

Créer un article

1. Un nouvel article

Pour créer un nouvel article, plusieurs méthodes sont possibles.

→ Dans le menu **Articles**, choisissez **Ajouter**.



→ Vous pouvez aussi utiliser la barre d'outils, en choisissant **Article** dans le menu **+ Créer**.

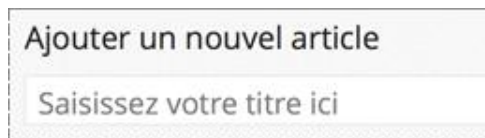


→ Et aussi, dans la gestion des articles (**Articles - Tous les articles**), cliquez sur le bouton **Ajouter**.



2. La saisie du contenu

→ Vous devez dans un premier temps saisir le titre de l'article dans le champ **Saisissez votre titre ici**.



Le titre sera affiché et donc vu par les visiteurs. Il est très important de saisir un titre bien réfléchi.

Le titre doit contenir des mots susceptibles d'être utilisés par les internautes effectuant une recherche avec des moteurs de recherche. Les mots des titres sont particulièrement bien indexés par les moteurs de recherche.

Le titre sera vu en premier par les visiteurs du site, il doit donc être « accrocheur », il doit donner envie de lire la totalité de l'article. Le titre est aussi affiché, vu et lu dans les listes d'articles (par les catégories, les mots-clés recherchés...), il doit aussi donner une idée précise du contenu de l'article.

Les titres ne doivent pas être trop longs, car ils doivent pouvoir s'afficher sur une seule ligne dans les listes d'articles.

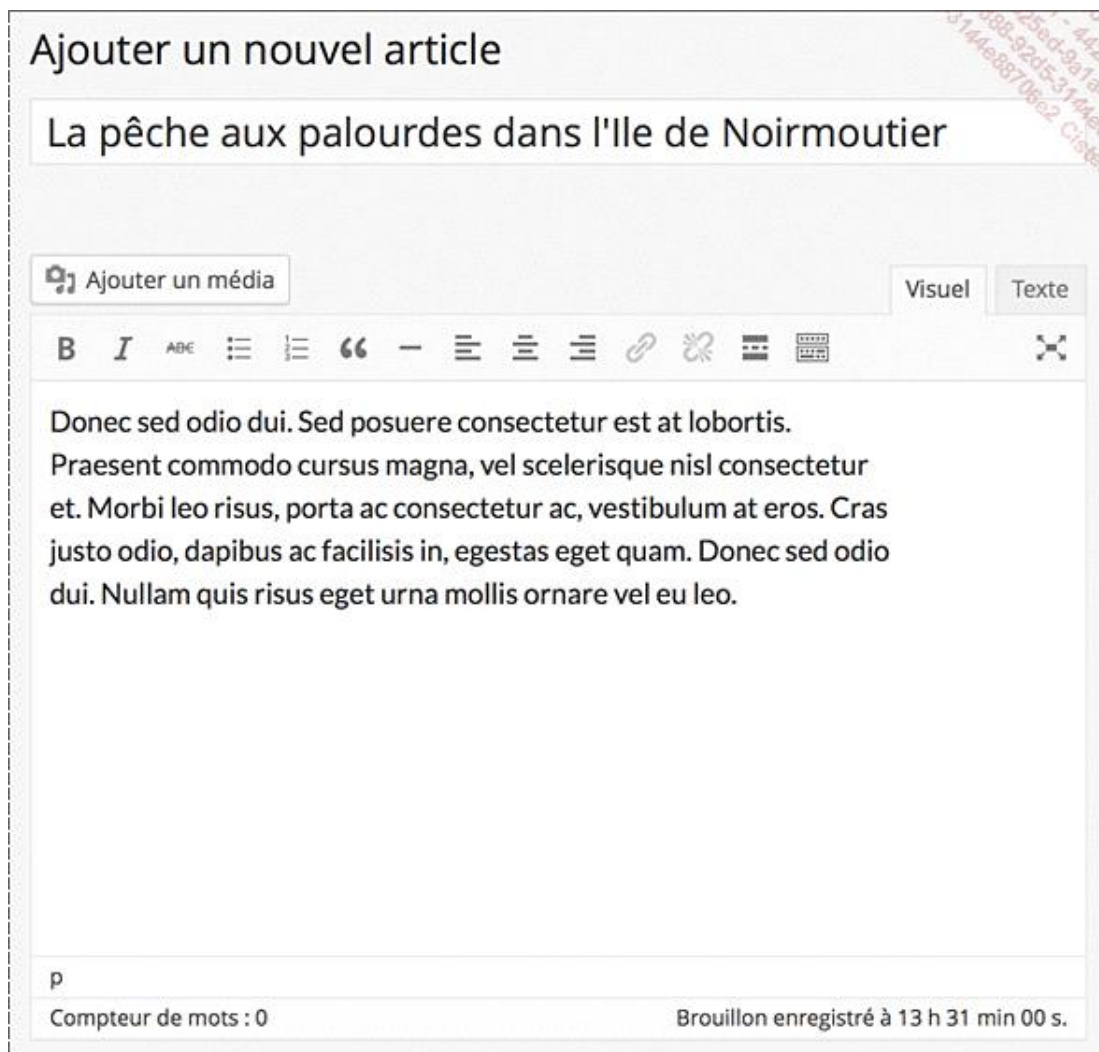
Enfin, il est usuellement inutile d'indiquer la date de publication, car cette information est généralement indiquée dans les métadonnées de l'article, par presque tous les thèmes.



Ajouter un nouvel article

La pêche aux palourdes dans l'île de Noirmoutier

→ Dans le champ suivant, saisissez le contenu de l'article.



Ajouter un nouvel article

La pêche aux palourdes dans l'île de Noirmoutier

Ajouter un média

Visuel Texte

B *I* ABC ☰ ☷ “ — ☰ ☷ ☷ 🔗 🔗 ☰ ☷ ☷

Donec sed odio dui. Sed posuere consectetur est at lobortis. Praesent commodo cursus magna, vel scelerisque nisl consectetur et. Morbi leo risus, porta ac consectetur ac, vestibulum at eros. Cras justo odio, dapibus ac facilisis in, egestas eget quam. Donec sed odio dui. Nullam quis risus eget urna mollis ornare vel eu leo.

p

Compteur de mots : 0

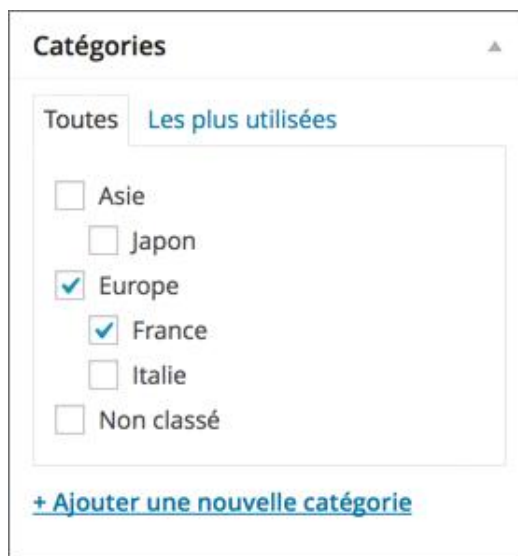
Brouillon enregistré à 13 h 31 min 00 s.

Nous verrons la mise en forme du texte dans le chapitre La mise en forme du contenu.

3. Les catégories

Ensuite, vous devez classer cet article dans une ou plusieurs catégories.

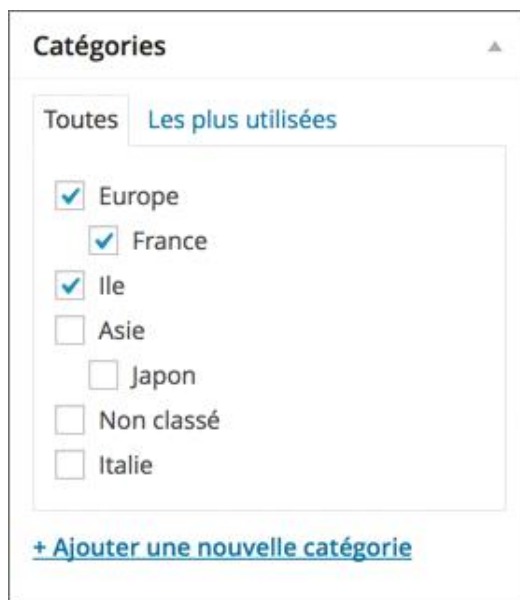
→ Utilisez pour cela le module **Catégories**. Cochez la ou les catégories voulues pour cet article.



- Si vous avez beaucoup de catégories, vous pouvez afficher uniquement celles qui sont les plus utilisées. Dans le module **Catégories**, cliquez sur le lien **Les plus utilisées**.
- Si vous avez besoin de créer une nouvelle catégorie lorsque vous créez et rédigez un nouvel article, cliquez sur le lien **+ Ajouter une nouvelle catégorie**.
- Dans le champ de saisie, nommez cette nouvelle catégorie.
- Dans la liste déroulante **Catégorie parente**, vous pouvez choisir la catégorie parente de cette nouvelle catégorie.
- Puis cliquez sur le bouton **Ajouter une nouvelle catégorie**.



La nouvelle catégorie est créée et est affectée à l'article en cours de création.



4. Les mots-clés

Toujours dans la gestion de la taxinomie, vous pouvez associer des mots-clés à l'article. Cette association est facultative, mais très utile pour les visiteurs de votre site.

→ Pour associer des mots-clés à l'article en cours de rédaction, utilisez le module **Mots-clés**.



Il existe deux méthodes pour indiquer les mots-clés à associer à l'article : l'aide à la saisie d'un mot-clé existant et la saisie d'un nouveau mot-clé.

→ Dans le champ de saisie, tapez les premières lettres d'un mot-clé. Si celui-ci existe déjà, WordPress affiche le mot-clé complet, juste en dessous.



→ Cliquez sur la proposition complète du mot-clé pour l'ajouter.

WordPress ajoute le mot-clé et le sépare du suivant par une virgule.

Vous pouvez ensuite ajouter d'autres mots-clés existants par la même méthode.

- Vous pouvez aussi saisir vous-même de nouveaux mots-clés en les séparant toujours par une virgule.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

- Vous pouvez aussi afficher les mots-clés les plus utilisés en cliquant sur le lien **Choisir parmi les mots-clés les plus utilisés**. WordPress affiche les mots-clés les plus utilisés dans votre site et vous pouvez cliquer sur l'un d'eux pour l'associer à l'article.

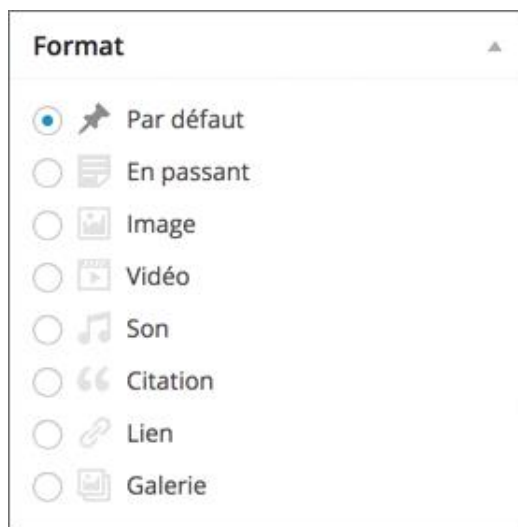
- Pour supprimer un mot-clé, au survol du pointeur devant le bouton en croix, celui-ci est affiché en rouge, cliquez dessus : le mot-clé est supprimé.



5. Les formats des articles

Vous avez la possibilité de choisir une mise en page et une mise en forme particulières pour votre article. C'est le choix du format de l'article qui va déterminer l'affichage de cet article dans le site.

→ Vous devez utiliser le module **Format**.



➤ Attention, le nombre de formats et leur mise en page dépendent totalement du bon vouloir des designers de thème pour WordPress. Notez que les noms des formats (**Par défaut**, **En passant**, **Image**...) restent les mêmes, quel que soit le thème utilisé. Au minimum, les designers doivent nous proposer l'unique format **Par défaut**.

Il n'y a donc pas moyen de savoir « à l'avance » la mise en page de tel ou tel format, il vous faudra forcément les tester les uns après les autres, selon le nombre proposé par le thème utilisé.

Vous pouvez déterminer quel doit être le format d'article par défaut. C'est très pratique lorsque vous avez plusieurs rédacteurs et que vous ne souhaitez pas qu'ils gèrent eux-mêmes les formats des articles.

→ Dans le menu **Réglages**, choisissez **Écriture**.



→ Dans la zone **Options d'écriture**, dans la liste déroulante **Format par défaut des articles**, choisissez quel doit être le format d'article par défaut.



→ Si vous faites une modification dans ces réglages, en bas de l'écran, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Enregistrer les modifications**.



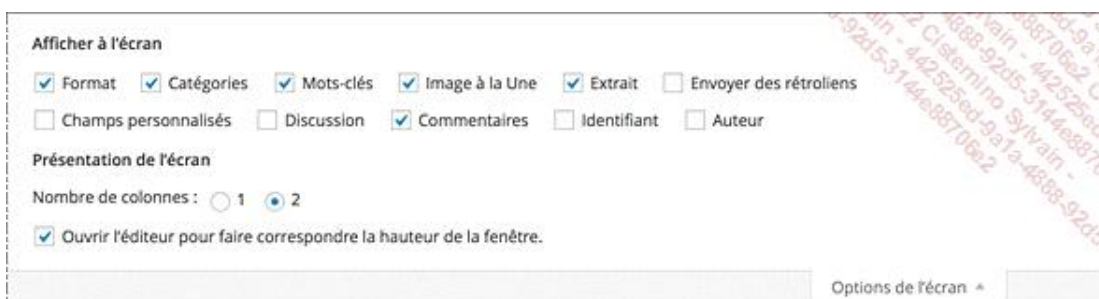
6. L'extrait

WordPress vous propose une fonctionnalité très intéressante pour la mise en page des articles : l'utilisation d'un extrait. L'extrait est un résumé de l'article (le « chapô » dans le monde de la presse écrite) qui doit inciter le visiteur à lire la totalité de l'article.

➔ Attention, tous les thèmes n'utilisent pas l'extrait, là encore c'est au bon vouloir des designers des thèmes. Usuellement, l'extrait est plutôt utilisé dans l'affichage de la page d'accueil, dans les thèmes de type magazine.

Le thème par défaut **Twenty Fourteen** n'utilise hélas pas l'extrait. Il vous faudra donc utiliser un autre thème pour en voir l'affichage dans le site publié.

→ Par défaut, le module **Extrait** n'est pas affiché. Dans l'écran de création des articles, cliquez sur le bouton **Options de l'écran** et cochez l'option **Extrait**.



→ Dans le champ de saisie du module **Extrait**, saisissez le texte de l'extrait.

Extrait

Donec sed odio dui. Integer posuere erat a ante venenatis dapibus posuere velit aliquet.

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.](#)