

Blog du Prof T.I.M. Technologies Informatique & Multimédia

Fiche n°2 – Guide du blogueur

Table des matières

1- Le texte.....	1
1.1- La mise en forme.....	1
1.2- La signature.....	2
2- L'écriture ou la modification d'un article.....	2
2.1- Gérer les catégories.....	3
2.2- Écrire un nouvel article.....	3
2.3- Ajouter un média dans l'article.....	5
3- Les liens.....	11
4- Le Référencement naturel – Search Engine Optimization.....	12
5- Les commentaires.....	13
6- Les formulaires.....	14

Source ayant contribué à la conception de ce document :

- <https://www.pardessuslahaie.net/>



Fiche n°2 – Guide du blogueur

Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur la rédaction d'articles dans Wordpress :



- <https://www.youtube.com/watch?v=hryN-UTm9PE>

L'équipe de blogueur est constituée d'étudiants, d'enseignants, de formateurs et de personnels de direction.

Tous ces intervenants doivent suivre un certain nombre de consignes pour garantir la cohérence d'ensemble du site à la fois d'un point de vue rédactionnel et d'un point de vue esthétique – respect de la charte graphique.

La charte graphique du blog rassemble tous les choix faits en matière de forme, de couleur, d'esthétique, d'illustration, etc. Elle est facilement reconnaissable, rend la navigation plaisante et facilite la lecture. Lors de sa navigation entre les pages, l'internaute ne doit pas avoir l'impression de changer de site.

1- Le texte

1.1- La mise en forme

On ne peut pas chacun choisir sa police, ses couleurs et ses alignements ! Il existe un fichier (une feuille de style en cascade) qui gère pour nous tous ces éléments. Nous n'avons qu'à respecter les règles ci-dessous, Wordpress fait le reste.

Pour être efficace, le texte doit permettre à l'internaute de trouver l'information qu'il cherche très rapidement. **Le premier critère est donc la lisibilité.**

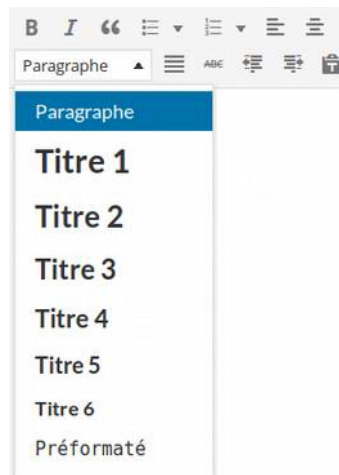
- Choisir une disposition harmonieuse et aérée, éviter les gros « pavés ».
- Organiser l'information avec des titres accrocheurs et ayant du sens
- Privilégier les paragraphes courts, les

phrases bien structurées et précises.

- Adopter un style courant (ni familier, ni soutenu).
- Éviter à tout prix les fautes d'orthographe ! Ne pas hésiter à faire relire avant de publier (utiliser le mode brouillon).
- Ne pas utiliser de polices particulières, ni souligner, ni justifier,... laisser celles par défaut. Charger la forme du texte (police, taille, style) dans les paragraphes et dans les pages diminue le confort de lecture et perd l'internaute.
- Ne pas utiliser les couleurs, elles sont


gérées dans le thème du blog

- Ne pas changer l'alignement du texte
- Utiliser les titres pour la mise en forme (notamment hiérarchique : titre 1, titre 2, etc.)



- Utiliser le gras pour mettre en valeur des infos importantes. Cela améliore

aussi le référencement, en « montrant » aux moteurs de recherche les mots importants du texte.

- Mettre les citations en italique et entre guillemets (attention aux droits d'auteur)
- Utiliser l'icône  pour faire des copier-coller de textes, pour éviter les conflits de formatage.

Remarque :

L'énorme avantage de respecter ces règles c'est que lorsqu'on décidera de changer de thème, tous les articles seront automatiquement mis aux couleurs du nouveau modèle !

Le site restera donc « présentable » !

1.2- La signature

Comme nous sommes plusieurs à intervenir et que les étudiants joueront le rôle d'éditeur, il est important de **signer les articles** avec le prénom de l'auteur qui n'est pas forcément la même personne que celle qui a mis l'article en

ligne. **Mettre cette signature en gras.**

Pas la peine de répéter « lycée/cfa du Mené » dans les articles, nous sommes sur les « sites du Lycée du Mené ». Préférer l'utilisation du « nous ».

2- L'écriture ou la modification d'un article

Titre	Auteur	Catégories	Étiquettes	Date	SEO Title	SEO Description	SEO Keywords
Production du MIL : Livraison d'octobre 2015	A. Taubin	Cours, Gimp, Inkscape, MIL, Scribus, Vidéos	Affiche, Gimp, Inkscape, Logo, plaquette, Scribus, Son, visuel, Wordpress	16/10/2015 Publié	Production du MIL : Livraison d'octobre 2015	Voici la production de la première rotation des ateliers du MIL TIM	Plaquette, Affiche, Visuel, Son, Inkscape, Gimp, Wordpress, Créer, Logo
Petit musée de l'informatique	A. Taubin	Cours, Informations	Armoire, Composant, Musée, PC, Périphérique	16/10/2015 Publié	Petit musée de l'informatique	nous avons mis en place en salle info 1 une armoire vitrée "Petit	Périphérique, Composant, PC, Armoire, Musée

2.1- Gérer les catégories

Pour gérer les catégories cliquer sur « **Catégories** » dans le menu « **Articles** ». L'utilisation des catégories vous permet de ranger vos messages par thème (exemples de

catégories : Travail, Vacances, Lycée etc...) Les visiteurs de votre site pourront ensuite faire des recherches par catégories dans vos articles.

- 1- Donner un nom à la catégorie que vous souhaitez créer
- 2- Choisir la catégorie « parent » (par exemple pour créer la sous catégorie « Traitement de texte » dans la catégorie « Bureautique »)
- 3- Ajouter une nouvelle catégorie
- 4- Modifier les catégories existantes en cliquant sur leur nom.

Nom	Description	Identifiant	Compte
Barcamp		barcamp	7
Cours		bureautique	115
EIE		ele	9
Gimp		gimp	25
Informations		informations	79
Inkscape		inkscape	30
LibreOffice		libreoffice-2	35
Logiciels		utilitaires	61

Remarque : On peut ajouter des catégories directement depuis l'éditeur d'article.

2.2- Écrire un nouvel article

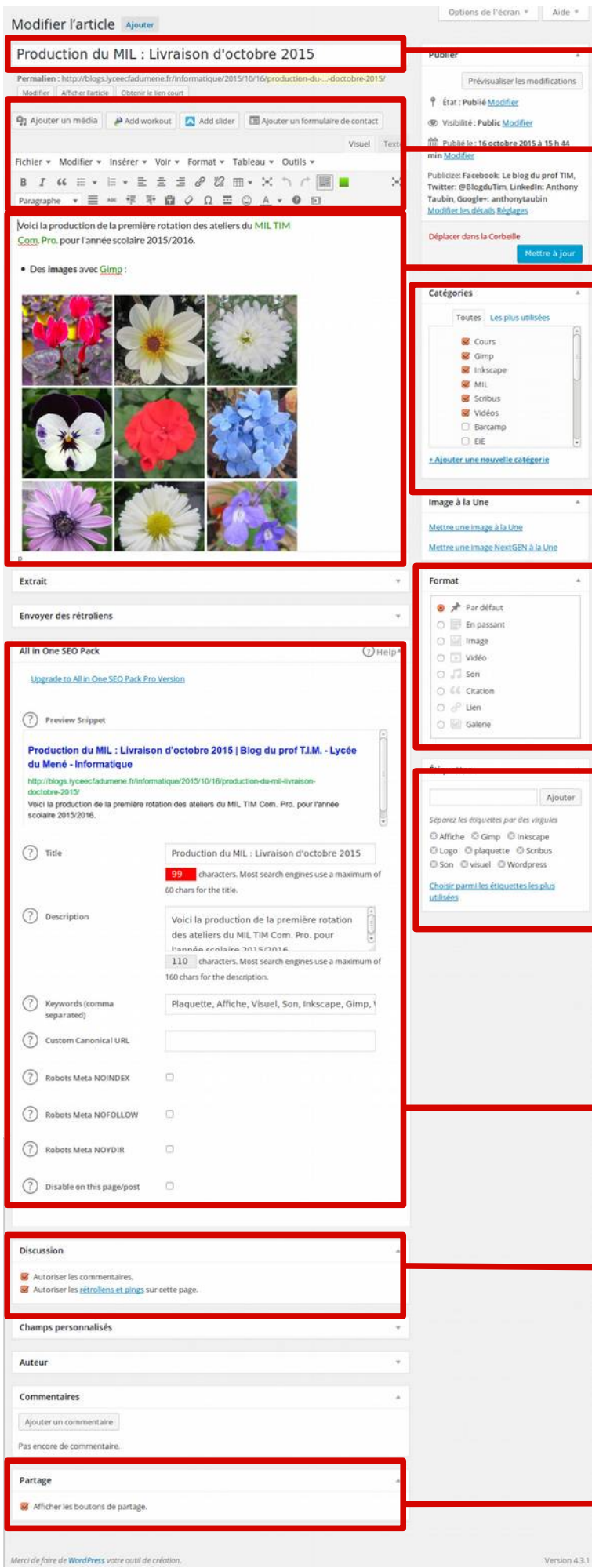
Pour créer un nouvel article, cliquer sur « **Ajouter** ». Pour en **modifier** un, cliquer sur

« **tous les articles** » puis **cliquer sur l'article** que vous souhaitez éditer.

Attention, avant de rédiger un nouveau post **vérifier que vous êtes dans le bon blog.**

Enregistrer toujours vos articles en brouillon et utiliser l'aperçu pour visualiser le résultat.





Titre de l'article.

L'écriture de l'article est facilitée par l'utilisation de l'éditeur visuel.

Contenu de l'article.

Il est possible de gérer les catégories à partir d'ici aussi. Un article peut entrer dans plusieurs catégories.

Le format permet de classer les articles en fonction du type de contenu.

Les mots clés ou étiquettes sont très importants. Ils permettent à vos visiteurs de retrouver les articles qui les intéressent par un autre biais que les catégories.

All In One SEO Pack : gestion du SEO. Voir **chapitre 5**.

Discussion : permet de gérer les articles et les rétroliens.

Partage Jetpack : permet d'afficher les boutons « Facebook », « Twitter », etc en bas de l'article.

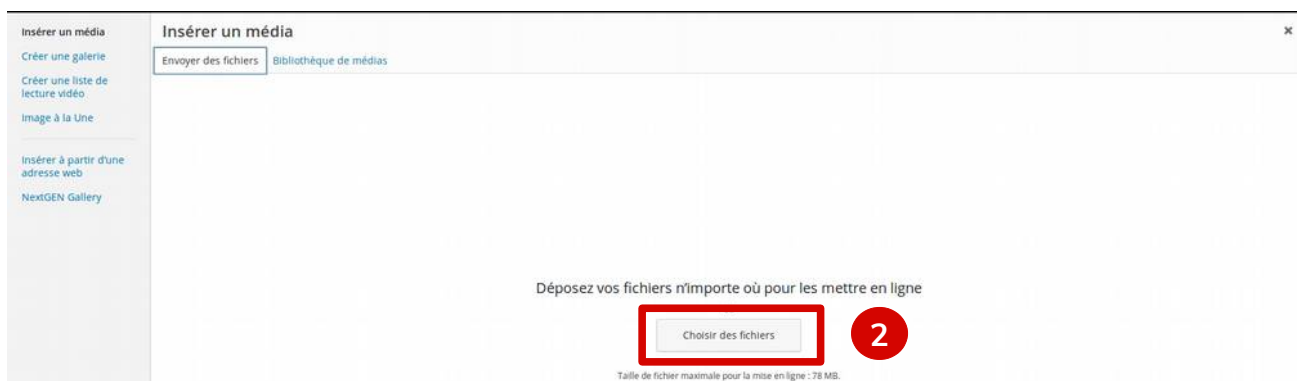
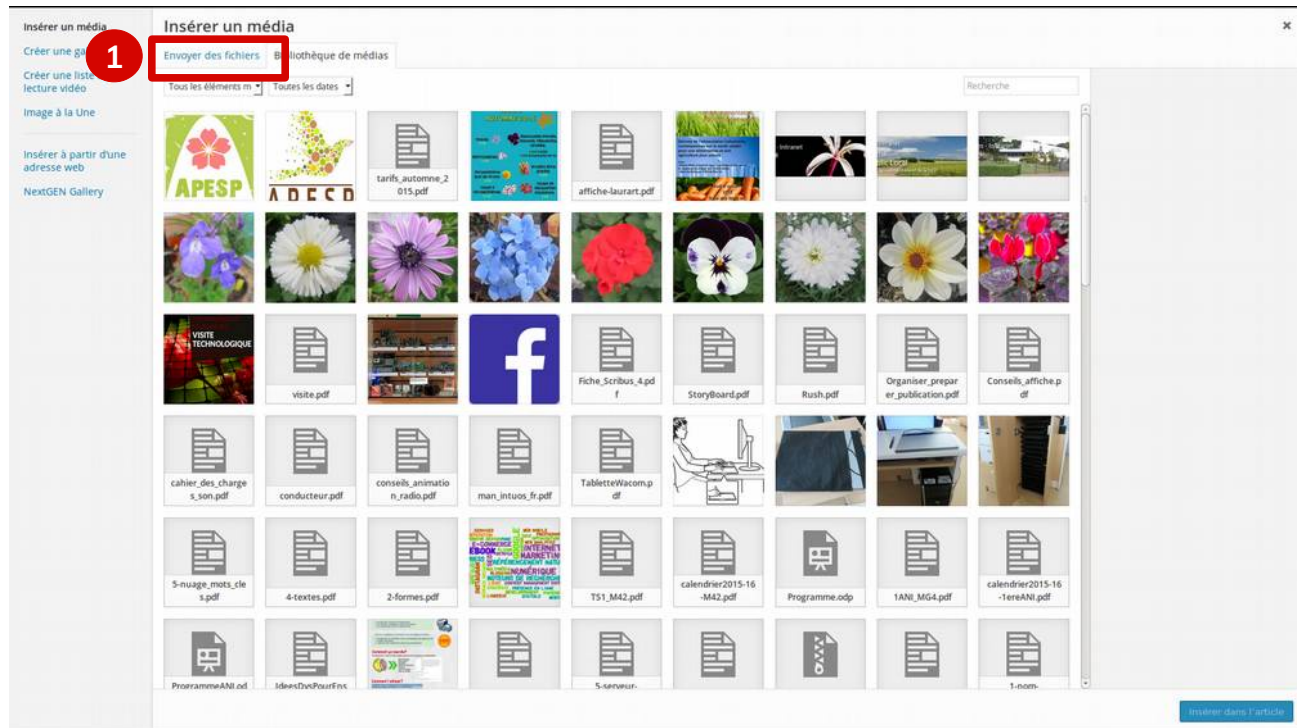
2.3- Ajouter un média dans l'article

Cela permet d'afficher une image dans l'article ou de mettre un fichier en téléchargement, par exemple au format PDF.

Après avoir cliquer sur l'icône « **Ajouter un média** ».

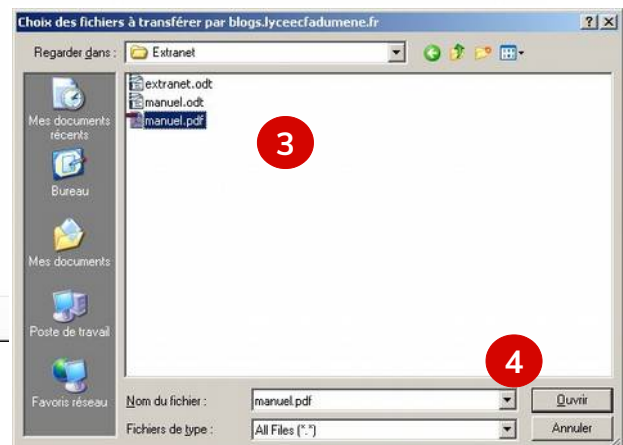


La fenêtre ci-dessous s'ouvre.



Cliquer sur « **Choisir des fichiers** » pour parcourir votre ordinateur à la recherche du fichier à insérer dans l'article.

Attention : pas d'espace, pas d'accent dans les noms de fichier.



2.3.1- Les PDF

Insérer un média

Créer une galerie

Créer une liste de lecture vidéo

Image à la Une

Insérer à partir d'une adresse web

NextGEN Gallery

Insérer un média

Envoyer des fichiers Bibliothèque de médias

Tous les éléments m Toutes les dates Recherche

tarifs_automme_2015.pdf

affiche-laurart.pdf

visite.pdf

visite.pdf

cahier_des_charge_s_son.pdf

conducteur.pdf

conseils_animatio_n_radio.pdf

man_intuos_fr.pdf

TabletteWacom.pdf

5-nuage_mots_cle_s.pdf

4-textes.pdf

2-formes.pdf

T51_M42.pdf

calendrier2015-16-M42.pdf

Programme.odp

1ANI_MG4.pdf

calendrier2015-16-1ereANI.pdf

ProgrammeANI.od

IdéesDucPourEnc

S-serveur-

1-nom-

1 sélection(s)
Effacer

DÉTAILS DU FICHIER ATTACHÉ

tarifs_automme_2015.pdf
16 octobre 2015
2 MB
Supprimer définitivement

Adresse web <http://blogs.lyceecfadumene>

Titre tarifs_automme_2015

Légende

Description

RÉGLAGES DE L'AFFICHAGE DU FICHIER ATTACHÉ

Lier à Fichier média

<http://blogs.lyceecfadumene>

Insérer dans l'article

blogs.lyceecfadumene.fr/.../tarifs_automme_2015.pdf

tarifs_automme_2015

Le lien vers le fichier est inséré dans l'article.
On peut ensuite modifier l'ancre du lien.

Insérer/modifier un lien

Saisissez l'adresse de destination

Adresse web <http://blogs.lyceecfadumene.fr/informatique/files>

Texte du lien [tarifs_automme_2015](#)

Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre/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.

Production du MIL : Livraison d'octobre 2015	16/10/2015
Petit musée de l'informatique	16/10/2015
Visite technologique	16/10/2015
Guide Facebook version 2	15/10/2015
Fiches/Tutoriels et Memento Scribus	14/10/2015

Annuler

Mettre à jour

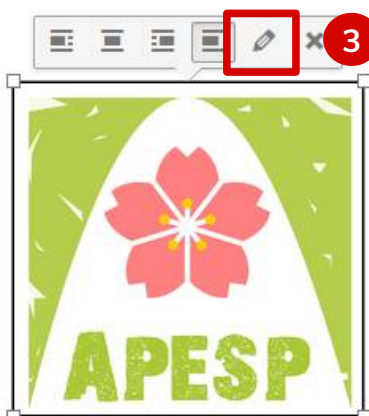
- 1- Envoyer le PDF ou le sélectionner dans la bibliothèque de fichier.
- 2- Cliquer sur « Insérer dans l'article ».
- 3- Cliquer sur le crayon pour modifier le lien.
- 4- Cocher la case « Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre/un nouvel onglet »
- 5- Cliquer sur « Mettre à jour ».

2.3.2- Les Images

- Dans un souci de vitesse d'affichage des pages du blog, **limiter la taille des images à 800x600 pixels.**
- **Comme pour le texte, ne pas modifier l'alignement des images**
- **Quand il y a plusieurs images pour un même article, faire une « petite galerie ».** Dans le réglage de la galerie, ne pas oublier de choisir « fichier-média » dans les options.
- Soigner la qualité des images (très important sur le web) et respecter les droits.
- Ne pas hésiter pas à illustrer vos propos de photos, qui rendent la lecture plus ludique. Veiller à bien renseigner le champ « titre » et « description » des images pour améliorer le référencement.

Cas particulier de l'insertion d'images :

The screenshot shows the 'Insérer un média' (Insert media) interface. On the left, there are options like 'Insérer un média', 'Créer une galerie', and 'Insérer à partir d'une adresse web'. The main area is a grid of media files, including images of flowers and various PDF documents. A red box with the number '1' highlights the 'APESP' logo image. On the right, a 'DÉTAILS DU FICHIER ATTACHÉ' (Attached file details) panel is visible, showing the file name 'apesp2.jpg', its date (16 octobre 2015), size (82 kB), and dimensions (767 x 733). It also includes fields for 'Adresse web', 'Titre', 'Légende', 'Texte alternatif', and 'Description'. At the bottom of this panel, there are 'RÉGLAGES DE L'AFFICHAGE DU FICHIER ATTACHÉ' (Attached file display settings) for 'Alignement' (set to 'Aucun'), 'Lier à' (set to 'Fichier média'), and 'Taille' (set to 'Taille originale - 767 x 733'). A red box with the number '2' highlights the 'Insérer dans l'article' (Insert into article) button at the bottom right of the details panel.



Une fois l'image insérer, choisir un alignement et une taille.

On peut également ajouter une légende.

Cliquer sur « **Insérer dans l'article** »

Avant d'insérer le fichier, on peut choisir le lien associé (lien personnalisé, fichier média, page du fichier attaché, aucun), la taille (miniature, moyenne, taille originale) et l'alignement (gauche, centre, droit, aucun).

Insérer un média

Créer une galerie

Créer une liste de lecture vidéo

Image à la Une

Insérer à partir d'une adresse web

NextGEN Gallery

Créer une galerie

Envoyer des fichiers Bibliothèque de médias

Images Toutes les dates

Recherche

DÉTAILS DU FICHIER ATTACHÉ

Cyclamen.png
16 octobre 2015
981 KB
900 x 900
Modifier l'image
Supprimer définitivement

Adresse web: <http://blogs.lyceecfadumene.fr>

Titre: Cyclamen

Légende:

Texte alternatif:

Description:

9 sélection(s)

Effacer

3

Créer une nouvelle galerie

Annuler la galerie

Modifier la galerie

Modifier la galerie

Ajouter à la galerie

Glissez/déplacez les médias pour les réorganiser.

Inverser l'ordre

RÉGLAGES DE LA GALERIE

Lier à: Page du fichier attaché

Ordre aléatoire:

Taille: Miniature

Type: Mosaïque d'images

Grille de miniatures

Mosaïque d'images

Mosaïque d'images carrées

Cercles

Mosaïque de colonnes

Diaporama

4

5

Paramétrer la galerie en choisissant un type. Vous aurez plus de possibilité si l'extension Jetpack est activée. Éviter le type diaporama.

Cliquer ensuite « Insérer la galerie ».

6

Insérer la galerie

7



1- Sélectionner des images ou en envoyer de nouveaux

2- Cliquer sur « **Créer une galerie** »

3- Cliquer sur « **Créer une nouvelle galerie** »

Il faut ensuite paramétrer la galerie :

4- Saisir une **description** pour chaque image (facultatif)

5- Choisir « **Fichier média** » dans la première liste déroulante

Choisir un **type de galerie**

6- Cliquer sur « **Insérer la galerie** »

7- Modifier la galerie si besoin.

2.3.3- Les vidéos Youtube

Il suffit de coller **le lien vers la vidéo Youtube** pour les insérer dans les pages et les articles.

• Une vidéo :



2.3.4- Les mp3

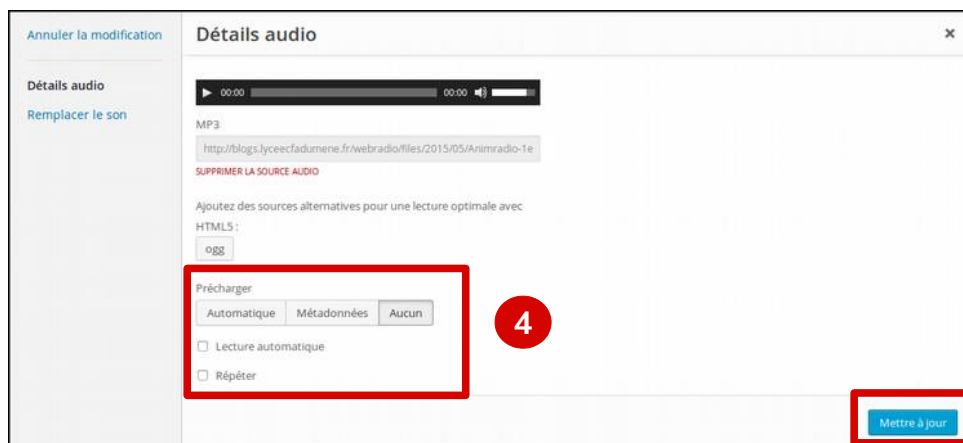
1- **Après avoir envoyer le fichier mp3** sur le blog, on peut intégrer le lecteur de média.

2- Cliquer sur « **Insérer dans l'article** ».



3

3- Cliquer sur le **crayon**.



4

5

4- Paramétrer le lecteur.

5- Cliquer sur « **Mettre à jour** ».

3- Les liens

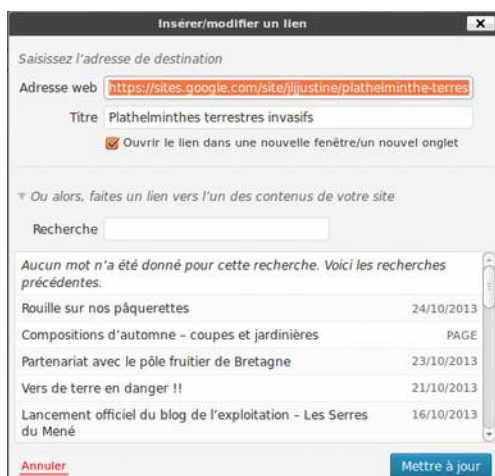
Les liens sont très importants sur un site web. Ils garantissent une interaction avec le reste du Web.

Il faut gérer plusieurs choses :

- Faire attention à **l'ancrage du lien** (c'est le texte sur lequel je clique dans l'article), mettre un titre parlant. **Exemple :** Un clic sur ce lien : [le site de Lycée et C.F.A. du Mené](#) m'emmène sur le site du lycée. Ces ancres sont également très importantes pour le référencement

naturel du blog dans les moteurs de recherche.

- Saisir un texte et le sélectionner puis cliquer sur l'icône en forme de chaîne. Mettre l'adresse dans la fenêtre qui s'ouvre quand on fait le lien. Les liens doivent s'ouvrir dans une autre page (penser à cocher la case) sinon, le visiteur quittera le blog pour aller sur un autre site.



Pour en savoir plus sur ces prédateurs de lombrics et participer à la cartographie de leur implantation, rendez-vous sur le site suivant :

[Plathelminthes terrestres invasifs](#)
Virginie.

Remarque : dès que cela est possible, mettre des liens vers les pages de nos sites :

- Les métiers : <http://www.lycee-merdrignac.educagri.fr/les-metiers.html>
- Les formations : <http://www.lycee-merdrignac.educagri.fr/les-formations.html>
- L'exploitation : <http://lyceecfadumene.fr/les-serres-du-mene.html>
- Le lycée : <http://www.lycee-merdrignac.educagri.fr/le-lycée-du-méné.html>
- Le C.F.A. : <http://www.lycee-merdrignac.educagri.fr/le-cfa-du-mene.html>

4- Le Référencement naturel – Search Engine Optimization

Nous n'avons pas les moyens de payer une entreprise pour veiller au bon référencement de nos contenus. Nous devons donc porter

une attention toute particulière à tout ce qui peut contribuer à améliorer le référencement naturel du blog.

C'est pourquoi, il vous faudra mettre en œuvre les outils disponibles avec All in One SEO Pack

The screenshot shows the 'All in One SEO Pack' interface for configuring a snippet. It includes a 'Preview Snippet' section with a title 'Vers de terre en danger !! | Le blog de l'exploitation - Les...' and a URL. Below this, there are input fields for 'Title' (containing 'Vers de terre en danger !!'), 'Description' (containing 'Le ver de terre, c'est la star des sols !! Mais des plathelminthes prédateurs de lombrics ont été détectés dans plusieurs départements français'), and 'Keywords (comma separated)' (containing 'Lombric, Sol, Plathelminthe, Prédateur'). There are also checkboxes for 'Robots Meta NOINDEX', 'Robots Meta NOFOLLOW', 'Robots Meta NOODP', 'Robots Meta NOYDIR', and 'Disable on this page/post', all of which are currently unchecked.

- Choisir un titre parlant et le recopier dans la partie « **Title** » du SEO en dessous de l'article ou de la page. Il n'est pas visible pour le visiteur, mais est utile pour le référencement dans les moteurs de recherche. On peut éventuellement compléter ce titre dans la partie SEO (60 caractères

maximum). Il doit être compréhensible même hors du contexte. Il doit aussi être attractif, donner envie de cliquer !

- Choisir **des mots clés pertinents**, en lien avec le contenu et qui ciblent les recherches internet correspondant à l'article ou à la page. **Attention à ne pas en mettre trop**. Comme pour le

titre, il faut recopier ces mots clés dans la partie « Keywords » du SEO. On peut éventuellement rajouter des mots clés dans la partie SEO.

- Dans la partie « **Description** » du SEO, par défaut, il prend les 160 premiers caractères de l'article. Souvent, ça n'est pas pertinent, il faut donc remanier le début du texte pour en faire une description. **Prenez le temps de trouver des descriptions précises** qui

utilisent des mots clefs pertinents en rapport avec le contenu du blog.

- Si il y a des photos « **intéressantes** » pour le visiteur dans l'article, le signaler au niveau de la description.
- Quand il y a une nouveauté dans les pages sur le blog, faire un article car les articles sont mieux référencés que les pages. Cela améliorera la visibilité des modifications sur les moteurs de recherche.

5- Les commentaires

Les visiteurs du blog peuvent laisser **des commentaires**. Vous devez **modérer ces messages** afin de supprimer ceux que vous jugerez indésirables.

Il vous faut déterminer quoi faire des commentaires en attente de modération :

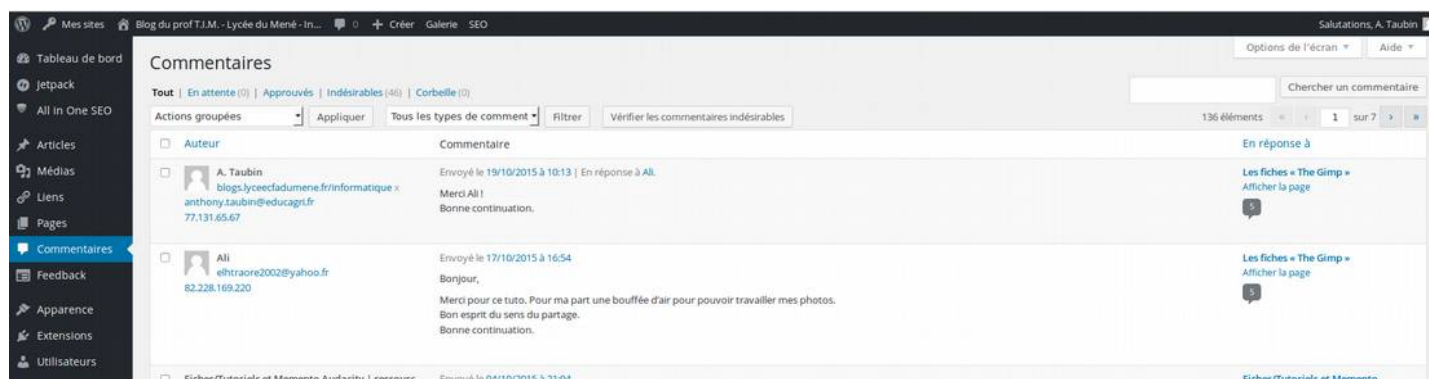
- **Approuver**
- **Indésirable** : permet de créer une liste noire des personnes qui ne peuvent

plus poster

- **Supprimer**

Une fois un commentaire approuvé, il est mis en ligne automatiquement.

L'extension Akismet met certains commentaires directement dans les indésirables. Après vérification, vous pouvez les supprimer.



6- Les formulaires

Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur l'utilisation des formulaires dans Wordpress :



- <https://youtu.be/MEMbjrSLzuQ>

On peut insérer un formulaire de contact grâce à Jetpack.

1- Cliquer sur « Ajouter un formulaire de contact »

2- Cliquer sur le crayon pour le personnaliser.

3- Choisir le sujet du mail et les adresses de messageries en les séparant par une virgule qui recevront les message du site.

4- Paramétrer le champ :

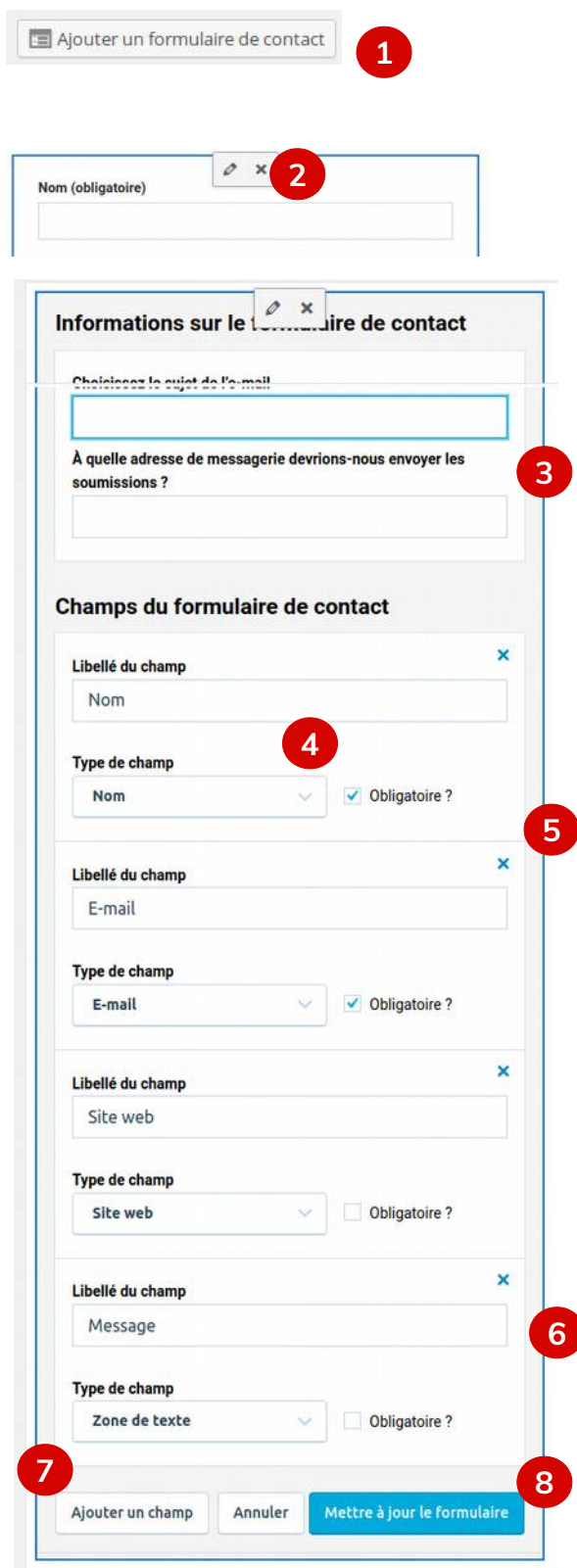
- Libellé du champ
- Type de champ
- Obligatoire ?

5- Placer le champ dans le formulaire avec des cliquer / glisser.

6- Supprimer un champ avec la croix.

7- Ajouter un champ avec le bouton.

8- Mettre à jour le formulaire.



The screenshot shows the Jetpack contact form editor interface. It is divided into several sections:

- 1**: A button labeled "Ajouter un formulaire de contact" (Add a contact form).
- 2**: A field labeled "Nom (obligatoire)" (Name (required)) with a pencil icon for editing.
- 3**: A section titled "Informations sur le formulaire de contact" (Contact form information) containing:
 - A field for "Choisissez le sujet de l'e-mail" (Choose the email subject).
 - A field for "À quelle adresse de messagerie devrions-nous envoyer les soumissions ?" (To which email address should we send submissions?).
- 4**: A section titled "Champs du formulaire de contact" (Contact form fields) containing three field configuration blocks:
 - Field 1: "Libellé du champ" (Field label) set to "Nom", "Type de champ" (Field type) set to "Nom", and "Obligatoire ?" (Required?) checked.
 - Field 2: "Libellé du champ" set to "E-mail", "Type de champ" set to "E-mail", and "Obligatoire ?" checked.
 - Field 3: "Libellé du champ" set to "Site web", "Type de champ" set to "Site web", and "Obligatoire ?" unchecked.
- 5**: A field configuration block for "Message" with "Libellé du champ" set to "Message", "Type de champ" set to "Zone de texte", and "Obligatoire ?" unchecked.
- 6**: A small 'x' icon next to the "Message" field label to delete it.
- 7**: A button labeled "Ajouter un champ" (Add a field).
- 8**: A button labeled "Mettre à jour le formulaire" (Update form).