

Publication d'un article ou d'une annonce

Publier un article

Un article permet de parler d'une actualité en général. Il est caractérisé par un titre, un contenu, une image à la une et une catégorie de publication.

1. Connectez-vous à votre **Tableau de bord** WordPress.
2. Cliquez sur l'onglet **Articles**.
3. Dans le menu déroulant, cliquez sur **Ajouter**.
4. Commencez à remplir les espaces vides : saisissez le **titre** de votre article dans le champ supérieur et saisissez le **contenu** de votre article dans la zone d'édition principale en dessous.
5. Ajouter une **image à la une** pour illustrer votre article. Un article avec une image à la une attirera l'œil et sera naturellement plus consulté.
6. Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Soumettre à relecture**.

Description des différents champs et boutons

Titre

Ce première champ doit contenir le titre de votre article. Vous pouvez utiliser n'importe quelle phrase, mots ou caractères (évitez d'utiliser le même titre sur plusieurs articles). Vous pouvez utiliser des virgules, des apostrophes, des guillemets, des traits d'union/tirets et d'autres symboles. WordPress le nettoiera ensuite pour générer une URL lisible et valide (également appelé « slug ») afin de créer le permalien de l'article.

Contenu de l'article

La grande zone juste en dessous est la zone d'édition dans laquelle vous allez saisir votre texte agrémenté de liens, d'images. Vous pouvez utiliser l'éditeur en mode visuel ([WYSIWYG](#)) ou en mode texte pour rédiger vos articles. Pour plus d'informations sur la vue texte, consultez la section ci-dessous, [Mode Visuel et mode Texte](#).

Boîte Publier à droite

Bouton Enregistrer le brouillon

Ce bouton vous permet d'enregistrer votre article en tant que brouillon plutôt que de le publier immédiatement. Un article en brouillon ne sera pas visible sur le site.

Bouton Aperçu

Vous permet d'afficher l'article avant de le publier.

Bouton Soumettre à relecture

Vous permet de demander la publication de votre article. Un administrateur du site relira votre contribution et la publiera s'il juge que votre proposition est conforme aux règles de l'AEAF.

Un article publié apparaît dans :

- la page d'accueil,
- dans le menu « ACTU – ANNONCES → ACTUALITÉS DE L'ACADÉMIE »
- dans votre page d'artiste

Catégories

À cet endroit vous pouvez assigner une ou plusieurs catégories à votre article.

Les catégories permettent de regrouper plusieurs articles d'un même sujet.

Les catégories sont définies par les administrateurs de l'association. Si vous souhaitez qu'une catégorie soit ajoutée écrivez à admin@aeaf.fr.

Image à la une

C'est l'image qui sera présentée dans les pages d'archive et du blog pour chaque article, ainsi que sur les publications uniques.

Si vous n'avez pas encore d'image à la une, cliquez sur « Mettre une image à la Une ». Si une image est définie, cliquez sur « Supprimer l'image à la Une » pour la supprimer.

Accessibilité liée aux contenus

Lorsque vous rédigez du contenu, vous devez respecter un certain nombre de règles pour qu'il soit accessible, vous trouverez des ressources à ce sujet dans la [documentation en français sur l'accessibilité](#). Ces articles vous aideront notamment au sujet des [liens](#), des [médias](#), de la [hiérarchie des titres](#) et de la [lisibilité](#).

Mode Visuel et mode Texte

Lors de la rédaction de votre article, vous avez la possibilité d'utiliser le mode **Visuel** ou le mode **Texte**. Le mode **Visuel** vous permet de voir votre article tel que le visiteur le verra, tandis que le mode **Texte** vous montre aussi le code et remplace les boutons de l'éditeur de texte en mode visuel (WYSIWYG) par ceux des balises HTML.

Nous vous conseillons de rester en mode visuel.

Pour plus d'informations sur le mode texte rendez-vous sur :

<https://fr.wordpress.org/support/article/writing-posts/#mode-visuel-et-mode-texte>

Publier une annonce

Une annonce est **évènement** que vous pouvez annoncer sur le site. Il est caractérisé par un titre, un contenu, un lieu et des dates de début et de fin **obligatoires**.

1. Connectez-vous à votre **Tableau de bord** WordPress.
2. Cliquez sur l'onglet **Annonces**.
3. Dans le menu déroulant, cliquez sur **Nouvelle annonce**.
4. Commencez à remplir les espaces vides : saisissez le **titre** de votre article dans le champ supérieur et saisissez le **contenu** de votre article dans la zone d'édition principale en dessous.
5. Saisissez les informations sur le lieu
6. Saisissez les dates de l'évènement
7. Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Publier**.

Description des différents champs et boutons

Titre et contenu

C'est le même objectif et fonctionnement que pour un article.

Lieu

Nous vous encourageons à définir le lieu via les champs prévus à cet effet. Cela permet une meilleure lisibilité de celui-ci qui est mis en avant lors de l'affichage de l'annonce.

Dates de l'évènement à droite

Elles sont **obligatoires** pour publier ou modifier une annonce.

Une fois la date de fin passée, l'annonce n'est plus visible en page d'accueil.

Type d'annonce

À ce jour il n'y a qu'un seul type d'annonce disponible : « Annonce des plasticiens »

Boîte Publier à droite

Bouton Enregistrer le brouillon

Ce bouton vous permet d'enregistrer votre annonce en tant que brouillon plutôt que de la publier immédiatement. Une annonce en brouillon ne sera pas visible sur le site.

Bouton Aperçu

Vous permet d'afficher l'article avant de le publier.

Bouton Publier / Mettre à jour

Le bouton publié enregistre votre annonce et la publie immédiatement sur le site.

Le bouton Mettre à jour apparaît sur une annonce déjà publiée. Il sert à enregistrer les modifications éventuellement apportées à l'annonce. Les modifications sont alors visibles immédiatement sur le site (sauf en cas de planification – cf. documentation ci-dessous).

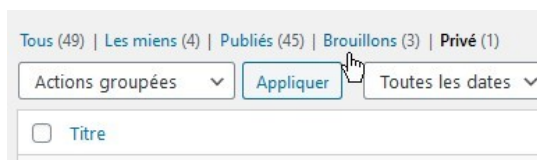
Une fois publiée une annonce est visible :

- sur la page d'accueil tant que la date de fin de l'évènement n'est pas passée.
- dans le menu « ACTU – ANNONCES → ANNONCES »
- dans votre page d'artiste

État

Si vous souhaitez définir un état de publication spécifique, cliquez sur le lien **Modifier** à côté de **État**. Lisez l'article [États des publications](#) pour en savoir plus à ce sujet.

Dans la liste de tous les annonces, vous pouvez filtrer les annonces en fonction de leurs états :



Planification

Pour planifier une publication pour une heure ou une date ultérieure, cliquez sur Modifier à côté de Publier tout de suite. Vous pouvez également remplacer la date de publication par une date dans le passé. Modifiez les réglages à l'heure et à la date souhaitées. Vous devez également cliquer sur le bouton Publier pour déclencher la publication à l'heure et à la date souhaitées.