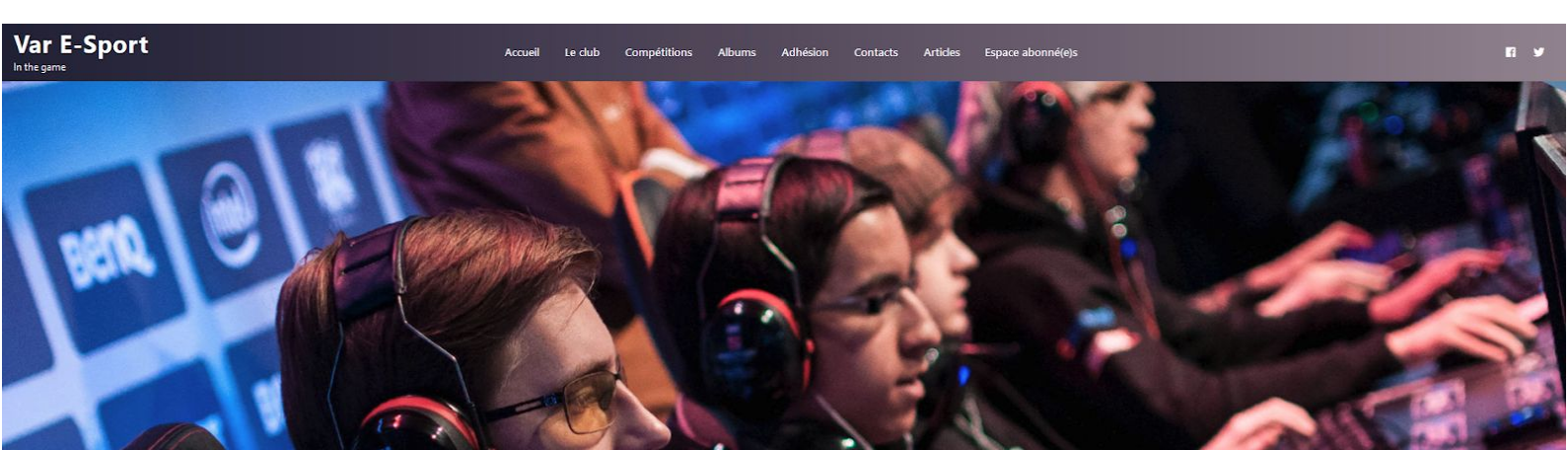


# GUIDE D’UTILISATION VAR E-SPORT

## SOMMAIRE

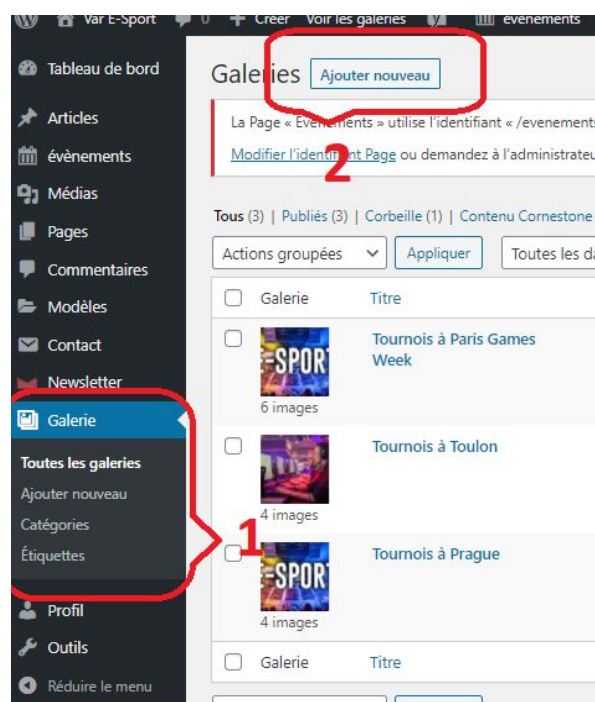
<b>GUIDE UTILISATEUR DE LA GALERIE</b>	<b>1</b>
<b>GESTION DE LA NEWSLETTER</b>	<b>9</b>
Découvrir le tableau de bord	9
Écrire une Newsletter	12
Envoyer la Newsletter	16
<b>GESTION DES ÉVÉNEMENTS</b>	<b>18</b>
Créer un événement	19
<b>CRÉATION D’ARTICLES</b>	<b>22</b>
<b>CRÉATION D’UNE PAGE</b>	<b>31</b>

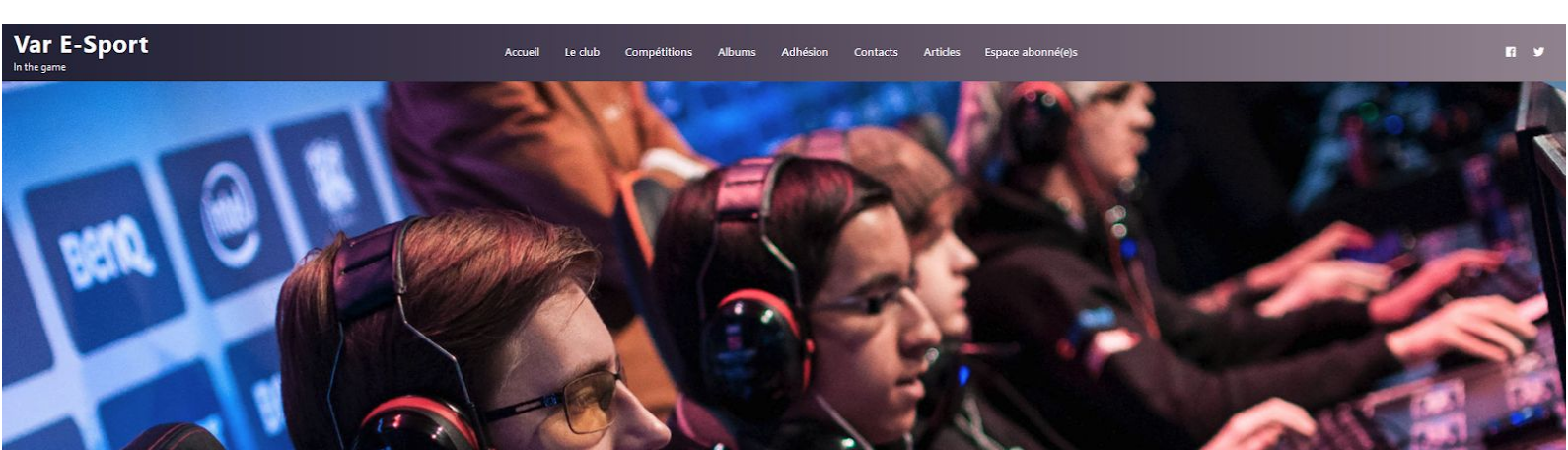


## GUIDE UTILISATEUR DE LA GALERIE

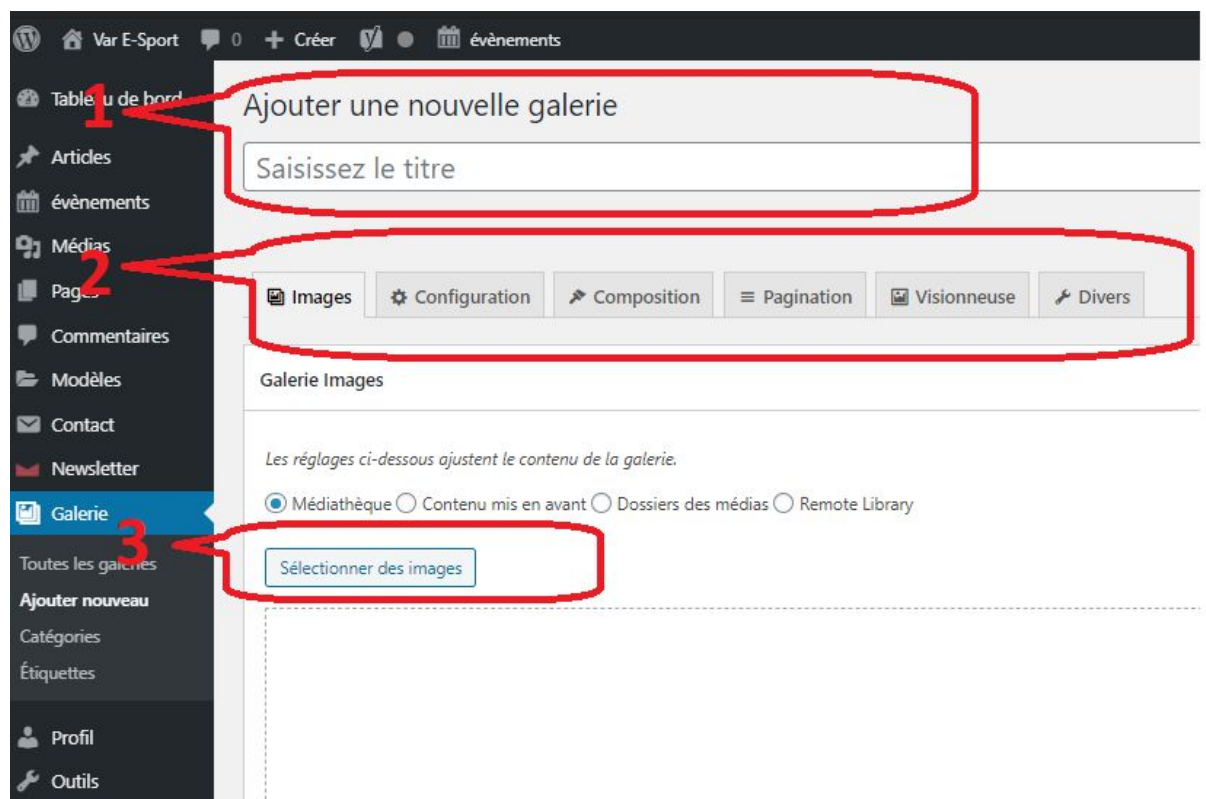
Nous allons vous expliquer comment ajouter une galerie d'images à votre site, comment y ajouter des photos et de quelle manière l'insérer dans n'importe quelle page de votre site simplement.

1. Dans un premier temps, rendez-vous dans la partie administration du site, puis dans la section "Galerie" sur la sidebar de gauche. C'est ici que vous pourrez voir toutes les galeries présente et non-présentes sur le site.
2. Cliquez sur "ajouter nouveau" : cela vas vous mener sur la page de création d'une nouvelle galerie.

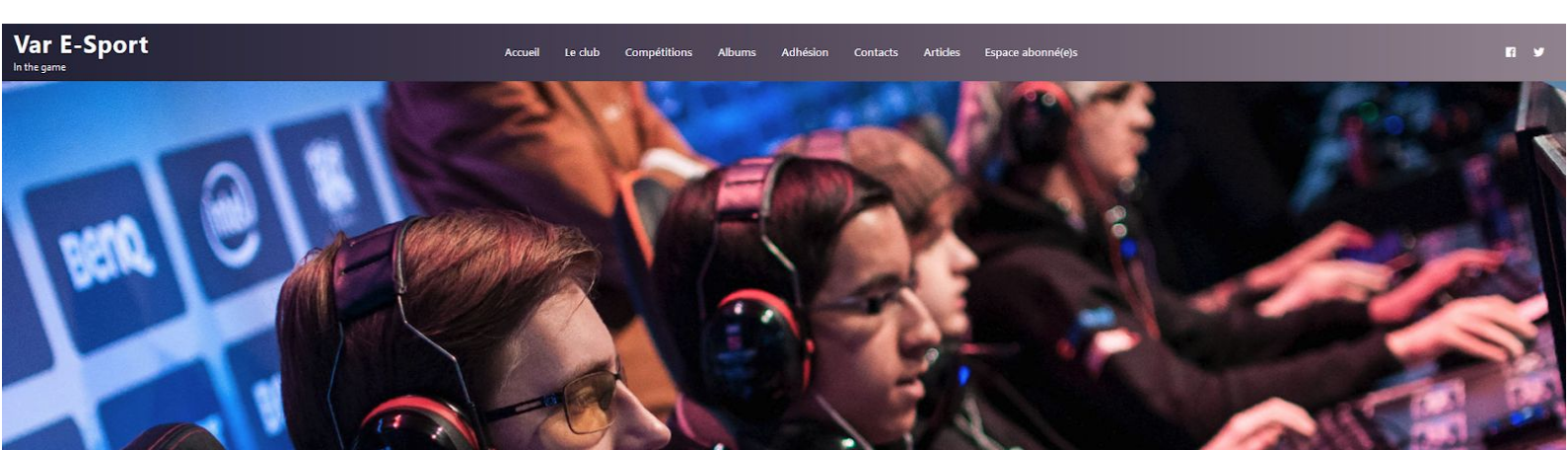




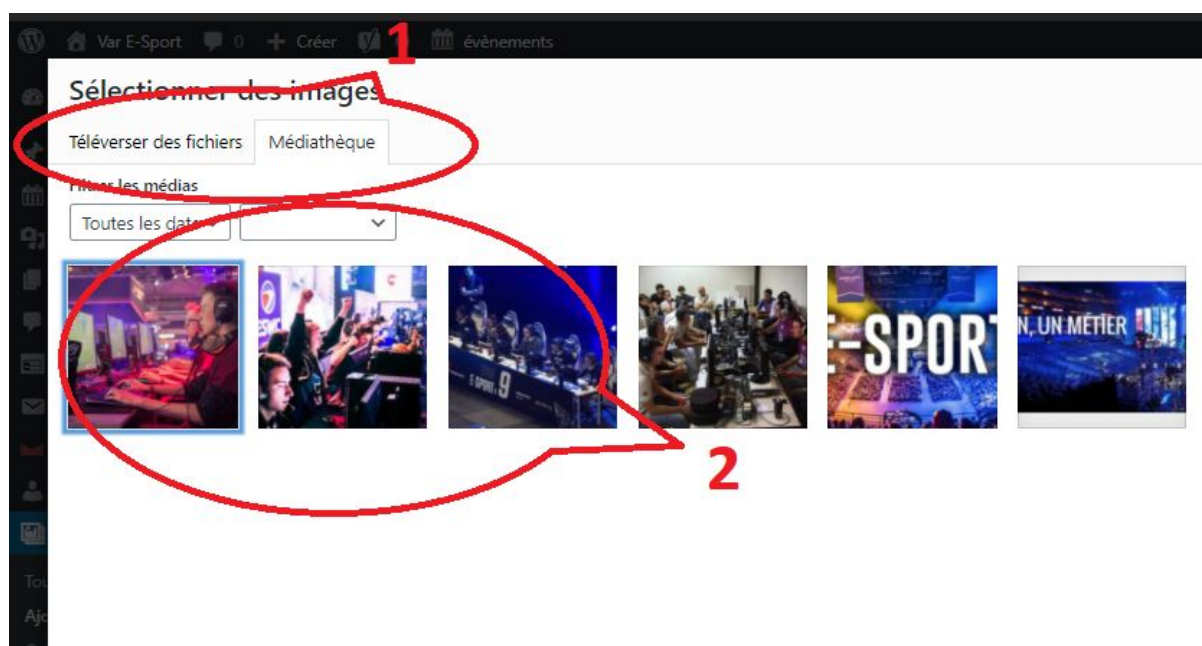
1. Commencez par donner un nom à votre galerie. Celui-ci sera le Titre affiché sur le site.
2. Ici, vous avez des onglets qui vous permettront de configurer le style et la manière dont vous souhaitez voir s'afficher la galerie.
3. Ensuite, cliquez sur le bouton "ajouter des images", ce qui vous mènera dans une autre page où vous pourrez sélectionner vos images, photos ou autre média à afficher.

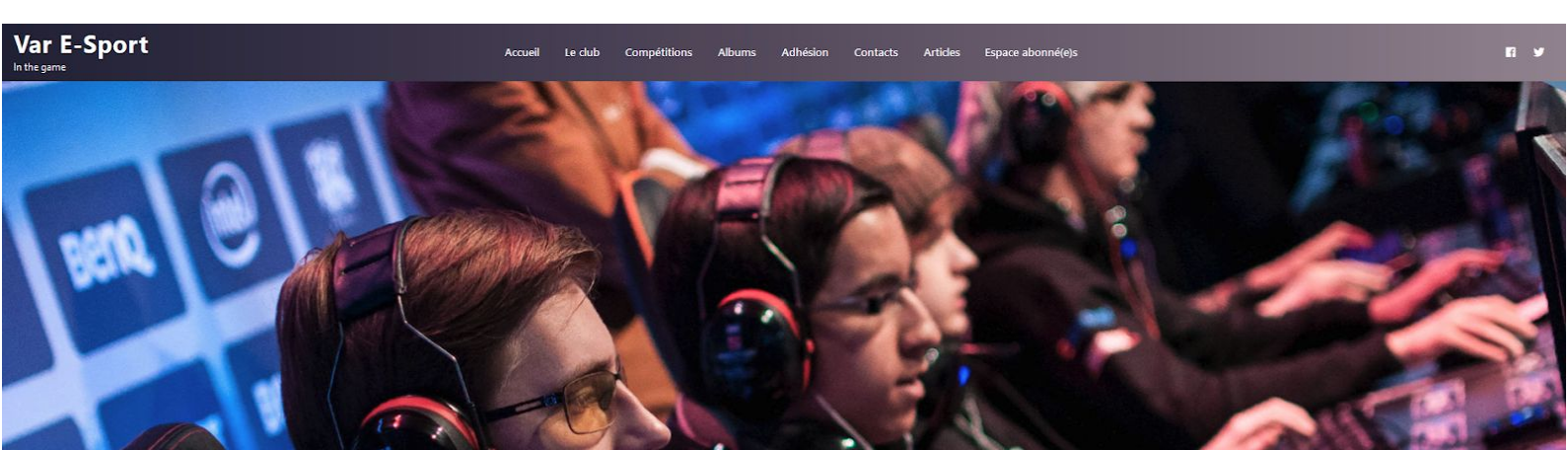






1. Sur cette page, vous allez donc pouvoir sélectionner les médias que vous désirez voir apparaître dans la galerie. Vous avez le choix entre envoyer de nouvelles photos (ou autres) dans la médiathèque, ou bien de choisir parmi celle déjà présente dans la médiathèque.
2. Sélectionner d'un simple clic les photos ou images à ajouter.





1. Si vous avez choisi d'importer de nouvelles photos, vous tomberez sur cette page. Il vous suffit donc de cliquer sur "sélectionnez des fichiers" et de choisir la destination où se situent les photos.

Déposez vos fichiers pour les téléverser

ou

[Sélectionnez des fichiers](#)

Taille de fichier maximale pour le téléversement : 128 Mo.

Téléverser les fichiers vers: Dossier racine ▼

1



1. Une fois celles-ci sélectionnées, vous devriez les voir ainsi.
2. Sur ce panneau, vous pouvez renseigner plusieurs champs afin d'y ajouter des annotations diverses.
3. Une fois ceci fait, il ne vous reste plus qu'à cliquer sur "utiliser ces images". Vous retournerez alors sur la page de sélection des galeries, et vous aurez le choix de publier directement votre galerie ou, si vous n'avez pas fini de la créer, de revenir dessus plus tard.

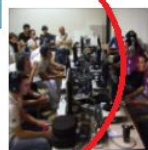
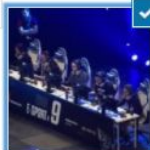
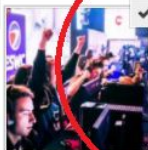
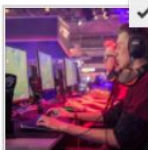
Sélectionner des images

Téléverser des fichiers


Médiathèque

Filtrer les médias

Toutes les date



Rechercher



3 septembre 2020  
142 Ko  
1256 pixels par 708  
[Modifier l'image](#)  
[Supprimer définitivement](#)

Texte alternatif

[Découvrez le but de l'image.](#)  
Laissez vide si l'image est purement décorative.

Titre

tournoi à Pragues

Légende

Description

URL du fichier :

<http://var-e-sport.buzalja.ci>

Copier l'URL

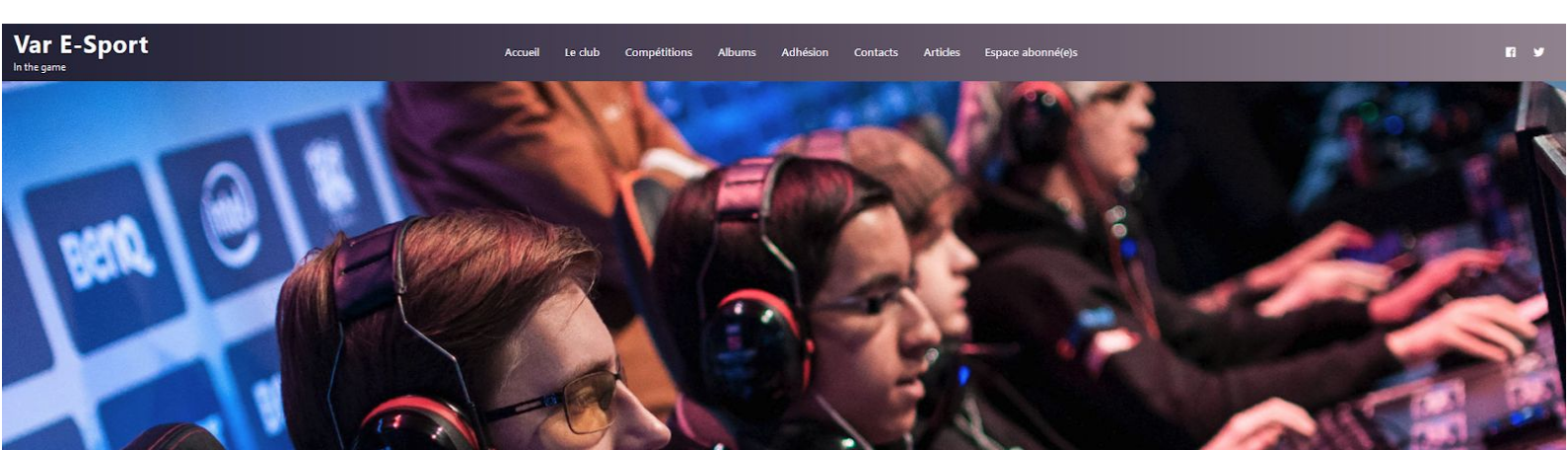
Les champs obligatoires sont indiqués avec \*

Folders

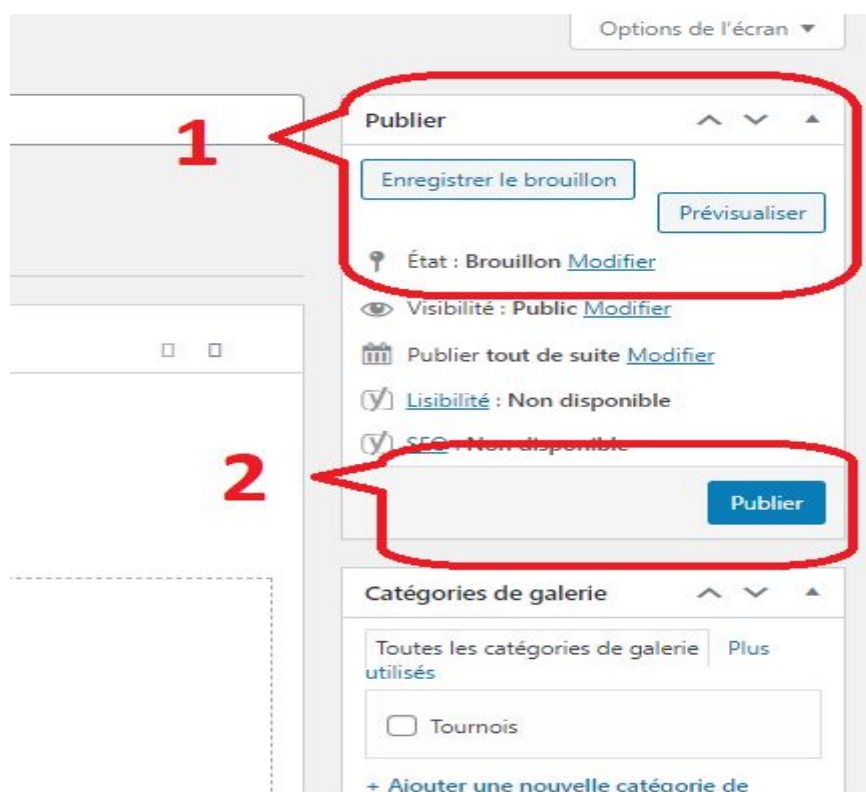
Dossier racine

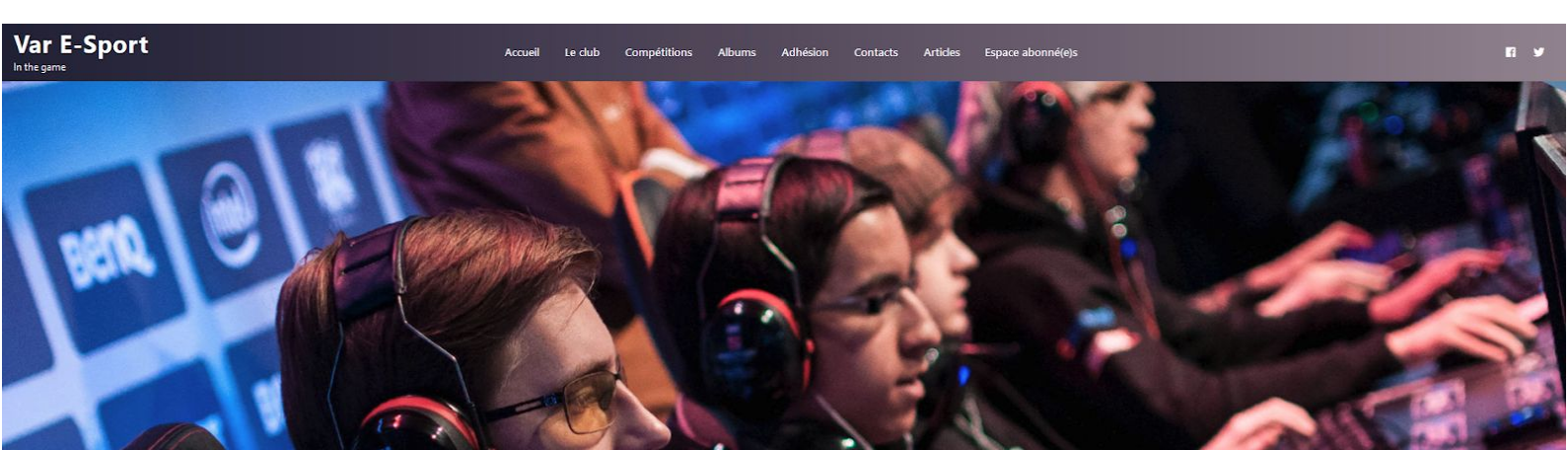
Utiliser ces images








1. C'est sur "enregistrer le brouillon" que vous devez cliquer si vous désirez la conserver pour plus tard.
2. Si vous avez terminé alors vous pouvez choisir de la publier.





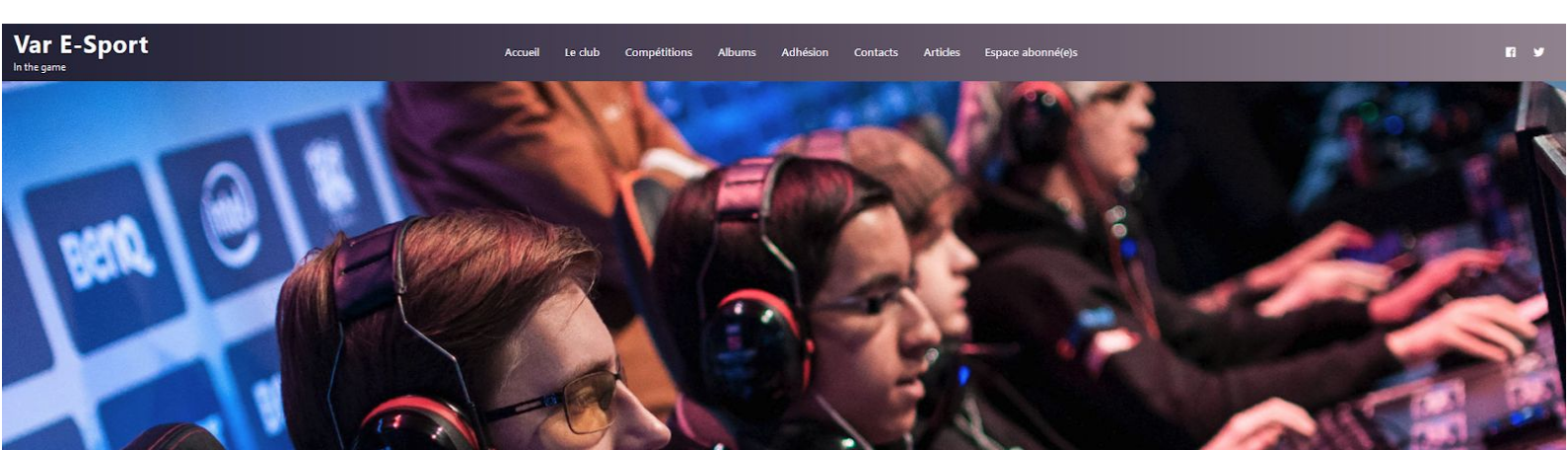
1. Pour l'insérer ailleurs que dans la page "galerie" de votre site, vous avez le choix de copier cette "petite" partie du code et de le coller où vous le désirez sur le site et le plugin fera le reste. N'ayez pas peur si, lorsque vous êtes en "modification de page", vous ne voyez pas toute de suite votre galerie, celle ci apparaît en effet une fois la modification de page terminée.

The screenshot shows the 'Galleries' section of a WordPress dashboard. The left sidebar contains navigation links like 'Tableau de bord', 'Articles', 'Galerie', etc. The main area shows a list of galleries with columns for selection, title, short code, and type. The 'Nouvelle galerie' entry is highlighted with a red circle around its short code '[r1\_gallery id="493"]' and a red number '1' next to its title.

	Galerie	Titre	Code court	Type
<input type="checkbox"/>	 3 images	Nouvelle galerie	[r1_gallery id="493"]	Global (Grille de base)
<input type="checkbox"/>	 6 images	Tournois à Paris Games Week	[r1_gallery id="329"]	Global (Grille de base)
<input type="checkbox"/>	 4 images	Tournois à Toulon	[r1_gallery id="314"]	Global (Grille de base)

Voilà, nous en avons terminé avec la manière rapide d'ajouter une galerie d'images à votre site.

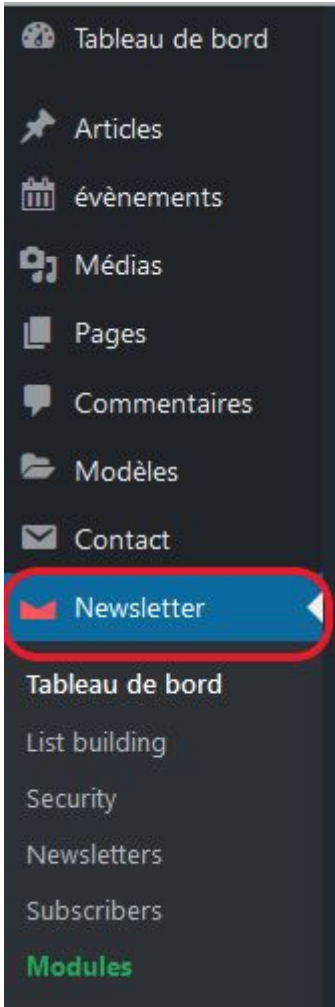




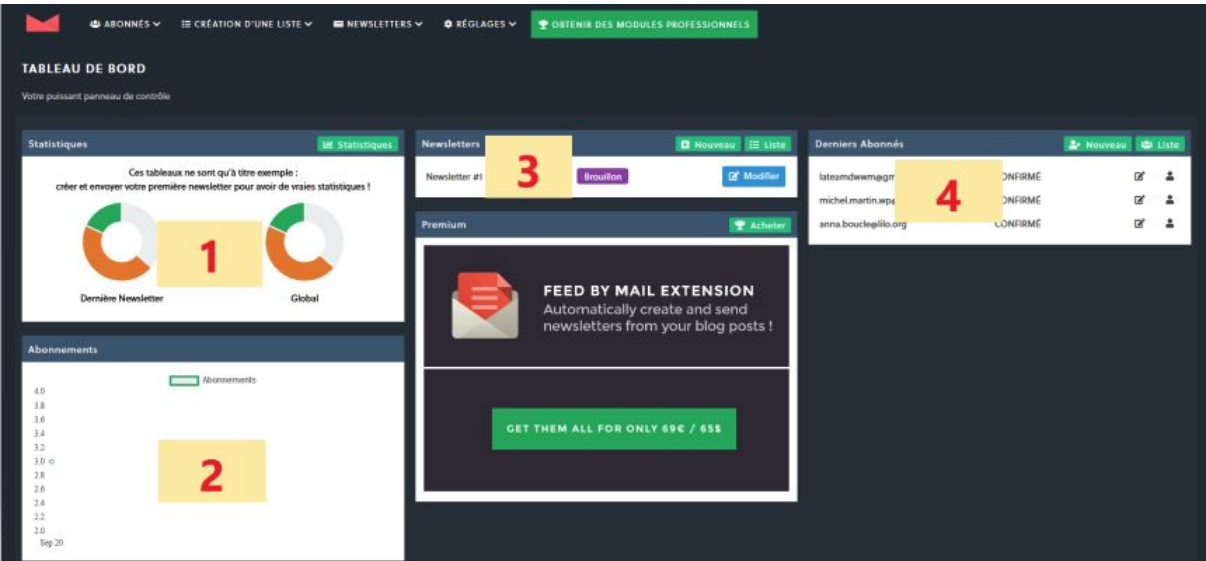
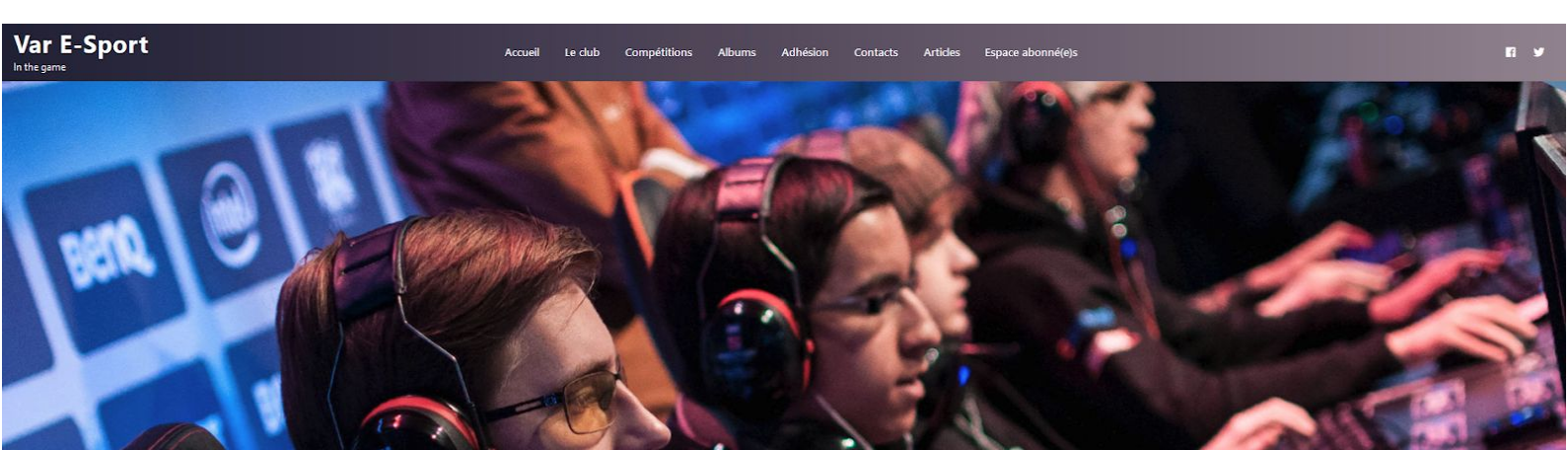
# GESTION DE LA NEWSLETTER

## Découvrir le tableau de bord

Pour accéder à l’outil de création et de publication de Newsletters, il vous suffit de cliquer sur l’onglet correspondant dans votre tableau de bord :



Voici à quoi ressemble cet outil :

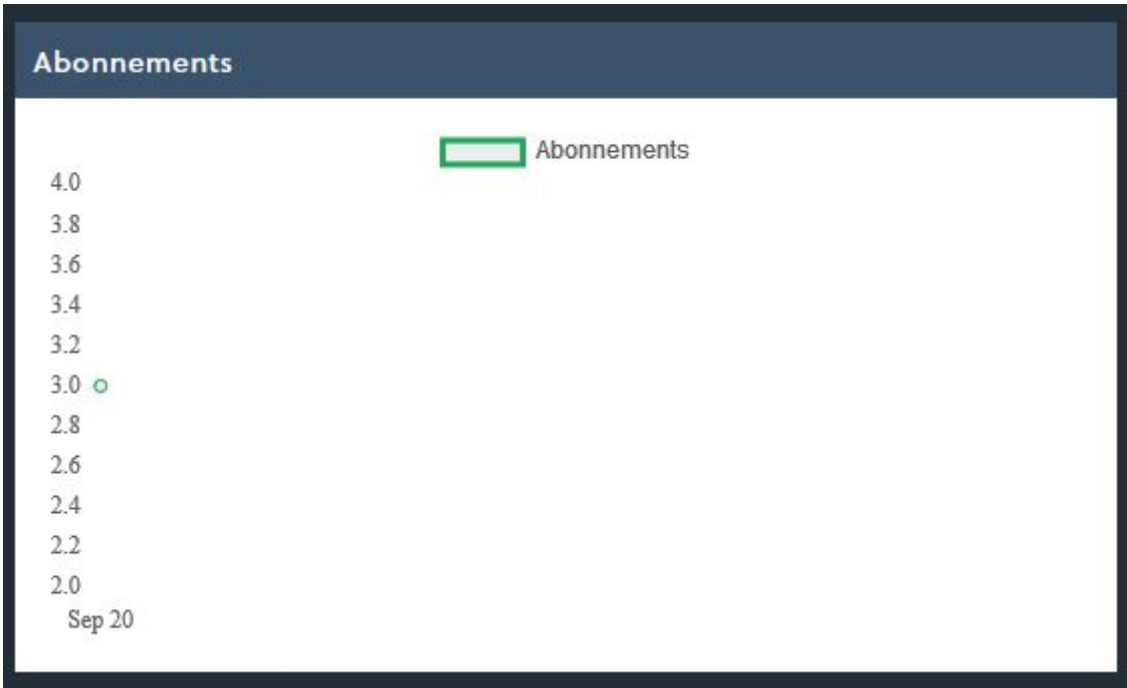
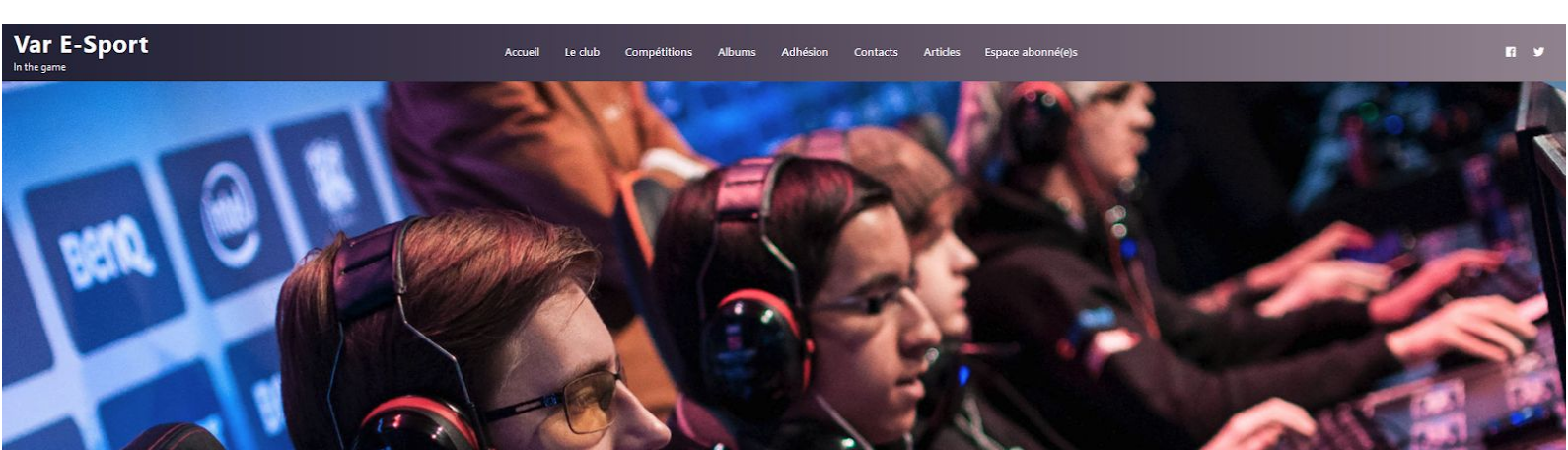


## 1 : Statistiques



Cette partie vous permet de consulter les statistiques de vos Newsletters (nombre d'e-mails envoyés, nombre d'e-mails ouverts, nombre de clics générés...).

## 2 : Abonnements



Vous pouvez suivre ici en un clin d’oeil l’évolution de votre taux d’abonnés.

**3 : Newsletter**

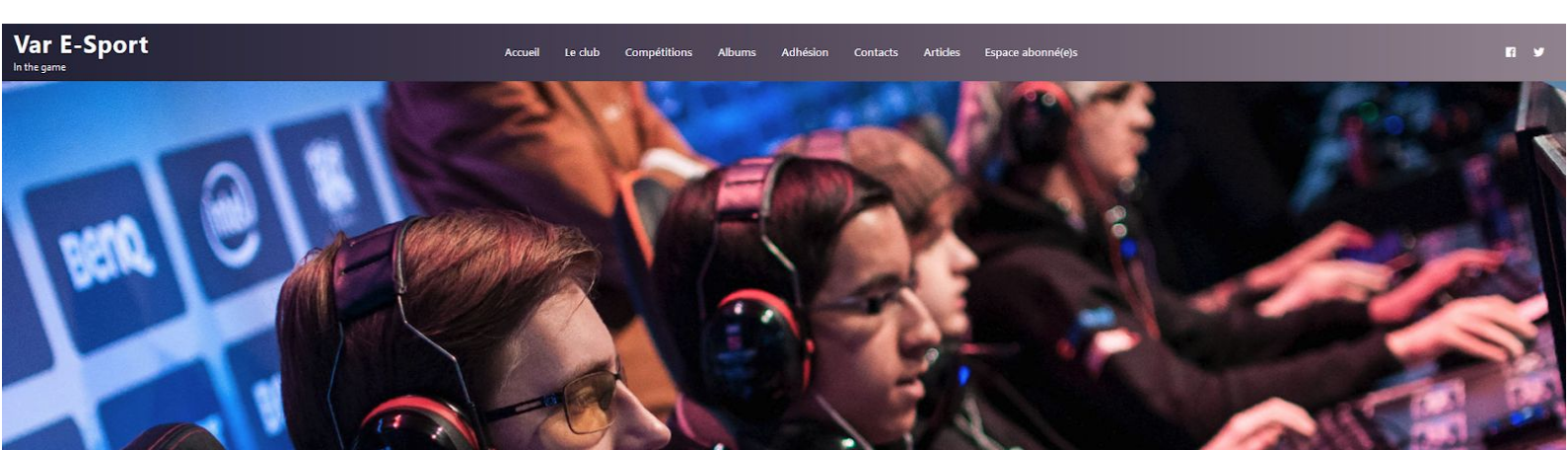
**Newsletters**

[Nouveau](#) [Liste](#)

Newsletter #1	<a href="#">Brouillon</a>	<a href="#">Modifier</a>
---------------	---------------------------	--------------------------

C’est dans cette partie que vous allez pouvoir rédiger vos Newsletters, en cliquant sur le bouton **Nouveau**.






#### 4 : Derniers abonnés


Derniers Abonnés				 Nouveau	 Liste
lateamdwwm@gmail.com	CONFIRMÉ				
michel.martin.wp@gmail.com	CONFIRMÉ				
anna.boucle@lilo.org	CONFIRMÉ				

Vous pouvez retrouver dans cette partie les derniers abonnés à votre Newsletter.


#### 5 : Documentation

### Documentation

 Tout Lire

 Un problème pour envoyer des messages ? Commencer ici !


Tous les didacticiels vidéo

 Découvrez comment segmenter vos abonnés

Vous retrouverez, en bas de votre tableau de bord, une partie vous permettant d'accéder à la documentation de l'outil Newsletter. N'hésitez pas à la consulter en cas de problème !


## Écrire une Newsletter

Pour écrire une Newsletter, vous pouvez cliquer sur l'onglet **Newsletter**, en haut de votre tableau de bord, ou sur le bouton **Nouveau**.



ABONNÉS ▾

CRÉATION D'UNE LISTE ▾

 NEWSLETTERS ▾


RÉGLAGES ▾

OBTENIR DES MODULES PROFESSIONNELS

### TABLEAU DE BORD



Votre puissant panneau de contrôle

#### Statistiques

 Statistiques


Ces tableaux ne sont qu'à titre exemple :  
créer et envoyer votre première newsletter pour avoir de vraies statistiques !

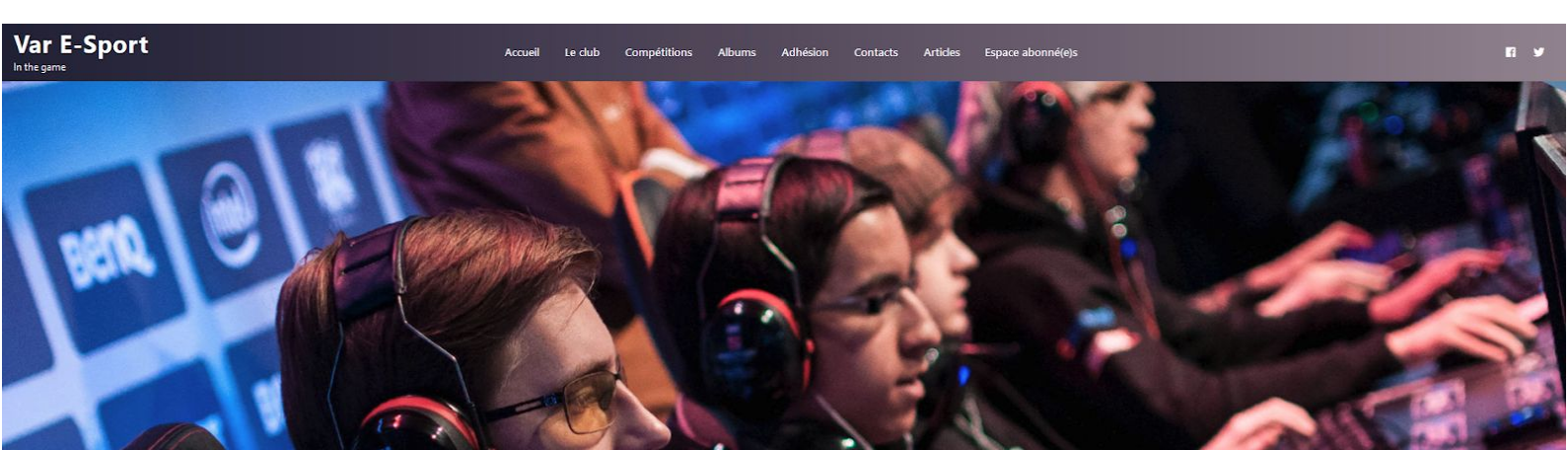
#### Newsletters

 Nouveau  Liste

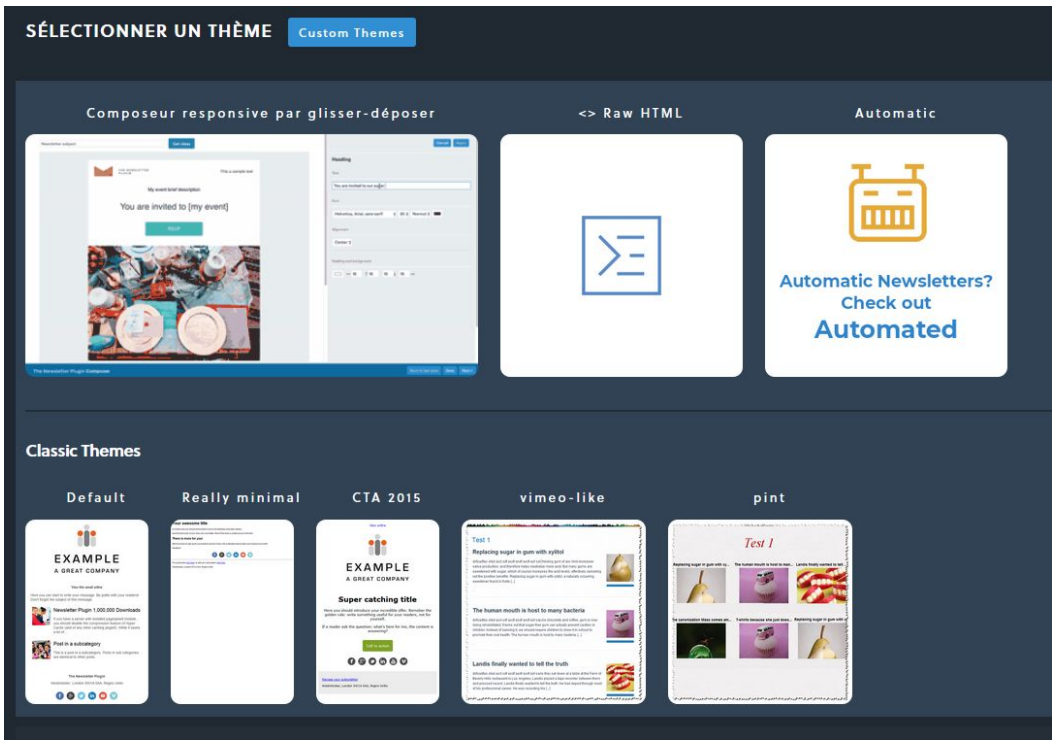
Newsletter #1

Brouillon

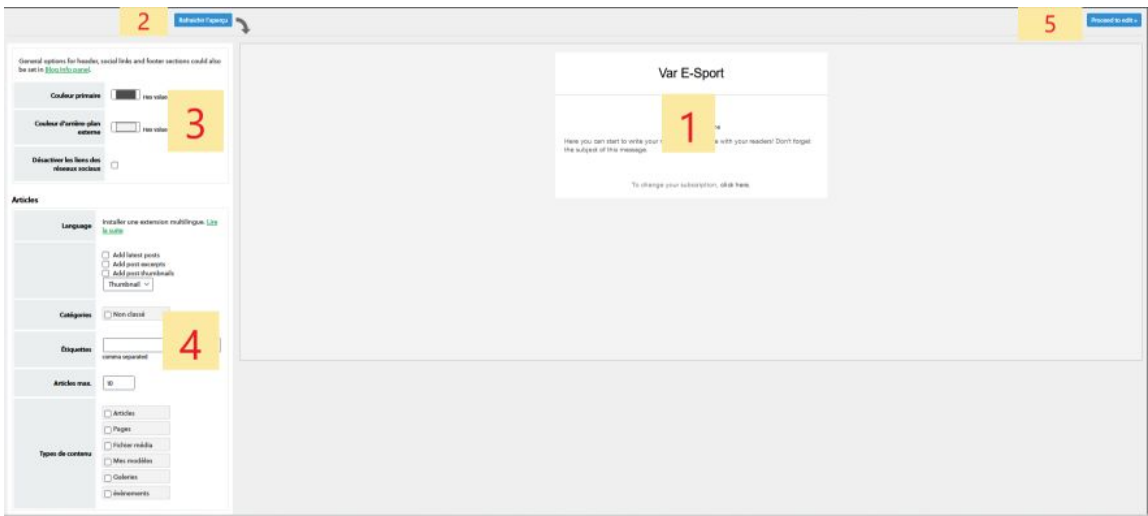
 Modifier

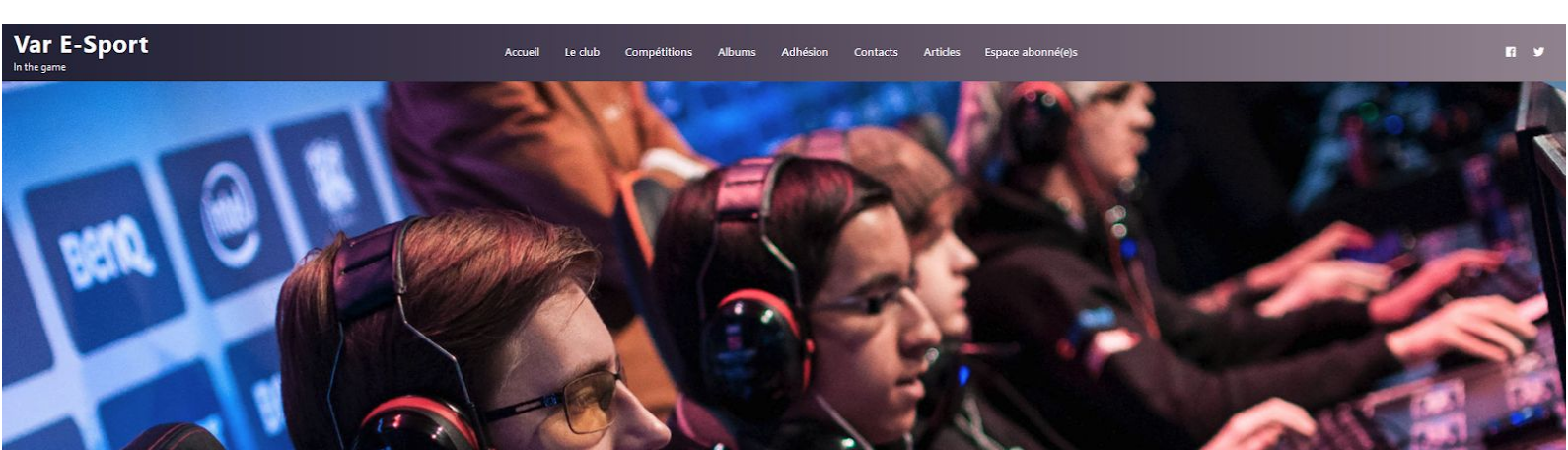


Vous devez commencer par choisir un thème pour mettre en page votre Newsletter. Le thème par défaut a été choisi pour la rédaction de ce guide, mais libre à vous de choisir ou de composer celui qui vous conviendra le mieux.



Il s'agit maintenant de sélectionner les éléments qui composeront votre Newsletter.





1 : Cette partie affiche l’aperçu de votre Newsletter. Pour voir vos changements, n’oubliez pas de cliquer sur le bouton **Rafraîchir l’aperçu** (2).

3: Cette partie vous permet de modifier les couleurs de votre Newsletter.

- 4 : Cette partie vous permet de :
- ajouter ou non les derniers articles publiés (Add latest posts);
  - ajouter les résumé des articles (Add post excerpts);
  - ajouter la photo de l’article (Add post thumbnails).

Articles

Language	Installer une extension multilingue. <a href="#">Lire la suite</a>
	<div><input checked="" type="checkbox"/> Add latest posts</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Add post excerpts</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Add post thumbnails</div> <div>Medium ▾</div>
Catégories	<div><input type="checkbox"/> Non classé</div>
Étiquettes	<div></div> <div>comma separated</div>
Articles max.	<div>10</div>
Types de contenu	<div><input type="checkbox"/> Articles</div> <div><input type="checkbox"/> Pages</div> <div><input type="checkbox"/> Fichier média</div> <div><input type="checkbox"/> Mes modèles</div> <div><input type="checkbox"/> Galeries</div> <div><input type="checkbox"/> évènements</div>

**Catégories / Étiquettes** : vous permet de sélectionner des catégories particulières, ou des étiquettes.

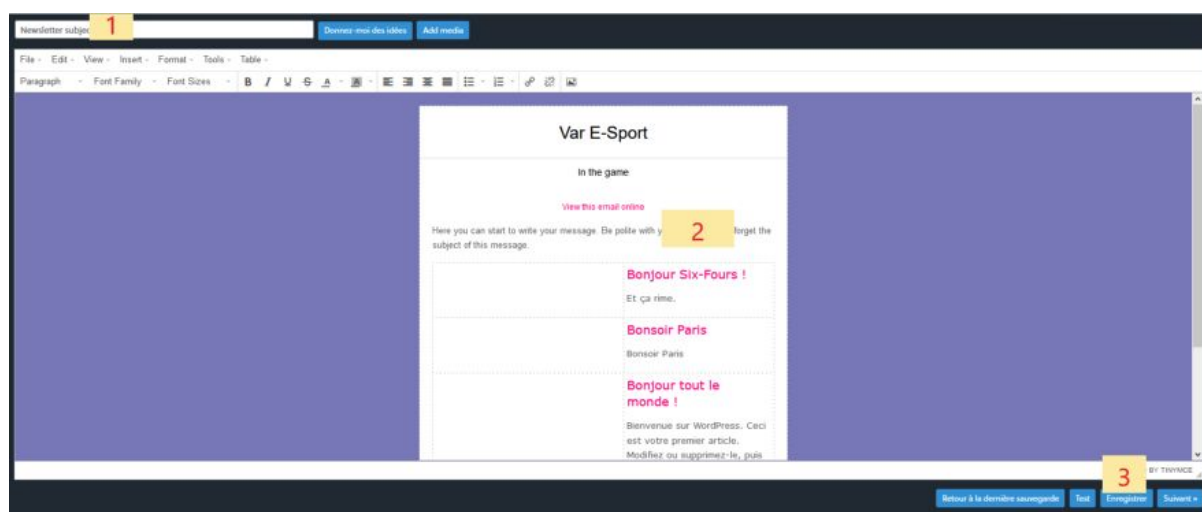
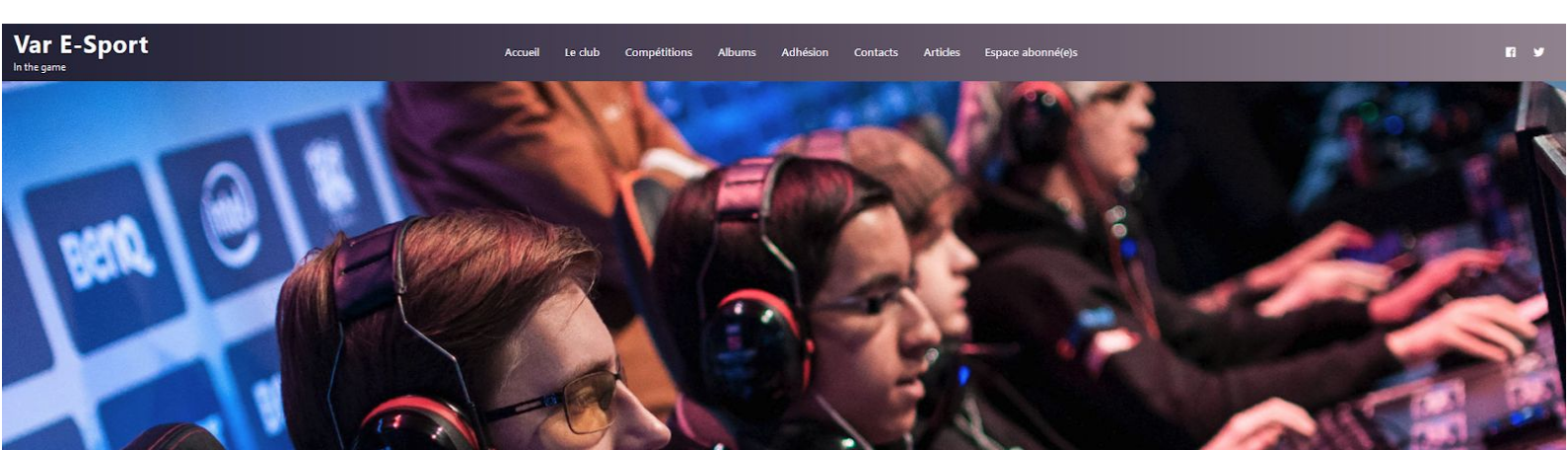
**Articles max.** : vous permet de limiter le nombre d’articles que vous souhaitez faire apparaître sur votre Newsletter.

**Types de contenu** : vous permet de sélectionner le type de contenu que vous souhaitez insérer dans votre Newsletter.

Une fois tous ces réglages définis, vous pouvez passer à la suite en cliquant sur le bouton **Proceed to edit**, en haut à droite (5).

Dans cette partie vous pouvez éditer votre Newsletter.





1 : Écrivez le sujet de votre Newsletter. Si vous êtes en panne d’inspiration, le bouton **Donnez-moi des idées** pourra peut-être vous aider en vous suggérant des titres “type” de Newsletter.

Le bouton **Add Media** vous permet d’ajouter une photo ou une image dans l’entête de la Newsletter.



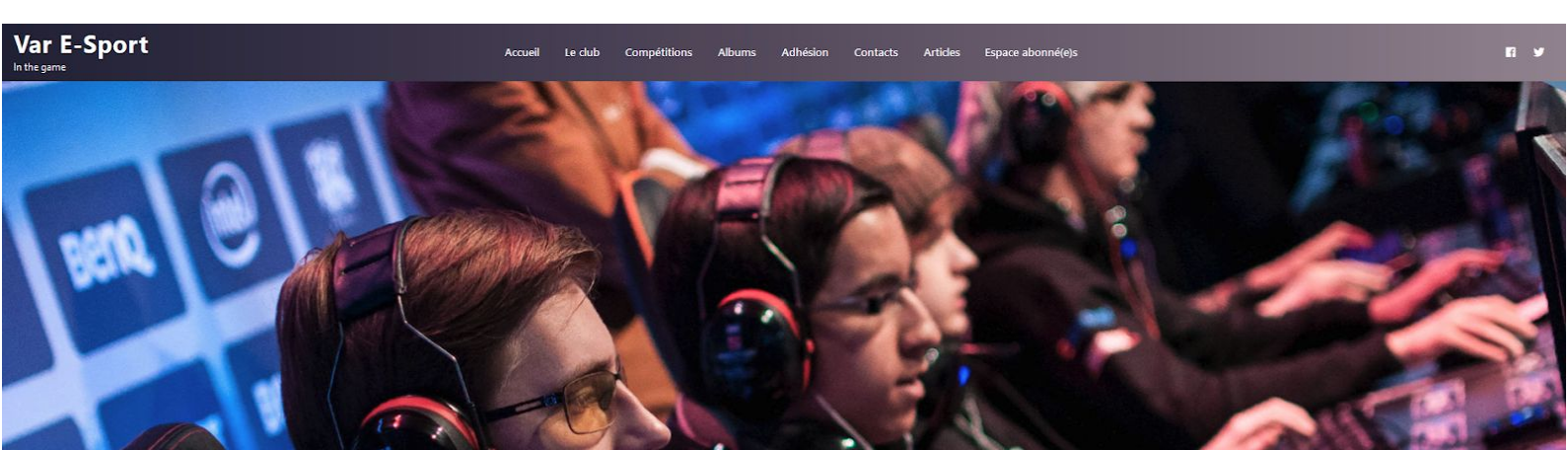
2 : Il s’agit de l’éditeur à proprement parler. Il fonctionne comme un éditeur de texte normal (Word ou Pages). Vous pouvez modifier les différents textes et changer la mise en page (police, alignement du texte...). Vous pouvez aussi insérer des images.

3 : N’oubliez pas de sauvegarder régulièrement votre travail en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

En cas d’erreur, le bouton **Retour à la dernière sauvegarde** vous permet de retrouver votre dernière sauvegarde effectuée.

Le bouton **Test** vous permet d’envoyer une première Newsletter en guise de test à un abonné particulier (“l’abonné test” peut être défini dans les réglages). En vous envoyant un premier test, cela vous permet de voir si la Newsletter est bien envoyée et est conforme à ce que vous avez rédigé. Il n’est pas obligatoire de faire ce test pour passer à l’étape suivante, en cliquant sur le bouton... **Suivant** :).





## Envoyer la Newsletter

Votre Newsletter est maintenant prête à être envoyée ! Encore quelques derniers réglages à définir, et le tour est joué.

The screenshot shows the 'Newsletter #1' configuration page. At the top, there are four buttons: 'Modifier' (1), 'Enregistrer', 'Expédier maintenant', and 'Schedule'. A status bar on the right shows 'État : BROUILLON' and 'Abonnés ciblés: Save the newsl...'. Below the buttons, there are tabs for 'Idées', 'Options d'envoi', 'Avancé', and 'Pré'. The 'Options d'envoi' tab is selected. On the left, there are sections for 'Listes' (2), 'Langue', 'Genre' (with radio buttons for Women, Men, and Not specified), 'Statut' (with a dropdown for Confirmed), and a checkbox for 'Uniquement pour les abonnés liés aux utilisateurs de WP'. The main area contains a dropdown for 'Correspondre à tous' (3) and a text input field. A 'Donnez-moi des' button is also visible.

### 1 : Boutons principaux

Vous avez oublié d'insérer un article ou d'écrire quelque chose dans votre Newsletter ? Revenez en arrière avec le bouton **Modifier**.

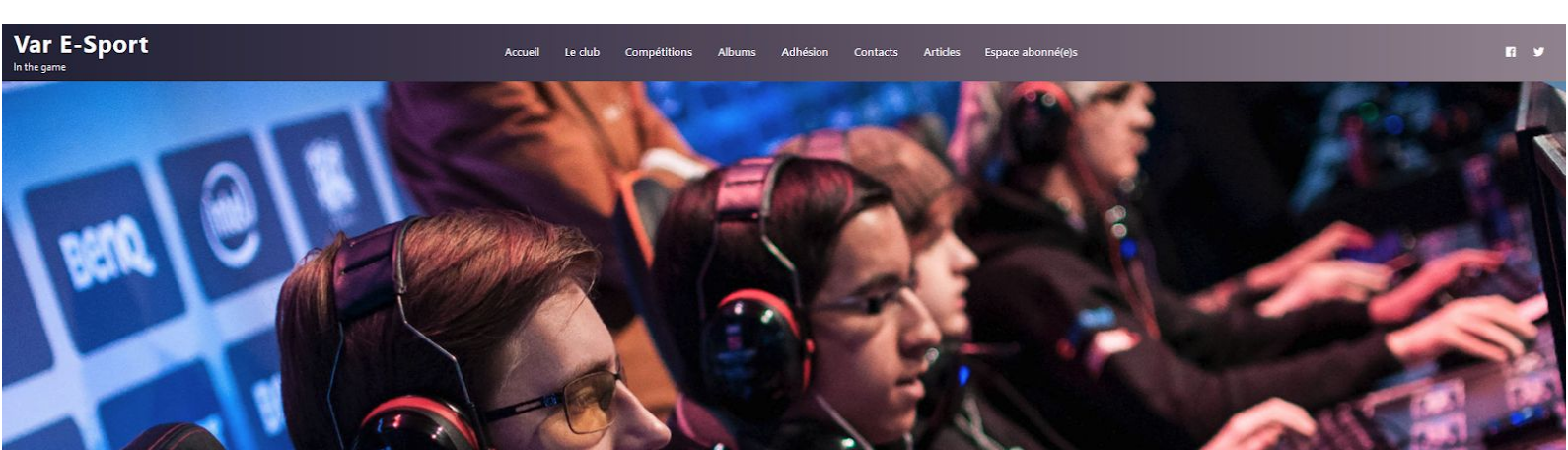
Le bouton **Enregistrer** vous permet de sauvegarder vos réglages.

Le bouton **Expédier maintenant** vous permet... d'envoyer votre Newsletter au moment où vous cliquez.

Le bouton **Schedule** quant à lui vous permet de programmer l'envoi de votre Newsletter à une date ultérieure.

Lorsque vous cliquez sur l'un de ces deux derniers boutons, une fenêtre de confirmation s'ouvre :

The dialog box has a title bar with '00', a dropdown, and buttons for 'Planifier' and 'Annuler'. The main text asks 'Commencer l'expédition réelle des e-mails ?'. Below it is a checkbox labeled 'Empêcher cette page d'ouvrir des dialogues supplémentaires'. At the bottom, there are 'OK' and 'Annuler' buttons.



Vous confirmerez l’envoi de votre Newsletter en cliquant simplement sur **Ok**.

**2 : Options d’envoi**

Listes	<div>Correspondre à tous</div>
	<div>Tout</div>
	<div>ne doit pas être dans l'un des</div> <div>Aucun</div>
Langue	Installer une extension multilingue. <a href="#">Lire la suite</a>
Genre	<div><input type="checkbox"/> Women</div> <div><input type="checkbox"/> Men</div> <div><input type="checkbox"/> Not specified</div>
Statut	<div>Confirmé</div>
Uniquement pour les abonnés liés aux utilisateurs de WP	<div>Noi</div>

**Listes** : vous pouvez ici cibler les abonnés qui recevront votre Newsletter. Pour tous les cibler, ne sélectionnez rien ! Vous pouvez aussi créer des listes d’abonnés et décider d’envoyer votre Newsletter à certaines listes seulement (en concertation avec votre Webmaster).

Les autres réglages (Genre, Statut...) sont réglés par défaut pour cibler tous vos abonnés.

**3 : Prévisualiser**

Le bouton Prévisualiser vous permet de voir à quoi ressemblera votre Newsletter, pour un dernier coup d’oeil avant l’envoi !

**4 : État**

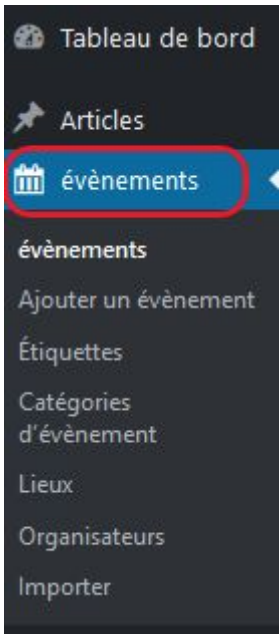
Ici, vous pouvez vérifier l’état de votre Newsletter.





# GESTION DES ÉVÉNEMENTS

Vous pouvez accéder à l’outil de gestion des événements en cliquant sur l’onglet **événements** :



Vous aurez alors accès à la liste de tous vos événements :



Pour ajouter un événement, vous devez cliquer sur le bouton **Ajouter un événement**.









## Créer un événement

Ajouter un média

Ajouter une galerie

Paragraphe

**B** *I*      

Visuel

Texte

Nombre de mots : 0

Dans cette partie, vous pouvez écrire le titre de l'événement ainsi que sa description. Vous pouvez ajouter des photos grâce aux boutons **Ajouter un média** et **Ajouter une galerie**. Sous cette première, vous avez accès à des options concernant votre événement.

**The Events Calendar**

---

**HEURE & DATE**

Début/Fin :   Jusqu'à :  [Exemple : toutes les semaines](#) **1**

☐ Événement sur toute la journée

Cet événement a lieu le 9 septembre 2020 de 08:00 à 17:00

---

**LIEU**

Lieu :  **2**

Afficher la carte : ☒

Afficher le lien vers la Google Map : ☒

---

**ORGANISATEURS**

Organisateur :  **3**

[Ajouter un autre organisateur](#)

---

**SITE WEB DE L'ÉVÈNEMENT**

Lien :  **4**

---

**PRIX DE L'ÉVÈNEMENT**

Symbole de la devise :  Avant le montant :

Prix :  **5**

Sélectionnez un type de paiement gratuit ou laissez vide pour marquer le champ

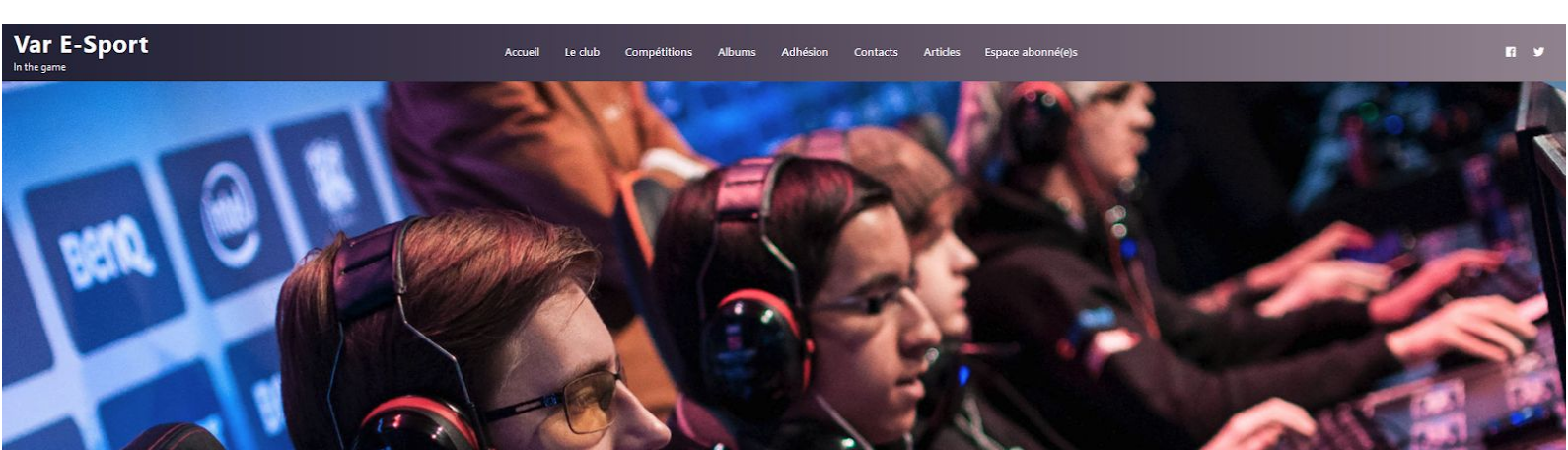
---

**FONCTIONNALITÉ SUPPLÉMENTAIRE**

Besoin de fonctionnalités additionnelles telles que : « événements récurrents », « vente de tickets », « événements publics », nouveaux modes d'affichage et plus encore ? Consultez les [options d'extension](#)

1 : Heure & date

Définissez la date, l'heure de début et l'heure de fin de votre événement.



2 : Lieu

Définissez le lieu de votre événement. Vous pouvez choisir d’afficher ou non le lieu sur la carte dans ainsi que le lien vers Google Map.

3 : Oragnisateurs

Définissez ici l’organisateur de l’événement.

4 : Site Web de l’événement

Si l’événement fait l’objet d’un site web, vous pouvez indiquer son lien ici.

5 : Prix de l’événement

Renseignez ici les différentes informations demandées concernant le prix.

Vous avez également accès aux options Yoast SEO. Nous vous conseillons de laisser votre Webmaster gérer ces options, car elles concernent le référencement du site.

Yoast SEO

Extrait

Les extraits sont des résumés facultatifs de vos articles, écrits à la main. Il se peut que votre thème s'en serve. [En savoir plus.](#)

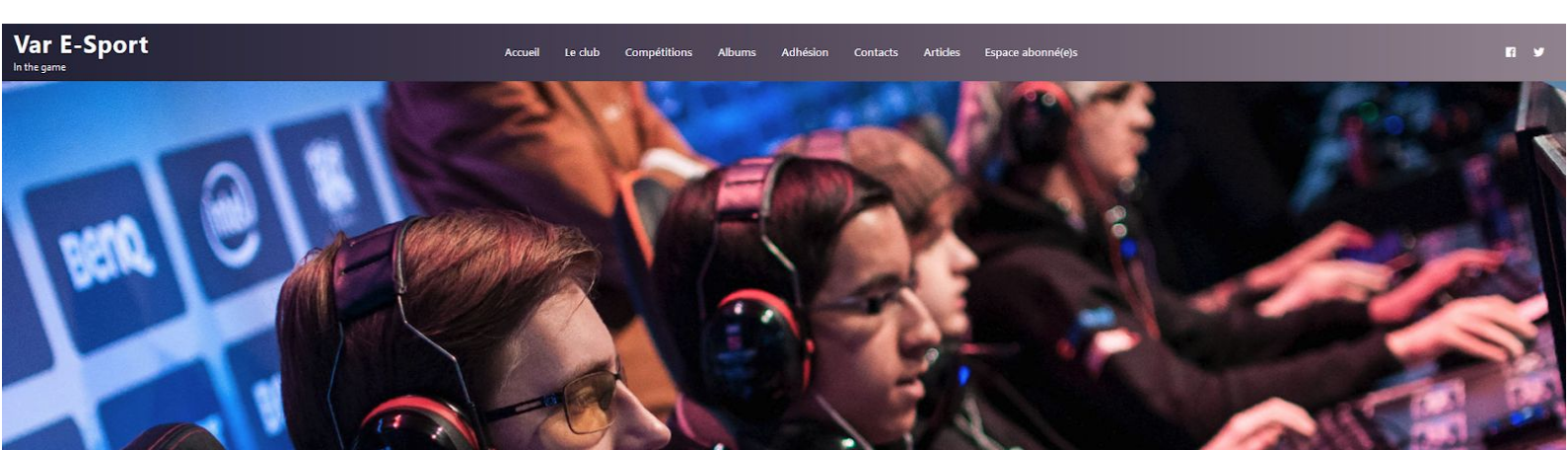
Champs personnalisés

Commentaires

Auteur

Michel Martin (michou)





Vous pouvez décider d'ajouter un extrait, d'autoriser les commentaires ou non, et de définir l'auteur de l'événement.

Le menu de droite vous donne accès à certaines options :

- Ajout d'étiquettes
- Ajout de catégories d'événement
- Enregistrement du brouillon
- Prévisualisation de l'événement
- etc, etc...

Quand votre événement est prêt, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Publier** !

Les événements apparaissent sur la page d'accueil.

Prochains événements

Deuxième événement

14 septembre

Tournoi à la Valette

26 septembre @ 9 h 30 min - 17 h 00 min

Voir tous les évènements

Le calendrier de l'ensemble des événements est également consultable sur la page **Événements**, dans l'onglet **Compétitions**.

Publier

Enregistrer le brouillon

Prévisualiser

État : Brouillon

Modifier

Visibilité : Public

Modifier

Publier tout de suite

Modifier

Liabilité : Non disponible

SEO : Non disponible

Publier

Étiquettes

Ajouter

Séparez les étiquettes par des virgules

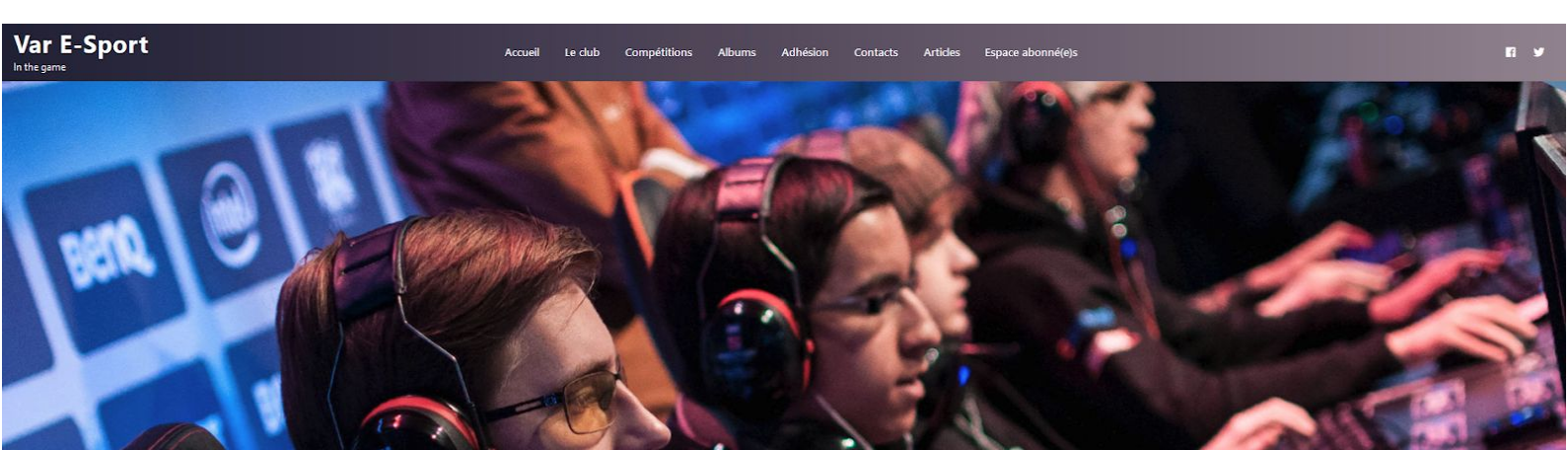
Choisissez parmi les étiquettes les plus utilisées

Catégories d'évènement

Toutes les catégories d'évènement

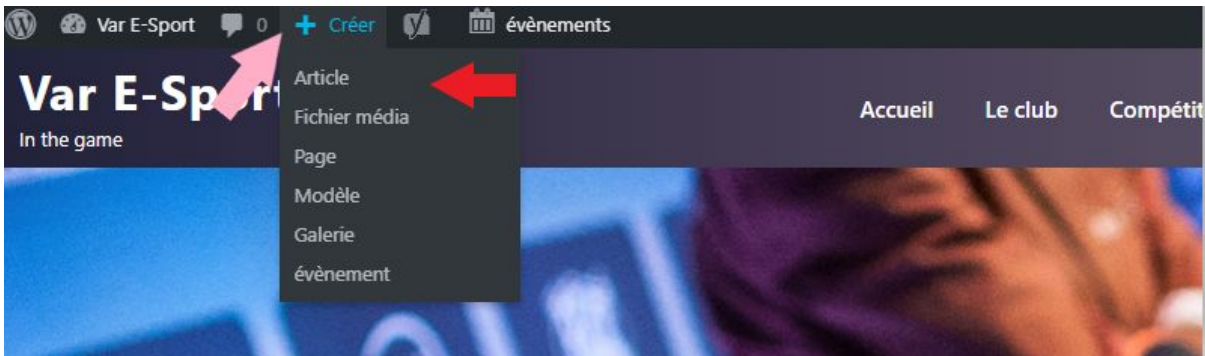
Plus utilisés

+ Ajouter une catégorie d'évènement



# CRÉATION D'ARTICLES

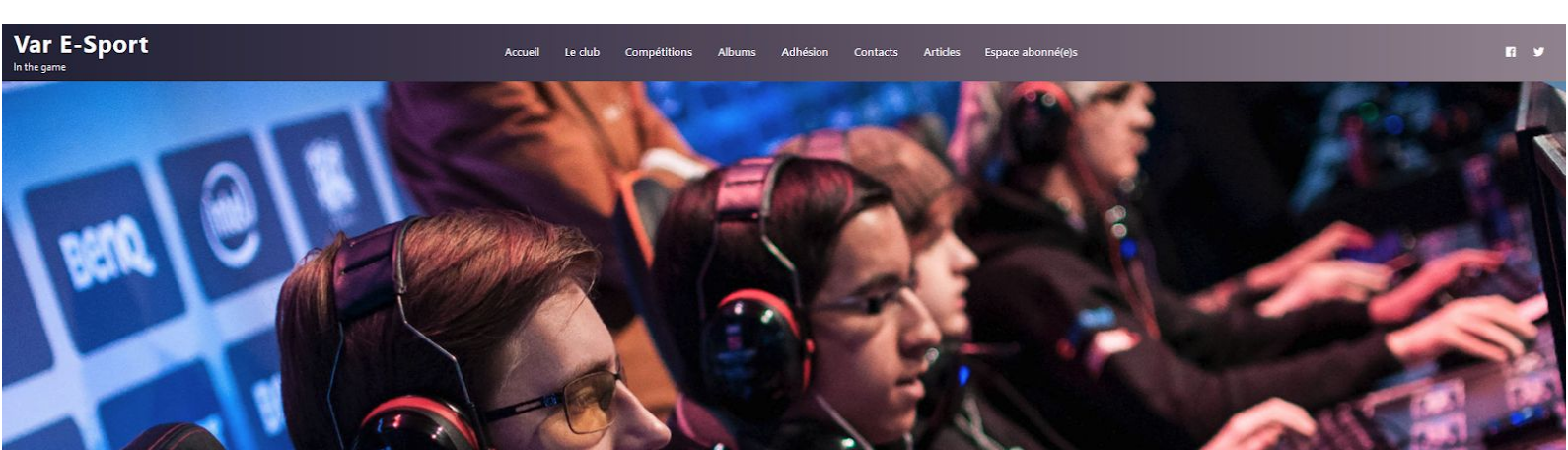
Vous voici désormais dans la partie *articles*. Pour créer un article, il vous suffit, lorsque vous êtes connecté, de placer votre curseur sur “Créer” qui se trouve en haut à gauche de votre page, comme le montre la flèche rose ci-dessous. Puis, une fois votre souris dessus , glissez la jusqu'à “Article” (flèche rouge) et cliquez dessus.



Vous devriez vous retrouver sur cette page :



Maintenant, il vous suffit d’écrire votre article! Cliquez sur “Saisissez le titre” :



Saisissez le titre



Commencez à écrire ou saisissez « / » pour choisir un bloc

Puis écrivez ce que vous désirez pour le titre. Ensuite, cliquez sur “Commencez à écrire”:

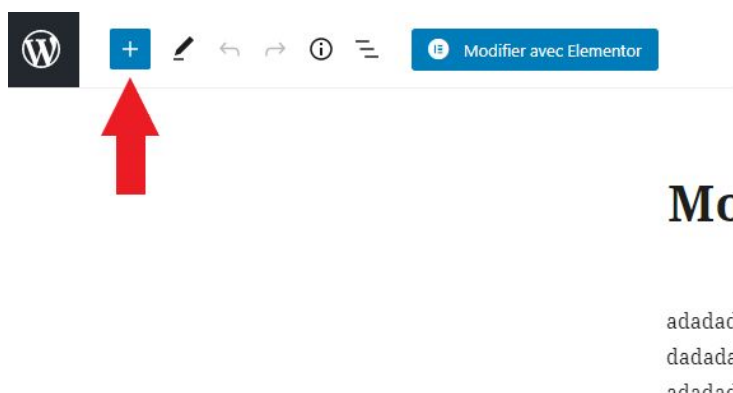
Mon super titre

Commencez à écrire ou saisissez « / » pour choisir un bloc

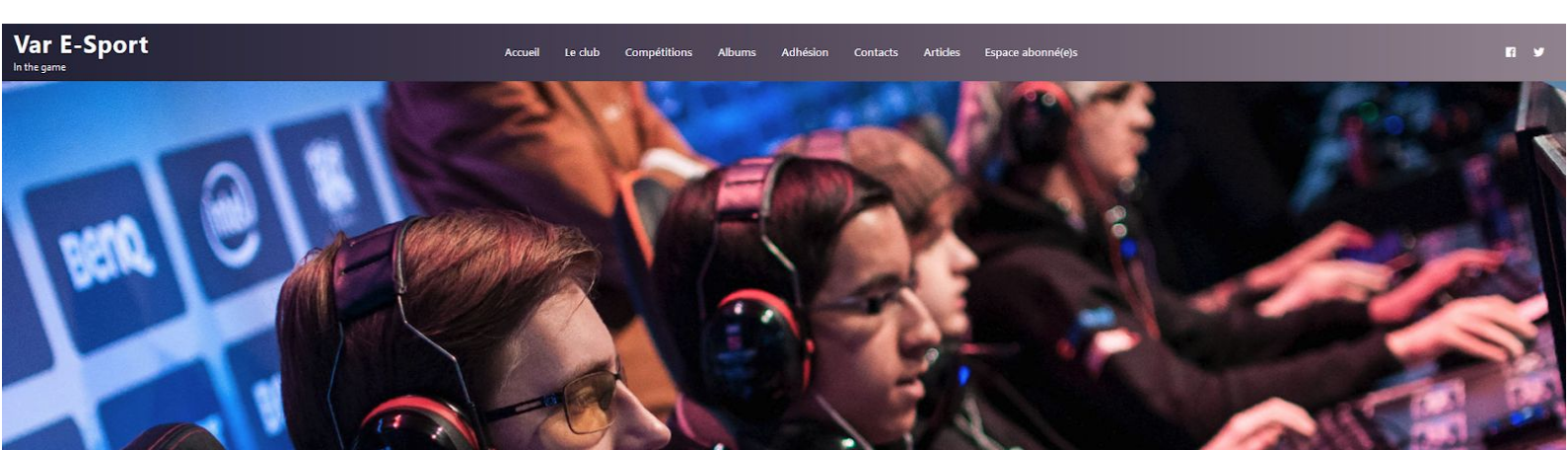


C’est ici que vous allez écrire le contenu de votre article.

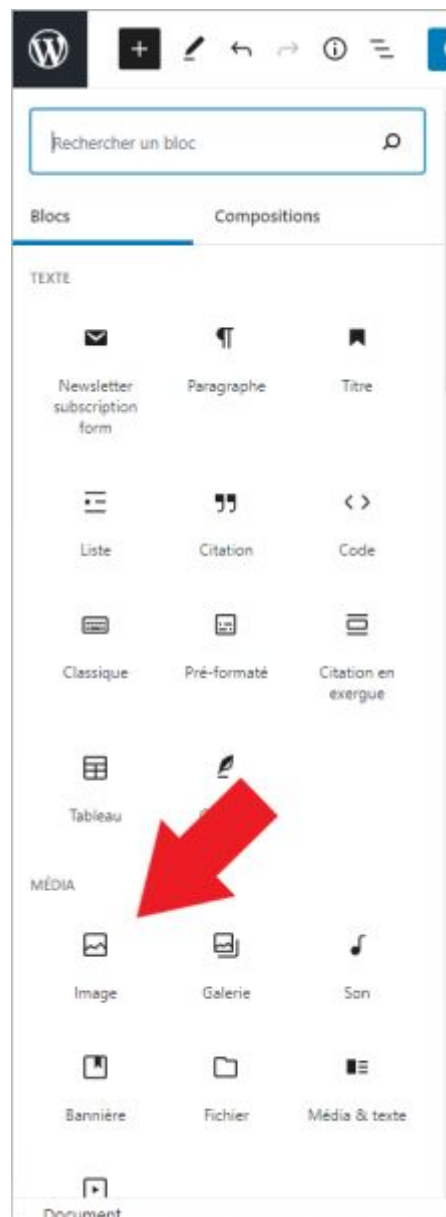
Je vais désormais vous montrer comment ajouter une image à votre article. Mettons nous dans le contexte, vous avez fait un article sur la compétition que vous avez remportée ce week-end et vous aimeriez bien montrer la photo de l’équipe portant la coupe. Pour cela, cliquez sur le “+” en haut à gauche :








Un onglet comme celui-ci devrait s'ouvrir :



Comme vous le voyez on peut ajouter différents éléments, mais nous allons nous focaliser sur les photos car c'est ce qui nous semble le plus pertinent. Rien ne vous empêche à l'avenir, lorsque vous vous sentirez plus à l'aise, d'essayer d'ajouter d'autre éléments et d'en découvrir leur fonctionnement. Revenons à nos images, cliquez sur "*Images*" comme le

[illegible]

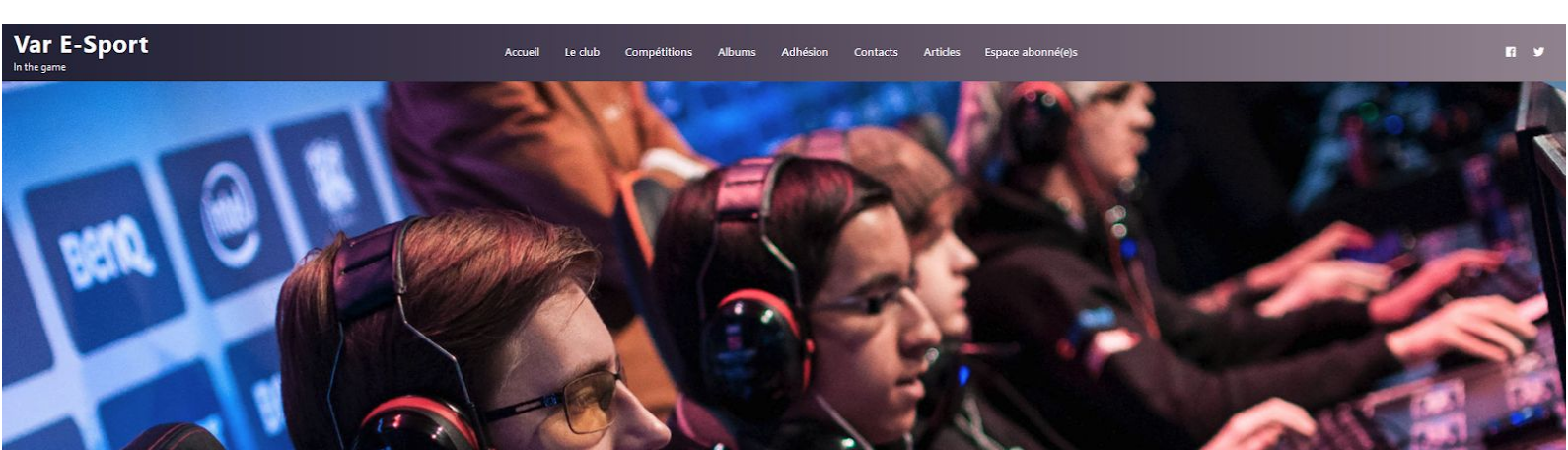
			
---	---	---	---

 Image

Téléversez un fichier image, choisissez-en un dans votre médiathèque ou ajoutez-en un avec une URL.

[Téléverser](#)   [Médiathèque](#)   [Insérer à partir d'une adresse web](#)





Attention ! Ajoutez bien la photo au moment désiré ! Je m'explique : si vous voulez que votre photo soit au milieu de votre texte, ajoutez-la à l'endroit où vous voulez l'insérer, car les photos que vous ajoutez se mettent à la suite de ce qui est déjà écrit !

En dessous de la photo vous pouvez ajouter une petite légende:

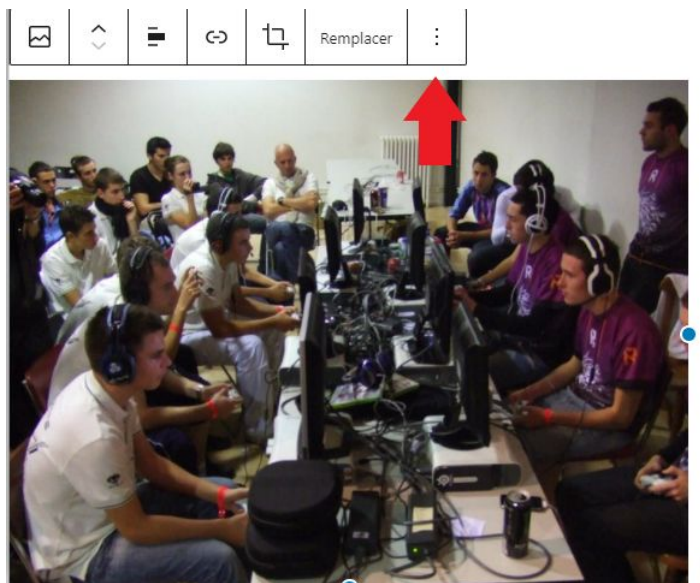


Rédigez la légende...



Par exemple, si l'on revient à notre histoire sur le tournoi, vous pouvez écrire "Nos champions portant la coupe !"

Si jamais vous ajoutez une photo non désirée, cliquez sur celle-ci et appuyez sur ces trois petits points, comme vous le montre la photo suivante :

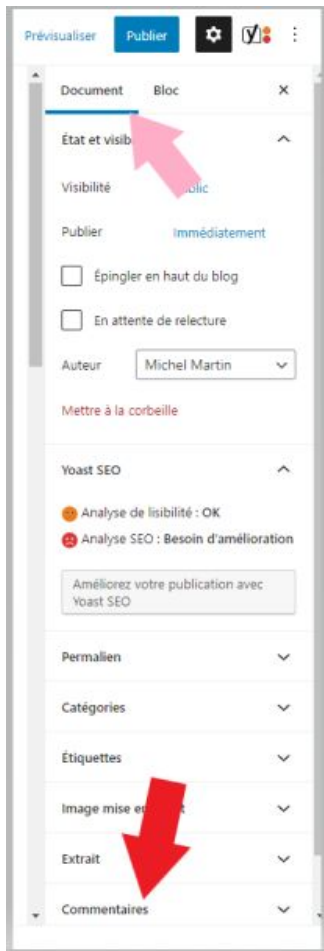


Et cliquez sur "Retirer le bloc", puis reprenez la procédure pour ajouter une photo.





Vous avez la possibilité d'autoriser ou non les commentaires sur un article. Si, pour une raison quelconque, vous désirez les enlever, cliquez sur “*Document*” (flèche rose) sur la droite de votre page puis sur “*Commentaires*”(flèche rouge) :



Il vous suffit maintenant de décocher “*Autoriser les commentaires*” pour les enlever.

☒

Autoriser les commentaires

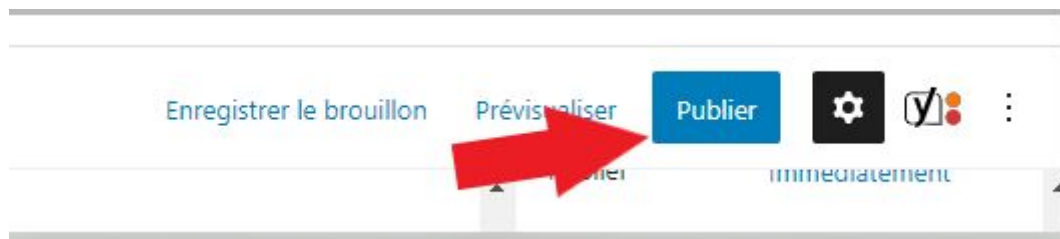
☒

Autoriser les pings et les rétroliens

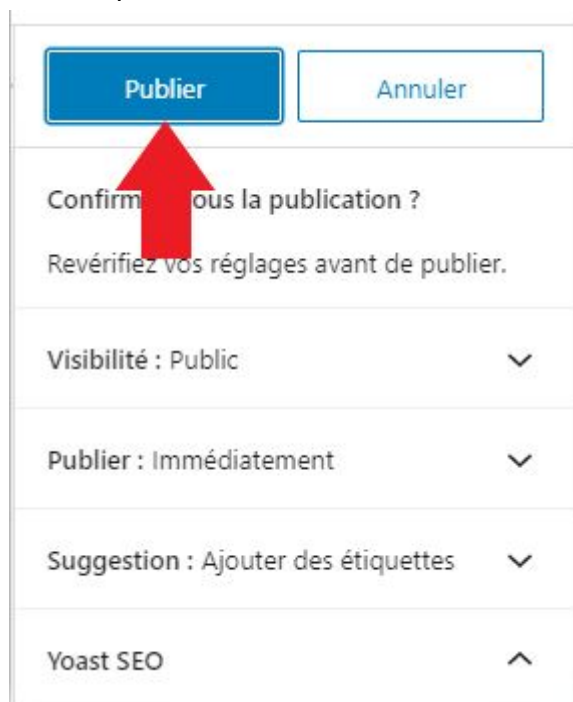
Ça y est on a enfin fini notre super article!



Tout d'abord, félicitations, il ne nous reste plus qu'à le publier. Pour cela, rien de plus simple : il suffit de cliquer en haut à droite de votre page sur *"Publier"*:

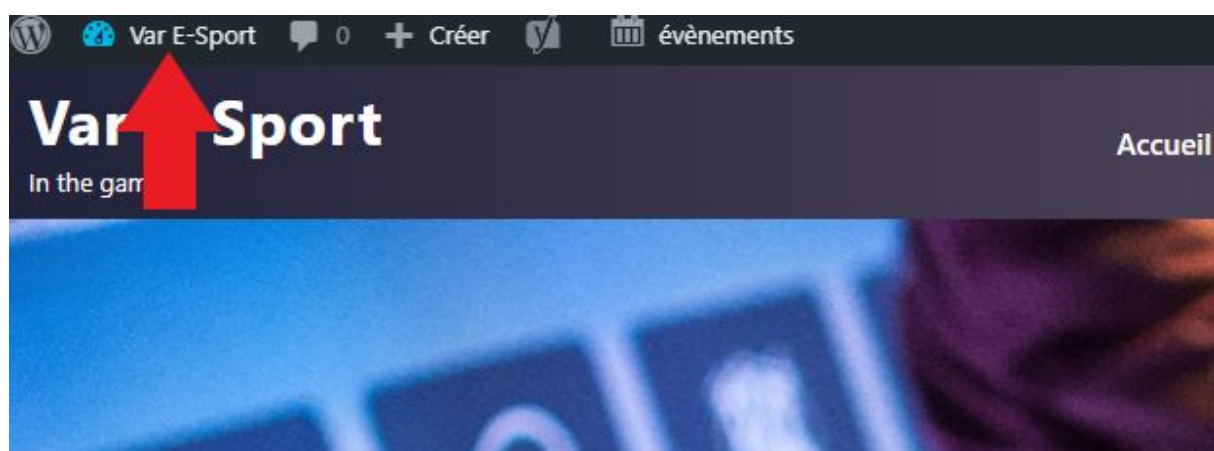
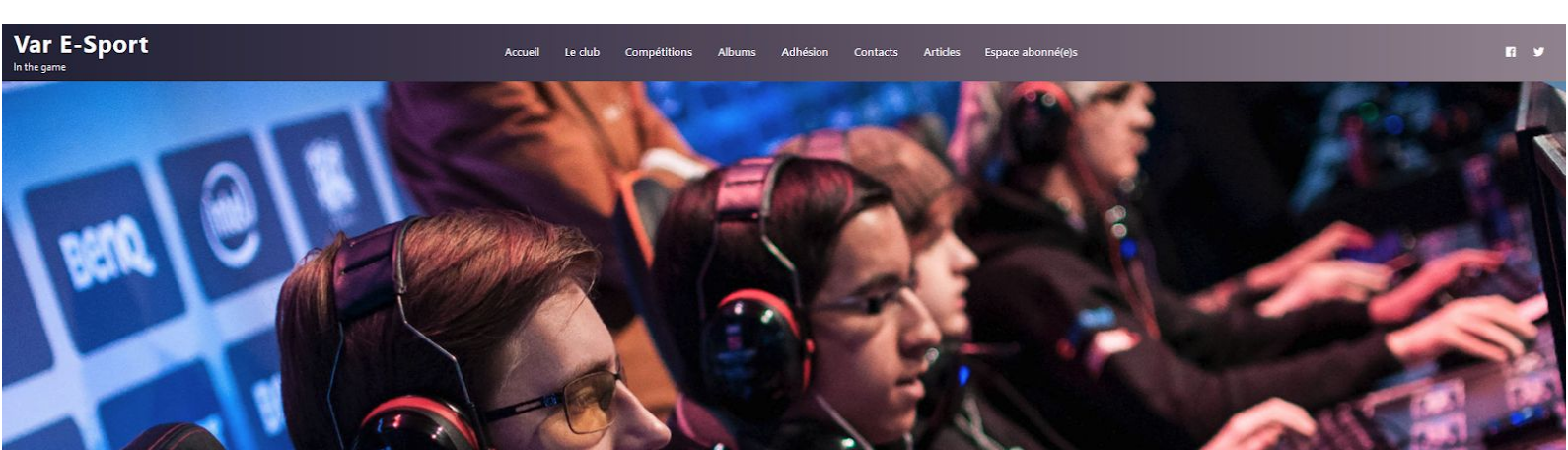


Puis, cliquez à nouveau sur *"Publier"*:

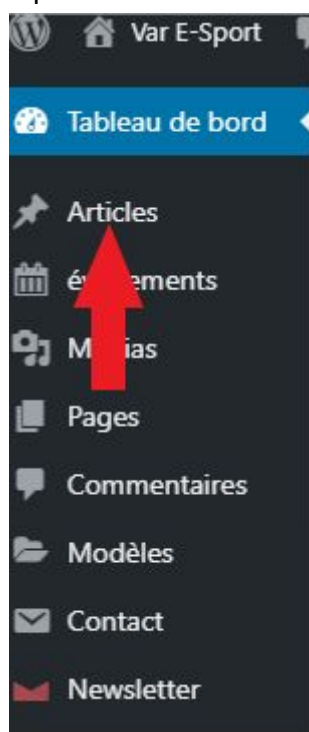


Ça y est, il est en ligne!

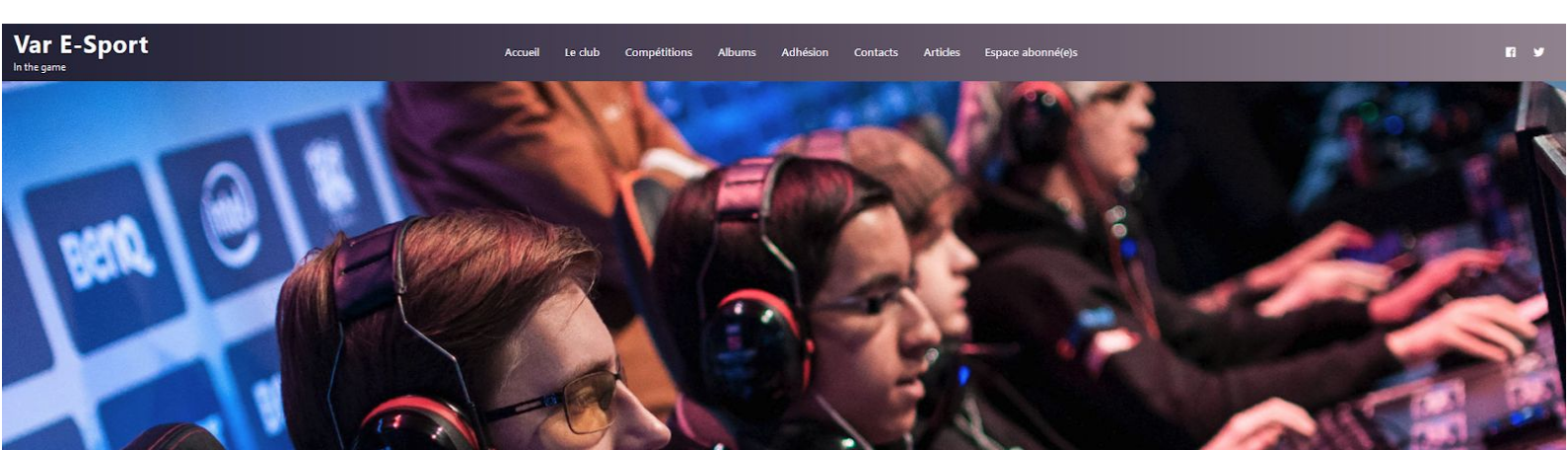
Vous avez la possibilité de retrouver tous les articles écrits. Cliquez sur "Var E-sport":



Cliquez maintenant sur “Articles” se trouvant sur la gauche







Vous trouverez la liste de vos différents articles. Si vous désirez modifier un article, il vous suffit de cliquer sur son titre (flèche rose) et il vous renverra sur la page de création d'un article :



Si jamais vous désirez le supprimer, placez juste votre souris sur un article et vous verrez comme sur la photo précédente le mot *"Corbeille"* .

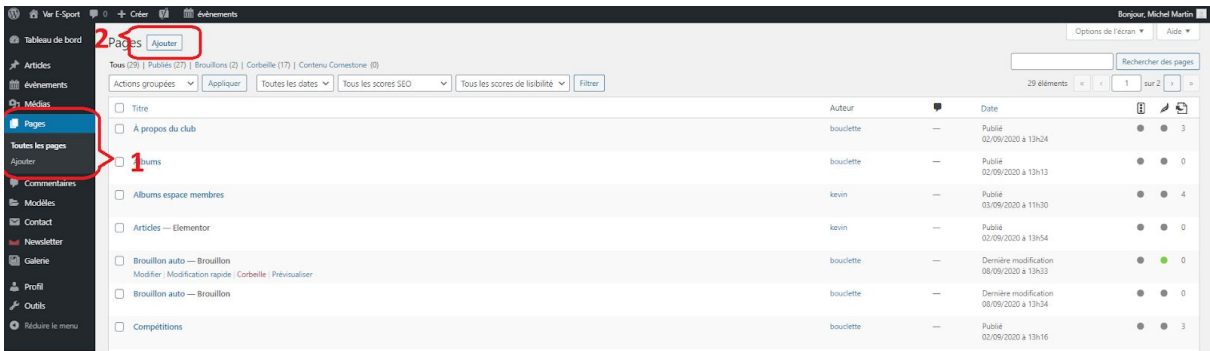
Vous voilà désormais capable de gérer les différents articles de votre site!

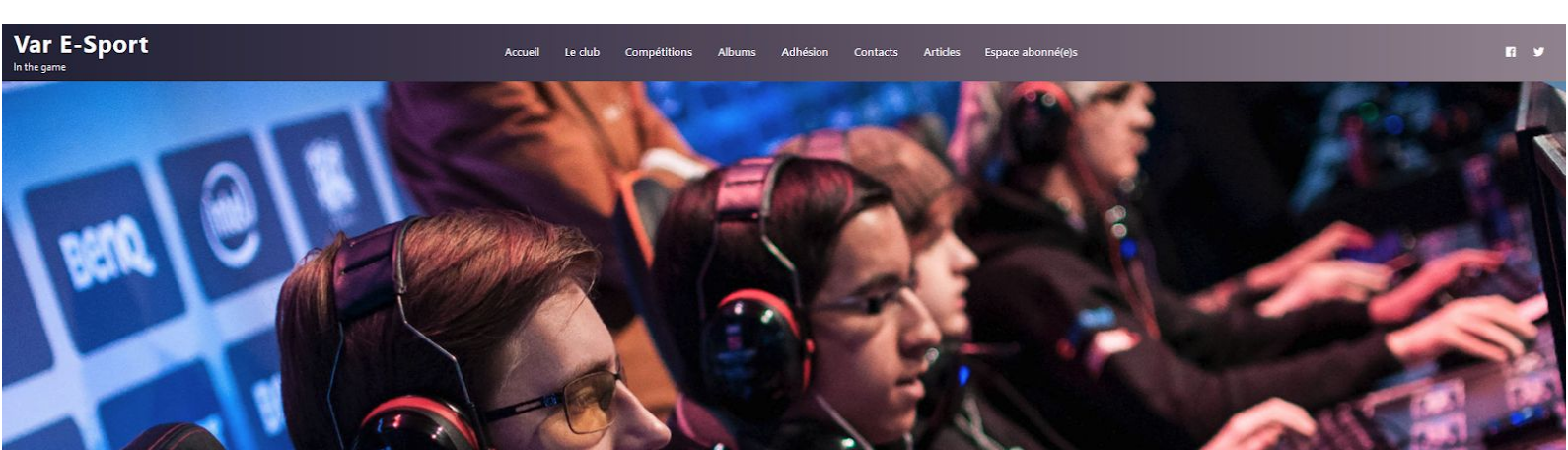


# CRÉATION D'UNE PAGE

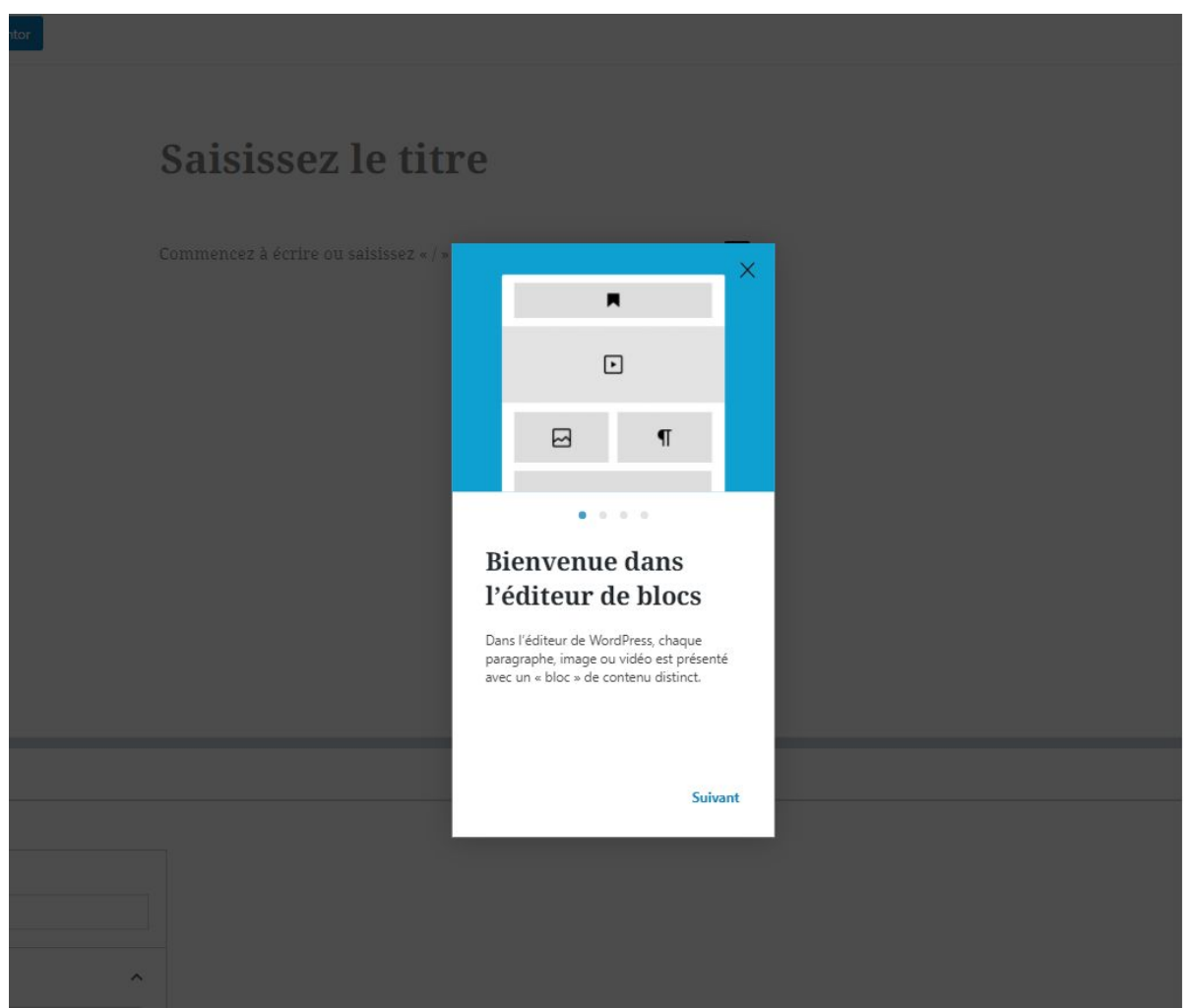
Ici nous parlerons de la section page du site. Vous aurez la possibilité de soit, créer une nouvelle page qui devra être validée et ajoutée par le Webmaster, soit modifier le contenu d'une page déjà existante.

1. Rendez-vous dans la section “Page” du site. Ici vous retrouverez toutes les pages visibles ou non visible sur le site. Admettons que vous désirez en créer une nouvelle.
2. Il vous suffit pour ça de cliquer sur le bouton “Ajouter”.

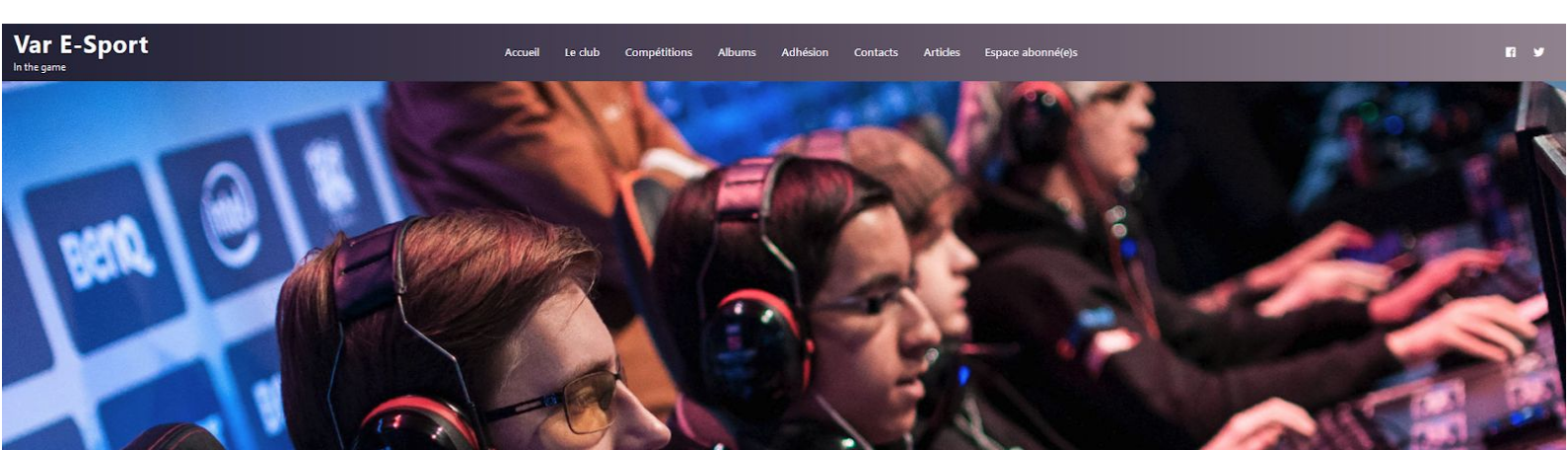




Lors de votre première création de page, vous aurez la possibilité de suivre un petit tuto qui vous explique comment ajouter et modifier des “blocs” dans l’éditeur de page, je vous conseille de le suivre, cela sera toujours utile.

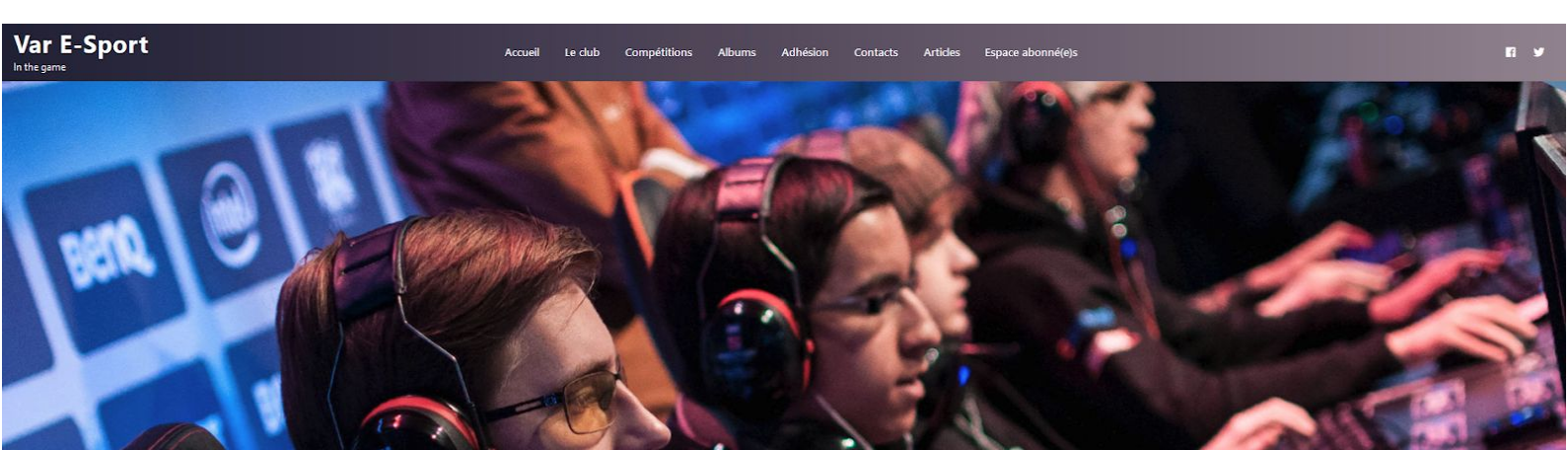






1. Commencer par saisir un Titre, toute page se doit d'avoir un titre.
2. Ensuite, vous pouvez soit rédiger directement du contenu dans la page, soit cliquer sur le petit "+"
3. Sur ce panneau, vous aurez la possibilité de voir et de modifier les infos de la page, comme par exemple qui est l'auteur de la page.
4. Ici, vous avez quelques outils, l'on retrouve notamment le petit "+" ainsi que le plugin "Elementor" qui vous permettra d'effectuer des modifications supplémentaires dont Wordpress ne dispose pas.





1. Si vous cliquez sur le petit “+”, vous avez alors un petit panneau avec quelques outils rapides qui vous aideront à créer votre page. Vous pouvez également cliquer sur “Tout parcourir” ce qui vous permettra d'accéder à toute la palette de modifications Wordpress.

# Voici Mon titre

Commencez à écrire ou saisissez « / » pour choisir un bloc

Rechercher un bloc

Newsletter  
subscription  
form

Remote Library  
Image

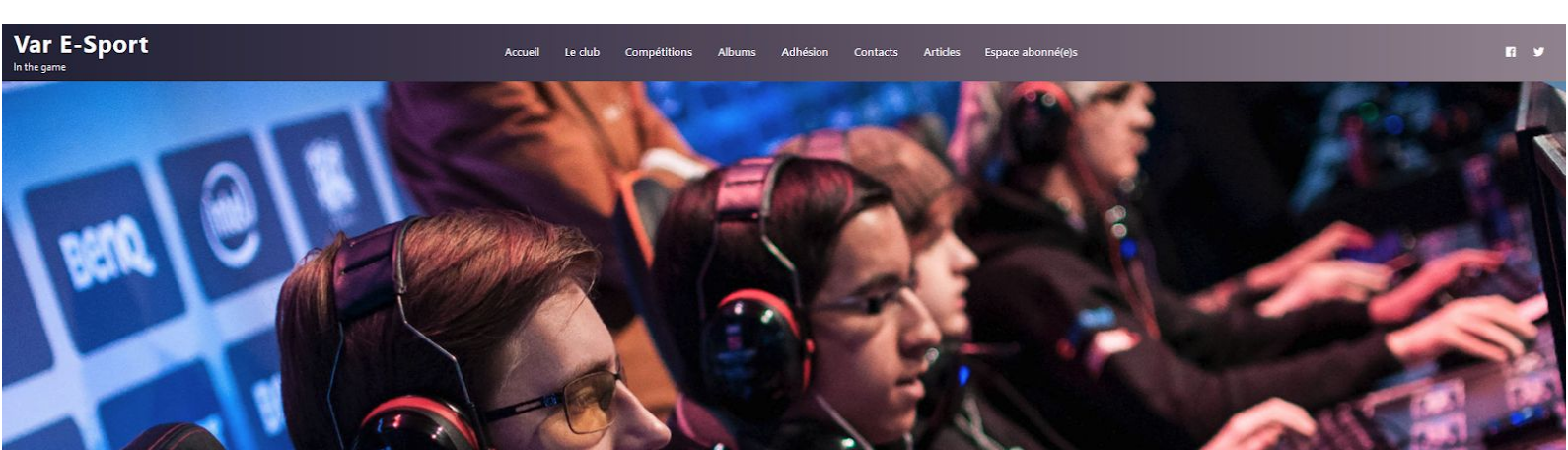
Galerie

Tutoriels de  
Yeast

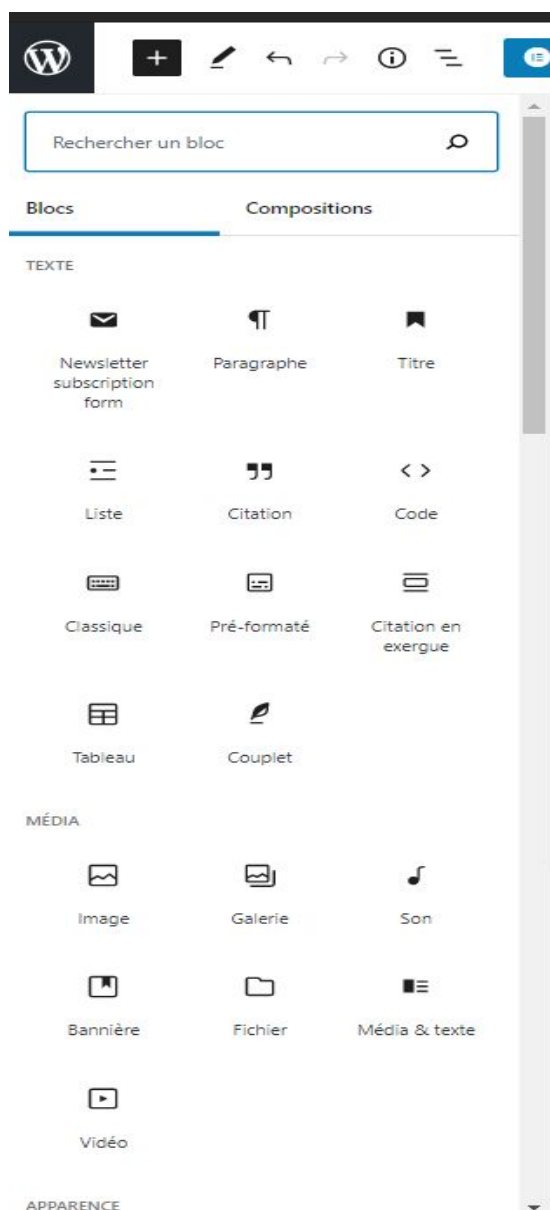
FAQ de Yeast

Paragraphe

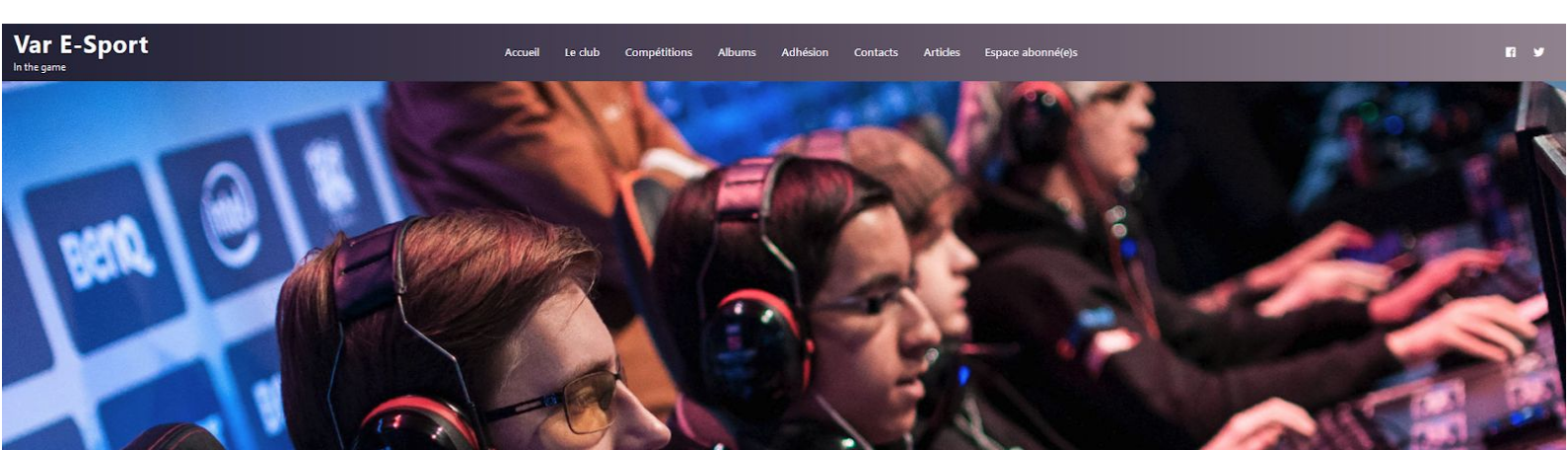
Tout parcourir



En cliquant sur “Tout parcourir” ou sur le petit “+” en haut à gauche de la page, vous aurez accès à ce panneau. Celui-ci dispose de tous les outils dont vous aurez besoin pour ajouter du contenu à votre page.







Une fois votre page créée, vous aurez la possibilité de modifier encore quelques petites choses avant de la publier.

## Voici Mon titre

¶

↶

≡

B

/

🔗

✓

⋮

Je suis un paragraphe.....|

Enregistrer le brouillon

Prévisualiser

Publish

⚙️

🔖

⋮

Document

Bloc

¶

Paragraphe

Commencez par la pierre angulaire de tout récit.

Typographie

Taille prédefinie

Personnalisé

Valeur par défaut

Réinitialiser

Réglages de couleur

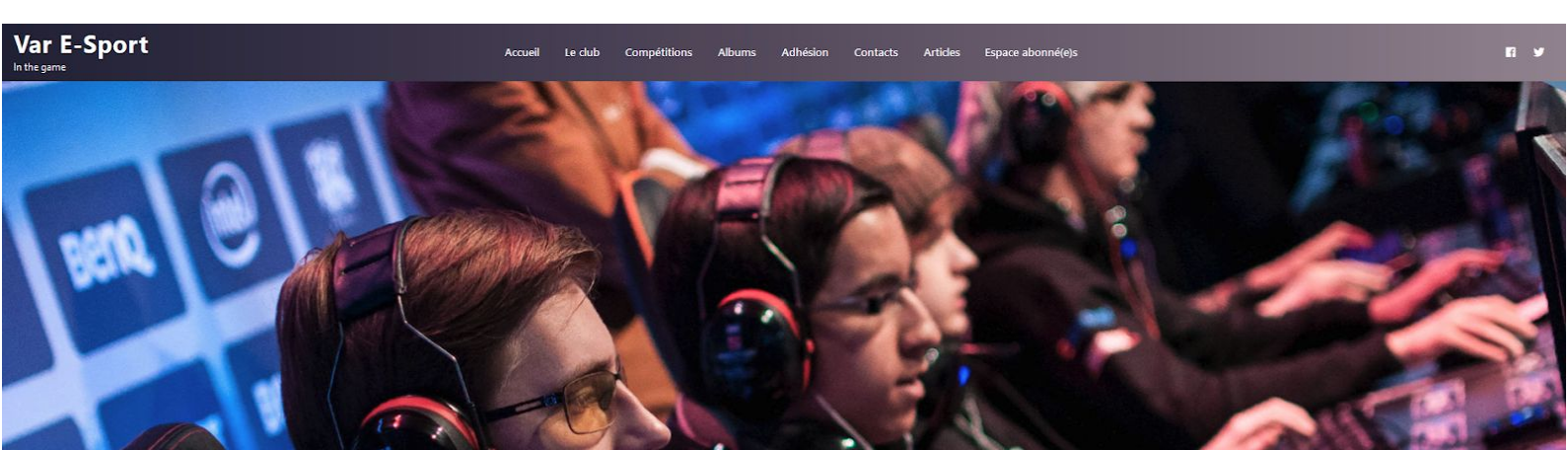
Réglages du texte

Lettrine

Cliquez pour afficher une lettrine.

Avancé

1



Une fois que vous aurez cliqué sur “Publier”, vous devrez confirmer la publication en précisant si celle-ci devra être “Public”, “Privé” ou “Protégé”. Vous pouvez aussi décider du jour de sa publication.

Pré

Publier

Annuler

Confirmez-vous la publication ?

Revérifiez vos réglages avant de publier.

Visibilité : Public

Public

Visible pour tout le monde.

Privé

Uniquement visible pour les administrateur·ices et les éditeur·ices.

Protégé par mot de passe

Protégé avec un mot de passe que vous définissez. Seules les personnes le connaissant pourront accéder à la publication.

Publier : Immédiatement

septembre

09

2020

09

:

55

←

septembre 2020

→

lun

mar

mer

jeu

ven

sam

dim

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

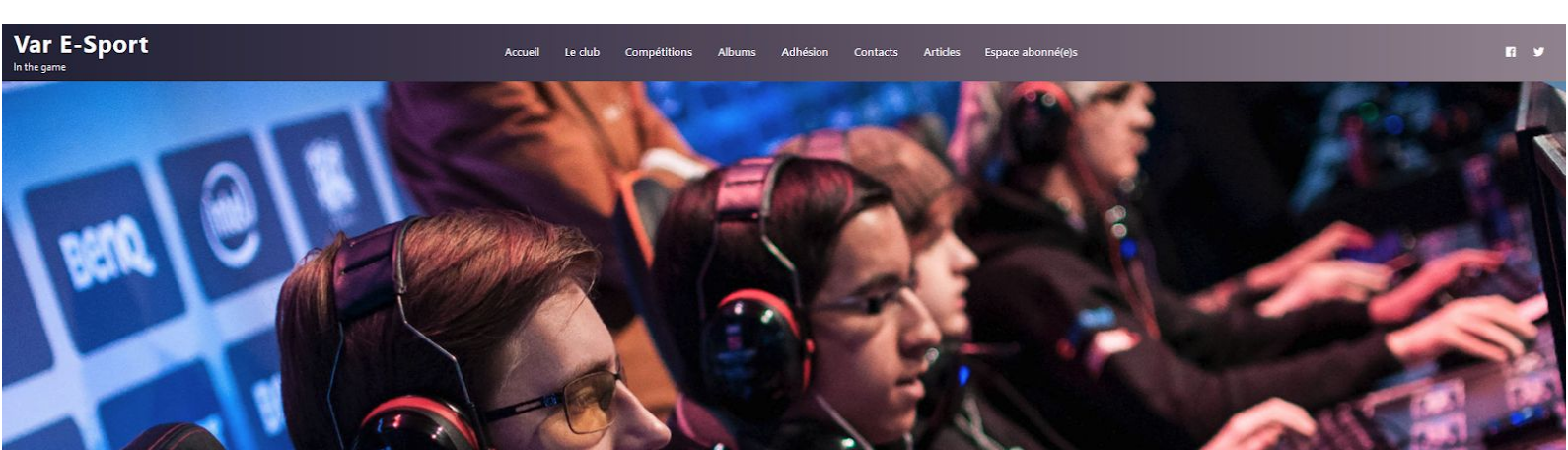
28

29

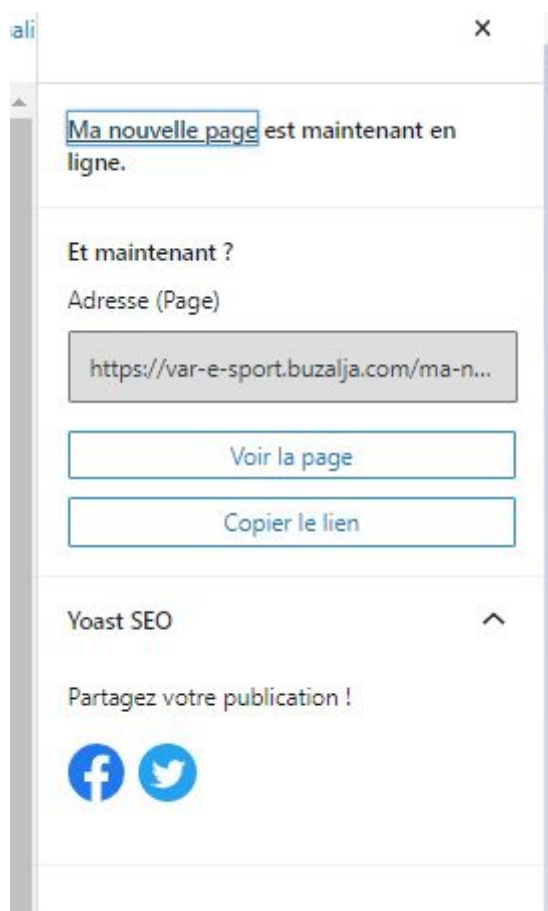
30

Réinitialiser

Aide de calendrier



Lorsque toute la configuration de la publication sera finie et validée, vous aurez la possibilité de vous rendre directement sur votre nouvelle page afin de vérifier si tout est bien implémenté. D'ailleurs, c'est un conseil que de vérifier celle-ci une fois terminée. Vous pouvez copier le lien afin de la partager ou la partager directement sur les réseaux sociaux.



Maintenant, vous devriez avoir les bases afin de créer une nouvelle page sur votre site.

C'est la fin pour notre guide. Nous espérons que cela vous aura été utile, si jamais ce n'est pas suffisant, nous vous invitons à regarder la documentation officielle : <https://wordpress.com/fr/support/>.