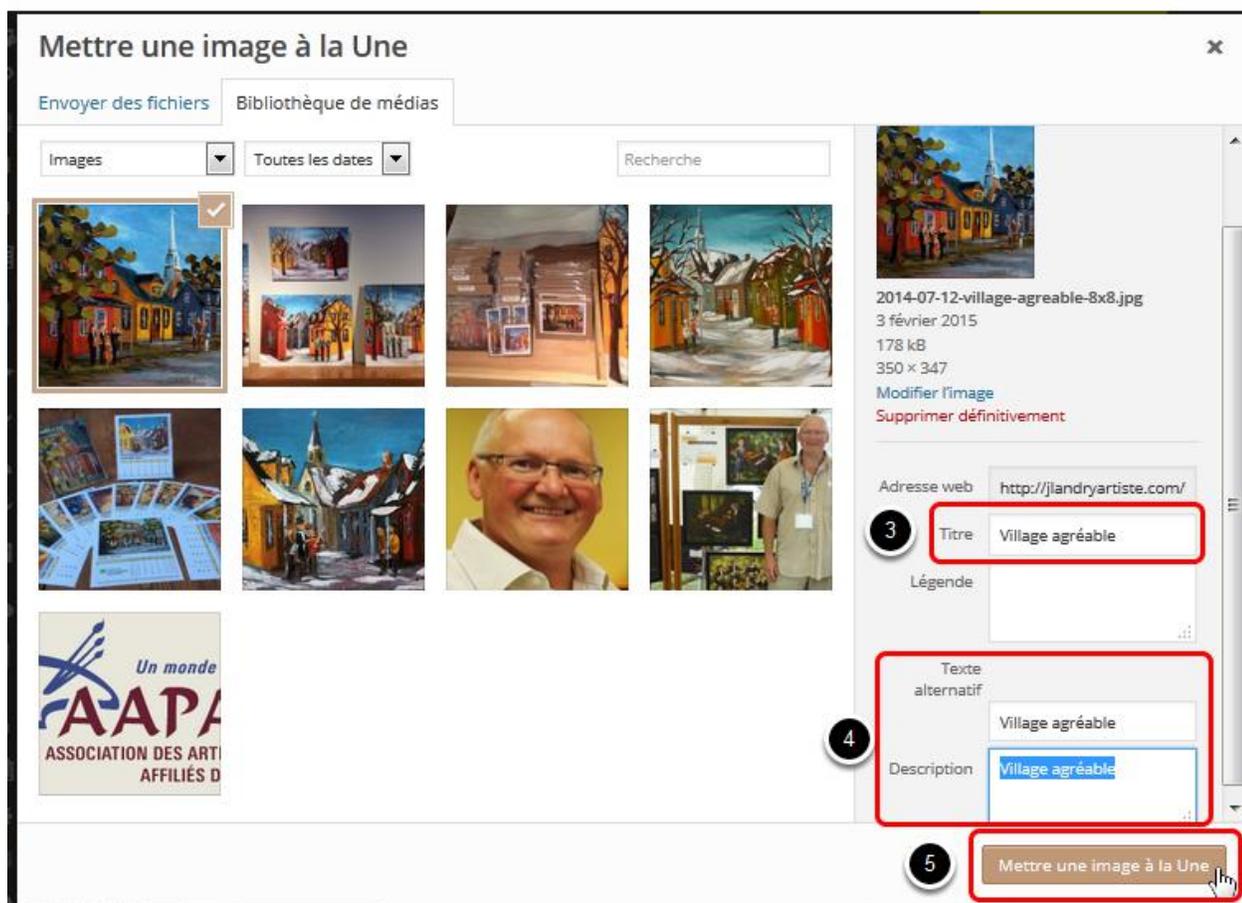
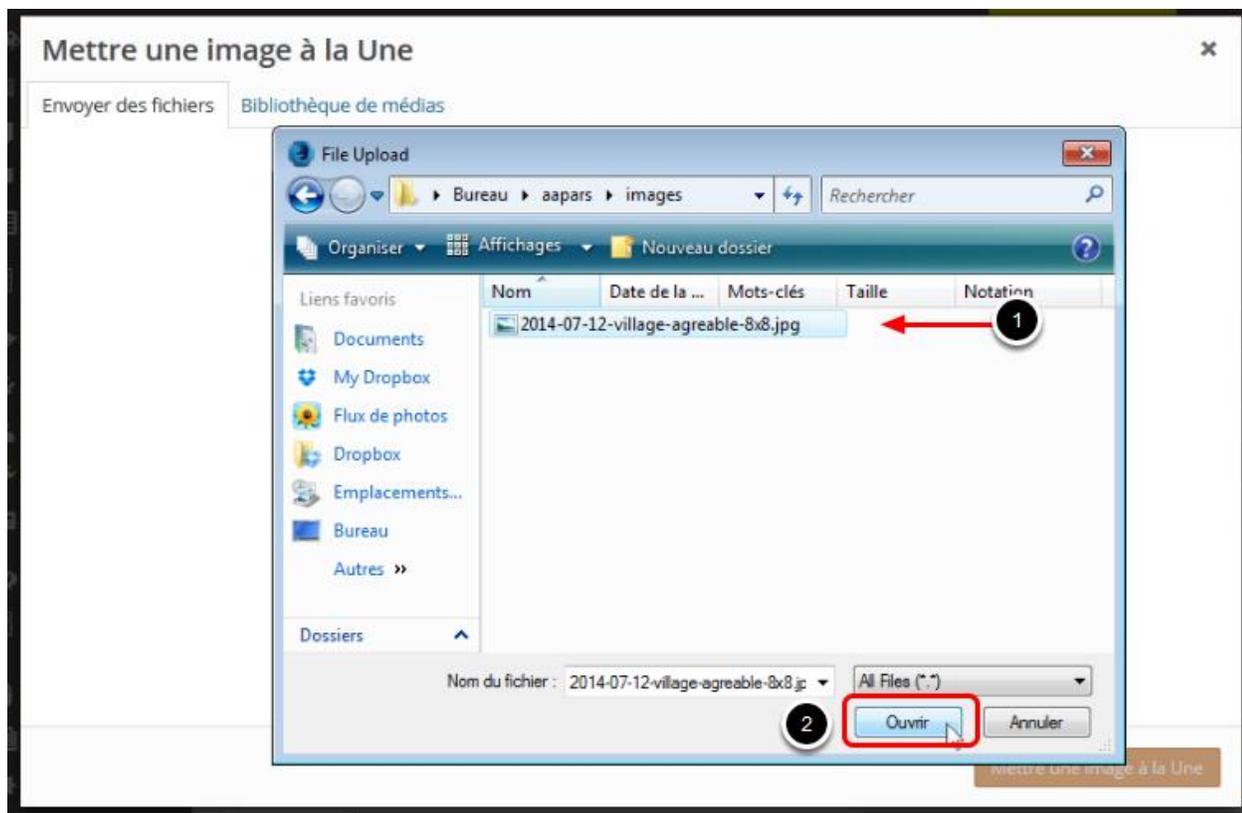
1. Dans la partie de droite de votre page d'édition, recherchez la boîte **Image à la une**. Si la boîte n'est pas ouverte, cliquez sur la flèche à droite de **Image à la une**.
2. Cliquez sur le lien.

## 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).

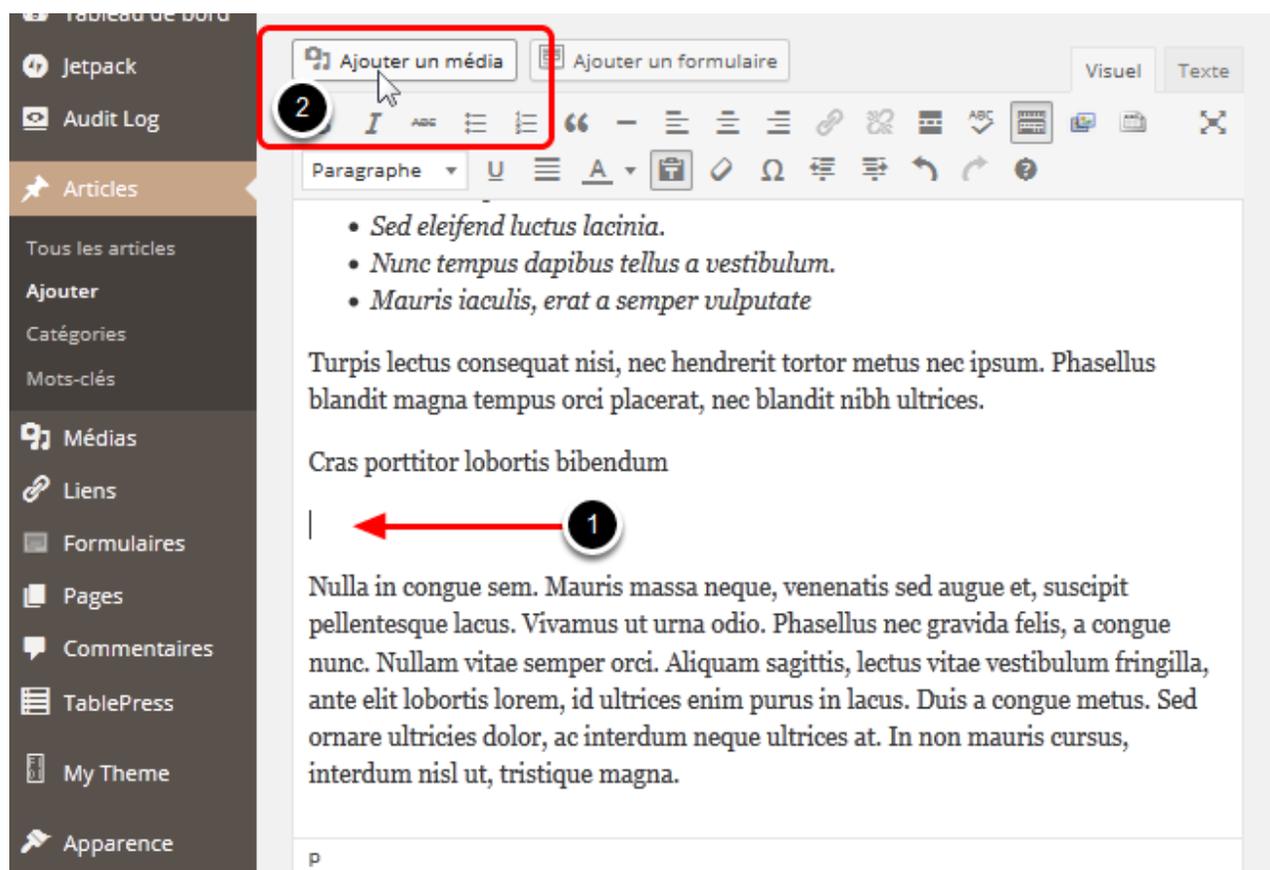
## 8.2 Sélectionner l'image



**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**.

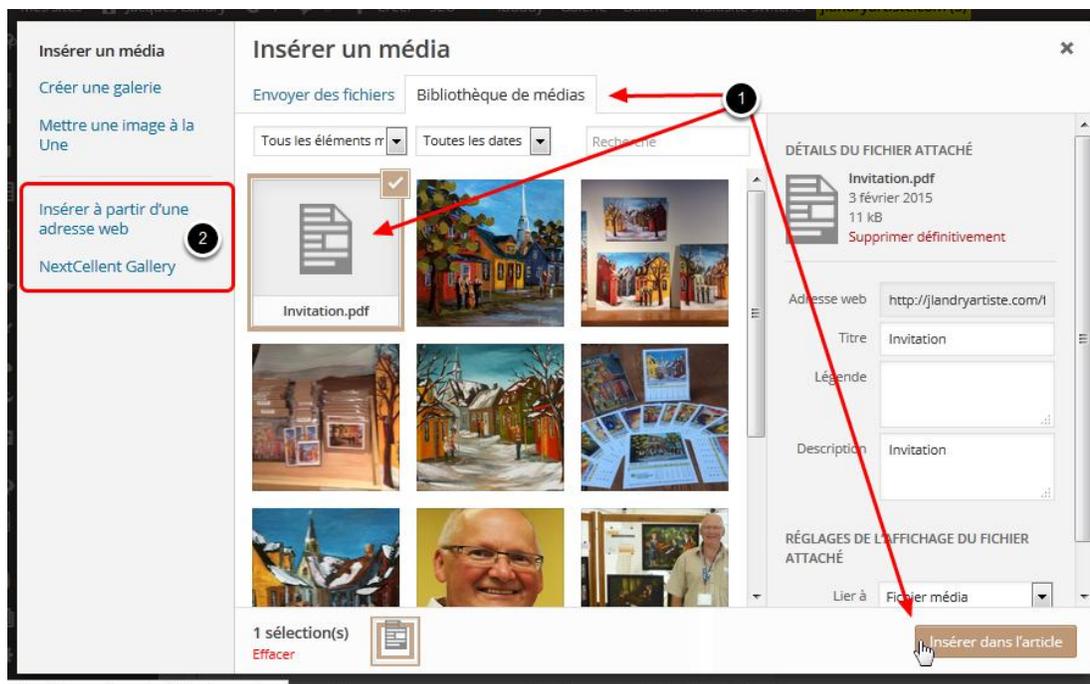
## 9. Ajouter une image ou un document (pdf, docx, ppsx, etc.) dans votre article



**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**.

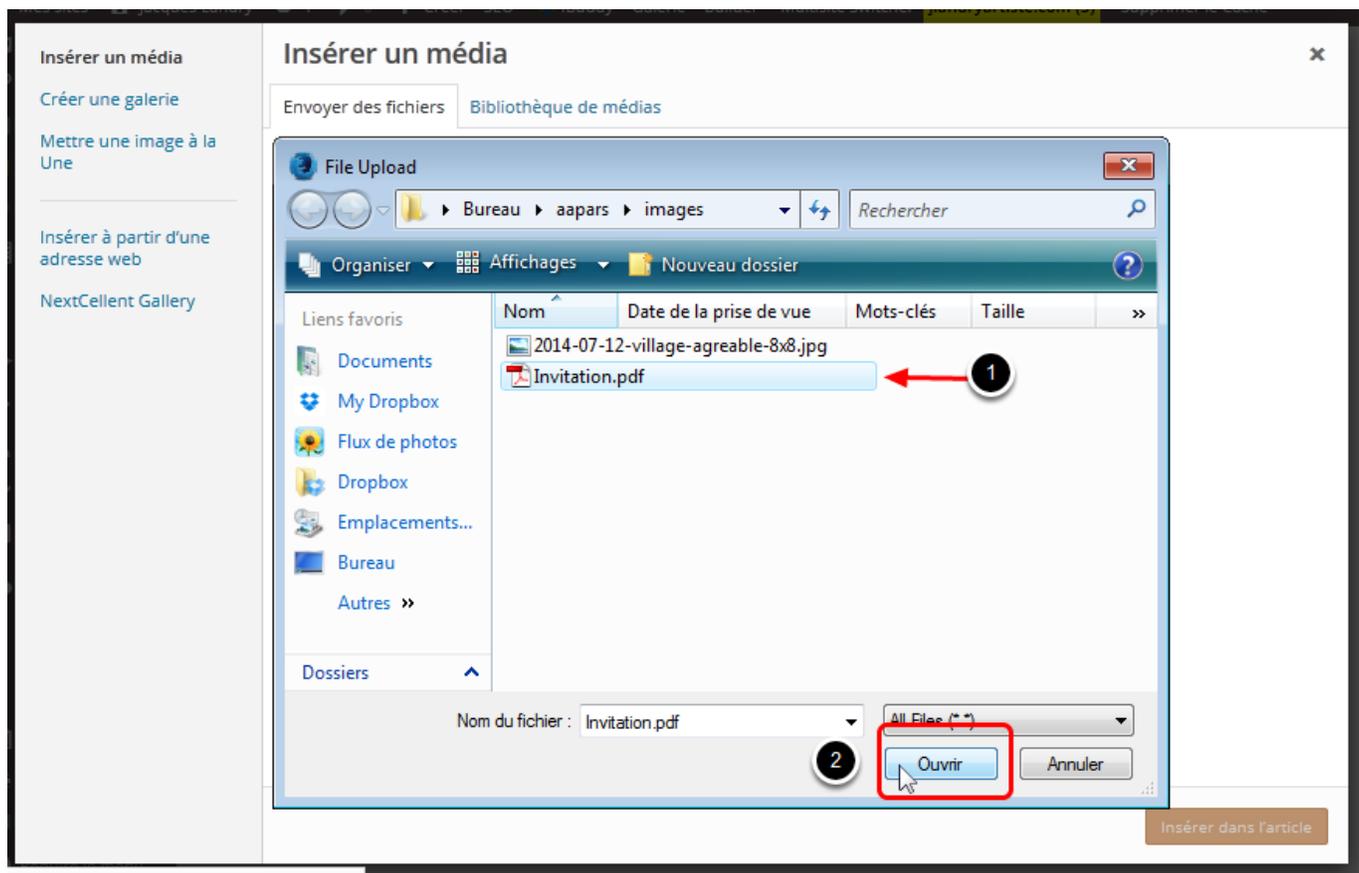
1. Placez votre curseur à l'endroit où vous voulez insérer votre image ou votre document.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un média**.

### 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)

The screenshot displays the 'Insérer un média' (Insert Media) interface. On the left, there are options like 'Créer une galerie', 'Mettre une image à la Une', and 'Insérer à partir d'une adresse web'. The main area shows a grid of media items, with 'Invitation.pdf' selected. The right-hand pane, titled 'DÉTAILS DU FICHIER ATTACHÉ', shows the file name 'Invitation.pdf', its date '3 février 2015', and size '11 kB'. Below this, there are fields for 'Adresse web', 'Titre' (Title), 'Légende' (Caption), and 'Description'. The 'Titre' field contains 'Invitation', and the 'Description' field also contains 'Invitation'. At the bottom, there are settings for 'RÉGLAGES DE L'AFFICHAGE DU FICHIER ATTACHÉ', with 'Lier à' (Link to) set to 'Fichier média'. The 'Insérer dans l'article' button is highlighted.

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 Titre Village agréable

Légende

2 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**

Insérer 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 <http://jlandryartiste.com/>

Titre 2014-05-07 Tissé-serré (5

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

Décrivez cette image...

Décrivez cette image...

Décrivez cette image...

Décrivez cette image...

#### RÉGLAGES DE LA GALERIE

Lier à Fichier média ▼ 1

Colonnes 4 ▼

Ordre aléatoire

Taille Miniature ▼

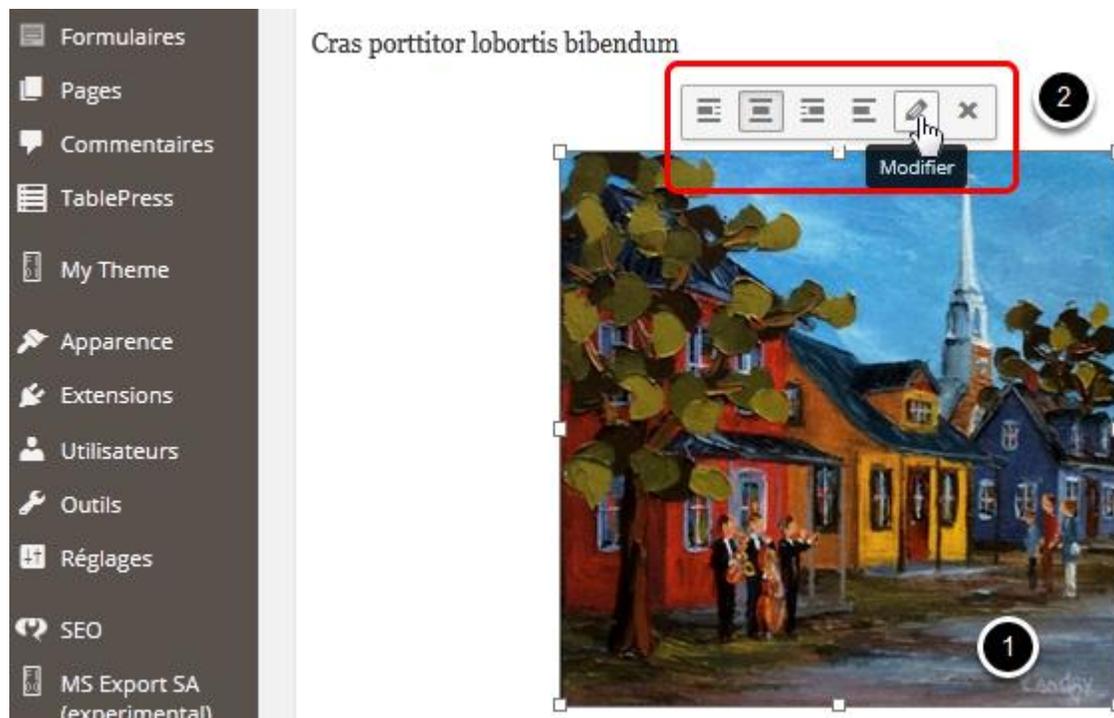
Type Grille de miniatures ▼

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

Tableau de bord  
Jetpack  
Articles  
Tous les articles  
Ajouter  
Catégories  
Étiquettes  
Médias  
NextGEN Gallery  
Liens  
Formulaires  
Pages  
Commentaires  
TablePress  
Comptes  
Outils  
Yoast SEO  
Subscribe2  
Réduire le menu

Modifier l'article [Ajouter](#)

Ceci est un exemple

Permalien : <https://aapars.com/guy-laine-niel/2023/08/08/ceci-est-un-exemple/> [Modifier](#) [Copier le lien court](#)

Ajouter un média Ajouter une galerie

Paragraphe B I H3 H4 H5 H6 H7 H8 H9 H10 H11 H12 H13 H14 H15 H16 H17 H18 H19 H20 H21 H22 H23 H24 H25 H26 H27 H28 H29 H30 H31 H32 H33 H34 H35 H36 H37 H38 H39 H40 H41 H42 H43 H44 H45 H46 H47 H48 H49 H50 H51 H52 H53 H54 H55 H56 H57 H58 H59 H60 H61 H62 H63 H64 H65 H66 H67 H68 H69 H70 H71 H72 H73 H74 H75 H76 H77 H78 H79 H80 H81 H82 H83 H84 H85 H86 H87 H88 H89 H90 H91 H92 H93 H94 H95 H96 H97 H98 H99 H100

Visuel Texte

Enregistrer le brouillon **Prévisualiser**

État : Brouillon [Modifier](#)

Visibilité : Publique [Modifier](#)

Révisions : 2 [Parcourir](#)

Publier tout de suite [Modifier](#)

SEO : Non disponible

Lisibilité : Bon

[Mettre à la corbeille](#) [Publier](#)

Format

Par défaut

Galerie

Image

Lien

Citation

Vidéo

Son

État

En passant

Catégories

Toutes [Plus utilisées](#)

AAPARS  
ASSOCIATION DES ARTISTES PEINTRES  
AFFILIÉS DE LA RIVE-SUD

Profil Portfolio Blogue Contactez-moi Site AAPARS

Ceci est un exemple

8 août 2023 / Nouvelles / Laisser un commentaire

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

**Ac ut consequat semper viverra nam libero justo laoreet.**

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.
- Nec ultrices dui sapien eget.
- Quis enim lobortis scelerisque fermentum.
- Commodo viverra maecenas accumsan lacus vel facilisis volutpat.

Excepteur sint occaecat cupidatat non proident.

Pour me suivre et être informé de mes activités, abonnez-vous.

Votre courriel \*

[Je m'abonne !](#)

Dernières nouvelles

Expo Galerie AAPARS à La Prairie 30 mars 2023

Première exposition en 2019 26 février 2019

Salon des Arts Visuels de Brossard 2018 26 avril 2018

Expositions pour l'année 2018 10 mars 2018

Exposition concours Automnale 2017 15 octobre 2017

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.

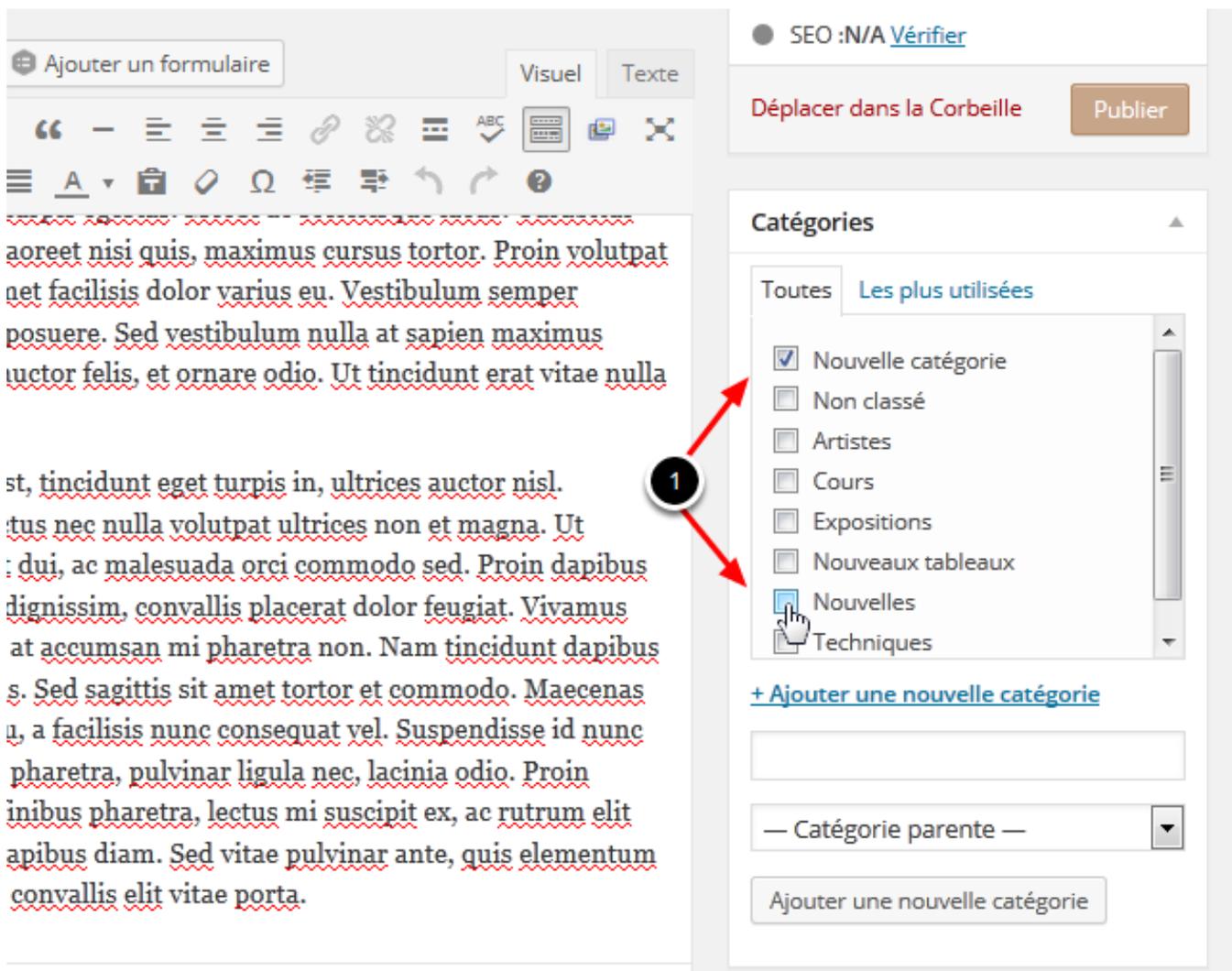
Dans WordPress, vous pouvez utiliser les catégories pour classer vos articles et les regrouper par sujet général. Les catégories peuvent être hiérarchisées c'est-à-dire que vous pouvez créer des sous catégories et même des sous sous catégories. Les catégories sont des "contenants" généraux et vos articles 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.

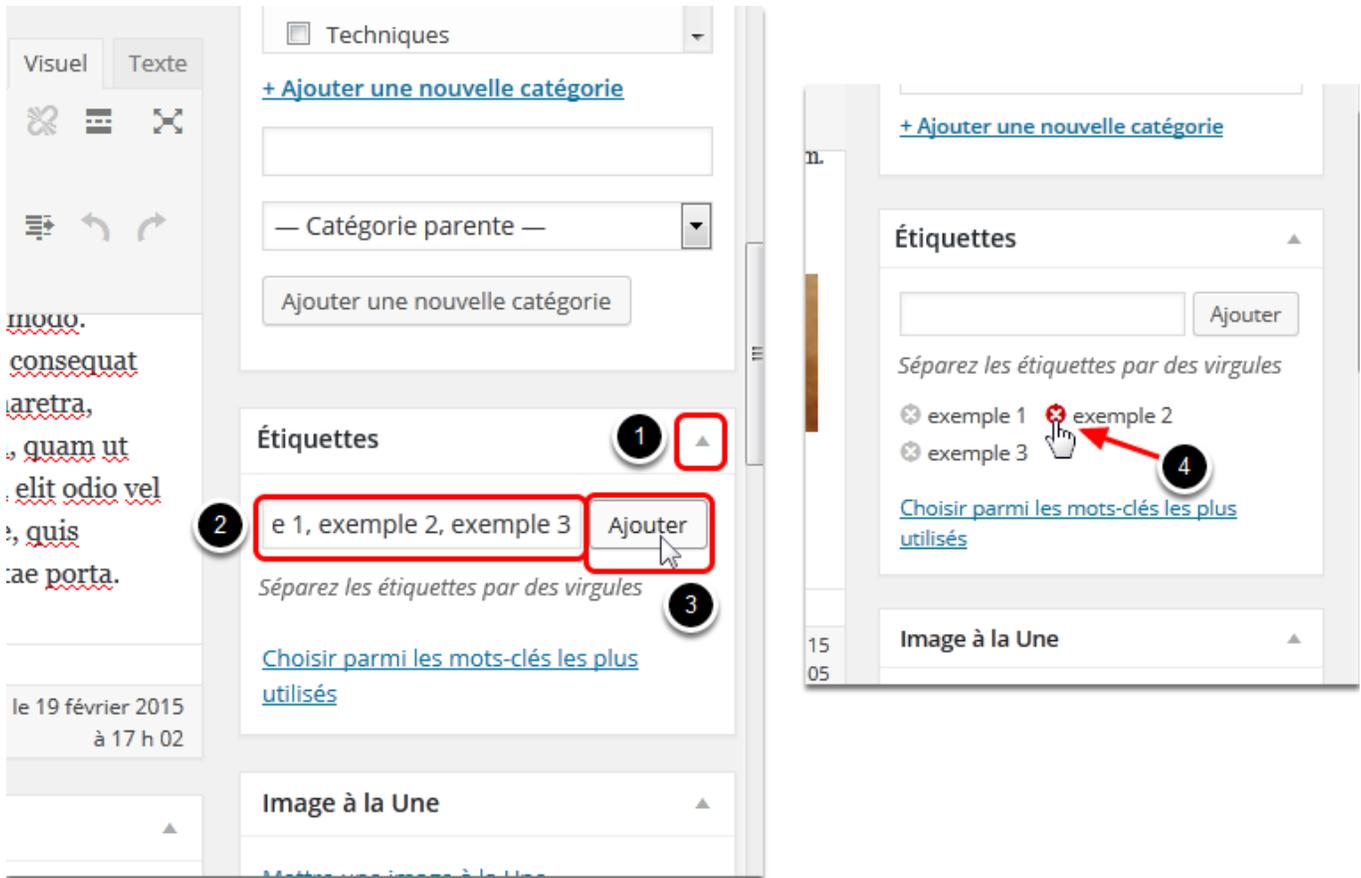
## 11.1 Sélectionner les Catégories



The screenshot displays a CMS editor interface. On the left, there is a rich text editor with a toolbar and a text area containing placeholder text. On the right, a 'Catégories' panel is visible. At the top of this panel, there is a 'SEO :N/A Vérifier' indicator and buttons for 'Déplacer dans la Corbeille' and 'Publier'. Below these, 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 a button 'Ajouter une nouvelle catégorie'.

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

## 12. Insérer des Étiquettes

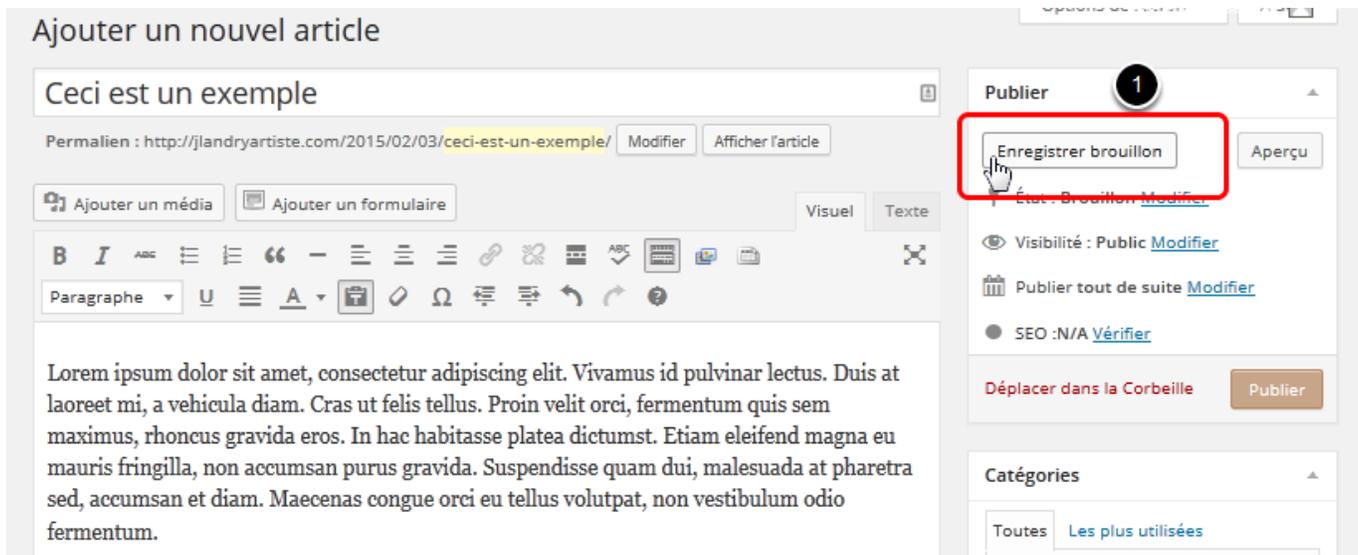


Les **Étiquettes** mettent l'emphase sur des sujets spécifiques de votre article (par opposition aux catégories qui sont générales). Chaque sujet devient un lien cliquable au bas de chaque article ce qui facilite pour les visiteurs la navigation par sujet si votre blogue a beaucoup d'articles. Pour les 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 titled "Publier" (Publish) with a notification icon "1". 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). The "Catégories" (Categories) section is also visible at the bottom of the sidebar.

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

The image consists of two screenshots from the WordPress admin interface. The top screenshot shows the 'Articles' section with a sidebar on the left. A red box labeled '1' highlights the 'Articles' menu item. A dropdown menu for an article titled 'Ceci est un exemple - Brouillon' is shown, with a red box labeled '2' highlighting the 'Modification rapide' option. A green callout box at the top right states: 'Par défaut les articles les plus récents apparaissent en haut de la liste.' The bottom screenshot shows the 'MODIFICATION RAPIDE' form for the article 'Ceci est un exemple'. A red box highlights the form fields, including 'Titre', 'Identifiant', 'Date', 'Auteur', 'Mot de passe', 'Catégories', and 'Mots-clés'. The 'Mettre à jour' button is highlighted with a mouse cursor.

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.

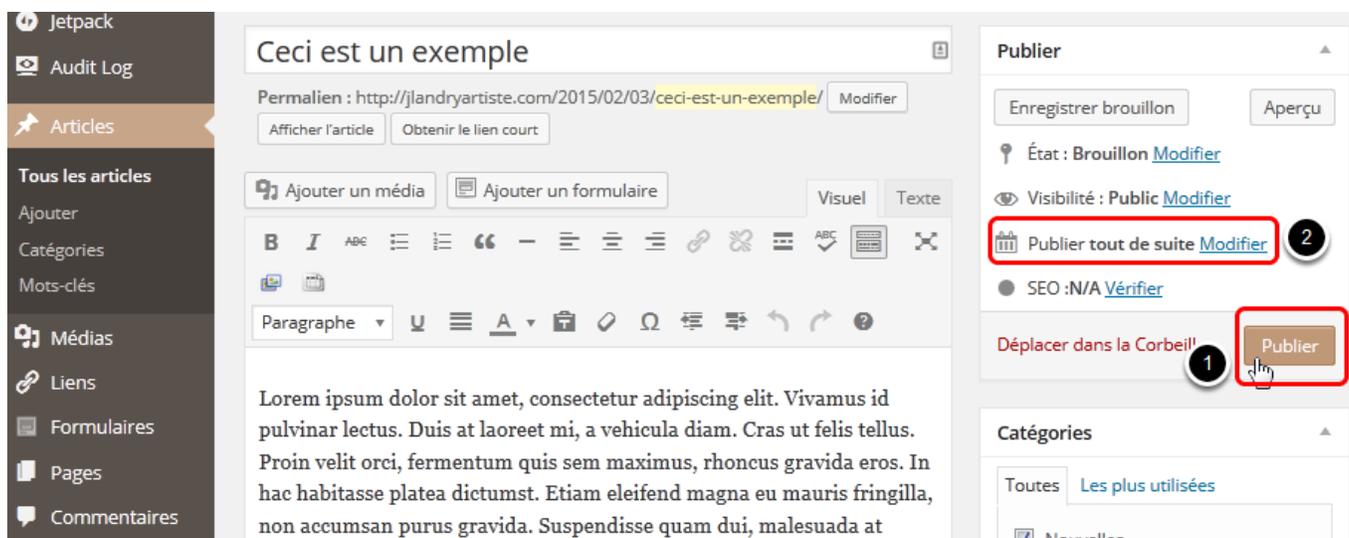
**Mettre à la Corbeille** retire l'article de la liste et le déplacer dans la Corbeille, d'où vous pourrez le supprimer définitivement.

**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.

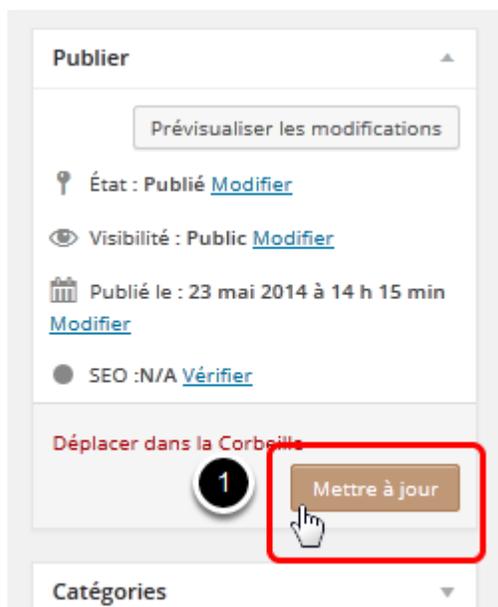
1. Pour publier maintenant, cliquez sur le bouton **Publier**.
2. Pour programmer une date de publication, cliquez sur le bouton **Modifier** à droite de **Publier toute de suite**.

## 15.1 Programmer une date de publication dans le futur

The image consists of two screenshots of a CMS interface, illustrating the steps to schedule a post. Both screenshots show a text editor on the left and a 'Publier' (Publish) panel on the right. The text editor contains the title 'Ceci est un exemple' and a placeholder paragraph of Lorem Ipsum. The 'Publier' panel includes buttons for 'Enregistrer brouillon' and 'Aperçu', and shows the post's state as 'Brouillon' and visibility as 'Public'. In the top screenshot, a date and time picker is open, showing '12 02-fév 2015 à 09 h 00 min', with the 'OK' button highlighted by a red box and a circled '1'. In the bottom screenshot, the date and time are set, and the 'Planifier pour : 12 02-fév 2015 à 09 h 00 min' text is highlighted by a red box with a circled '2'. The 'Planifier' button is also highlighted by a red box with a circled '3'.

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. At the top left is the AAPARS logo: "AAPARS ASSOCIATION DES ARTISTES PEINTRES AFFILIÉS DE LA RIVE-SUD". To the right are navigation links: "Profil", "Portfolio", "Blogue" (highlighted with a red circle), "Contactez-moi", and "Site AAPARS". The main content area features a post titled "Nouveau site sur la galerie virtuelle" dated "8 mars 2023 / Nouvelles / Laisser un commentaire". Below the title is a welcome message: "Bienvenue sur mon nouveau site de la galerie virtuelle de l'AAPARS !". There are social sharing buttons for Facebook, LinkedIn, Twitter, and E-mail. A red circle with the number "1" is placed over the "Blogue" link and the comment form. The comment form is titled "Laisser un commentaire" and includes a text area with the placeholder "Écrivez ici...". Below the text area are input fields for "Nom\*", "E-mail\*", and "Site Internet". There are two checkboxes: "Enregistrer mon nom, mon e-mail et mon site dans le navigateur pour mon prochain commentaire." and "Check here to Subscribe to notifications for new posts". A "Publier un commentaire »" button is at the bottom of the form. To the right of the post is a photograph of a street scene. Below the photo is a subscription box: "Pour me suivre et être informé de mes activités, abonnez-vous." with a "Votre courriel \*" field and a "Je m'abonne !" button. At the bottom right, there is a "Dernières nouvelles" section with a link to "Nouveau site sur la galerie virtuelle 8 mars 2023".

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@yyyyyyy.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](http://carole-anne-art.com/wp-admin/edit-comments.php?comment_status=moderated)

1

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 notification badge '1'. The main content area shows a list of comments. The first comment is from 'isabelle' and is highlighted with a red box. A context menu is open over this comment, showing options: 'Désapprouver', 'Répondre', 'Modification rapide', 'Modifier', 'Historique', 'Indésirable', and 'Corbeille'. A red circle '3' is placed over the 'Répondre à ce commentaire' button. A red circle '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.