

Le guide de l'éditeur WordPress : toutes les clés pour publier son site pour les débutants

Ce guide, support de formation de Bonnenouvelle.fr, donne les moyens d'être rapidement autonome sur WordPress pour publier soi-même les contenus de son site, grâce à des tutoriels illustrés pas à pas, dans un langage accessible aux débutants.

Conçu pour des animateurs de sites associatifs chrétiens, le cœur de métier de Bonnenouvelle.fr, ce guide s'adresse aussi à tous débutants sur WordPress.

Les spécificités propres aux sites Bonnenouvelle.fr sont en vert.

Pour aller plus loin, personnaliser son site ou utiliser ses options, d'autres tutoriels sont disponibles sur Aide.Bonnenouvelle.fr.

Crédits

Conçu et rédigé par Mathilde Henry, responsable de Bonnenouvelle.fr avec l'aide d'un bienfaiteur du web chrétien et le [codex de WordPress](#).

Un grand merci à wpmarmite.com pour ses excellents tutoriels, à churchthemes.com pour son autorisation de traduire ses guides en français et à toute la communauté WordPress.

Ressources

- Aide.Bonnenouvelle.fr, le site
- Bonnenouvelle.fr



Tél. : 04 83 16 07 20



Bonnenouvelle.fr



[Abonnés Bonnenouvelle.fr WordPress](#)



Suivre [@bnouvelle](#)

Guide et site Aide.Bonnenouvelle.fr sous licence Creative Commons



Attribution (citation de l'auteur) + Pas d'Utilisation Commerciale
+ Pas de Modification

Guide de l'éditeur WordPress



Toutes les clés pour publier son site WordPress

- Débuter avec WordPress Page 3
- Illustrer avec des médias Page 23
- Enrichir son contenu Page 53

Contenu du site Aide.Bonnenouvelle.fr - Version du 4 décembre 2018

Table des matières

CREDITS 1

RESSOURCES 1

2

TOUTES LES CLES POUR PUBLIER SON SITE WORDPRESS 2

TABLE DES MATIERES 3

DEBUTER AVEC WORDPRESS 4

PREMIERS PAS SUR WORDPRESS 4

QU'EST-CE QUE WORDPRESS ? 4

SE CONNECTER A L'ADMINISTRATION WORDPRESS 5

VISITE GUIDEE DE WORDPRESS 6

TRAVAILLER AVEC DEUX ONGLETS OUVERTS 7

AJOUTER UNE PAGE 8

1. CREER UNE PAGE 8

2. INTEGRER LE CONTENU 8

3. CHOISIR LES ATTRIBUTS DE LA PAGE 8

4. PUBLIER LA PAGE 9

AJOUTER UNE PAGE WORDPRESS EN 5 ETAPES 10

POUR ALLER + LOIN 11

//REECRIRE ET METTRE EN FORME UNE PAGE 12

//7 CONSEILS DE REDACTION POUR VOS TEXTES 12

MODELE DE PAGE REDIGEE ET MISE EN FORME 13

HIERARCHISER CHAQUE PAGE PAR DES TITRES 14

STYLES ET OPTIONS DE L'EDITEUR DE TEXTE 15

//REFERENCER UNE PAGE 18

OPTIONS DE L'ECRAN 19

AIDE CONTEXTUELLE WORDPRESS 20

AIDE.BONNENOUVELLE.FR 20

REFERENCER UNE PAGE AVEC YOAST SEO 21

AJOUTER UN ARTICLE 22

//QUELLE DIFFERENCE ENTRE UNE PAGE ET UN ARTICLE ? 22

AJOUTER ET REFERENCER UN ARTICLE WORDPRESS EN 6

ETAPES 23

ILLUSTRER AVEC LES MEDIAS 24

CHOISIR SES IMAGES 25

RESPECTER LE DROIT A L'IMAGE 25

ALIMENTER SON SITE EN NOUVELLES PHOTOS ET PHOTOS LIBRES
DE DROIT 25

DIMENSION DES IMAGES 27

DIMENSIONS DES IMAGES DU MODELE *ROSACE* 27

DIMENSIONS DES IMAGES DU MODELE *PARVIS* 28

PREPARER SES IMAGES 29

6 ETAPES POUR METTRE UNE PHOTO AU FORMAT WEB 29

OUTILS POUR PREPARER SES PHOTOS 30

RECADRER UNE PHOTO AVEC WEB RESIZER 31

RETOUCHER UNE PHOTO AVEC WEB RESIZER 33

2. RETOUCHER LA PHOTO POUR L'ADAPTER A LA LECTURE SUR
ECRAN 34

AJOUTER UN MEDIA 36

REGLES DE NOMMAGE DES IMAGES ET MEDIAS 36

AJOUTER UN MEDIA DANS LA BIBLIOTHEQUE 36

REEMPLACER UN MEDIA 37

RENOMMER UN MEDIA 38

ILLUSTRER UNE PAGE 40

METTRE UNE IMAGE EN AVANT SUR UNE PAGE 40

METTRE UNE IMAGE EN AVANT SUR UN ARTICLE OU UN
EVENEMENT 42

INSERER UNE IMAGE DANS UNE PAGE 43

AJOUTER UN MEDIA DANS UNE PAGE 43

MODIFIER LA POSITION DE L'IMAGE INSEREE 43

REGLER L'AFFICHAGE DE L'IMAGE 43

REFERENCER UNE IMAGE AJOUTEE AVEC UNE LEGENDE 44

OPTIMISER LE REFERENCEMENT D'UNE IMAGE DANS LA
BIBLIOTHEQUE DE MEDIAS 45

AJOUTER ET AFFICHER UN PDF 46

AJOUTER UN LIEN VERS LE PDF SUR UNE PAGE 46

AFFICHER UN PDF EN PLEINE PAGE 47

REGLES D'ARCHIVAGE 49

CREER UNE GALERIE-PHOTOS 50

GALERIE-PHOTOS 50

DIAPORAMA 50

INTEGRER UNE VIDEO 51

INTEGRER UNE VIDEO YOUTUBE AVEC UN LIEN 51

INTEGRER UN LECTEUR VIDEO YOUTUBE PERSONNALISE 52

AUTRES SERVICES WEB EXTERNES 53

ENRICHIR LE CONTENU 54

CONTENU POUR DEBUTER 55

CONTENU MIS A JOUR AUTOMATIQUEMENT 55

CONTENU A PERSONNALISER 55

AJOUTER UN EVENEMENT 57

CREER UN ÉVÉNEMENT ET LE REFERENCER 58
DATE & HEURE DE L'ÉVÉNEMENT 58
LOCALISER L'ÉVÉNEMENT POUR GENERER UNE CARTE 58
REDIGER UN EXTRAIT 60
ILLUSTRER ET PUBLIER L'ÉVÉNEMENT 60
RENDRE L'ÉVÉNEMENT RECURRENT 58
DUPLIQUER UN EVENEMENT ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

METTRE A JOUR UNE PAGE 61

MODIFICATION RAPIDE DES PAGES 61
MODIFIER UNE PAGE EN 8 ETAPES 63

METTRE A JOUR UNE PERSONNE 65

MODIFIER UNE PERSONNE EN 14 ETAPES 65
MODIFIER UN GROUPE 68

METTRE A JOUR UN EMPLACEMENT 69

MODIFIER UN EMPLACEMENT EN 16 ETAPES 70

METTRE A JOUR UN MULTIMEDIA 71

MODIFIER UN MULTIMEDIA EN 13 ETAPES 72
CLASSEMENTS DES MULTIMEDIAS LIVRES AVEC VOTRE SITE 73

Débuter avec WordPress

Cette section guide vos premiers pas sur WordPress pour créer une Page, la mettre en forme et la réécrire, la référencer et ajouter un article dans votre site.

Dans ce guide, le mot page a deux sens :

- La **"page"** avec un **"p" minuscule** a un sens générique d'une **page web**, accessible par une url : <https://...>
- La **"Page"**, avec un **"P" majuscule** fait référence à la **fonctionnalité "Page" de WordPress**, réservé au contenu durable.

Premiers pas sur WordPress

Qu'est-ce que WordPress ?

WordPress est un logiciel destiné à la conception et à la mise à jour de sites web dynamiques ou d'applications multimédia.

WordPress est donc un **logiciel libre de gestion de contenu** ou encore un CMS (*Content Management System*).

Un site en 2 parties

Le **site public**, accessible à tous : <https://www.monsite.fr>

L'**administration du site**, accessible avec un identifiant et un mot de passe

- en ajoutant [[wp-admin](https://www.monsite.fr/wp-admin)] à l'adresse du site : <https://www.monsite.fr/wp-admin>
- par le lien en pied de page à gauche **[Admin]**

2 rôles d'utilisateurs sur le site

1. **Editeur** : Peut publier et gérer ses Pages et des Articles ainsi que ceux des autres utilisateurs et créer des formulaires.
2. **Webmaster** : Peut publier du contenu et :
 - personnaliser le site
 - modifier les menus et éléments sur l'accueil et la barre latérale
 - gérer les commentaires
 - paramétrer des formulaires avancés et exporter leur réponses
 - ajouter un utilisateur

Pour envoyer des newsletters avec Jackmail, vous avez besoin d'utiliser un compte avec le rôle Editeur.

Se connecter à l'administration WordPress

1. Allez à <https://www.monsite.fr/wp-admin>
2. Saisissez **votre identifiant ou adresse email**
3. Saisissez **votre mot de passe**

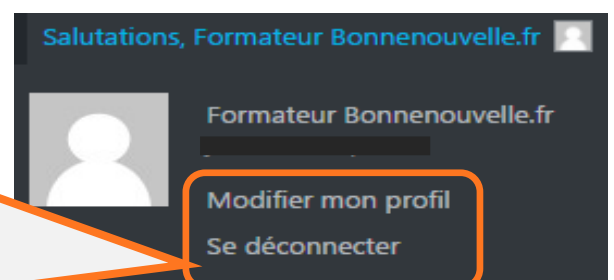
Cochez **Se souvenir de moi** si vous êtes sur votre ordinateur fixe

Si besoin, cliquez **Mot de passé oublié** pour recevoir un nouveau mot de passe par e-mail



En cliquant en haut à droite sous **Salutations**, vous pouvez :

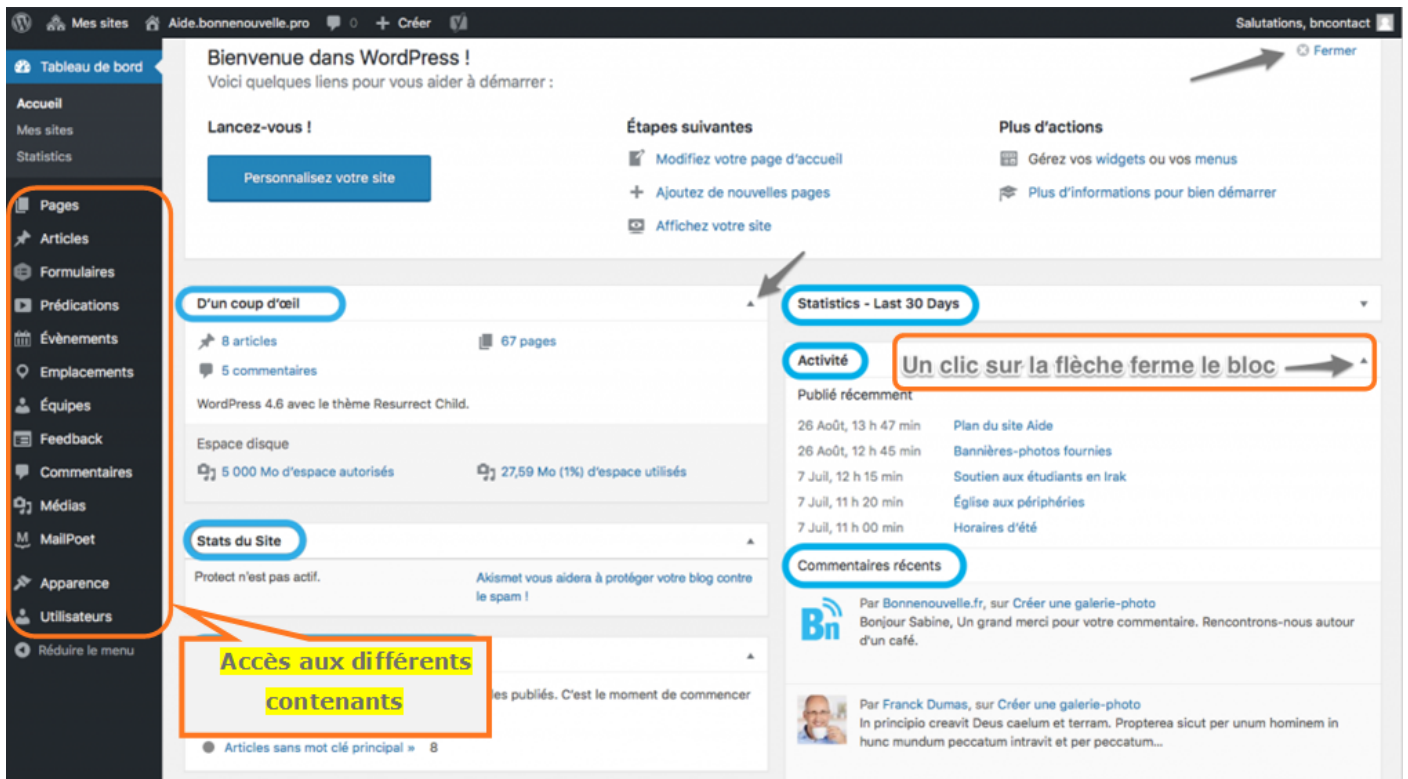
- **Modifier votre profil** (dont votre signature pour les articles)
- **Vous déconnecter** à faire dès que vous quittez l'administration



Visite guidée de WordPress

Tableau de bord : votre site en un coup d'œil

Le tableau de bord donne une vision globale de ce qui se passe sur votre site : nombre d'articles, de pages, de commentaires, activité récente, statistiques du site...



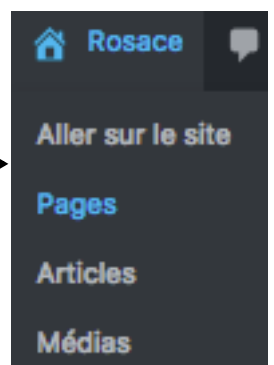
Le menu de gauche donne accès aux différents contenants de votre site.

La barre d'outils WordPress et le menu rapide

Sur le site public, lorsque l'on est connecté, une **barre d'outils** propose 3 raccourcis :



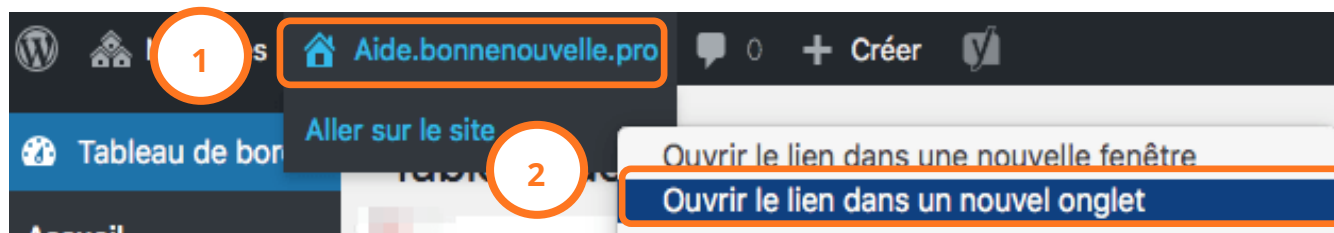
1. Nom de votre site : **Menu rapide de l'administration** →
2. **+ Créer** : **Créer un contenu**
3. **Modifier la page** : **Modifier la page en cours** sur l'administration



Travailler avec deux onglets ouverts

Les navigateurs Internet (Firefox¹, Safari, Google Chrome, Opéra, ...) permettent de naviguer d'un onglet à l'autre. Idéalement, vous devez avoir toujours deux onglets ouverts :

Voir le site dans un autre onglet



Passez la souris sur le **Nom de votre site** ou sur Aller sur le site

Clic droit Ouvrir le lien dans un nouvel onglet

Sélectionnez le **nouvel onglet** qui vient de s'ouvrir

¹ Nous vous conseillons d'utiliser Firefox pour sa rapidité et son respect de la vie privée.

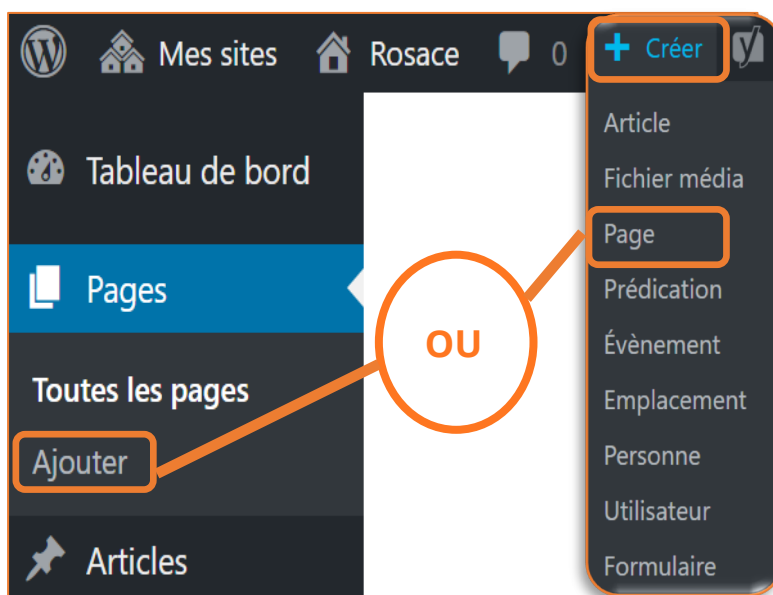
Ajouter une Page

Créer une Page WordPress en 6 étapes : choix des attributs du parent et de l'ordre, intégration du titre et du contenu, publier la Page, récapitulatif Ajouter une Page WordPress en une image.

1. Créer une Page

Deux raccourcis :

- **+ Créer > Page**
- **Pages > Ajouter**



2. Intégrer le contenu

Copier le titre et le texte du fichier Word dans la Page

1. **Ouvrez votre document Word** source sur votre disque dur
2. Copiez le titre de votre document Word dans le 1er champ (Titre)
3. Copiez le texte dans le 2e champ sous le titre

Copier du contenu depuis Internet

Un code Html surchargé gêne le référencement de votre contenu.

Si vous copiez-collez du **contenu d'une autre page web**, pensez à :

- **Cliquer sur l'outil Coller en mode Texte**. Une fois activé, il se retrouve encadré.
- Coller le texte

Pour nettoyer du code Html :

- **Tout sélectionner** (touches CTRL + A)
- Nettoyer le format avec l'outil **Gomme** : Nettoyer le formatage.

3. Choisir les attributs de la Page

1. Parent

Une Page peut avoir un parent, c'est-à-dire s'imbriquer dans une autre Page, créant ainsi un groupe de Pages.

Il n'y a pas de limite à la profondeur des Pages-enfants, mais mieux vaut respecter la règle : **pas plus de 3 clics.**

L'url reprend la hiérarchie des Pages : Paroisse > Infos pratiques > Horaires de la paroisse - ><https://rosace.maparoisse.fr/paroisse/infos-paroisse/horaires-messes/>

Dans le bloc à droite Attributs de page, choisissez le Parent :

- **Une Page dans la liste déroulante Parent** qui affiche toutes les Pages publiées du site
- ou **Pas de parent** pour ne pas l'enraciner dans une Page

2. Modèle de Pages

Les modèles de Pages ont des fonctionnalités qui varient selon le type de contenus à publier. Ces fonctionnalités sont activées grâce à des champs supplémentaires. **Votre site est livré avec un pré-choix de modèles de Pages.**

3. Ordre des Pages

Dans le bloc Attributs de page, choisissez l'Ordre :

- **Indiquer un numéro d'ordre** qui permet d'ordonner et de créer les menus.

4. Publier la Page

Pour ne pas perdre votre travail, publiez la Page ou enregistrez-la en Brouillon, dans le bloc **Publier** en haut à droite.

Attention !

- **Rester** : pour pouvoir enregistrer en publiant ou mettant à jour votre Page

- ou **Quitter** : pour renoncer à vos dernières modifications.

[illegible]

Pour aller + loin

Options du bloc **Publier**

- **Enregistrer le brouillon** : la Page n'est pas publiée, donc invisible sur le site
- **Aperçu** : ouvre une nouvelle fenêtre avec l'aperçu de votre brouillon
- **État** : L'état actuel à l'instant T de votre article, il peut être en mode :
 - **Brouillon** : état par défaut lors de la création d'un contenu
 - **En attente de relecture** : dans de validation
 - **Planifié** : publication à une date ultérieure
 - **Publié** : donc terminé et accessible en ligne par le moteur de recherche du site
- **Visibilité** : L'article publié pourra être :
 - **Public** → donc visible par tous
 - **Protégé par mot de passe** → Mot de passe que vous déterminez directement depuis cette option, l'article ne s'affichera donc que si le lecteur donne le bon **mot de passe**
 - **Privé** → visible uniquement par les utilisateurs connectés à votre site WordPress
- **Publier** :
Par défaut, **tout de suite**, mais vous pouvez planifier la publication à une date ultérieure ou la date de publication de l'article.
- **Déplacer dans la corbeille** : pour supprimer votre Page et la mettre à la corbeille.
- **Boutons Publier** ou **Mettre à jour** : si la Page est déjà publiée permet de valider vos changements.

Masquer la barre latérale sur une Page

Pour masquer la barre latérale sur une Page, il suffit de cocher en bas à droite du panneau d'administration : Barre latérale > **Cacher le widget de la barre latérale**.

Ajout de Pages aux menus

Après avoir ajouté une nouvelle Page, le **webmaster** devra l'ajouter à votre menu.

Lire **Personnaliser son site**

//Réécrire et mettre en forme une page

Voici des conseils de rédaction web, de mise en page et de hiérarchisation d'une page web avec tous les styles et options de l'éditeur de texte de WordPress.

//La rédaction adaptée à la lecture sur écran et la structuration de la page web sont indispensables pour aider l'internaute à lire sur écran et favoriser le référencement.

//7 conseils de rédaction pour vos textes

1. Restez simple avec des textes et des phrases favorisant la lecture rapide.
 2. Les paragraphes doivent être courts (5 phrases environ).
 3. Pas de texte au passif ou de doubles négations.
 4. Évitez l'emploi du futur, qui sera vite périmé.
 5. Pas de vocabulaire spécialisé = jargon. **Ecrire tout public.**
 6. Pas de texte en majuscules (= JE SUIS EN COLERE), ni de majuscule à la première lettre de chaque mot.
 7. Texte entier avant l'abréviation
- > Exemple : La Conférence des évêques de France (CEF)
~~La CEF (Conférence des évêques de France).~~

Modèle de Page rédigée et mise en forme

Chaque titre et portion de contenu doivent pouvoir être lus indépendamment du contenu qui précède. Voici un modèle de page avec les principaux styles à votre disposition utilisés.

Accueil > Vie fraternelle > Partager > Fraternité paroissiale

Fraternité paroissiale

Chaque paroissien est invité à faire partie d'une fraternité paroissiale pour pouvoir être accueilli personnellement et vivre une expérience spirituelle et fraternelle forte.

Comment se passe une fraternité paroissiale ?

Les membres des fraternités se retrouvent les uns chez les autres, tous les 15 jours, le soir ou en journée, pour partager un repas, écouter un enseignement préparé par un prêtre (ou méditer l'Evangile du dimanche suivant), partager en petit groupe et prier les uns pour les autres. Ils sont aussi invités à rendre un service dans la paroisse et à accueillir des amis dans leur fraternité, afin que celle-ci grandisse comme une petite cellule d'Eglise vivante et chaleureuse qui rayonne de l'amour de Dieu au cœur de notre quartier.

C'est une joie de se retrouver en fraternité, une joie que je ressens aussi maintenant en allant à la messe le dimanche.

Quels sont les piliers des fraternités paroissiales ?

Ce sont les essentiels de la vie chrétienne :

1. La fraternité
2. La prière et la louange pour se mettre en présence de Dieu
3. La formation
4. Le service
5. L'évangélisation par l'invitation, l'accueil et l'intégration d'autres personnes dans la fraternité.

C'est une soirée de pause et de ressourcement en profondeur, pour toutes nos activités professionnelles, familiales et bénévoles.

**N'hésitez pas à rejoindre une fraternité !
Ces rencontres sont sans engagement.**

Contact

Hiérarchiser chaque page par des titres

Les titres structurent le contenu et soutiennent l'œil. Chaque niveau de titre a son importance pour le référencement.

Plan de la page

<h1>Titre 1 : 1er niveau de titre</h1>

<h2>Titre 2 : 1er niveau de sous-titre</h2>

<h3>Titre 3 : 3ème niveau de titre</h3>

<h4>Titre 4 : 4ème niveau de titre</h4>

<h5>Titre 5 : 5ème niveau de titre</h5>

<h6>Titre 6 : 6ème niveau de titre</h6>

Règles pour les titres

- **Un titre** commence toujours par **une seule majuscule** et n'est **jamais ponctué** sauf par un ! ou ?
- **Vos titres et intitulés de liens doivent être composés de mots-clés** : votre nom, nom des responsables, votre localisation, vos cibles, objectifs et principales activités...
- **Le soulignement est proscrit** car il symbolise un lien hypertexte.
- Chaque page doit commencer par un résumé en Titre 4.

Titre 2 pour la 1ère utilisation de sous-titre

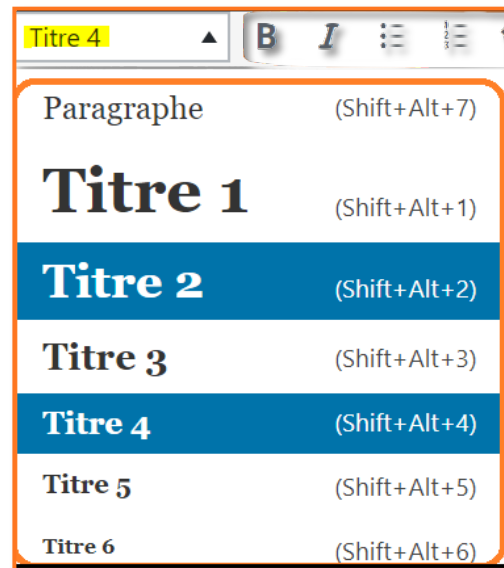
Si nécessaire, vous pouvez ensuite utiliser dans votre Page les niveaux suivants de sous-titres, en respectant leur ordre logique.

Titre 4 pour le résumé de la Page

Ce texte de deux-trois lignes résume la Page et peut servir d'extrait pour le référencement.

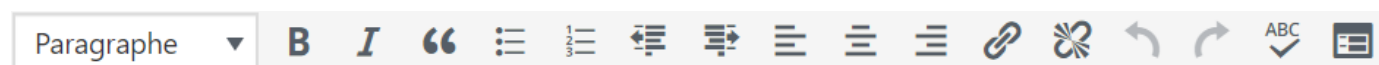
Le résumé ainsi mis en forme signale à l'œil de l'internaute qu'il est sur la bonne page et qu'il peut rester la lire.




- Rédiger le résumé de votre Page en utilisant vos mots-clés
- **Sélectionnez** avec la souris **le texte du résumé** à mettre en forme
- **Sélectionnez le style Titre 4** dans la liste Paragraphe pour l'



Styles et options de l'éditeur de texte

Voici la liste des styles disponibles pour les Pages et Articles de [votre site](#).



- **Paragraphe** : Texte normal et titres de niveau 1, 2 à 6
- **B : Gras**
- **I : italique**, difficile à lire sur écran, à réserver aux textes en langue étrangère
- **Citation** pour illustrer vos idées forces
- **Liste à puces** 
Toute énumération est à transformer en liste à puces
- **Liste numérotée** 
- **Diminuer l'indentation** <-
- **Augmenter l'indentation** d'une liste ou paragraphe ->
- **Texte aligné à gauche**
Sur le web, le texte est serré à gauche par défaut pour le rendre plus facile à lire à l'écran. Il n'est pas justifié.
- **Texte centré**
- **Texte aligné à droite**
- **Insérer un lien**
- **Retirer le lien**
- **Annuler la dernière action** (ou touches CTRL + Z)
- **Rétablir** (touches CTRL + Y)
- **Corriger l'orthographe**
- **Ajouter un formulaire de contact** basique
- **Mode d'écriture sans distraction** 



- **Coller en mode Texte** pour un import Word ou web sans sa mise en forme

- **Nettoyer le formatage** après un import Word ou web
- **Caractère spécial**
- **Ligne horizontale**
Pour scinder des contenus de nature différente ou passer à une autre partie dans une page longue
- **Saut de page** ou Insérer > Saut de page pour scinder une page longue en plusieurs parties en ajoutant une balise `!-nextpage-`
La balise "Lire la suite" ne fonctionne pas.
- **Texte en couleur** à utiliser avec modération
Définir une ou deux couleurs pour tout le site, en reprenant les couleurs du logo
- **Texte avec couleur d'arrière-plan**
- **Barré** : pour une modification de dernière minute
- **Tableaux ou Encadré**

Encadré express


Créez un tableau d'une seule cellule avec un titre en gras et le décaler à droite

- **Chercher et remplacer** (CTRL + F)
Très pratique pour remettre en minuscules un texte en majuscules ou corriger un mot plusieurs fois
- **Raccourcis clavier**
- **Ancre** : ajouter des liens au sein d'une page

Et plus d'outils avec ce menu

Fichier ▼ Modifier ▼ Insérer ▼ Voir ▼ Format ▼ Tableau ▼ Outils ▼

Faire un lien vers un site externe

1. **Ouvrez un nouvel onglet** de votre navigateur (CTRL + N) et allez sur le site vers lequel vous voulez faire un lien
2. **Sélectionnez, puis copiez-collez son adresse web** (CTRL + C)
3. Sur votre page, **saisissez l'intitulé de votre lien**, ex : "Faire un don en ligne..."
4. Sélectionnez ce texte avec votre souris et **cliquez l'outil Chaînon** 
5. **Collez l'adresse web** copiée (CTRL + V)
6. **Validez** par un clic sur la flèche bleue
Ou cliquez la roue crantée



Insérer/modifier un lien

Saisissez l'URL de destination

Adresse web

Texte du lien

☒ Ouvrir le lien dans un nouvel onglet

7. **Cochez Ouvrir le lien dans un nouvel onglet"**
8. Cliquer sur le bouton bleu **Ajouter un lien**

Faire un lien vers une page interne du site

- Cliquez la roue crantée
- Sélectionnez la Page dans la liste
- Cliquez Ajouter un lien

Insérer/modifier un lien

Saisissez l'URL de destination

Adresse web

https://paroisselechesnay.com/besoin-de-benevole

Texte du lien

La paroisse compte sur vous

☒ Ouvrir le lien dans un nouvel onglet

Ou alors, faites un lien vers l'un des contenus de votre site

Recherche

Permanences des prêtres	PAGE
Catéchisme "nouvelle formule" : inscriptions à partir du 5 septembre	21/08/2017
Aumônerie collège et lycée : pour une année pleine de sens et de vitalité !	20/08/2017
A la rentrée 2017, la paroisse compte sur vous...	03/07/2017
Pèlerinage Lourdes Cancer Espérance	02/07/2017
Feuille paroissiale de cet été	01/07/2017

Annuler

Ajouter un lien

//Référencer une Page

Conseils pour le référencement, comment personnaliser les options de l'écran, trouver de l'aide sur WordPress, référencer une Page avec Yoast SEO ?

10 conseils pour le référencement

Votre site utilise l'extension **Yoast SEO** (*Search Engine Optimization : optimisation pour les moteurs de recherche*), une aide à la rédaction pour faciliter le référencement de votre contenu.

1. Utiliser le plus possible vos mots-clés dans le contenu, notamment dans les titres et résumé de pages, champs Extrait, Titre SEO ou Yoast SEO...
2. Placer les mots-clés en début de titre et de phrase. Et placer deux mots clés les uns à côté des autres.
3. Utiliser des synonymes de vos mots-clés à côté d'eux
4. Faire des liens avec des sites externes dans vos pages.
 - Créer une Page **Autour de nous** avec des liens vers vos partenaires : mairie, office de tourisme, conseil général, paroisses et écoles.
 - Puis, leur demander par mail de faire un lien vers vous.
5. Nommer correctement vos images et PDF sans espaces, ni accents avec des tirets-entre-les-mots et leur donner une légende et un titre composés avec vos mots-clés.
6. Actualiser votre site et sa Page d'accueil au moins une fois par semaine.
7. Vérifier que votre organisation est correctement localisée sur **Google maps** et présentée sur **MessesInfo** ou demandez une correction.
8. Ajouter l'url de votre site sur les pages **Wikipedia** parlant de vos églises et de votre ville.
9. Etudier les statistiques de votre site, les appels téléphoniques et mails reçus pour compléter votre contenu.
10. Communiquer vos événements et nouvelles à **la presse locale** et sur les réseaux sociaux.

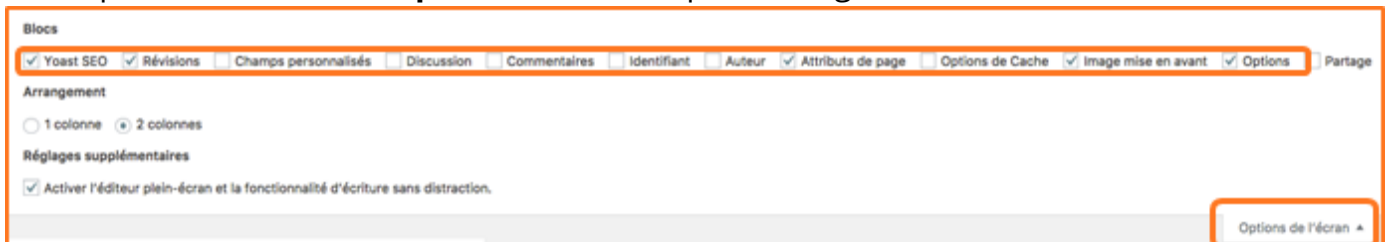
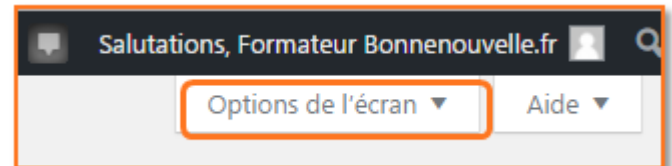
Options de l'écran

Chaque panneau de l'administration WordPress est paramétrable grâce aux **Options de l'écran**.

Nous vous invitons à vérifier sur chaque écran de l'administration que les **champs SEO** sont bien **cochés** dans les **Options de l'écran** afin de pouvoir les compléter et bien référencer votre contenu.

Options de l'écran d'une Page

1. Cliquez en haut à droite **Options de l'écran**
2. **Cochez** ou laissez cochés :
 - **Yoast SEO**
 - **Révisions**
 - **Attributs de page**
 - **Image mise en avant**
 - **Options**
3. Cliquez à nouveau sur **Options de l'écran** pour enregistrer votre choix



Options des autres écrans de l'administration

Sur les écrans **Toutes les pages**, **Tous les Articles**, **Article**, **Événement**, **Personne** et **Emplacement**, vérifiez que **ces Options** soient aussi bien **cochées** :

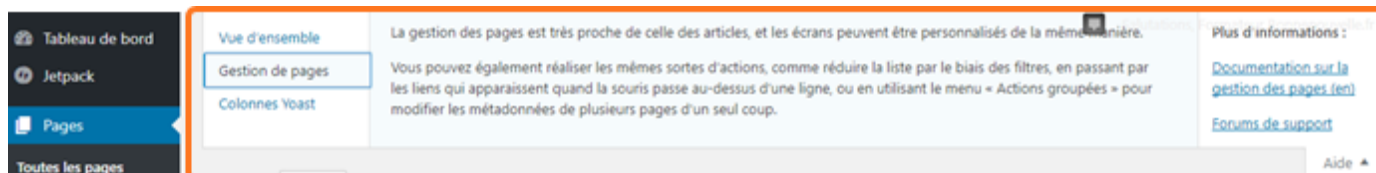
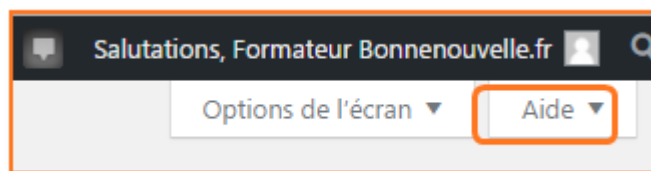
- **#liens dans l'article**
- **Score SEO**
- **Score de lisibilité**
- **Titre SEO**
- **Mot-clé principal**
- **Yoast SEO**
- **Extrait**
- **Catégories**
- **Image mise en avant** ou Vignette
- **Ordre**
- **Quand**
- **Détails**

Astuce !

Vous pouvez aussi déplacer les différents blocs de la page par glisser-déposer.

Aide contextuelle WordPress

À droite **des Options de l'écran** se trouve le bouton, **Aide**, qui permet d'accéder à l'aide en ligne de WordPress, contextualisée selon la page où vous vous trouvez.



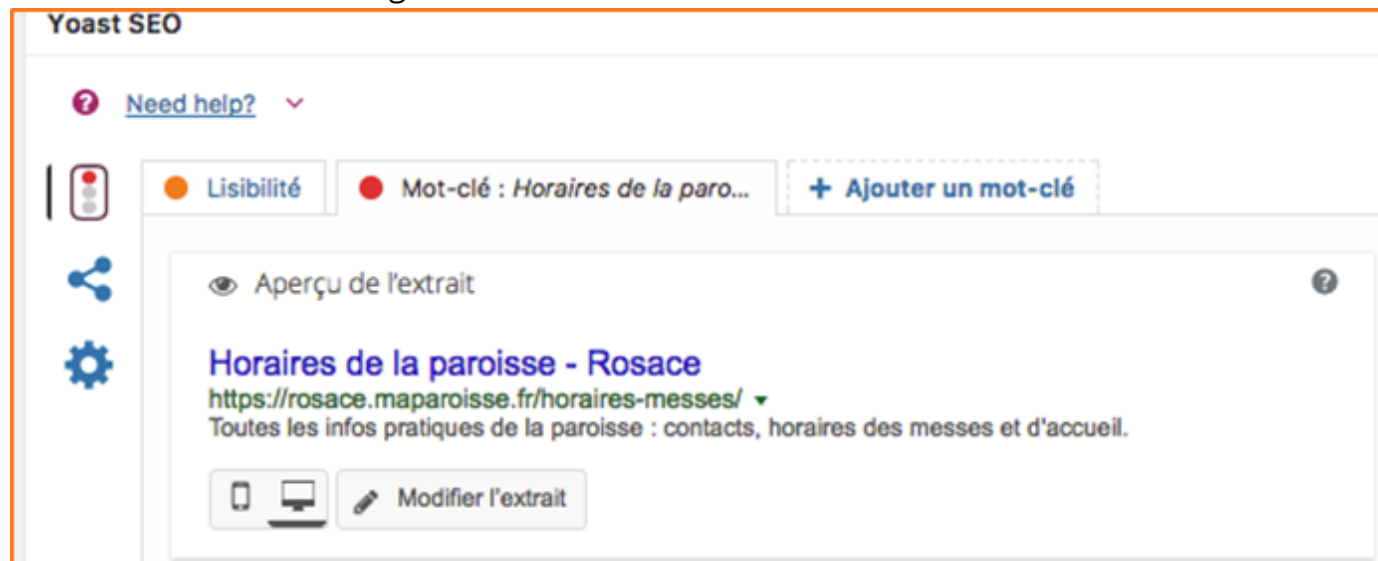
Aide.Bonnenouvelle.fr

A droite, vous trouverez un lien **Aide.Bonnenouvelle.fr** menant au site d'aide WordPress de Bonnenouvelle.fr.

Référencer une Page avec Yoast SEO

En bas de la Page, sous le bloc **Yoast SEO**, vous voyez un aperçu de la page telle qu'elle apparaîtra dans les moteurs de recherche avec son titre et son résumé.

Les ? mènent à l'aide en ligne de Yoast SEO .



1. Cliquez **Modifier**  l'extrait

2. Renseignez :

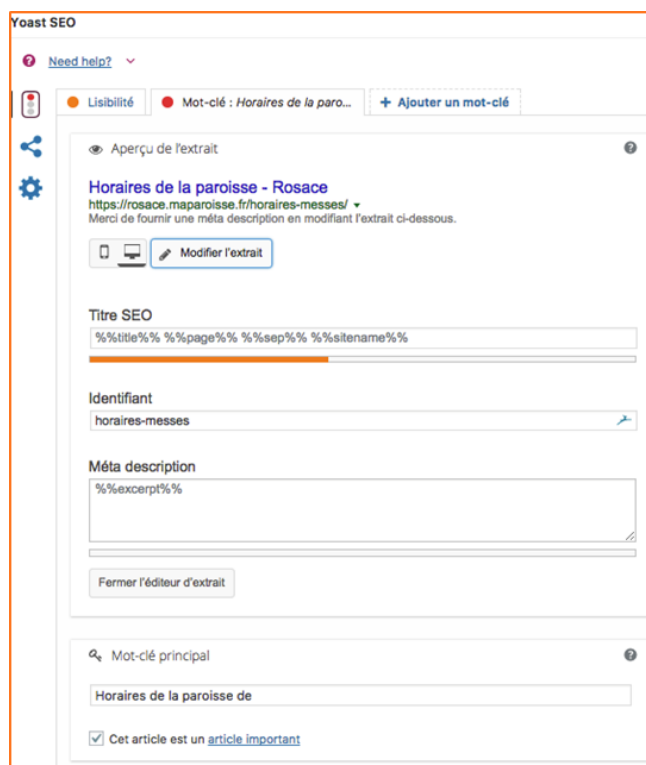
1. **Titre SEO** = laisser le code reprenant le titre de la Page ou compléter le titre de la Page avec votre nom, seulement s'il s'agit d'une Page de dernier niveau
2. **Identifiant** = permalien de la Page à enrichir avec votre nom si besoin
-> Exemple : horaires-messe-paroisse-votre-nom
3. **Meta-description** = %%excerpt%% = collez ici le résumé de la Page
4. **Mot-clé principal** à compléter -> Horaires de la paroisse de-...

Ne cocher **Cet article est un article important** que pour les Pages les plus vues de votre site : [Horaires](#), [Prêtres](#), [Feuille d'infos](#),

[Personnes](#), [Lieux](#), [Sacraments](#)...

3. Analyse

Suivre les conseils proposés dans la mesure du possible pour faire passer les feux rouges au vert



Ajouter un Article

Ajouter un Article ressemble à ajouter une Page. Un Article est utile pour du contenu périssable, il peut être associé à une Catégorie ou Etiquette d'Article, il bénéficie d'un champs Extrait, contrairement à une Page.

Avec un récapitulatif en 5 étapes pour intégrer le contenu, référencer, illustrer et publier un article WordPress.

//Quelle différence entre une Page et un Article ?

- Une **Page** représente un **contenu fixe, stable**, alors qu'un **Article** représente un **contenu périssable et variable**.
- Une **Page** peut être enracinée dans un parent avec un numéro d'ordre.
- Un **Article** peut être associé à des **Catégories** d'articles **et des Etiquettes**.
- Un **Article** a en plus un champs **Extrait** qui apparaît dans la page de Blog et les widgets (blocs de contenus sur l'accueil et à droite des pages).
- La **page de Blog** n'affiche que des Articles ou Catégories d'Articles. Une **Page sommaire** ou avec enfants n'affiche que des Pages.

Quelle différence entre Catégorie et Etiquette d'Article ?

Un Article appartient à une ou plusieurs Catégories. Comparable à **une rubrique, la Catégorie** est utilisée **pour un classement vertical ou hiérarchique**.

PUCE La Catégorie par défaut de votre site est **Annonces**. Vous pouvez la renommer et Bonnenouvelle.fr peut la changer.

- Une Catégorie peut avoir un Parent. Dans ce cas, on parle de sous-Catégorie.
- Grâce aux catégories, un **widget** peut afficher **les articles de la Catégorie "Edito" ou "A la Une"**. Il se met à jour automatiquement avec les derniers Articles publiés.

L'Etiquette est facultative. Comparable à un mot-clé, l'Etiquette est utilisée pour un classement transversal ou thématique.

Créer une Catégorie ou Etiquette seulement si elle concerne plusieurs Articles.

« Une boîte à fiches, avec une fiche dans une seule catégorie, et éventuellement un post-it (étiquette) sur la fiche »

Ajouter et référencer un Article WordPress en 6 étapes

Après avoir créé l'Article par :

- le menu rapide **+ Créer > Article**
- ou Articles > Ajouter,

5 étapes suffisent pour créer, référencer et publier un Article WordPress.

Ajouter un nouvel article

Saisissez votre titre ici

1 Saisir le **titre de l'article**

Ajouter un média Ajouter un formulaire Ajouter un formulaire

Fichier Modifier Insérer Voir Format Tableau Outils

Paragraph... B I H1 H2 H3 H4 H5 H6 ABC

2 Saisir le **résumé** avec des mots-clés aidant à trouver votre article sur les moteurs de recherche et le mettre en Titre 4 **et le texte de l'article**

Nombre de mots : 0

Yoast SEO

Centre d'aide

3 **Extrait = résumé de l'article**
Coller le résumé mis en Titre 4 le début de votre page

4 **Yoast SEO pour le référencement**

1. Cliquer **Modifier l'extrait** et renseigner :
 1. Identifiant = permalien à modifier si besoin
 2. Meta-description : laisser %%excerpt%% qui reprend automatiquement l'extrait
 3. Saisir un **mot-clé principal** ou complétez-le
2. Suivre les conseils pour passer au vert
3. Cocher ... **Important** que si important

5 Choisir la **catégorie de**

6 Publier

Publier

Enregistrer le brouillon Aperçu

État : Brouillon [Modifier](#)

Visibilité : Public [Modifier](#)

Publier tout de suite [Modifier](#)

Publicize : Non connecté [Afficher](#)

✓ Lisibilité : Besoin d'amélioration

✓ SEO : Non

Vider [Publier](#)

Catégories

Toutes Les plus utilisées

☐ Toutes

☐ Annonces

☐ Dans le diocèse

☐ Ecologie

☐ Édito

☐ Église universelle

☐ Entraide

☐ Prière

☐ Rencontre

+ Ajouter une nouvelle catégorie

Image mise en avant

Définir l'image mise en avant

Illustrer avec les médias

Cette section décrit toutes les opérations qui permettent d'enrichir les pages et articles avec des médias de différents formats.

CHOISIR SES IMAGES 25

DIMENSION DES IMAGES 27

WEBRESIZER/PREPARER SES IMAGES 29

AJOUTER UN MEDIA 36

ILLUSTRER UNE PAGE 40

INSERER UNE IMAGE DANS UNE PAGE 43

AJOUTER ET AFFICHER UN PDF 46

CREER UNE GALERIE-PHOTOS 50

INTEGRER UNE VIDEO 51

Choisir ses images

Comment respecter le droit à l'image et alimenter son site en nouvelles photos et photos libres de droit de belle qualité ?

Avec les photos libres de droit livrées avec votre site.

Respecter le droit à l'image

//Tous les actes liturgiques à l'intérieur ou l'extérieur d'une église sont publics, dès lors que la photo présente plus de 15 personnes.

Ne publiez que les photos avec l'accord des personnes photographiées et des parents s'il s'agit de photos de mineurs.

Évitez les photos ambiguës ou pouvant blesser la réputation de la personne photographiée. Ainsi que les photos socio-typées pour un site tout public.

Mention à faire figurer sur vos tracts d'inscription aux activités

« A l'occasion des activités auxquelles vous vous inscrivez, vous êtes susceptibles d'être filmés ou photographiés. Ces images pourront être utilisées dans les supports de communication de « Nom de votre organisation. »

Annonce à faire à chaque début d'événement

« Vous allez voir (citer le nom de la personne et la présenter) parmi nous prendre des photos pour illustrer notre site (citer son adresse). Si vous ne souhaitez pas être pris en photo, le lui signaler gentiment. »

Ce photographe pourra être nommé et remercié dans la [Page Mentions légales](#) du site ou en bas de page.

Alimenter son site en nouvelles photos et photos libres de droit

Nommez une personne qui aime prendre des photos numériques et couvrir les événements.

Vous pouvez publier et de partager les photos en accès restreint aux membres de l'équipe sur le service gratuit de partage de fichiers [Google Drive](#), [Photos](#) et [Google Apps pour les associations](#) (30 Go d'espace de stockage gratuit) ou [Dropbox](#) (16 Go gratuits).

Trouver des photos libres de droit avec Google images

Réservé à une association ou à une organisation sans but lucratif. Vous pouvez aussi présélectionner les dimensions de l'image recherchée.

- Allez sur <https://images.google.fr>
- Saisissez votre requête
- Cliquez à droite sur **Outils**
- **Droits d'usage** : sélectionnez "**Réutilisation et modification autorisées sans but commercial**"

Photos libres de droit, avec autorisation de leurs auteurs, réservé aux clients de Bonnenouvelle.fr

- Tweets du pape François illustrés : <https://pontifexenimages.com>
- Mgr Celli, ancien responsable du Conseil Pontifical des Communications Sociales à Rome, pour les photos du pape François

Sites de photos libres de droit sous licence *Creative commons* pour site chrétiens

Ces sites, cités sur votre Page de Mentions légales, proposent de très belles photos, adaptées à des sites de communautés chrétiennes. Votre site est livré avec 70 photos libres de droits.

1. Albums Flickr du Diocèse catholique de Boston (Etats-Unis)
2. <https://commons.wikimedia.org/wiki/Accueil>
3. <https://www.flickr.com/creativecommons>
4. <https://freelyphotos.com>
5. <https://morguefile.com>
6. <https://www.pexels.com>
7. <https://pixabay.com/fr>
8. <https://publicdomainarchive.com>
9. <https://stocksnap.io>
10. <https://unsplash.com>
11. <https://visualhunt.com>

Dimension des images

Pour un site attractif, respecter les dimensions des images des modèles de sites *Rosace* et *Parvis*.

Les images sont à redimensionner avant d'être téléchargées sur le site pour se charger rapidement.

Dimensions des images du modèle *Rosace*

Type d'image	Dimensions
Pages, articles, multimedias, évènements, personnes, etc.	
Bannière en haut de Page JPEG	960 × 250 pixels
Post : Articles, Évènements, Personnes, Multimedias JPEG	400 × 400 pixels
Photo ajoutée dans une Page JPEG ou GIF pour un dessin	< 700 pixels, la largeur de la Page
Galleries-photos JPEG	1024 pixels de haut ou de large max
Page d'accueil	
Diaporama-photos JPEG <i>Widget CT Diaporama</i>	960 × 480 pixels
Page à la Une sur accueil <i>Widget CT A la Une</i> ou en colonne de droite JPEG	600 × 410 pixels
Sur tout le site	
Logo de site en PNG ou JPEG	450 x 100 pixels ou plus large
Logo HiDPI pour les écrans à très haute résolution "Retina" PNG	2 fois la taille du logo ci-dessus
Favicon PNG	512 x 512 pixels
Image d'arrière-plan Mettre une couleur de fond proche de l'image , qui s'affiche le temps que l'image soit chargée.	Plus grandes dimensions possibles Exemple : 2400 x 1800 pixels avec poids de fichier < 300 Ko

Dimensions des images du modèle *Parvis*

Type d'image	Dimensions
Pages, articles, multimedias, évènements, personnes, etc.	
Bannière en haut de Page JPEG	1700 × 350 pixels
Post : Articles, Évènements , Personnes, Multimedias JPEG	450 × 450 pixels
Photo ajoutée dans une Page JPEG ou GIF pour un dessin	< 750 pixels, la largeur de la Page
Galleries-photos JPEG	1024 pixels de haut ou de large maximum
Page d'accueil	
Diaporama-photos JPEG <i>Widget CT Diaporama</i>	1700 × 500 pixels
Page à la Une sur accueil <i>Widget CT A la Une</i> ou en colonne de droite JPEG	750 × 500 pixels
Sur tout le site	
Logo de site en PNG ou JPEG	450 x 100 pixels ou plus large
Logo HiDPI pour les écrans à très haute résolution "Retina" PNG	2 fois la taille du logo du site ci-dessus
Favicon PNG	512 x 512 pixels

Préparer ses images

Il faut préparer ses images pour diminuer leur poids, améliorer leur lisibilité à l'écran et les adapter à votre site.

Pour qu'une photo s'affiche rapidement sur Internet, son poids doit être inférieur à 100 kilo-octets.

6 étapes pour mettre une photo au format web

Quelque soit le service ou logiciel utilisé, suivez ces 6 étapes :

1. **Redimensionnez** l'image pour **réduire son poids et l'adapter au modèle du site**
2. Améliorez la **qualité visuelle** par **Couleurs automatiques**
3. Améliorez la **saturation**
4. Améliorez la **luminosité** ou la température
5. Enregistrez le fichier pour le web en **JPEG, poids maximum : 100 Ko**
6. **Renommez le fichier** avec ces 3 règles afin d'éviter les bugs d'affichage :
 1. Pas d'accent, ni de caractères accentués, ni d'espaces dans le nom du fichier
 2. Utilisez le tiret-court-pour-separer-les-mots-et-favoriser-le-référencement.jpg
 3. Indiquez les **dimensions des images en fin de nom de fichier** pour les retrouver facilement dans la bibliothèque
 - Exemple : enfants-kermesse-960x250.jpg

Attention

La capacité de stockage de votre site est limitée à 5 Go.

Pensez à régulièrement **supprimer les fichiers** en double ou inutilisés sur la médiathèque.

Plutôt que de recharger une nouvelle image ou un nouveau PDF, **remplacez le fichier** en écrasant sa version précédente, [cf page 25](#)

Outils pour préparer ses photos

Services de retouche photo en ligne

Webresizer <https://www.webresizer.com> Gratuit

Modes d'emploi illustrés sur Aide.Bonnenouvelle.fr :

1. [Mode d'emploi pour recadrer une photo avec Webresizer](#)
2. [Mode d'emploi pour retoucher une photo avec Webresizer](#)

Picmonkey <https://www.picmonkey.com> Gratuit pendant 7 jours

Photo editor

Logiciels gratuits de retouche photos

- **XNViewMP** <https://www.xnview.com/fr/> PC et Mac
- **Aperçu** Mac
- **Photos** PC, Windows 10
- **Paint** PC
- **Microsoft Office Picture Manager** PC, Office version < 2010

Services de mise en page de visuels pour réseaux sociaux ou tracts

Canva <https://www.canva.com> Gratuit

Recadrer une photo avec Web Resizer

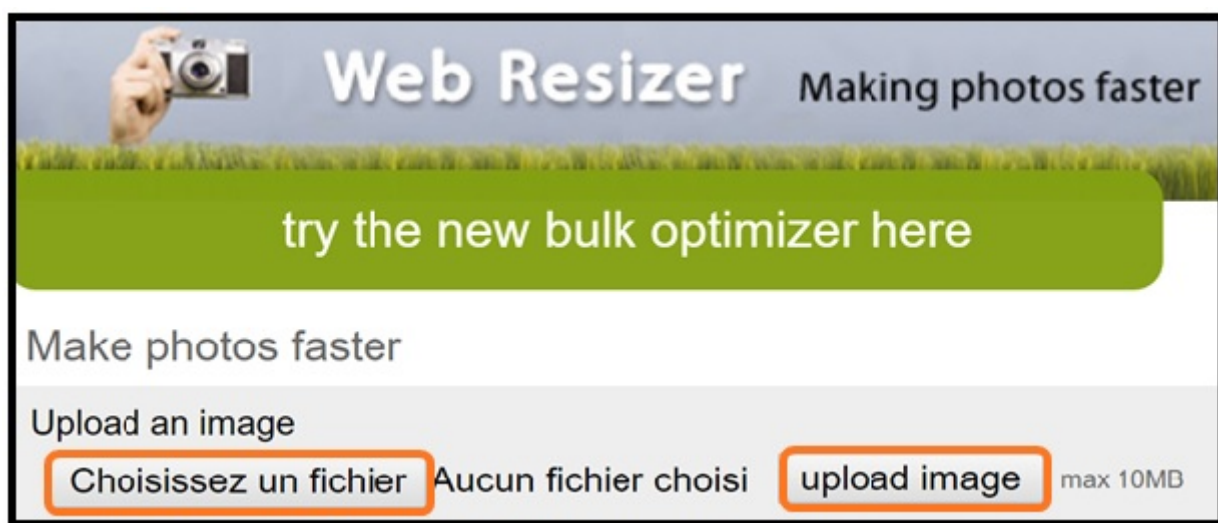
Web Resizer est un service web gratuit et simple pour recadrer une photo afin d'obtenir un format particulier.

Par exemple, pour obtenir une bannière de haut de page, il est nécessaire de redimensionner la photo en largeur, voire de la recadrer, puis de modifier sa hauteur.

Important !

Pensez à toujours utiliser des photos de dimensions supérieures au format final souhaité, sinon les photos obtenues seront de piètre qualité.

1. Sélectionner l'image à retoucher



1. Allez sur <https://webresizer.com/resizer>
2. **Choisissez un fichier** à retoucher sur votre disque dur
3. Cliquez **upload image** pour la télécharger

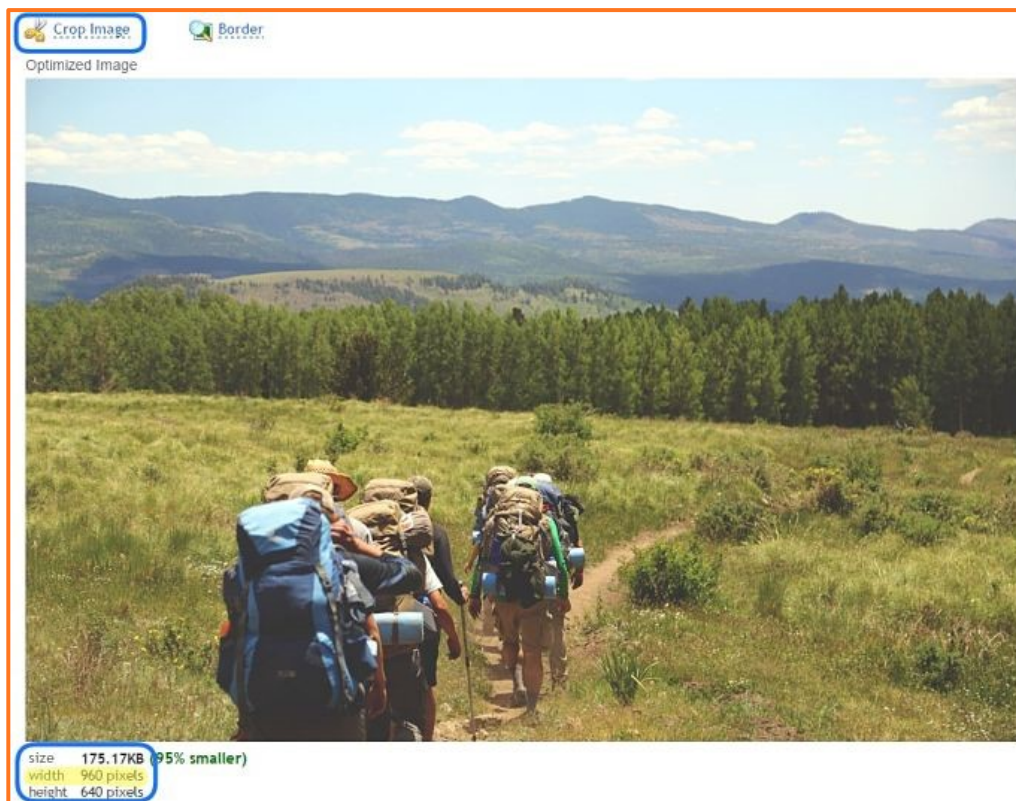
2. Mettre la photo d'origine à la largeur souhaitée

Par défaut, Web Resizer redimensionne l'image à 400 pixels de large. Pour une bannière de haut de page :

1. Indiquez la largeur du **format d'image de votre site** dans le champs **New size** en laissant cochée la case ronde **width**.
 - Rosace : **960 pixels**
 - Parvis : **1 700 pixels**
2. **Sharpen** et **Image quality** : laissez les réglages par défaut
3. Cliquez **Apply changes** pour appliquer les changements

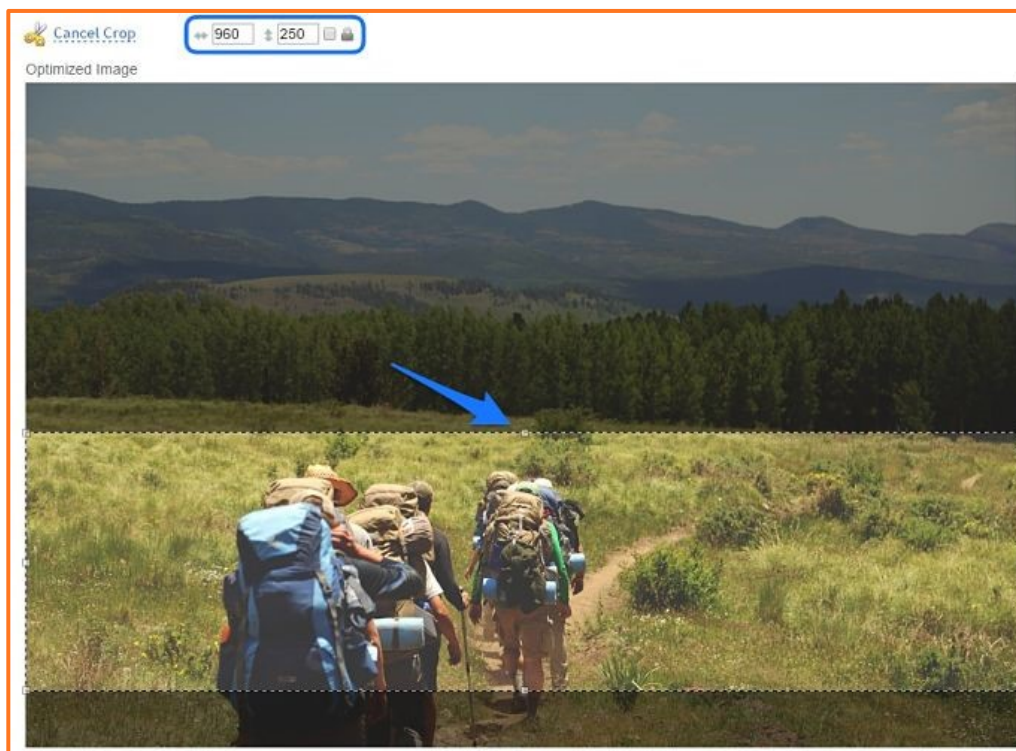
3. Rogner l'image en hauteur

Lorsque la largeur est satisfaisante, cliquez **Crop image**



Saisir la largeur et la **hauteur souhaitées** pour une bannière de haut de page

- Rosace : **250 pixels**
- Parvis : **500 pixels**



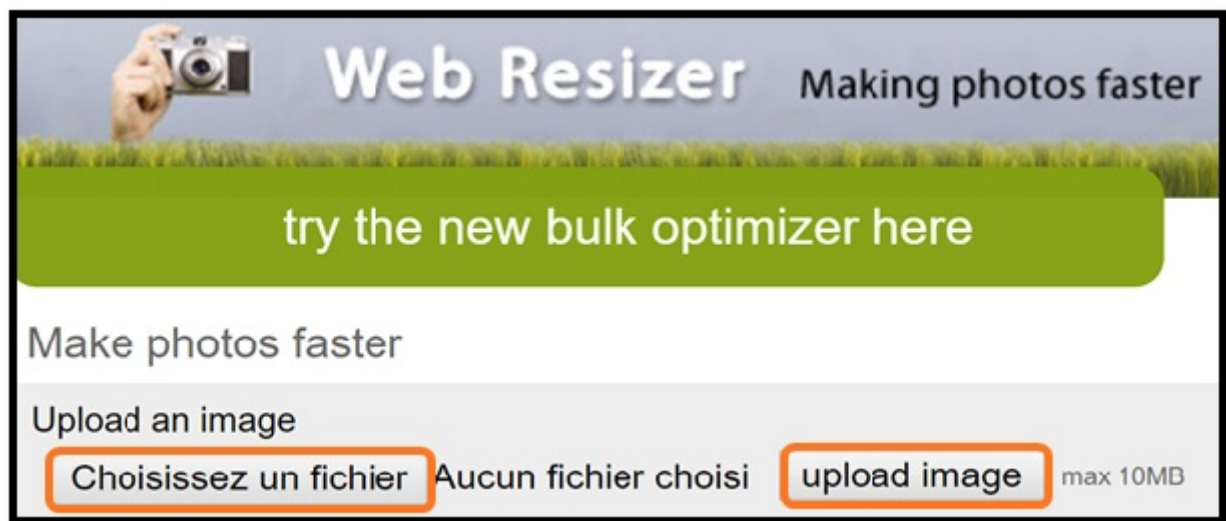
1. Déplacez la zone de sélection avec la souris pour obtenir la hauteur souhaitée ou utile, c'est-à-dire la zone de l'image qui permettra de la rendre compréhensible dans son ensemble.
2. Cliquez sur **Apply changes** ou revenir à l'image d'origine en cliquant sur **Cancel crop**
3. Même après la validation d'un recadrage, il est possible de revenir aux dimensions d'origine en cliquant sur les 2 flèches **Undo crop**

Astuce

Les paramètres utilisés à cette étape sont automatiquement appliqués lors de la sélection d'une nouvelle photo.

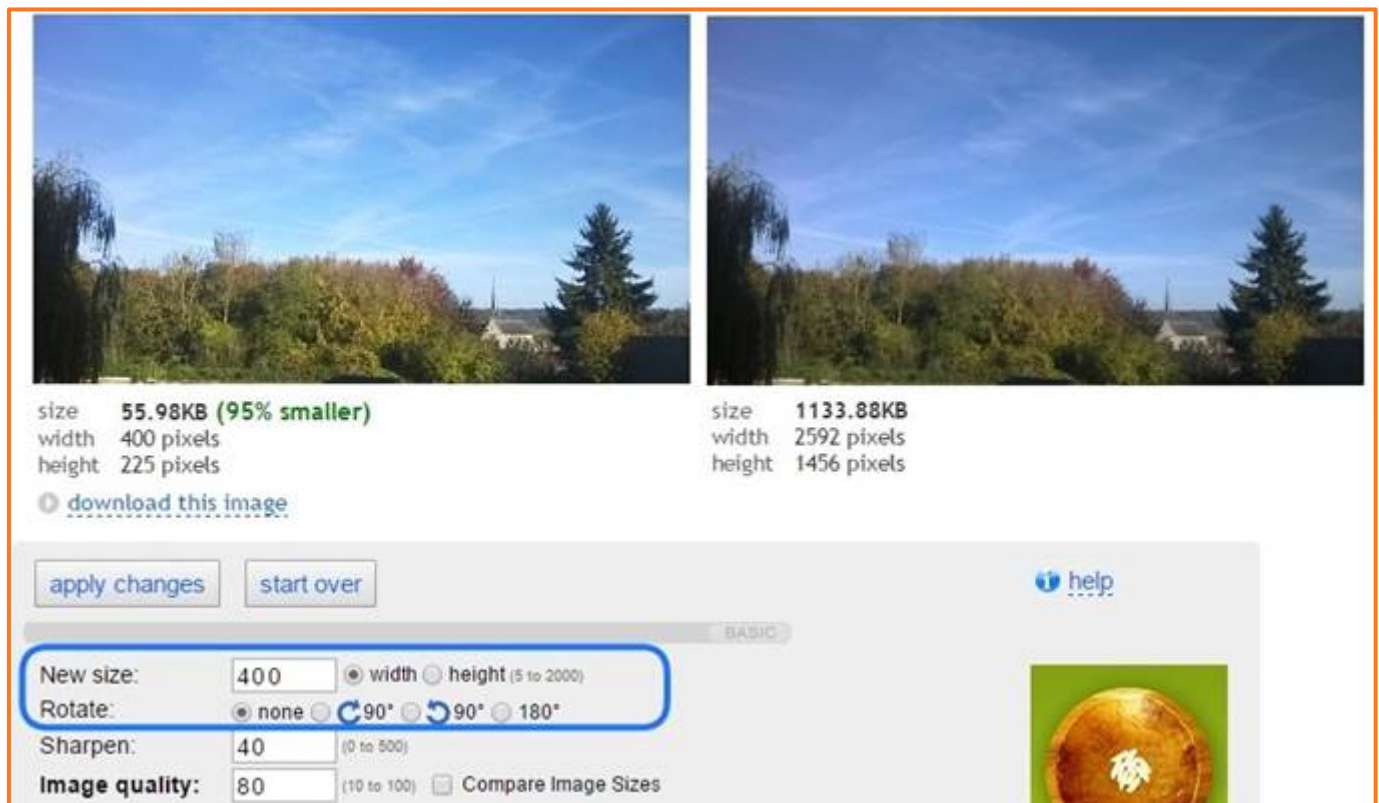
Retoucher une photo avec Web Resizer

1. Sélectionner l'image à retoucher



1. Allez sur <https://webresizer.com/resizer>
2. **Choisissez un fichier** à retoucher sur votre disque dur
3. **upload image** pour la télécharger

2. Redimensionner l'image en largeur



La limite maximale est de 10 Mo par fichier. Par défaut, Web Resizer redimensionne l'image à 400 pixels de large.

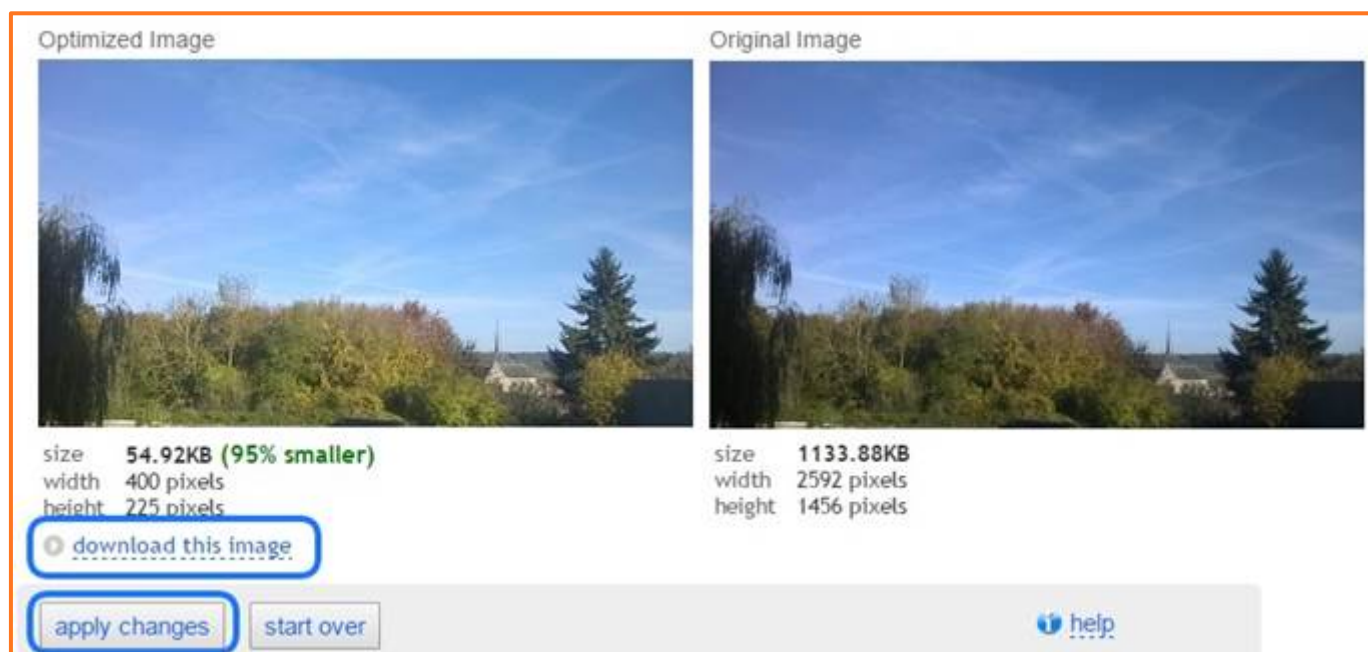
1. Indiquez la largeur du **format d'image de votre site** dans le champs **New size** en laissant cochée la case ronde **width**.
 - Rosace : 400 pixels pour un article, personne, lieu ou évènement
 - Parvis : 450 pixels

La hauteur est automatiquement recalculée.
2. **Sharpen** et **Image quality** : laissez les réglages par défaut
3. Cliquez **Apply changes** pour appliquer les changements et voir ce que cela donne. Vous pouvez modifier vos réglages plusieurs fois

2. Retoucher la photo pour l'adapter à la lecture sur écran



1. **Tint** : ne rien mettre. Pour changer la couleur dominante de l'image (ou la rendre "monochrome")
2. **Rotate** : ne rien mettre. Pour effectuer une rotation d'un demi-tour (180°) ou d'un quart de tour (90 °)
3. **Exposure** : mettre 20 à 50 pour améliorer l'exposition d'une photo un peu sombre. Peut éclaircir une photo (entre 0 et 1000) ou l'assombrir (entre 0 et -100)
4. **Contrast** : mettre 10 ou 20 pour accentuer le contraste (entre 0 et 100).
5. **Colour saturation** : mettre 10 pour accentuer un peu les couleurs. Peut accentuer les couleurs (entre 0 et 1000) ou les estomper (entre 0 et -100)



4. Cliquez **Apply changes** pour appliquer les changements

En cliquant sur **start over**, les paramètres sont réinitialisés aux valeurs par défaut.

5. **Téléchargez (download this image)** en renommant son image sans accents ni espaces et en indiquant sa dimension à la fin du nom de fichier, ex : eglise-du-val-400X400.jpg ([voir les règles de nommage](#))

Astuce

Les paramètres utilisés à cette étape sont automatiquement appliqués lors de la sélection d'une nouvelle photo.

Ajouter un média

Comment ajouter un média à la bibliothèque ? quelles règles de nommage respecter pour vos images et PDF ? comment remplacer ou renommer un média ?

Astuce !

La meilleure méthode pour éviter les médias en doublons

1. **Préparer tous les médias nécessaires** en amont
2. **Les glisser-déposer en une seule fois dans la bibliothèque**
3. **Arrêter de travailler sur le site**, le temps que tous les fichiers soient chargés
4. Actualiser (touches CTRL + R ou F5) la page de la médiathèque pour vérifier
 - Vérifiez que le média n'existe pas déjà avant de le charger
 - **Éliminez** les médias non utilisés

Règles de nommage des images et médias

Un nom de fichier image ou PDF avec des caractères accentués ou des espaces génère des bugs et ne s'affiche pas sur mobile, mieux vaut correctement nommer vos fichiers avant de les déposer dans la médiathèque.

- **Pas d'accent ni caractères spéciaux**
- **Pas d'espace** dans le nom du fichier
- Utiliser le **tiret-court-pour-separer-les-mots**

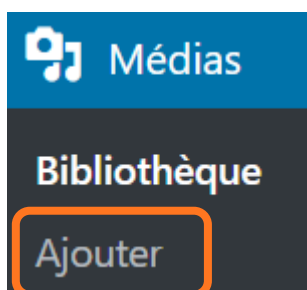
1. Pour une image, indiquer les **dimensions** à la fin du nom de fichier
2. Pour un pdf, indiquer **l'année et le mois** à la fin du nom de fichier

Exemples : eglise-banniere-960x250.jpg, info-paroisse-2017-10.pdf

Ajouter un média dans la bibliothèque

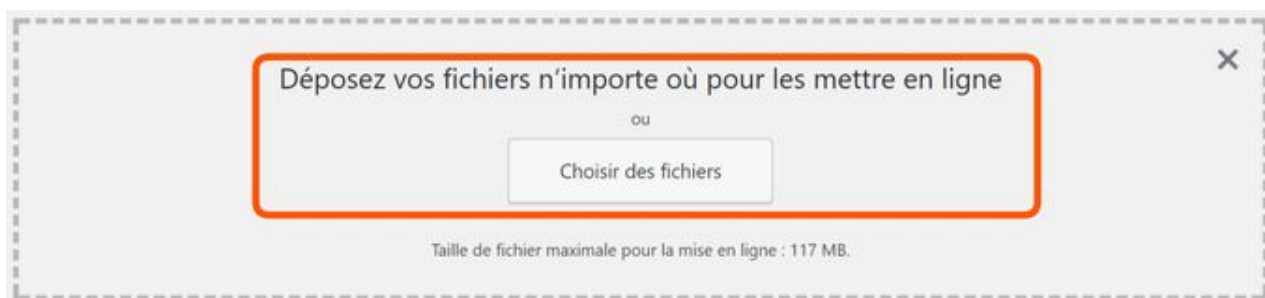
Les médias doivent être présents dans la bibliothèque ou mis en ligne **pour pouvoir être utilisés dans le site.**

1. Cliquez sur **+ Créer > Fichier média** ou **Médias > Ajouter**



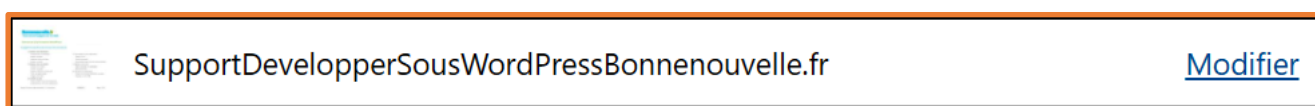
2. **Sélectionnez le ou les fichiers** à mettre en ligne

3. **Glissez-déposez** vos fichiers dans la zone. Vous pouvez en déposer plusieurs à la fois.



Ou **Choisir des fichiers**. Cela ouvre une fenêtre vous donnant accès aux fichiers de votre disque dur. Après avoir cliqué sur un fichier, cliquez sur **Ouvrir** pour le télécharger.

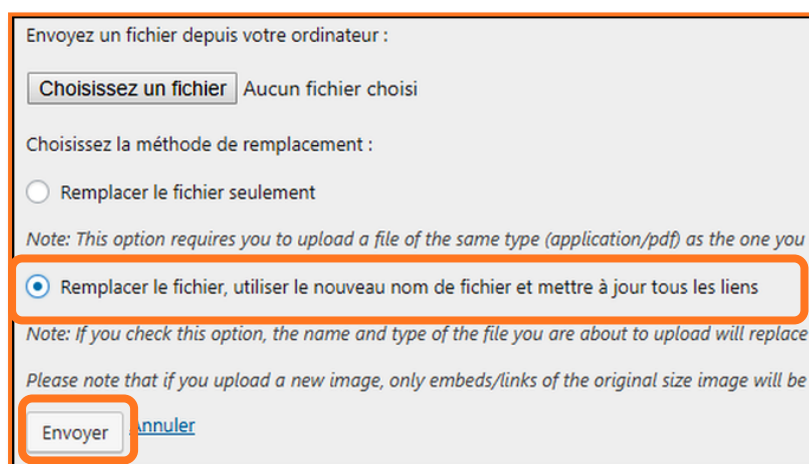
4. **Après le téléchargement**, le(s) document(s) apparaît sous cette zone avec la **possibilité de le modifier**.



Remplacer un média

La capacité de stockage de votre site est limitée à 5 Go, vous pouvez remplacer ou renommer un média pour mettre à jour une image ou un PDF. Cela écrase le fichier précédent pour le remplacer par la nouvelle version en ligne, ce qui permet d'économiser votre espace de stockage.

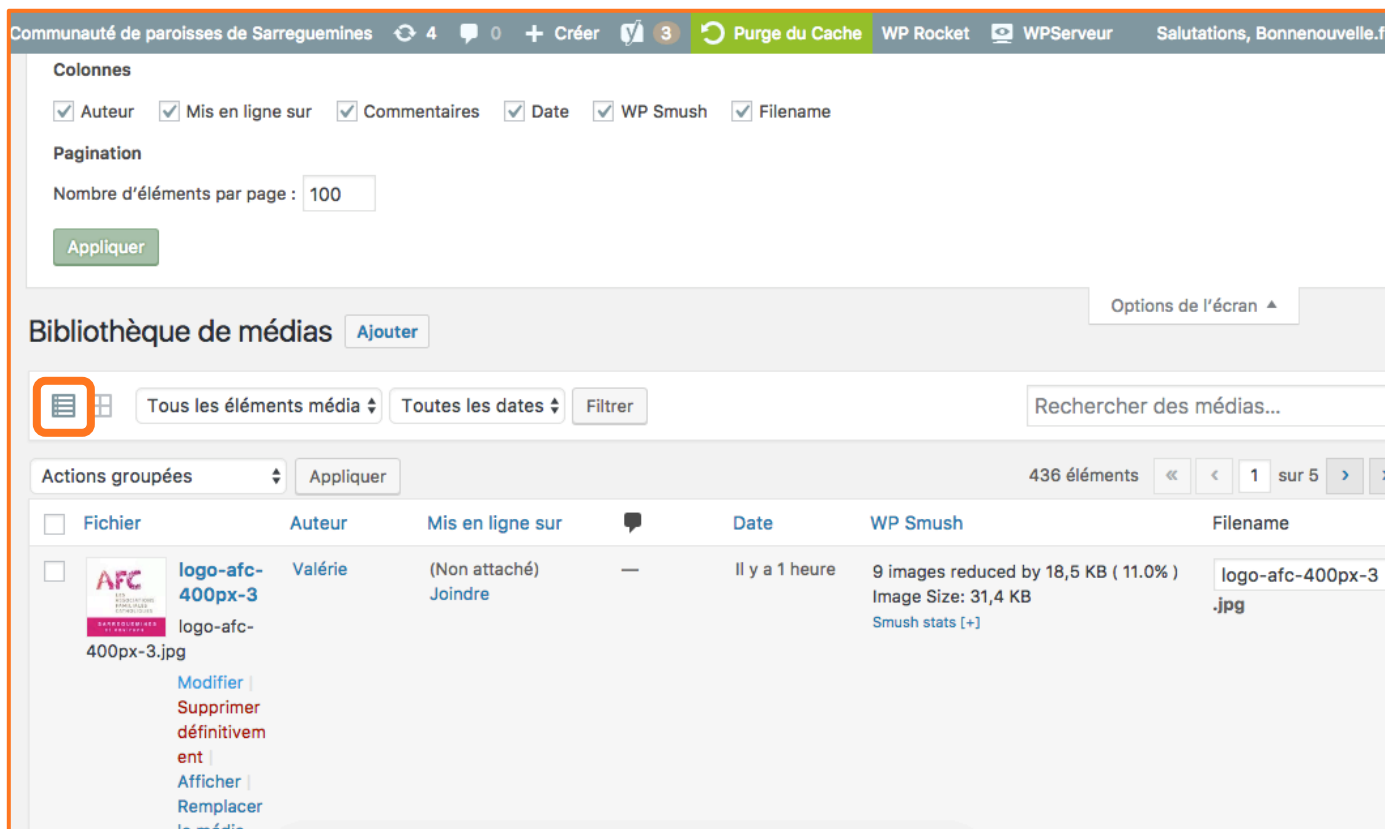
1. Dans les détails du fichier > **Remplacer le média**, cliquez **Choisir le nouveau fichier**
2. Sélectionnez le nouveau fichier
3. Sélectionnez l'**option** Remplacer le fichier, utiliser le nouveau nom de fichier...
4. Cliquez **Envoyer**



Renommer un média

1. Renommer un fichier

- Dans le tableau de bord, aller dans **Médias**



- Cliquer en haut à gauche l'icône **Vue liste**
- Sélectionner le média** à modifier



- A droite, colonne **Filename** : saisir un titre de fichier sans espace ni accents
- Mettre à jour**

2. Renommer plusieurs fichiers par lot

- Dans le tableau de bord, allez dans **Médias**
- Cliquez en haut à gauche l'icône **Vue liste**
- **Cochez les fichiers** à renommer
- Dans la liste **Actions groupées**, choisissez **Renommer et Retitrer > Appliquer**
- A droite, colonne **Filename** : saisissez un titre de fichier sans espace ni accents
- Modifiez fichier par fichier

Illustrer une page

Comment mettre une image en avant sur une Page ? comment afficher cette image sur ses Pages-enfants ? comment illustrer un Article, Multimedia, Évènement, Emplacement, Personne ?

L'image mise en avant est la première illustration de la page que l'on voit, tant sur le site que lorsqu'elle est partagée sur les réseaux sociaux. Illustrer le contenu le rend attractif et explicite. Un contenu illustré invite au clic et facilite la lecture sur écran en reposant l'oeil.

Mettre une image en avant sur une Page

Après avoir saisi votre contenu, renseigné les champs **Yoast SEO** et enregistré votre Page, vous allez pouvoir **définir une image en avant qui se voit en haut de la Page comme une bannière**.



Dimensions des images mises en avant sur les Pages

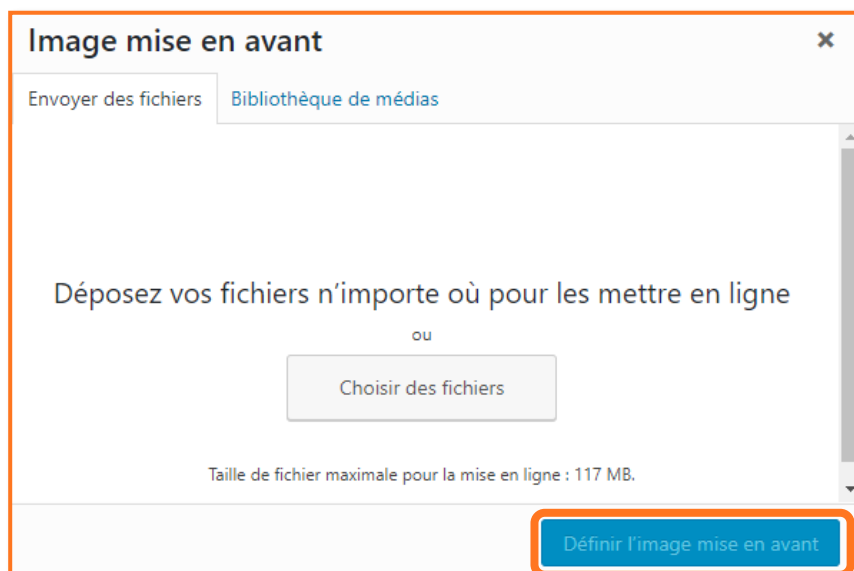
- Modèle Rosace : 960× 250 pixels
- Modèle Parvis : 1700 × 350 pixels

1. Dans la barre latérale à droite **Image mise en avant**, cliquez **Définir une image mise en avant**

Si besoin, cochez **Image mise en avant** dans les **Options de l'écran** en haut.



- 2 **Sélectionnez l'image** dans la bibliothèque
3. Cliquez en bas à droite **Définir l'image mise en avant**

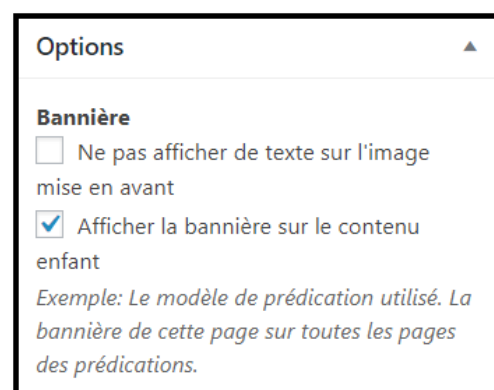


4. **Mettre à jour** la Page

Afficher une image mise en avant sur toutes les Pages-enfants

Vous pouvez illustrer rapidement votre site en faisant apparaître l'image mise en avant d'une Page-parent sur toutes ses Pages-enfants.

1. **Aller sur la Page-parent**, dont vous voulez voir l'image en avant sur ses Pages-enfants.
2. Cochez sous **Options**, dans la barre latérale à droite :
Afficher la bannière sur le contenu enfant
3. **Mettre à jour** la Page



Ne pas afficher de texte sur l'image mise en avant

Cette option déplace le titre de la Page sous l'image et sous le chemin de navigation et affiche à la place le titre de la Page-parent. Cela rend la navigation peu compréhensible, déconseillé.

Mettre une image en avant sur un Article ou un Évènement

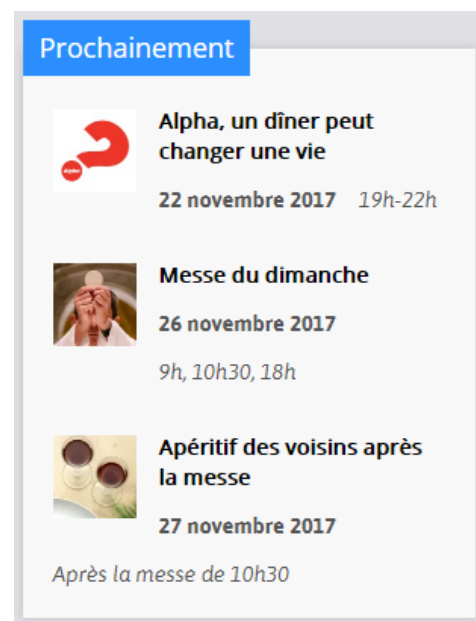
L'image mise en avant se voit en haut de l'Article et des autres types de contenu : **Multimedia**, **Évènement**, **Emplacement**, **Personne**.



Cette image mise en avant se voit aussi dans les blocs de contenu ou **widgets**, sur l'accueil ou dans la barre latérale de droite.

Dimensions des images mises en avant sur les Articles, Évènements, etc...

- Modèle Rosace : 400 × 400 pixels
- Modèle Parvis : 450 × 450 pixels



Insérer une image dans une page

Comment ajouter un média ? modifier la position et l'affichage de l'image ?
référencer une image avec une légende et optimiser le référencement des images non ajoutées ?

Ajouter un média dans une page

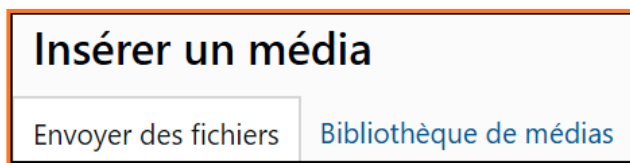
Pour intégrer une image dans une Page ou Article, la choisir dans la Bibliothèque des médias, puis l'insérer à l'endroit souhaité dans la Page.

1. **Placez la souris** à l'endroit de la Page où vous souhaitez insérer l'image

2. **Cliquez**



3. **Sélectionnez** le fichier à insérer ou envoyez-le dans la bibliothèque.
Vous pouvez le chercher avec le moteur de recherche



Le média est inséré dans la Page. Il reste à le placer.

Modifier la position de l'image insérée

Pour modifier la position d'une image, sélectionnez une des **icônes** ou le crayon au-dessus :

- **Aligné à gauche** : incorporé dans le texte
- **Aligné à droite** : incorporé dans le texte
Le style le + économe en espace, évite le scroll sur les mobiles.
- **Centré** : fait passer le texte à la ligne



Régler l'affichage de l'image

1. **Sélectionnez l'image avec le crayon**

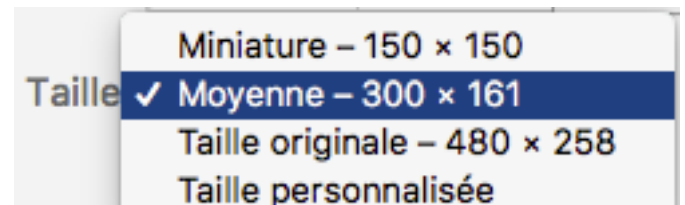
Vous pouvez aussi ici modifier l'alignement de l'image



Modifier la taille de l'image :

- Miniature
- **Moyenne** pour un ajout à une page
- Taille originale
- Taille personnalisée

2. Faire un lien sur l'image



Référencer une image ajoutée avec une légende

Détails de l'image

Légende

Texte alternatif

RÉGLAGES DE L’AFFICHAGE

Alignement

Taille

Lier à

OPTIONS AVANCÉES ▲

Attribut « Title » de l'image

Messesinfo

Détails de l'image

1. **Légende** : rédigez ou complétez la légende avec vos mots-clés. La légende **apparaîtra sous l'image dans la Page et la galerie-photos**.
2. **Texte alternatif** : **indispensable** et très important pour le référencement, vous pouvez y coller la légende

Options avancées (à ouvrir)

3. **Attribut Title de l'image** : affiche le titre de l'image au survol, se voit si le lien vers l'image est brisé. Vous pouvez y **coller la légende** ou le personnaliser
4. **Mettre à jour**

Important

Les champs Légende, Texte alternatif et Description ne se voient pas si l'image n'est pas ajoutée à une page.

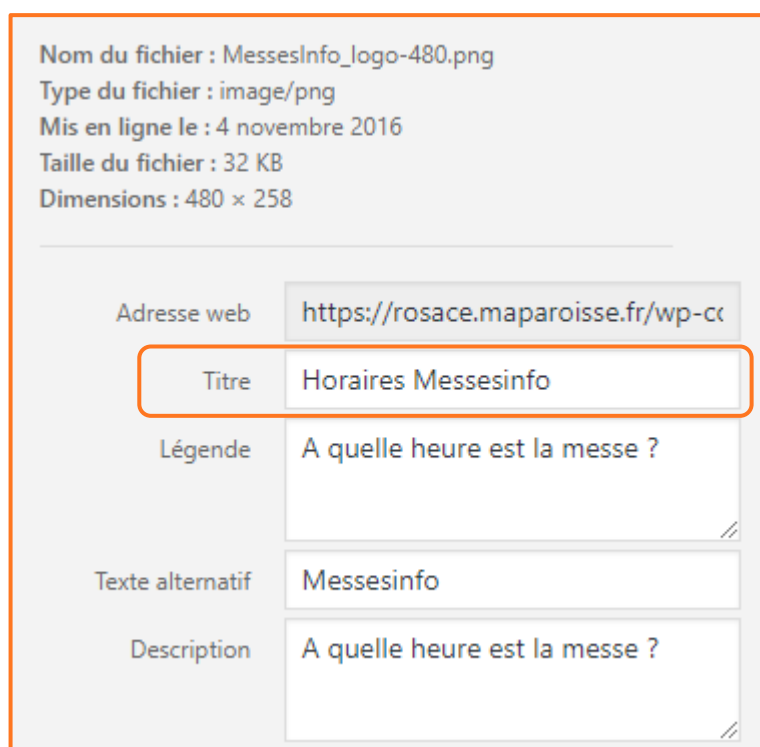
Yoast SEO reprend automatiquement la légende de l'image en Description.

Optimiser le référencement d'une image dans la bibliothèque de médias

Vous pouvez **optimiser le référencement des médias** non insérés dans des pages comme les **images mises en avant, en améliorant leur titre**, ce qui vous aidera à vous y retrouver dans la bibliothèque.

1. **Sélectionnez un média dans la bibliothèque** pour voir à droite les détails du fichier
2. **Titre** : modifiez avec un titre **explicite qui respecte les règles de nommage** pour le référencement.

Exemple : **Horaires Messesinfo**



Nom du fichier : MessesInfo_logo-480.png
Type du fichier : image/png
Mis en ligne le : 4 novembre 2016
Taille du fichier : 32 KB
Dimensions : 480 × 258

Adresse web	<input type="text" value="https://rosace.maparoisse.fr/wp-c"/>
Titre	<input type="text" value="Horaires Messesinfo"/>
Légende	<input type="text" value="A quelle heure est la messe ?"/>
Texte alternatif	<input type="text" value="Messesinfo"/>
Description	<input type="text" value="A quelle heure est la messe ?"/>

Ajouter et afficher un PDF

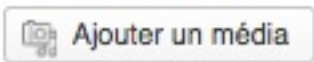
Comment ajouter un fichier PDF sur une Page ou l'afficher en pleine page ?
quelles règles d'archivage choisir ?

Ajouter un lien vers le PDF sur une Page

Renommer le fichier PDF

1. **Sélectionnez** le document au format PDF sur votre ordinateur
2. **Renommez** le fichier en respectant les **règles de nommage** et en terminant par l'année et le mois, afin que les fichiers soient triés dans l'ordre chronologique.
 - a. Exemple : **info-paroisse-ville-2017-01.pdf**

Ajouter le lien vers le PDF

1. **Placez la souris à l'endroit de la Page où vous souhaitez insérer le PDF**
2. Cliquez **Ajouter un média** 
3. Cliquez **Bibliothèque de médias**
 1. Dans la liste **Tous les éléments média**, sélectionnez :
 - **PDF**
 - **votre fichier PDF**
 2. Dans la fenêtre à droite, **modifiez** si besoin **le titre** du fichier qui apparaîtra dans la page
 3. **Lier à** : laisser **Fichier Média**
 4. Cliquer en bas **Insérer dans la page**
4. **Publiez** ou mettez à jour la Page

Exemple de lien cliquable vers le PDF ajouté à la page :

[Premiers-Pas-WordPress-Bonnenouvelle.fr.pdf](#)

Pour un résultat plus esthétique, vous pouvez aussi au préalable rédiger un intitulé de lien vers le PDF, ajouter un lien avec le chaînon et coller l'adresse web du PDF dans le champs Lien.

- Lien vers le PDF modifié : [Premiers pas sur WordPress-Bonnenouvelle.fr](#)

Modifier le lien pour ouvrir le PDF dans un nouvel onglet ou le renommer

1. Cliquez sur le lien



2. A droite du lien, cliquez sur le **crayon** pour le modifier
3. A droite du lien, cliquez la **roue crantée**

Insérer/modifier un lien x

Saisissez l'URL de destination

Adresse web

Texte du lien

☒ Ouvrir le lien dans un nouvel onglet

Ou alors, faites un lien vers l'un des contenus de votre site

Recherche

Aucun mot n'a été donné pour cette recherche. Voici les recherches précédentes.

Intégrer une image dans une Page	24/11/2017
Référencer une Page	16/11/2017
Aide.bonnenouvelle.fr	PAGE
Donnez-nous votre avis sur la nouvelle offre WordPress de Bonnenouvelle.fr	PAGE
Contenu pour débiter	29/08/2017

4. Cochez Ouvrir le lien dans un nouvel onglet
5. Cliquez Mettre à jour

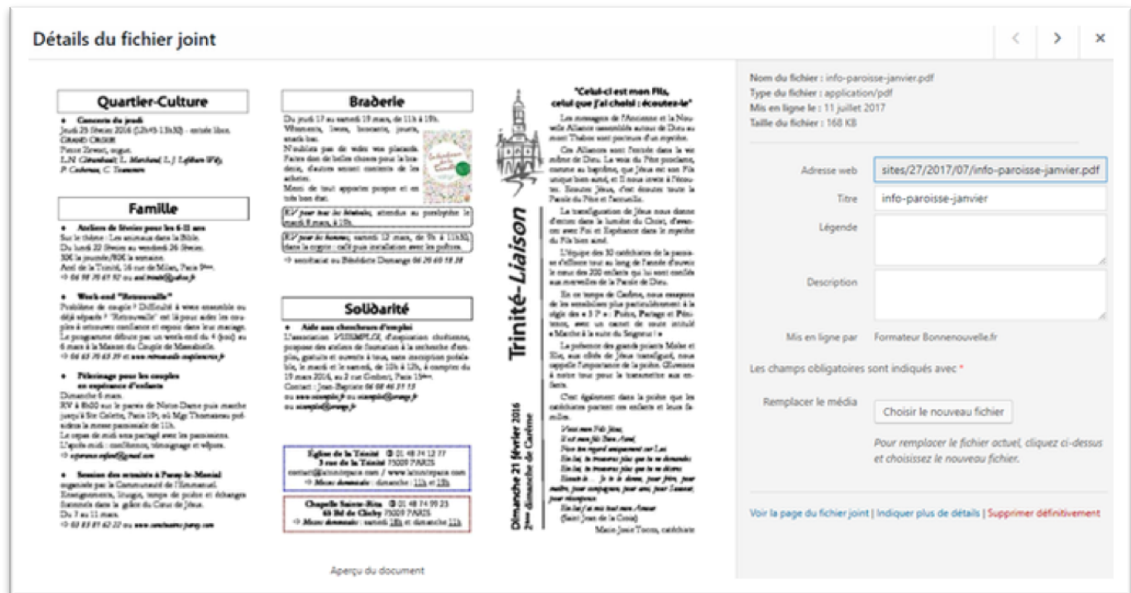
Afficher un PDF en pleine page

Vous pouvez aussi insérer un PDF en pleine page, ce qui augmente ses chances d'être lu en ligne et d'être téléchargé.

Insérer le fichier PDF dans la Page

1. **Placez la souris** à l'endroit de la Page où vous souhaitez insérer le PDF
2. Cliquez **Ajouter un média**
3. Cliquez **Bibliothèque de médias**
 - a. Dans la liste **Tous les éléments média**, sélectionnez :
 - **PDF**
 - **votre fichier PDF**

- b. Dans la fenêtre à droite, colonne de droite, **Sélectionnez et copiez** le contenu du champ **Adresse web**



1. Collez l'adresse web du document entre les balises `[pdfviewer]` et `[/pdfviewer]` comme ci-dessous :
`[pdfviewer]https://monsie.fr/.../info-paroisse-2017.pdf[/pdfviewer]`
2. **Publiez** ou mettez à jour la Page



Le document PDF s'affiche en pleine page. Vous pouvez **naviguer entre les pages**, effectuer des recherches, imprimer, télécharger le PDF...

Astuces

1. Votre site est livré avec une Page "Afficher un PDF - Modèle à dupliquer" en mode brouillon, nous vous conseillons de toujours dupliquer cette page ou votre dernière page avec des balises `pdfviewer`. Ainsi, vous n'aurez qu'à changer l'adresse web du fichier PDF entre balises `pdfviewer`.
2. Pour mettre à jour très rapidement cette page, il suffit de remplacer le fichier PDF (voir **Remplacer un média**).

L'affichage des fichiers PDF ne fonctionne **que pour les Pages et Articles**.

Règles d'archivage

Nous vous conseillons de définir des règles d'archivage des contenus de votre site et de **ne garder en ligne que la dernière version de votre bulletin** ou les 4 dernières ;

- la dernière en pleine page
 - et les liens vers les trois dernières sous le PDF en pleine page
- ou de créer un Article distinct par bulletin, ce qui prend plus de temps.
- Il n'y a pas d'archives sur un bon site.**

Créer une galerie-photos

Une galerie-photos permet d'illustrer la visite guidée d'un lieu ou un évènement récent. Pour un résultat esthétique, choisissez des images de dimensions ou orientations comparables

Galerie-photos

1. **Placez la souris** à l'emplacement souhaité de la Page
2. Cliquez **Ajouter un média**
3. Cliquez dans la colonne de gauche **Créer une galerie**
4. **Sélectionnez** les photos que vous voulez intégrer à votre galerie
5. Cliquez en bas à droite le bouton bleu



Créer une nouvelle galerie

6. Choisissez vos **réglages**, par exemple :
 - **Lier à** : Fichier média / Aucun / **Page du fichier joint**
 - **Colonnes** : **3** pour 3, 6, 9 photos : nombre divisible par le total des photos
 - **Ordre aléatoire** : Ne pas cocher
 - **Taille** : Miniature / **Moyenne** / Grande / Taille originale
 - **Type** : **Grille de miniatures** / Diaporama

RÉGLAGES DE LA GALERIE

Lier à Page du fichier joint ▾

Colonnes 3 ▴ ▾

Ordre aléatoire ☐

Taille Moyenne ▴ ▾

Type Grille de miniatures ▴ ▾

7. Cliquez sur le bouton bleu
8. **Publiez** la Page pour visualiser la galerie sur le site public

Insérer la galerie

Diaporama

Pour créer un **diaporama animé**, procédez de la même façon mais avec les réglages suivants :

1. **Taille** :
 - Miniature / Moyenne
 - **Grande**
 - **Taille originale**
2. **Type** : Grille de miniatures / **Diaporama**

RÉGLAGES DE LA GALERIE

Lier à Page du fichier joint ▾

Ordre aléatoire ☐

Taille Grande ▴ ▾

Type Diaporama ▴ ▾

Intégrer une vidéo

WordPress permet d'intégrer des fichiers vidéo, audio... provenant d'autres sites.

Intégrer une vidéo YouTube avec un lien

- Allez sur Youtube et la vidéo tube qui vous intéresse

Sous la vidéo, cliquez **Partager**

Copiez l'adresse de la vidéo

Dans votre page, **collez l'adresse** :
<https://youtu.be/Cx7VoN0Xvjw>

Ce lien se transforme automatiquement en lecteur vidéo.



Pensez à :

- Mettre le titre de la vidéo : "Mgr Denis Moutel" en style **Titre2**
- Copier ou rédiger un **résumé de la vidéo** pour faciliter le référencement de votre contenu.



Intégrer un lecteur vidéo YouTube personnalisé

1. Sous la vidéo sur Youtube, cliquez **Partager**, puis **Intégrer**

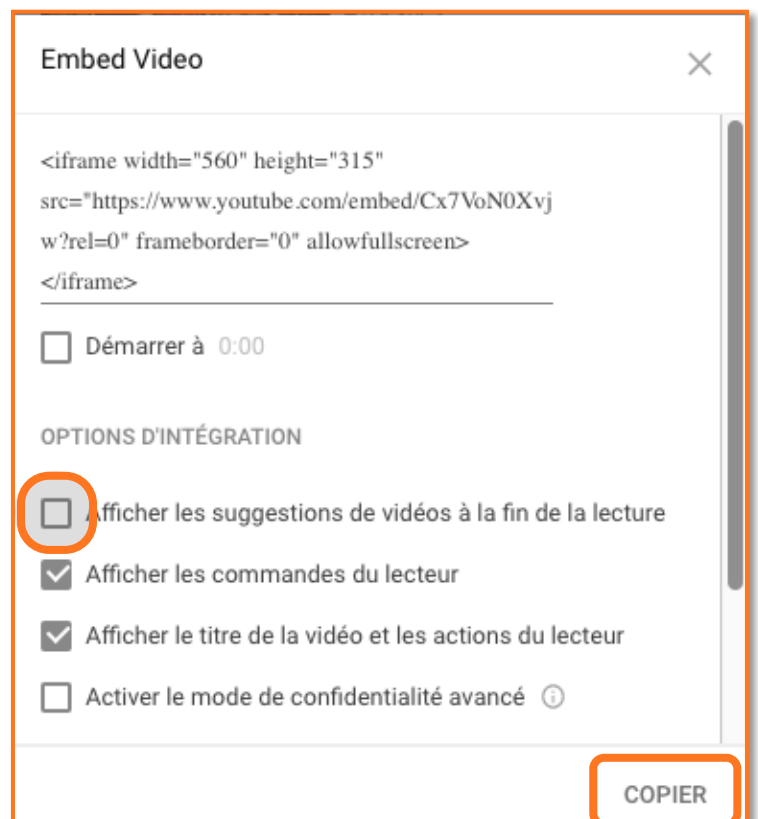


2. Par prudence, **décochez** **"Afficher les suggestions de vidéos à la fin de la lecture"**

Vous obtenez un code comme :

```
<iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/Cx7VoN0Xvjw"
frameborder="0" allowfullscreen></iframe>
```

3. Cliquez **Copier**.



4. **Sur la Page, allez sur l'onglet Texte**

5. **Collez le code** à l'endroit de la page où vous désirez insérer le lecteur vidéo

Pour **changer les dimensions du lecteur vidéo**, modifier les valeurs dans le code
width="560" height="315"

ou cliquer **Personnaliser** sur le site de partage de vidéos si ce bouton est disponible

Autres services web externes

Comme pour YouTube, allez sur le média qui vous intéresse, obtenez le lien et collez ce lien dans votre Page.

Fichiers vidéo

DailyMotion

<http://www.dailymotion.com>

Vimeo

<https://vimeo.com/>

Fichiers son

SoundCloud

<https://soundcloud.com/>

Service gratuit d'hébergement de fichiers MP3

Affiche automatiquement une playlist

Attention !

Nous vous recommandons de ne pas télécharger sur le site de fichiers audio et vidéo, très lourds, afin d'économiser votre espace de stockage limité à 5 Go. Mieux vaut mettre votre vidéo sur Youtube, elle se chargera plus vite sur votre page et vous aurez aussi plus de vues grâce à Youtube, qu'uniquement sur votre site.

Autres médias par des services web externes

Vous pouvez également insérer des contenus en provenance de nombreux sites populaires, comme Twitter, YouTube, Flickr et d'autres.

Voir le Codex de WordPress pour [connaître la liste des contenus intégrables](#).

Enrichir le contenu

<u>CONTENU POUR DEBUTER</u>	<u>55</u>
<u>AJOUTER UN EVENEMENT</u>	<u>57</u>
<u>METTRE A JOUR UNE PAGE</u>	<u>61</u>
<u>METTRE A JOUR UNE PERSONNE</u>	<u>65</u>
<u>METTRE A JOUR UN EMPLACEMENT</u>	<u>69</u>
<u>METTRE A JOUR UN MULTIMEDIA</u>	<u>71</u>

Contenu pour débiter

Votre site est livré avec du contenu à personnaliser, déjà mis en page et illustré avec des photos libres de droits.

Nous vous conseillons de modifier directement ce contenu échantillon et de le personnaliser afin d'éviter à avoir à refaire les menus. Vous êtes libre de supprimer ou de mettre ce contenu en brouillon.

Contenu mis à jour automatiquement

Contenu mis à jour par le modèle de site

- [Blog/Actualités](#)
- Galerie-photos
- Évènements
- Calendrier mensuel
- Évènements marquants
- [Equipe](#)
- [Emplacements](#)
- [Homélies/ Formations/Médiathèque](#)

Contenu provenant de sites externes, mis à jour automatiquement sur votre site

1. Textes de la messe du jour
2. Saint(e) du jour
3. Questions de fond
4. [Le pape François sur Twitter](#)
5. [Le pape François sur Youtube](#)

Contenu à personnaliser

Photos

1. Photos libres de droit
2. [Photos du pape François](#)

Pages

1. Bienvenue sur notre site
2. Nouveau venu ?
3. Horaires des messes
4. Feuille d'informations paroissiales
5. Nous contacter
6. Recevoir la newsletter
7. Participer au Denier de l'Eglise
8. Fraternité paroissiale
9. Mentions légales
10. Homélies/Formations/Chants
 - Salut, Mère de Miséricorde !
 - Chants de la messe du dimanche
 - Apprendre le Veni creator

Articles

1. Horaires d'été
2. Soutien aux étudiants d'Irak
3. Eglise aux périphéries
4. Un livret pour lire Laudato Si'

Évènements

1. Alpha, un dîner peut changer une vie
2. Messe
3. Apéritif après la messe
4. Pèlerinage en Terre sainte

Emplacements

1. Eglise Saint-
2. Presbytère

Personnes & Groupes

1. Equipe pastorale
 1. Curé
 2. Vicaire
2. Salariés & bénévoles

Ajouter un Événement

Comment créer un Évènement et le référencer ? lui donner une date ? le localiser ? l'illustrer et le publier ? le rendre récurrent ou le dupliquer ?

Nouveau ! L'extension Évènements permet d'exclure les récurrences irrégulières comme les dates de vacances et de reprendre les adresses déjà saisies.

La **Page Événements** affiche tous les Événements prochains ; la **Page Événements marquants**, les Événements passés qui peuvent montrer les photos et vidéos de l'Événement.

La Page **Calendrier mensuel** est **automatiquement mise à jour** avec les Événements publiés.

Votre modèle de site comprend plusieurs types de contenus spécifiques avec des fonctionnalités et des champs supplémentaires :

- Événement
- Personne & Groupe
- Emplacement
- Multimedia (médiathèque).



Créer un Événement

Allez sur **Evènements > Ajouter**

[illegible]

Date & heure, répétition de l'événement

Date & Heure

Date de début (Requis) 27 novembre 2018 – mardi ✕

Date de fin 27 novembre 2018 – mardi ✕

Indiquez la date de fin si l'événement se déroule sur plusieurs jours consécutifs

Horaire de début 11:00 am

Horaire de fin 12:00 pm

☒ Ne pas afficher les heures saisies

Horaires De 11h à midi sur le parvis

Décrive éventuellement l'heure (par exemple, "9 h 30 et 11 h" ou "Après le deuxième service")

Répétition : Hebdomadaire

Récurrance : toutes les 1 semaine(s)

Répétition : Hebdomadaire

La date de début et de fin changeront automatiquement à la fin de l'évènement

Récurrence tous les : 1 Semaine(s)

☒ Le même jour de la semaine
☐ Sur un jour spécifique ...

Fin de répétition : Choisir la date

Exclure : Choisir la ou les dates

Dates auxquelles l'évènement n'a pas lieu (vacances, fermetures liées aux conditions météorologiques, etc.)

Fin de répétition obligatoire pour l'activer
Exclure : pour masquer une date

Mensuel :

- Le même jour du mois
- Un jour spécifique

Annuel

Fin de répétition*

Exclure : Dates auxquelles l'évènement n'a pas lieu (vacances, fermetures liées aux conditions météorologiques, etc.)

Localiser l'Évènement pour le géolocaliser

Emplacement

Lieu : [input]
Fournir éventuellement un nom de bâtiment ou un identifiant utile

Adresse : [input] Choisir

☒ Afficher la direction

Latitude : [input] Obtenir l'adresse

Longitude : [input]

Type de carte : ☒ Route ☐ Satellite ☐ Hybride ☐ Terrain

Zoom de carte : [slider]

Adresse avec un code postal et une ville pour la géolocaliser sur mobile
Astuce !
Choisir liste les adresses précédentes

Cliquer **Obtenir l'adresse** pour générer la carte
Choisir **Type de carte > Terrain**

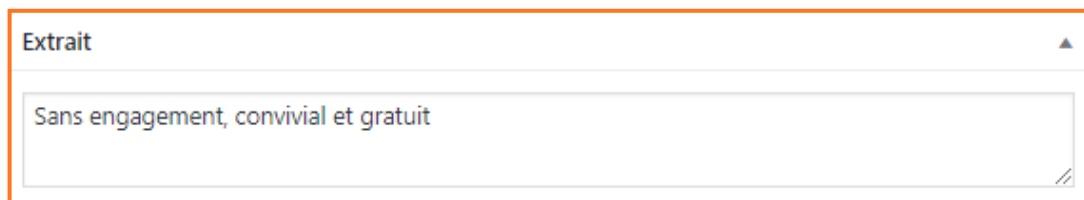
Inscription en ligne

URL d'enregistrement : l'URL de l'inscription sur une autre page de votre site avec un formulaire ou sur un site externe, comme *Eventbrite*.

Référencer l'Évènement avec un extrait

Collez le résumé de l'Évènement ou décrire l'évènement en quelques mots.

L'**extrait, nécessaire au référencement**, se voit sur la Page Rendez-vous et dans les widgets sur l'accueil et dans la barre latérale des pages.



The screenshot shows a form field titled 'Extrait' with a small upward arrow icon in the top right corner. Inside the field, the text 'Sans engagement, convivial et gratuit' is entered. A small pencil icon is visible in the bottom right corner of the field.

Illustrer et publier l'Évènement

Vous pouvez associer l'évènement à une (ou des) **catégorie(s) d'Évènements**.

Votre menu peut donc faire des liens des pages de Catégories d'Évènements.

Important

Créer une Catégorie d'Évènements seulement si elle concerne plusieurs Évènements.

Exemples de Catégories d'Évènements pour un site de paroisse

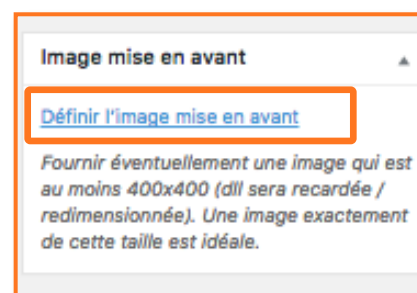
- Conférence
- Couples
- Enfants
- Formation
- Jeunes
- Nouveau
- Parents
- Pèlerinage
- Prière
- Service

1 Définir l'image en avant sur l'Évènement

Dimensions des images mises en avant sur les Évènements

Les dimensions des images pour les Évènements sont identiques à celles de Articles et des autres types de *post*, de même pour les Personnes, Emplacements et Multimédias.

- Modèle Rosace : 400 × 400 pixels
- Modèle Parvis : 450 × 450 pixels



The screenshot shows a form field titled 'Image mise en avant' with a small upward arrow icon in the top right corner. Inside the field, there is a link 'Définir l'image mise en avant' which is highlighted with an orange box. Below the link, there is a paragraph of text: 'Fournir éventuellement une image qui est au moins 400x400 (d'il sera recadrée / redimensionnée). Une image exactement de cette taille est idéale.'

2 Publier ou Mettre à jour

Publier

Mettre à jour une Page

Comment modifier une Page par le raccourci Modification rapide ? modifier et référencer une Page déjà créée ou dupliquée ?

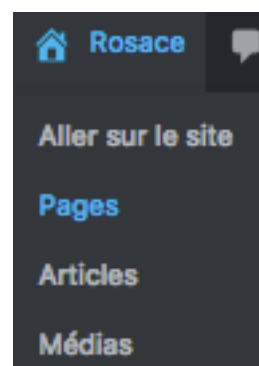
Votre site est livré avec du contenu à personnaliser, déjà mis en page et illustré avec des photos libres de droits.

Avant de créer de nouvelles Pages, pensez à modifier directement ce contenu de démarrage et à le personnaliser afin d'éviter à avoir à refaire les menus. Vous êtes libre de supprimer ou de mettre ce contenu en brouillon.

Modification rapide des Pages

Le raccourci **Modification rapide** accessible sur chaque écran de contenus WordPress (Articles, Evènements, ...) vous permet d'éditer directement les réglages de chaque contenu sans avoir à les ouvrir un par un.

Accès par le **menu rapide Pages** sous le nom de votre site ou par **Pages > Toutes les pages > Publiées**



1. Afficher les liens Modification rapide

Pages [Ajouter](#)

Tous (48) | Publiés (48) | Contenu Cornestone (important) (0)

Actions groupées [Appliquer](#) Toutes les dates [Tous les](#)

☐ Titre

☐ Paroisse

☐ — Infos pr

☐ — Bienvenue sur notre site

Modifier **Modification rapide** Dupliquer Nouveau brouillon

Passez la souris sur le titre d'une Page pour voir ces liens apparaître :

Cliquez **Modification rapide**

2 Modifier les réglages de la Page

Les principaux réglages à modifier :

- **Titre** de la Page
- **Identifiant** = Permalien : compose l'URL de la Page
- Auteur
- **Parent de la Page**
- **Ordre** dans les menus
- Etat : Publié / En attente de relecture / Brouillon
- Type de publication : Page / Article / Evènement...

MODIFICATION RAPIDE

Titre: Parent:

Identifiant: Ordre:

Date: 2016 à h min Modèle:

Auteur: ☒ Autoriser les commentaires

Mot de passe: — OU — ☐ Privé État:

Type de contenu:

Mettre à jour ou Annuler

Modifier une Page en 8 étapes



Votre mission, si vous l'acceptez, consiste à :

- à introduire et enrichir le contenu avec des informations pratiques et géographiques utiles au visiteur
- à le contextualiser avec le nom de votre organisation et vos mots-clés pour le référencement
- à l'illustrer avec au moins une image mise en avant et si possible, des vidéos ou photos ajoutées au texte.

Les éléments à mettre à jour sont les mêmes que lors de la création d'une Page :

1. **Titre**
2. **Permalien** pour le référencement
3. **Résumé et contenu**
4. **Yoast SEO** pour le référencement
5. **Parent** pour les menus
6. **Ordre** dans les menus
7. **Image mise en avant**
8. **Mettre à jour**

Mettre à jour une Personne






Comment modifier une Personne ? son ordre et son groupe ? modifier un groupe ?

La **fonctionnalité Équipe** proche du trombinoscope peut beaucoup aider à rendre votre structure accueillante et à décroiser les groupes. Cela peut être un très bon outil de communication interne.

La **Page Équipe** présente toutes les Personnes du site.

Ce sont les photos des « vrais gens » qui donnent de l'humanité à un site. Si certaines personnes ne veulent pas mettre leur photo en ligne, les inviter à choisir une belle photo de nature ou de lieu les représentant.

A votre service

	Père curé Curé (+33)4
	Père Vicaire (+33)4
	Diacre Diacre (+33)4
	Secrétariat Secrétaire paroissiale 04 94 92 28 91
	Michèle Responsable des catéchistes

Modifier une Personne en 14 étapes

Allez dans **Personnes** et **cliquez sur la Personne** à modifier.

1. Titre : Prénom Nom

2. Résumé (Titre 4)

Rédiger une brève présentation, si possible chaleureuse du parcours de la personne. Vous pouvez préciser ses jours et horaires de permanence ainsi que l'adresse du lieu où la rencontrer avec le code postal et la ville pour la géolocalisation sur mobile.

3. Détails de la Personne

1. Fonction

2. Email

3. Téléphone : Ligne directe

4. Adresse : réseaux sociaux de votre organisation ou de la Personne

4. Yoast SEO référencement : saisir le mot-clé principal et suivre les conseils proposés

5. Extrait : coller le résumé

6. Colonne de droite

1. Groupe(s) : Sélectionnez-le (ou les) groupe(s) principal

2. Ordre de la Personne sur le site (et non pas du groupe)

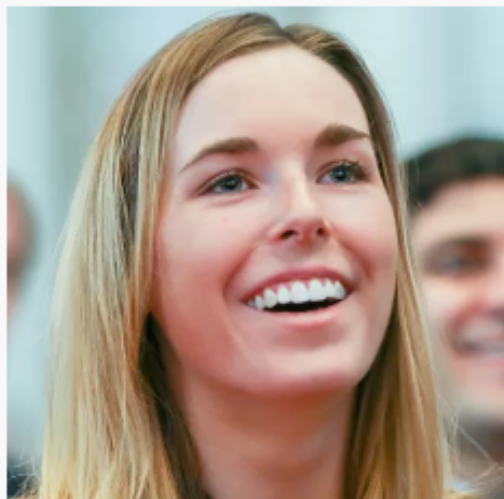
3. Image mise en avant

4. Mettre à jour ou Publier

Astuce !

Dupliquer une Personne

Afin de ne pas avoir à ressaisir les données communes à votre organisation sur chaque Personne, nous vous conseillons de **dupliquer la Personne Secrétariat**, qui est la personne en **Contact** sur votre site.



SECRÉTARIAT



Secrétaire paroissiale



04 94 92 28 91



monmail@gmail.com



Important

Les Personnes ont un numéro d'ordre d'apparition pour tout le site (et non pas par groupe), nous vous conseillons de lister toutes les Personnes qui apparaissent sur le site et de leur affecter un numéro avant de les créer sur le site.

Modification rapide d'une Personne

Pour modifier le groupe ou l'ordre d'une Personne.

The screenshot shows the 'Modification rapide' form for a person named 'Secrétariat'. The form includes fields for 'Titre' (Secrétariat), 'Identifiant' (secretariat), 'Date' (14/06-Juin 2013 à 19 h 24 min), and 'Mot de passe'. A callout box points to the 'Modification rapide' link in the top navigation bar. Another callout box points to the 'Ordre' field, which is set to 4. A third callout box points to the 'Groupes' section, which lists various groups with checkboxes. The 'Communication' group is selected.

Préciser son ordre

Ordre: 4

État: Publié

Type de contenu: Personne

Cocher le groupe auquel appartient la Personne.

Groupes:

- ☐ Au service de la paroisse
- ☐ Accueil à l'église
- ☒ Communication
- ☐ Conseil économique
- ☐ Conseil pastoral

Astuce !

Présenter un groupe sans présenter chacun de ses membres

Si vous ne souhaitez pas présenter chaque membre d'un Groupe, vous pouvez **créer une personne au nom du groupe**. Par exemple :

1. Créez une personne **Conseil économique**, avec une photo du groupe et les coordonnées de votre organisation
2. Vous pouvez supprimer le groupe Conseil économique livré initialement

Modifier un Groupe

La page du Groupe affiche toutes les Personnes du Groupe en fonction de leur ordre.

Exemples de Groupes, livrés avec votre site

Au service de la paroisse

Accueil à l'église
Communication
Conseil économique
Conseil pastoral
Equipe pastorale
Permanents
Enfants & Jeunes
Catéchistes
Scoutisme

Servants d'autel

Vie chrétienne
Funérailles
Groupe de prière
Liturgie
Préparation aux sacrements
Vie fraternelle
Fraternités paroissiales
Parcours Alpha

Modifier un Groupe

Allez dans **Groupes**, cliquez sur le **Groupe** à modifier

1. **Nom** du Groupe
2. **Identifiant**
3. **Groupe-parent** : pour enraciner votre Groupe dans un autre groupe et le transformer en sous-groupe
4. **Description** : facultatif, s'affiche sur la page du Groupe
5. **Yoast SEO Référencement** : saisir le mot-clé principal et suivre les conseils proposés
6. **Mettre à jour**

Mettre à jour un Emplacement

Comment modifier un Emplacement et le géo-localiser ? ordonner les Emplacements sur le site ?

La fonctionnalité Emplacement vous permet de présenter vos lieux de culte et salles de réunion avec leur adresse, horaires, téléphone, e-mail et une carte interactive. Elle est conçue pour aider et inciter vos visiteurs à venir vous rencontrer.



Google Map data ©2017 Google

Secrétariat-Accueil : 2 avenue du Docteur Schweitzer, Le Chesnay. Situé en contrebas derrière l'église, accès par l'allée piétonne.

🕒 Du lundi au vendredi : 9h30 à 12h et 14h30 à 17h

☎ (+33)1 39 66 82 70 **✉ secretariat@paroisselechesnay.com**

f ▶

Plus d'information

Modifier un Emplacement en 16 étapes

Allez dans **Emplacements** et **cliquez sur l'Emplacement** à modifier

1. **Titre** : Nom de l'Emplacement

2. **Résumé** (Titre 4)

Rédiger une brève présentation du lieu. S'il s'agit d'un lieu de culte ou d'un monument remarquable, vous pouvez mettre en avant son intérêt culturel, citer ses artistes et leurs œuvres, insérer une **galerie-photos** et une vidéo pour une **visite guidée**.

Pensez à préciser les **jours et horaires d'ouverture**, les **moyens de transport en commun**, vélo partagé, **parking** gratuit ou payant...

3. **Détails de l'Emplacement**

1. **Adresse** : avec un code postal et une ville pour la géolocalisation sur mobile

2. **Cocher Afficher sur la carte**

3. **Téléphone**

4. **Email**

5. **Horaires**

6. **Latitude** : cliquer **Obtenir l'adresse** pour générer la carte interactive

7. Choisir **Type de carte** > **Terrain**

8. **Affiner le zoom**

4. **Yoast SEO Référencement** : saisir le mot-clé principal et suivre les conseils proposés

5. **Extrait** : coller le résumé qui apparaît dans la liste des Emplacements

6. **Colonne de droite**

1. **Image mise en avant**

2. **Ordre de l'Emplacement** sur le site

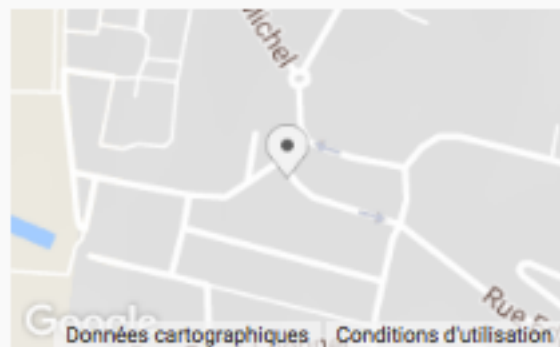
Plan d'accès

Presbytère et église Saint-Gilles

3 place de l'Eglise 78390 Bois-d'Arcy

du lundi au samedi : 10h-12h + mercredi : 16h-18h

Permanence du curé le jeudi : 17h-19h



Maison paroissiale Sainte-Geneviève

32, rue Pasteur 78390 Bois-d'Arcy



Astuce !

Chaque Emplacement a un numéro d'ordre sur le site. Sur le modèle *Parvis*, l'Emplacement visible sur la page d'accueil est le n°1

Mettre à jour un Multimedia

Comment modifier un Multimedia, lui ajouter un média, choisir le bon critère de classement ?

La fonctionnalité Multimedia vous permet de mettre en ligne des enseignements, chants, homélies... dans différents formats : texte, vidéo, audio, PDF avec des filtres de classement avancés : sujets, livres (bibliques), séries, orateurs, mots-clés.

L'outil idéal pour prêcher urbi et orbi, former en ligne une communauté ou améliorer la qualité chorale de l'assemblée.



SALUT, MÈRE DE MISÉRICORDE

Date, Auteur, Catégorie, Livre du Multimedia

 1 janvier 2016

 Pape François

 Marie

 Psaumes

 0 Commentaires

Homélie du pape François pour la messe et l'ouverture de la porte sainte à la Basilique Sainte-Marie-Majeure, 1er janvier 2016, Solennité de la Très Sainte Mère de Dieu

Extrait

Formats disponibles : texte, vidéo, audio, PDF

 Lire

 Regarder

 Écouter

 PDF

Modifier un Multimedia en 13 étapes

Allez dans Multimedias > Ajouter et **cliquez sur le Multimedia** à modifier

1. **Titre** : Nom du Multimedia
2. **Résumé** (Titre 4)
Rédiger une brève présentation du Multimedia en donnant son contexte. S'il s'agit d'une homélie, vous pouvez rappeler les références de l'Evangile, voire des lectures à reprendre sur aelf.org.
Pas besoin de coller le lien vers la vidéo dans ce champ, sinon, elle se verra en double sur la page.
3. **Yoast SEO Référencement** : saisir le mot-clé principal et suivre les conseils proposés
4. **Médias de la page**
 - a. **Texte complet** -> affiche le pictogramme **Lire**
 - b. **Vidéo** : copiez l'url de la vidéo Youtube ou site de partage de vidéo -> **Regarder**
 - c. **Audio** : copiez l'url du fichier audio, par exemple sur Soundcloud.com -> **Ecouter**
 - d. **PDF** : copiez l'url du fichier PDF sur votre site ou sur un site externe -> **PDF**
5. **Extrait** : coller le résumé qui apparaît dans la liste des Multimedias
6. **Colonne de droite**
 1. Choisir un **sujet** -> Se voit en haut du Multimedia et sur la liste des Multimedias
 2. **Et si c'est pertinent**, un livre -> Se voit en haut du Multimedia et sur la liste des Multimedias
 3. Une série
 4. Un orateur -> Se voit en haut du Multimedia et sur la liste des Multimedias
 5. Un ou des mots-clés (en option).
6. **Image mise en avant**
7. **Publiez** ou mettez à jour
8. Changez la date de publication par la date du Multimedia

Astuce !

Vous pouvez facilement changer les critères de classement des Multimedias par **Modification rapide** sur le panneau d'administration des Multimedias.

Classements des Multimedias livrés avec votre site

Catégories : thématiques transversales

- Chant
- Formation
- Homélie

Livres

- Actes des Apôtres
- Genèse
- Isaïe
- Matthieu
- Psaumes
- Romains



Astuce !

Hiérarchiser les Multimedias

Pour créer une hiérarchie avec un deuxième niveau de classement, nous vous conseillons d'utiliser un 2^e critère.

Par exemple, pour classer des **chants d'adoration**, sélectionnez le **sujet Chant** à le Multimedia, puis la **série Adoration** (ou le mot-clé Adoration) ou pour **une homélie sur Marie** ; le **sujet Homélie et la série Marie** ou le mot-clé Marie.

Pour une hiérarchie cohérente, ne pas créer deux fois le même terme de classement. Marie est une série ou un mot-clé.

Vous pouvez ajouter une description à chaque critère de classement.

Séries : sous-thématiques

- Marie
- Esprit-Saint
- Louange
- Adoration



Auteurs, intervenants ou artistes

- Mgr Michel Aupetit
- Curé
- Diacre
- Pape François
- Vicaire

Mots-clés

- Aimer
- Annoncer
- Ecologie
- Foi
- Joie
- Louange
- Messe
- Miséricorde
- Pardon
- Salut
- Service



