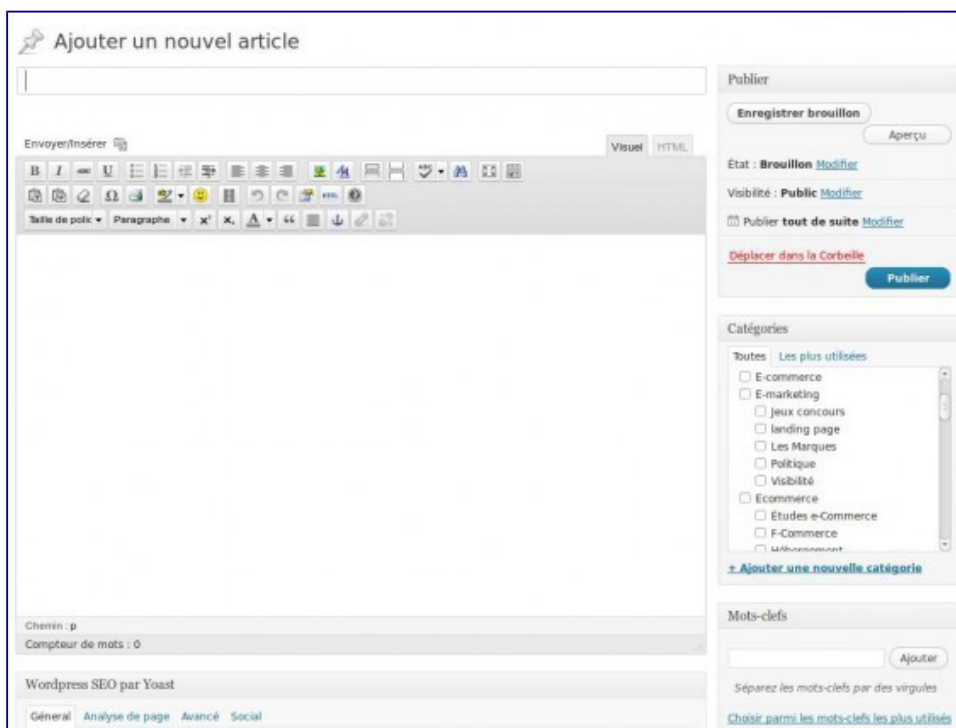


Écrire un Article comme un Grand avec Wordpress

Une fois connecté à votre interface, aller dans le menu Articles → Ajouter (Ou Créer → Article depuis la barre de menu d'en haut).



Voici à peut près ce que vous aurez comme écran.



Détaillons un peu ce qui se présente à l'écran, dans l'ordre d'utilisation à savoir :

- Le titre,
- Le contenu et l'éditeur de contenu,
- Insérer un média (image, pdf, etc.),
- Le choix d'une catégorie pour l'article,
- L'image d'illustration de votre billet dite Image à la Une,
- La publication de l'article.

Zone de titre

La première boîte de dialogue ne devrait poser aucun soucis. Il s'agit ici de donner un titre à votre article WordPress. Il n'y a pas de règles pour écrire un titre. Cependant, je vous conseil de ne pas faire trop long, être clair pour vos lecteurs – ou peut-être un peu énigmatique – et n'hésitez pas à travailler un peu vos mots-clés. Éviter également les titres en majuscules, les majuscules sont considérées en informatique comme quelqu'un

qui crie.



Zone de contenu

la *zone de contenu* est le champ qui vous permet d'insérer... du contenu dans vos articles WordPress. Il s'agit du champ ayant le plus de propriétés à gérer. Son utilisation est plutôt *intuitive*, vous écrivez du contenu. Mais un petit tour ne serait pas de trop pour cerner cette zone.

La première chose que vous voyez sont les éléments de mise en page mise à votre disposition. L'éditeur de texte étant *WYSIWYG* vous verrez des éléments qui vous rappelleront quelque peu un éditeur comme Microsoft Word. En bien plus simple.

Si vous ne comprenez pas à quoi serve ces icônes, testez-les, vous ne casserez rien.



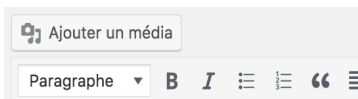
En plus d'écrire du texte, vous souhaitez insérer une image ? Il vous suffit de cliquer sur cette icône présente en haut à gauche de l'éditeur.



Insérer des images avec WordPress.

Insérer un média (image, pdf, etc.)

Pour insérer un média, il vous suffit de cliquer sur le bouton Ajouter un média.

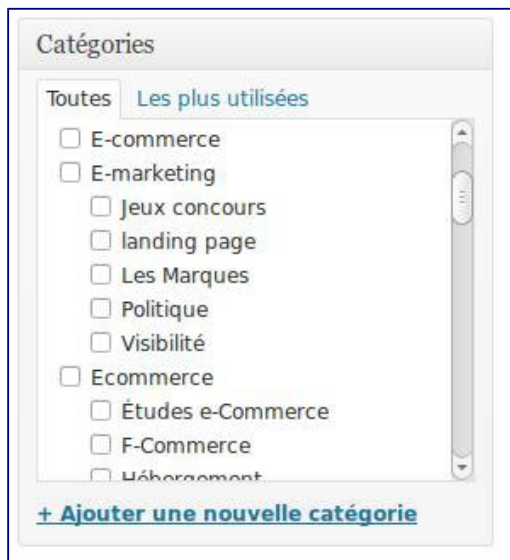


Remarque : C'est bien si vos images ne dépassent pas les 500ko, cela permettra un chargement de celles-ci et une navigation plus fluide.

La catégorie de l'article

Il est maintenant le temps de choisir celle dans laquelle votre article s'insérera. Choisir plusieurs catégories pour un article n'est pas *un crime*, vous avez bien le droit de répartir votre contenu entre plusieurs catégories mais attention tout de fois à ce que cela ne soit pas une habitude. Deux *risques* se présentent à vous :

- Ce que l'on nomme le *duplicate content*. Votre article sera accessible à partir de plusieurs URLs différentes, les moteurs les indexeront toutes, éparpillant par là-même votre présence.
- Vos lecteurs risquent de ne pas être très content d'avoir l'impression que deux catégories se ressemblent comme des gouttes d'eau.



Sélectionner la catégorie de l'article.

Remarque : La catégorie « À la une » vous permet d'avoir votre article parmi les trois qui défilent en haut de la liste sur la page d'accueil. Cette catégorie ne doit pas être confondue avec l'Image à la Une, toutefois si vous décidez de mettre votre article À la une, il est beaucoup plus sympa de lui associer aussi une Image à la Une.

Image à la Une

Pour ajouter une image à la Une, cliquer sur *Mettre une image à la une*.



Choisir une image à mettre en Une.

Une fois l'image sélectionnée, elle apparaîtra de cette manière dans votre interface d'administration :



Image à la une sélectionnée dans l'interface d'administration.

Publier son premier article

Maintenant que nous avons fait du bon boulot en écrivant comme il se doit notre premier article avec WordPress, il va falloir le publier.

En fait, WordPress vous offre ne vous offre pas que deux états pour vos article qui sont *brouillon* ou *publié*. WordPress gère aussi un état *d'attente de relecture*. Très pratique pour ceux faisant beaucoup de fautes ou encore lorsque l'on travail avec un client qui doit valider le contenu avant publication. Pour cela, il faut cliquer sur le lien *Modifier* à droite de *État*.



Ce n'est pas tout, WordPress vous permet aussi de gérer plusieurs niveau de visibilité d'un article. Ce dernier peut être *public* – ce qu'il est par défaut – *Protégé par mot de passe* ou encore *privé*.



Lorsque vous cliquerez sur *Publier*, vous allez publier tout de suite votre article. Mais il est possible de planifier la sortie de ses articles avec WordPress. Un jeu d'enfant.



The image shows a screenshot of the WordPress 'Publier' (Publish) dialog box. At the top, it says 'Publier tout de suite' (Publish immediately) with a calendar icon. Below this, there are input fields for scheduling: '03' (day), '03-mar' (month), '2012' (year), 'à' (at), '20' (hour), 'h', '15' (minutes), and 'min'. There are two buttons: 'OK' and 'Annuler' (Cancel). At the bottom, there is a red link that says 'Déplacer dans la Corbeille' (Move to trash) and a blue button that says 'Publier' (Publish).

Un petit détail tout de fois, assurez-vous de l'heure et de la date de votre serveur pour être certain que votre premier billet apparaîtra en temps et en heure.

Conclusion

Cet article avait pour but de vous guider dans l'ensemble des tâches à faire pour bien publier son premier article. J'espère qu'il vous aura été utile. Si vous connaissez des astuces sur la création de son premier billet avec WordPress, partagez votre expérience dans les commentaires.