FICHE AIDE WORDPRESS

Table des matières

Fiche n°1 – Connexion	2
Fiche n°2 – Ecrire un article	4
Fiche n°3 – Ajouter images, photos, doc, PDF	7
Fiche n°4 – Agrémenter un article avec des photos, des vidéos et des liens	9
1 - Insérer une photo	9
2 - Insérer une vidéo	11
Fiche n°5 – Commentaires	13
Fiche n°6 – Pages	14
Fiche n°7 – Modifier votre menu	15
Fiche n°8 – Apparence	16
Fiche n°9 – Gestion des Widgets	20
Fiche n°11 – Mots clés et catégories	21
Fiche n°12 – Mettre une Vidéo pour illustrer un article	22
Fiche n°13 – Illustrer un article avec un Son	23
Fiche n°14 - Mentions légales	24
Fiche n°15 – Formulaire de contact	25
Fiche n°16 – Créer une lettre d'info	26

Sur ce site,

trouvez toutes les informations sur les mises à jour de la base RECO ainsi que de nombreux trucs, astuces et tutoriels pour optimiser votre site.





Afin que votre site fonctionne correctement. Veuillez utiliser Mozilla Firefox ou Google Chrome

Fiche n°1 – Connexion

Il existe trois méthodes pour se connecter

1) Se rendre sur www.centres-sociaux.fr

Cliquer sur le menu RECO

Saisir ses identifiants

	Contra			1.				
	Socialisa	« Pour un a	utre qu	otidien sol	idaire	et cito	/en »	
	contrainy	Fédération des	Centres so	ciaux et Sociocult	turels de Fra	ance		
Accueil	Qu'est-ce qu'un centre ntialité	c social? Notre rése	au La FCSF	Chantiers fédéraux	Formation	Resservces	RECO	

2) Se rendre sur son site et cliquez en haut sur « connexion »

🛐 🖉 🔽 🚺 🖸 👔 Fédération des Centres So 🗴 🦲	
← → C 🖸 vienne.centres-sociaux.fr	<u>⊠</u> ☆ 0 ≡
Connexion scription Événements	ୁ ସ୍ଥାର୍ଯ୍ୟ କ
W Comexion iscipator Livelements	

3) Se rendre sur la page RECO ->http://centres-sociaux.fr/

Cliquer sur se connecter Saisir ses identifiants





Vous êtes connecté à votre tableau de bord.

Ø Federation des Centre	n Sociaur - 🗙 🔞 dosa	erAideWontpress.pdf 🛛 🗙 🔕 Tal	ibleau de bord - Fédération de 🗙 🧑	Créer un site web sur la platefor 🗙 🕂 🕂		- 0 - 2
← → C 0 No	on sécurisé vienne.centi	res-sociaux.fr/wp-admin/				Q 🕁 🛷 Q 🔞 I
H Applications 01	ALSH 102 Jeunesse	Animation reunion	nts appe 📔 A voir 🔋 Alternatif	👸 Arts, culture et inspi 📙 Associations	👔 Audiovisuel 👩 Conditions travail 👩 Gra	nuit Libre de droit 🧧 Design et création »
🛦 Mes situs 🔥 Fédérati	ón des Centres Sociaux et Soc	ioc. O 11 PurgeCache 👎 0 🕂	Créer SmartCrawl 🏙 Évênements			📱 Borgour, Céline Chartier 🙀 着
🙆 Tubleau de bord	Tableau de bord	Ē				Options de l'écran * ASSISTANCE
Accueil Mes sites Statistiques			INFOS DE L'ASSISTANCE CE	NTRES-SOCIAUX.FR: "Nous utilizans actuallement	le dernier version de wordpress"	
Atpack	STATISTIQUE	S - DERNIERS 30 🔺 Jours				
Articles	100					
9) Médias	120	t				
P Liens	A 04					
Commentaines	*	MAN	l			l
MuilPoet	2 ¹⁰ 44 ¹⁷ 64 ¹⁰ 24	and and and and and and and and				
Elementor	- Pages vue	Jour •				
Acourse		Voir toutes les statistiques				
Extensions Fonctionnalités		-				
🛓 Ublisateurs		2000 S				
🌶 Outils	Publié récemment					
🖬 Réglages	7 Août, 16/16 d'adressel	Les référents handicap changent				
CustomPress	22 Jul, 0944 services Habitat Jeunes	Un(e) Coordinateur-trice des				
Inscription BP	22 Juli, 09:40 loisirs et accompagnemer	Un-une animateur-trice accueils de it à la scolarité				
Accessibilité Résiserers la menure	10 Jul, 14:47 Maternelles Parents	Animateur-trice Relais Assistantes				
A CONSIGNATION OF THE OWNER	Commentaires récents	r Centres sociaux gens du voyage i				





Fiche n°2 – Ecrire un article

🚷 Fédé	ération des Cer	ntres Sociaux 👘 🗙 📔 🚷	dossierAideWordpress.pdf 🛛 🗙 📀	Tableau de bord	< Fédération de X	S Créer un site web sur la pla	teforn × (+
\leftrightarrow \rightarrow	CO	Non sécurisé vienne.	.centres-sociaux.fr/wp-admin/				
Appli Appli	ications 📙	01 ALSH 🧧 02 Jeunes	sse 📃 Animation reunion 📙 Finance	ements appe	📕 A voir 📃 Alterr	natif 📃 Arts, culture et inspi	Associations
🗥 Mes sit	tes 🚷 Fédér	ation des Centres Sociaux o	et Socioc 🖸 11 Purge Cache 🌹 0	+ Créer Smart	tCrawl 🛗 Évènemer	nts	
🚯 Tablea	au de bord	Tableau de b	ord				
Accueil Mes sites Statistique	5				INFOS DE L'ASSISTAN	CE CENTRES-SOCIAUX.FR: " Nous	utilisons actuellem
 Jetpac 	:k	STATISTIC	QUES - DERNIERS 30 🔺				
🖈 Article	25	Tous les articles					1
fil Évène	ments	Ajouter					
🔋 Média	15	Catégories		1		1	
🔗 Liens		an A					
🚺 Pages		~/\	A A				
📮 Comm	nentaires	40		1 5			î h
📰 Feedb	ack	。 🛁	n'n hier				
MailPo	oet 👩	1 luc ²¹ luc ⁶⁹ luc	15 Jul 18 Jul 21 Jul 24 Jul 21 Jul 30 pou 02 pou 05 pou 08				
📧 Eleme	ntor	Pag	Jour es vues — Visiteurs uniques				
🍉 Modè	les		NAMES OF A DECISION OF A DECISION				
🔊 Appar	rence	-	Voir toutes les statistiques				
Extens Foncti	sions ionnalités		ACTIVITÉ				
💄 Utilisa	iteurs						
🎤 Outils		Publie recemment	The second second second second second				
Et Réglag	ges	d'adresse!	Les référents handicap changent				
🔅 Custor	mPress	30 Juil, 21:57 22 Juil, 09:44	Animateur-trice secteur jeunesse Un(e) Coordinateur-trice des				

Cliquez sur Article > Ajouter

a) Écrivez ou collez votre texte déjà existant.

Si le texte à été écrit sous word, pensez à effacer la mise en page en « l'écrasant » sur le bloc note (Menu Démarrer>Accessoire windows>Bloc Note) Mettre un titre à votre article.

- b) Ajoutez si besoin une image, un document (pdf)
- c) Associez l'article à une catégorie. (Voir fiche aide n°9)
- d) Associez l'article à des mots clés. (Voir fiche aide n°9)
- e) Enregistrez l'article dans les brouillons, ou publiez-le. Avant de le publier, cliquez sur Aperçu pour voir à quoi ressemble l'article.

f) si besoin

Ajoutez à votre article une date expiration (Post Expirator)

Si besoin vous pouvez choisir une date d'expiration pour que votre article ne soit plus visible sur votre site à partir d'une date choisi.



🗸 Enabl	e Post Expiration	
Year	Month	Day
2013	• octobre	• 23 ,
	Hour(UTC)	Minute
@	16 💌	36

- 1 -Cochez la case « enable post expiration »
- 2 -Choisissez votre date et l'heure
- 3 -Choisissez ce qu'il deviendra après cette date : Draft \rightarrow se met en brouillon

Delete \rightarrow sera supprimé



1- Titre de l'article

2- Média (images,photos, textes...)

Vous pouvez insérer des fichiers médias en cliquant sur les icônes situées audessus de l'éditeur puis en suivant les instructions.

3- Outil d'édition

Cliquez sur la dernière icône (3bis) de la rangée pour afficher une seconde rangée d'icônes.

4- Éditeur pour écire l'articles

Saisissez-y le contenu de votre article : copier/coller ou taper directement votre texte

5- Aperçu

Il vous permet de visualiser votre article avant la publication sur le site.

6- Enregistrer en brouillons

Permet d'enregistrer avant publication sur le site.



7- Publier / Mettre à jour

Cela vous permet de publier l'article ou de le mettre à jour si vous avez fait des modifications.

8- Catégories

Cela permet d'archiver les articles. Si l'article concerne la fédération, l'archiver dans *Actualité de la fédération*. S'il concerne un centre, l'archiver dans les *Centres en images*.

9- Mot clés

Ne pas en créer de nouveaux. Piocher dans les choix proposés.



Lorsque vous écrivez un article, il apparaît intégralement sur votre page d'accueil. Pour n'en afficher qu'un extrait, penser à ajouter une balise *more/Lire la suite*. Vous trouverez cette balise dans la barre d'outil. C'est à vous de choisir son emplacement dans votre article.



Avec Balise more



Sans la balise more



Carding tendence in a polymerane society as travialities or polyce accessing and accessing tendence accessing to the merginal or all to preferences as a prophenoidous propular. To preference accessing the prophenoidous Direction Desamerane take an approximation of preference accessing to the accession desamerane take and approximation of the accessing tendence accessing to the prophenoidous accessing to the accessing tendence accessing to the accessing tendence accessing to the accessing tendence accessing tendece accessing tendence accessing tendence accessing tendece





Fiche n°3 – Ajouter images, photos, doc, PDF

La bibliothèque est le lieu de stockage de toutes les images, les documents, les pdf que vous utilisez dans vos articles.

Attention, il n'est possible d'y stocker un fichier son, ou une vidéo. Pour ce type de fichier, il faut passer par une plate-forme spécialisée : Soundcloud ou Dailymotion.



Vous pouvez obtenir notamment l'adresse web du fichier.

En cliquant sur le fichier



*L'adresse web du fichier v*ous sera utile pour créer un lien vers un document PDF par exemple.

Clique droit sur le lien > sélectionnez tout-> puis copiez l'adresse.





Fiche n°4 – Agrémenter un article avec des photos, des vidéos et des liens

1 - Insérer une photo

Cliquez sur Ajouter un média.

Qu'est-ce qu'un centre social?
Permalien : http://vienne.centres-sociaux.fr/quest-ce-quun-centre-social/
 ▶ 🕼 Ajouter un média
B I ↔ ≔ ≒ ↔ ≡ ≡ <i>2 2</i> 27 = ⊠ ■
Paragraphe 🔸 U 🗮 📥 🔸 🛱 📾 🖉 Ω 💷 🎫 🔿

Cette fenêtre s'ouvre :

- Cliquez sur envoyer des fichiers
- Choisissez votre fichier dans votre ordinateur
 Attendez la fin du téléchargement

Insérer un média	Insérer un média	×
Créer une galerie	Envoyer des fichiers Bibliothèque de médias	
Mettre une image à la Une		
Insérer à partir d'une adresse web		
NextGEN Gallery		
	Déposez vos fichiers n'importe où pour les mettre en ligne	
	Sélectionner des fichiers	
	Taille maximale d'un fichier mis en ligne : 4MB.	
		Insérer dans la page





1- Choisissez votre taille d'image (conseillée :moyenne)

Vous pouvez avoir des images variant de 300 à 600 pixel de large. Au delà de 600 pixels, l'image sera trop grande et trop lourde.

2- Cliquez sur « Insérer dans la page ».

Pour modifier l'image après l'avoir téléchargée :

Cliquez sur l'image et cliquez sur la petite photo en haut à gauche. Vous pouvez la réduire, choisir son alignement, la cible du lien... Puis pensez à « mettre à jour ».





2 - Insérer une vidéo

Pour ajouter une vidéo :



Il faut que votre vidéo soit hébergée sur un site spécifiques (YouTube, dailymotion, viméo ...) Confère : fiche n°10 héberger une vidéo

Ensuite, il faut copier le lien d'intégration de la vidéo (*embed*) et la coller dans la partie Texte de votre article.

Exemple avec une vidéo Youtube :

Modifier l'article Ajouter	A3
INFOS DE L'ASSISTANCE CENTRES-SOCIAUX FRI " Nous utilisions actuellement la demier version de wordpress"	
Assemblée libre des jeunes 2019	Publier
39 caracteres restant	Enregistrer le brouille
Permalien : <u>http://wenre.centres-sociauc/fr/assemblee-libre-des-jeunes-2019/</u> Modifier Operorie last court	Ŷ État : Brouillon <u>Mo</u> ④ Visibilité : Public M
	前 Publier tout de sui
92 Ajoster un média 🔛 Ajoster un média 🔛 Ajoster un formulaire de contact Visuel Text	e 📢 Publicize : Non cor
b i link biquote del na img ul ol II code more fermer-les-balises formulaire de contact RSSImport	ne à la corbeille
bepuis plusieurs années, la fédération développe un «a href="http://vienne.centres-sociaux.fr/la-jeunesse-dans-tous-ses-gggs/">axe jeunesse fort. Cela se traduit par l'eccompagnement d'événement organisés par les jeunes notamment les assemblées/parlements libres. Il s'agit d'un mouvement éltoyen créé par l'association e a href="https://www.agouitaz.org/">heguitag. Des assemblées sont organisés sur tous le territoire national. En Nauvelle Aquitaine, en 2019, il y en a eu plusieurs	Catégories
antsp:	Toutes Plus utilisés
<pre>xiframe arc="https://www.youtube.com/embed/IFh66hd/1120" width="560" height="315" frameborder="0" allowfullscreen="ailowfullscreen"></pre>	Uactualité de la t
ånbsg:	Les centres en in
Rahma 1	1000 bulles
	des Gens du vova
\$(055)	(Châtellerault)
aupant -	Association d
4cbsgi	* Ajouter une nouvelle
anbss:	







3 - Insérer un lien



si vous souhaitez faire un lien sur document (pdf). Il faut préalablement le télécharger dans votre bibliothèque des médias.

- 1 Tapez le texte que vous souhaitez pour votre lien.
- 2 Récupérez et copiez l'adresse web de votre destination.
- 3 Sélectionnez le texte qui servira de lien.
- 4 Cliquez sur le symbole « insérer un lien ».
- 5 Collez l'adresse web dans la case prévue à cet effet.
- 6 Cochez la case « ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre/un nouvel onglet »
- 7 Cliquez sur « ajouter le lien ».

a des Centres Sociaux et Socioc 🔁 11 Purge Cache 📮 0 🕇 Créer Voir l'article SmartCrowl 🛗 Évènements	
Assemblée libre des jeunes 2019	Publier
19 caractères restant	Enregistrer le brou
Permalien : http://vienne.centres-sociaux.fr/assemblee-libre-des-jeunes-2019/ Modifier Obtenir le lien court	
II Modifier avec Elementor	Etat : Brouillon Visibilité : Public
	Publier tout de :
93 Ajouter un média 🗉 Ajouter un formulaire de contact Visuel Texte	📽 Publicize : Non d
Paragraphe ▼ B I ⊞ ⊟ 46 批 ± ± ± Ø ≖ 🗐 ≅ 🛛	Mettre à la corbeille
Depuis plusieurs années, la fédération développe un axe jeunesse fort. Cela se traduit par l'accompagnement d'évenement organisés par les jeunes notamment les assemblées/parlements libres. Il s'agit d'un mouvement citoren créé par l'association Aeguitaz. Des assemblées sont organisés sur tous le territoire national. En Nouver Intos://www.aeguitaz.org/	Catégories Toutes Plus utilise Catualité de Formations Les centres en 1000 bulle Association des Gens du vo (Châtellerauit) Association
Pensez à enregistrer après chaque modification.	

Fiche n°5 – Commentaires

Dans cette onglet, vous retrouvez la liste de tous les commentaires de vos pages.

A vous de les approuver, d'y répondre ou de les supprimer.



Pour paramétrer les commentaires allez dans le menu Réglage > Discussion > Cocher les options souhaitées.

Plus d'infos sur les commentaires ici.



Fiche n°6 – Pages

Ce sont les pages statiques de votre site. Elles sont accessibles par le menu. Elles se présentent comme un article.

Fédération des Cerr	rres Sociaux - 🗙 🔕 dowaiarAideWordpress.pdf 🛛 🗙 🔕 Pag	es - Fédération des Centres 👘 🗙 👩	connentaires (Acusta	nce & Fir X	+		- 0
+ -> C ()	Non sécurisé vienne.centres-sociaux.fr/wp-admin/edit.php?pos	t_type=page					a 🕁 🖓 O 🚱
Applications 📋 1	01 ALSH 🥫 02 Jeunesse 🍓 Animation reunion 🍯 Financement	s appe 📋 A voir 📕 Alternatif	Arts, culture et ins	spi- 🥫 Ast	ociations 📒 Audiovisu	ei 🔋 Conditions travail	🣔 Gratuit Libre de droit – 📋 Design et création
Messiles 👩 Fédér	ation des Centres Sociaux et Socioc 🔿 11 - Purge Cache 🏮 0 + 1	Créer SmartCrawl 🏙 Évènements					📕 Bonjour, Céline Osartier 🕯
Tableau de bord	Pages Anuter						Options de l'écran * ASSISTANCE
) Jetpack:	l						
Articles	1	INFOS DE L'ASSILTANCE CLA	THES-SOCIALIOCHE * 1	icun attilicions a	ctuellement la dernice vers	ion de wordpress"	
Événements	Tous (33) Les miens (9) Publiés (29) Brouillon (1) En attente de rei	ecture (3) Corbeille (10)					Rechercher dans les pages
Midias	Actions groupées • Appiquer Toutes les dates • Filt	er.					33 éléments e i 3 sur 2 e e
Liens	Titre	Étiquette de Titre	Auteur		Date	Expires	Méta Robets
nages outes les pages	Brève histoire des centres sociaux	Brève histoire des centres sociaux (Fédération des Centres	Céline Chartier	-	Publie II v a 20 heures	Never	Index, Follow
puter		de la Vienne					
Commentains Feedback	Étre animateur	Être animateur) Fédération des Cantres Sociaux et Socioculturels de la Vienne	Celine Chartier	70	Publie 01/04/2016	Never	Index, Follow
Elementor Modèles Apparence	Boite à outils Accompagnement à la Scolarité	Boite à cuth Accompagnement à la Scolarité Rédération des Centres Sociaux et Socioculturets de la Vienne	Célme Chartier	5/	Publie 97/04/2015	Never	indes, Fallow
Extensions Fonctionnalités Utilisateurs Outilis		Charte Animation Jeunesse Federation des Centres Sociaux et Socioculturels de la Vienne	profferd	21	Publie 04/02/2014	Never	Index Follow
Réglages CustomPress	La Découverte de l'Animation Volontaire	La Découverte de l'Animation Volontaire Fédération des Centres Sociaux et Socioutturels de la Vienne	pcolified	<i>7</i> 3	Publie 20/02/2014	Never	Index, Follow
Inscription BP Accessibilité	- Devenir Animateur	Devenir Animateur Fédération des Centres Sociaux et Socioculturels de la Vienne	pcoiffard		Publie 20/02/2014	Never	Index, Follow
- Alduire le menu	ftre bénévole	Ètre bénévole (Fedération des Centres Sociaux et Sociacultureis de la Vienne	Céline Chartier	0	Publie 06/02/2015	Never	Index; Pollow
	0 0 🖉 📕 🖻						• 18 10 0 123





Fiche n°7 – Modifier votre menu

Apparence \rightarrow menu

	Modifier le	es menus Gér	er les emplacements		Options de l'ecran *
	Sélectionnez le menu à	modifier : Menu (Menu d	u Haut) 🔻 🛛 Sélectionner 🗋 ou <u>créez un nouveau menu</u>	± 1	
	Pages	~	Nom du menu Menu		Enregistrer
	Les plus récentes At Nos reterents Euro Galerie multimédia	ffichertout Recherche ope a	Structure du menu 3 Glissez chaque élément pour les placer dans l'ordre configuration.	e que vous préférez. Clic	uez sur la flèche à droite de l'élément pour afficher d'autres options d
22	Vers l'ailleurs	urs.	Accueil	Lien 🔻	
	Mission handicap Union Régionale		Qu'est-ce qu'un centre social?	Page *	
	Contact	tration	L'histoire des centres sous-élément	Page	τ.
	Projet et missions		Projet sous-élément	Page	Y
	Tout sélectionner	Ajouter au menu	Fédéralisme sous-élément	Page	*
	Événements	Ψ.	Notre réseau	Page v	
	Liens	· · · ·	Localisation et coordonnées des centres	Lien	Ŧ
	Catégories	Ψ.	sous-élément		

1 – Sélectionner le menu que vous souhaitez modifier

2 – Cochez les pages que vous souhaitez voir dans votre menu, puis cliquez sur « ajouter au menu ».

3 – Chaque page sélectionnée sera visible dans la partie de droite « structure du menu».

Glissez chaque élément pour les placer dans l'ordre que vous préférez

4 – Si une page doit faire partie d'un sous menu : vous la glissez/déposez et vous la décalez sous l'élément de référent.



5 – Pensez à enregistrer après chaque modification.

Plus d'infos sur les mini menus par ici.



Fiche n°8 – Apparence

Vous pouvez personnaliser l'apparence de votre site.

Dans le menu Apparence > Personnaliser >

- Pour votre « **arrière plan** » du site, vous pouvez choisir entre une image ou un fond de couleur.
- Vous pouvez utiliser une « image d'en-tête » personnalisée pour votre site (taille : 1020px / 198 px).







· Changement de couleurs du diaporama, du menu, des titres des widgets



Rendez-vous dans Apparence \rightarrow option de graphène \rightarrow couleurs.

Pour vous aider, le site « colour lovers » vous propose des palettes de couleurs esthétiques et agréables. <u>http://www.colourlovers.com</u>

Choisissez une palette (exemple « Dark. ») Dans la page, vous aurez la déclinaison de la palette.





On utilisera les valeurs en HEX (hexadécimal) En première partie, on modifiera les couleurs du diaporama et des widgets

Diaporama			
Aperçu Fond Diaporama			
Couleur Haut Gauche Diaporama	#333333	Effacer	
Couleur Bas Droit Diaporama	# 555555	Effacer	
			Sauvegarder toutes les options

Il faut remplacer les chiffres (#.....) par la valeur que vous souhaitez.

Widgets			
Aperçu Widget	Titre Widget	s	
	Élément de liste	1	
	Élément de liste	2	
	Élément de liste	3	
Fond Élément Widget	+=====	Effacer	
Bordure Élément de liste Widget	#f5f5f5	Effacer	
Bordure En-tête Widget	#333333	Effacer	
Couleur titre Widget	+111111	Effacer	
Couleur Ombre Texte Titre Widget	# 333333	Effacer	
Couleur Bas Dégradé En-tête Widget	#333333	Effacer	
Couleur Haut Dégradé En-tête Widget	# 555555	Effacer	
Ombre de la boite Widget	#BBBBBB	Effacer	

Il est préférable de ne modifier que les valeurs encadrées en rouge et d'utiliser les mêmes couleurs que dans le diaporama.

Pensez à enregistrer les modifications effectuées « Sauvegarder toutes les options».



Pour la barre du menu : elle se compose de deux parties

Menu principal			
Etat par défaut			
Aperçu du menu	✓ Option di	u menu actif	
	 Elément Description 	de menu de l'objet menu	
Fond du haut (top)	#efefef	Effacer	
Fond du bas (bottom)	#dfdfdf	Effacer	
Bordure inférieure	#000000	Effacer	
Elément de menu Texte du menu	# 000000	Effacer	
Description de l'objet menu	#aaaaa	Effacer	
Etat survolé et actif			
Fond du haut (top)	# 333333	Effacer	
Fond du bas (bottom)	# 212121	Effacer	
Elément de menu	+fffff	Effacer	
Description de l'objet menu	#fffff	Effacer	

Élément par défaut : c'est la barre de menu de votre site

Les valeurs encadrées en bleu = le fond de votre menu.

Mettre une couleur clair en haut et une plus foncée pour le fond du bas.

Élément de menu = Couleur du texte de l'élément

Élément survolé ou actif: c'est l'onglet de la page que nous sommes en train de visionner (Les valeurs à modifier sont encadrées en rouge).





Fiche n°9 – Gestion des Widgets

Apparence \rightarrow widgets

Stationen me ConverSoo	an · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	🔹 🗿 Wogets - Faderation des Cent 🗶 📑	Approval (Anishman & Barran 🗴 🕴 🐾 Carlo Sweet + Parton (1997)	x +
→ C @ Non sê	curvel venne pentres-sociaux h/wp-a/m	ายประวัติสาร สาร		Q & 🕈 O 😋
Applications 🧧 01 41.04	🔛 🗳 Jeunester 📑 Animation prumion	📑 Financements appe. 🔢 A your 🔢 Attematif	🔝 Arts culture et ingo. 📗 Associations 🔝 Automised 🚮 Con	rditoris Vavai 🗧 - Dance Lilive de shuit Design et (viation
Messeles 👩 Mildradium sier	s Centres Sociales et Social 🖉 11 Rege Ce	che 💵 🛊 Gries SnietCaul 🚔 fuitzenents -		📴 - Bargunt Célore Durte
Tablancie bond Wi	dgets Generalized Tapenga on illust			Activities main a Scientification ASSISTANCE
ampack				
Andes		inter a construction		
Extrements We	inets disponibles		Georgeone Blacks Eldebra	Combines Factor
Maar 💭	ractives university allowed to stars to estimate later	are to closer dense. Pour detectiver or writed	Graphene - Jognt Sidebar	Graphene - Footer
tern .	oppromet per singlagai, write-ep is the fa contorner lat	tek.	Teste Pour man jumdre	Page d'accueil BuddyPress de l'utilisateur
Rep (1	luddyFrest) Navigation principale	Abconements au blog (Jetpacki	Unter & everyments: Proclaims doingnesseds	
Commentaires A	Note in recipitor principle in BuildyPress bers	Apotecus formative diabon remet par enter acur		
Feedback	same laterale, de vetre site, vetres à l'utiliter profes la premier suitget da vette harre salarise al	percentat à una letteras de l'alternet à une prig-	Texte lidis politipan	
Malificet			Seate Rapports d'assendàle générale - Présentation de na	
Dementor A	etturkes les plus récentes (BuddyPress)	Attlaties des Articles WordPress Oletp		
Midle	Sible les milles à lour les plus millettes de votre minutació lacar less typests de votre chere.	Afficien une live d'action provement d'un site Hobergé sur Wordmenutorn au utiliant lettaak.	Texte: Retrivinta visus sur Facefook	
	rchives	Articles les plus populaires	Menu de navigetion lánus Veu Talleuri	
inen in	re archive mensarile des affore als other afte.	Afford to plus populated de justes site	Texte: Contact Very Fellinari	
Synta A	rtules nicents d'une salégorie	Actuales seconts		
-	Non in service action of the polygone	Les arbors les plus récents de vetre stre	Avera de navigadore come resolución	
A here a	ulmini (Vetpack)	Revenier en lien avec les cockies et la	Formulaise d'aborevenent MadPort Abrowers sons à mitra	
unite Access des Linagéndones	Notes les activits de strag avec des acatais et seus scient elsants.	Affilies are benefitie indicated a service of a April Is to surgestime matter sur power of a 1070	Activities recents d'une subligarie	
offer to CSS	hliothèque d'Elementor	Calendorr	Granhene - Left Sidehar	
Fonctionnalities	tigen an éérech meapailte.	Se appendier des efficies de volte che		
Utiliution c	abigories	Commentaires orcents		
out	re top pulse menu desured des prégnies.	Les commerciales incarios durante de antre pla-		
Nigbiges.	rhemation pour les Pages Tacebook ()	Flickr (Jerunski		
Castornitres	Carl Contract and as Tage Teamon and	Motor second states at the		
	0 0 12 1			• 9 00 00 ····

Les widgets utiles pour vous :

- Texte : écrire ce que vous souhaitez (adresse, heure d'ouverture ...)
- Liste d'événements : calendrier de vos événements
- Manu de navigation : pour les minis menus/les menus qui ne concernent que certaines rubriques
- Formulaire d'abonnement à MailPoet (pour que les visiteur s'abonnent à votre lettre d'information)

Pour les insérer dans votre « zone latérale de widgets». Il faut faire un glisser déposer.

Texte: Offres d'emplois nationales	3
Titre	
Offres d'emplois nationales	
Créer automatiquement les paragraphes	
widgeriopic	
	and the second second second
Supprimer Fermer	Enregister

Penser à mettre un titre :

Pour contrôler sur quelle page apparaissent vos widgets, cliquez ici.



Fiche n°11 – Mots clés et catégories

Mots-clés

3 soleils accueil de loisirs 3 à 11 ans atelier bourse Cabaret chanson chanson française chas ciné concert clowns créche danse hip hop Familles Festival festival A Première Vue Festival Filmer le travail fête de quartier habitants jeunes MUSIQUE petite enfance plaquette programme quartiers libres Spectacle pluridisciplinaire séjours theatre vacances Voix de Fait été Les mots-clés dans wordpress sont les mots grace auxquels vos visiteurs vont vous trouver. Ils font références aux sujets dont ils traitent : accueil de loisirs, enfants, spectacles etc...). Avoir des mots-clés adaptés et judicieusement choisis, c'est l'assurance d'avoir un repérage de ses articles par les moteurs de recherche, et aussi d'assurer à votre visiteur une navigation fluide à travers les différentes rubriques. Les mots-clés sont définis manuellement pour chaque article. Le mieux est d'utiliser le plus souvent les mêmes. Plus un mot est utilisé plus il sera facile de le trouver.

Les catégories sont représentées comme des boites de rangements dans lesquelles vous placez vos articles. Ce sont les chapitres de votre site. Ils permettent une bonne classification de vos articles et une aide dans vos archives.

Vous devez définir les catégories avant de publier des articles. Vous pouvez créer des sous catégories.

Ex : actualité du centre, secteur jeunesse, secteur enfance

111 Applications	01 ALSH 📪 02 Jeunesse 🧧 Animation reunion 📳 Financements appe 🔠 A voir	Alternatit 🔛 Arts, culture et inspi 📔 Association	r 🔜 Audiovisuel 🔛 Conditions travail 🚺 Gratuit L	ibre de droit 🔛 Design et créption	
Messiles 😭 Fédér	ation des Centres Sociaux et Socioc 💿 11 Purge Cache 🌹 🛛 🕂 Créer SmurtCrawl 🏙 i	wheements		🔲 Boryou	r, Celine Chartier
D Tableau de bord	Catégories			Optiona de l'écran * ASSIST	TANCE
• verpack	INFOS DE LA	SSISTANCE CENTRES-SOCIAUX.FR: "Now stilloom actueller	ent la dernier version de wordpress"		
ous les articles				Rechercher da	ins les catégories
puter	Sjouter une nouvelle catégorie	Actions groupées Appliquer		30 éléments e i 1	sur 2
négories	Norn	🖾 Nom	Description	Slug	Total
Eulenements	Ce non est utilisé un peu portout sur votre site.	Formations		formations	1
Médias	Ślug	L'actualité de la fédération		lactualite-de-la-federation	221
Liens	Le slug est la version normaliale du nom. Il ne contient généralement que des lettres minuscules non				
Pages	eccentuées, des chiffres et des traits d'union.	Les centres en images		les-centres-en-images	38
Commentaires	Autury *	— 1000 bulles		1000-bulles	¢
Feedback	Lex catégories, contrairement aux étiquettes, peuvent avoir une hiérarchie. Vous pauvez avair une catégorie nommée Jazz, et à l'intérieur, plusieurs catégories convne Beboa et Big Bond. Ceri est				
massoet 🥑	sonalement focultural	 — Association de promotion des Gens du voyage (Châtellerault) 	Cette catégorie rassemble les articles qui concernent /Association Départementale pour l'Accoeil et la	association-de-promotion-des-gens-d voyage-chatellerault	u- 1
Bementor	Description		Promotion des Gent du Voyage de Châtellerault (ADAPGV).		
			scolarisation. Elle leur permet d'accéder à leurs droits. File oronose écalement un accompanyement des		
Apparence Extensions			families concernant leur habitat, leur santé, l'accès à un emploi		
Fonctionnalités	La departation n'est pas très utilisée par défaut, cependant de plus en plus de thémes l'offichent.	🖂 — Accordition de promotion der Coor du vourse		arrociston de nomentos der nere d	. W
Ublications	Adortes rate universit categorie	(Poltiers)		voyage-portiers	
Réglages		— Centre d'Animation des Couronneries		couronneries	3
CustomPress					
SmartCrawl		Centre d'Animation Politiers Sud		centre-danimation-politiers-sud	8.
Inscription BP		— Centre Familial	-	centre-familial	2
Accessibilité		Cicérone	-	cicerone	£
Nedure le menu					

Plus d'info sur les catégories en cliquant sur ce lien.



Fiche n°12 – Mettre une Vidéo pour illustrer un article

Dans un 1^{er} temps, il faut télécharger votre vidéo sur une plate-forme spécialisée : Youtube, dailymotion, vimeo.

Pour savoir comment mettre en ligne ses vidéos sur Youtube, suivez <u>ce lien</u>.

Pour savoir comment intégrer une vidéo sur votre site, suivez <u>ce lien</u>.





<u>Fiche n°13 – Illustrer un article avec un Son</u>

Pour savoir comment illustrer un article avec une bande son, suivez <u>ce lien</u>.





Fiche n°14 - Mentions légales

Créez une nouvelle Page.

Vous pouvez copier et personnaliser les Mentions légales du site de la fédération de la Vienne.

Suivez ce lien.





Fiche n°15 – Formulaire de contact

Onglet Contact : outil qui permet de créer un formulaire de contact directement à partir du site. Les internautes auront à remplir un formulaire avec nom, prénom, sujet et message. Le message vous sera envoyé dans votre boite e-mail directement.

http://assistance.centres-sociaux.fr/tutoriel/securisez-votre-formulaire-contact-form-avec-google-captcha/





Fiche n°16 – Créer une lettre d'info



Il faut au préalable ajouter ses contacts

→ ouvrir l'onglet Mailpoet

1 - Créer une nouvelle lettre

Vos newsletters Créer une nouvelle otres Tous (16) Newsletters classiques (16) Envoyée (13) Brouillon (3)						
Tous	s les mois 🔻	Filtrer par liste	▼ Filtrer			
8	Nom		État	Listes		
	Infos du Réser Janvier 2014 - Prévisualiser M Supprimer	au du 20 au 24 Brouillon Iodifier Dupliquer	Pas encore envoyée.	Ma première liste		

Lorsque vous aurez créer un modèle de lettre d'information, vous pourrez la dupliquer pour envoyer les suivantes.

2 – Étape 1 : Les détails principaux

Étape 1 : les détails principaux

Quel type d'envoi ?	Newsletter classique
Sujet La première chose que vos abonnés verront. Soyez créatif !	Mode emploi Newsletter
Listes	 Ma première liste (86) WordPress Users (0) Tests newsletter (0) essal liste (0)
Étape suivante	

- a)- Changez le sujet de la lettre
- b) Choisissez la liste de contacts à qui vous souhaitez l'envoyer
- 3 Etape 2 : Le design de votre lettre







dé"	ASSIMANCE				f
	Contenu	Images	Styles	Thèmes	
eur.	Déplacer le	s widgets dar	ns votre nev	vsletter.	
	Titres &	texte			
	Article V	VordPress			
and the second s	Séparate	eur			\$
ter	Réseaux	sociaux			

- Contenu : Titres et texte \rightarrow pour écrire
- Articles Wordpress → insérez un article déjà écrit
- Séparateur \rightarrow permet d'insérer une barre pour séparer vos parties
- Images : Permet d'aller chercher les images depuis votre ordinateur ou depuis votre bibliothèque des médias de votre site.
- Styles : vous pourrez modifier la couleur, la taille et la police d'écriture ainsi que la couleurs de fond ...
- Thèmes : vous trouverez d'autres thèmes gratuit afin de modifier la mise en page de la newsletter
- 4 Pour votre pied de page, il faut compléter les données dans le menu Réglages.



5 - Envoyez-vous un aperçu sur votre boîte et pensez à sauvegarder



- 6 Faites « Etape suivante » et vérifiez sur cette dernière les informations
- 7 Envoyez une fois votre lettre terminée.

