

# TUTORIEL POUR DÉPOSER DES ARTICLES SUR LE SITE NATIONAL DE LCE

Avant de créer un article sur le site, il faut le préparer, sur Word, ou bien sur OpenOffice.

N'intégrez pas les photos dans votre article Word, vous le ferez directement sur le site.

Toutefois, si vous le pouvez, il faut ramener les photos au format jpeg (72 dpi et 2000 pixels de dimension maximum pour la base, si disposition paysage).

Si vous ne pouvez pas réduire les photos, adressez-les séparément à Philippe Cabidoche qui les intégrera dans votre article.

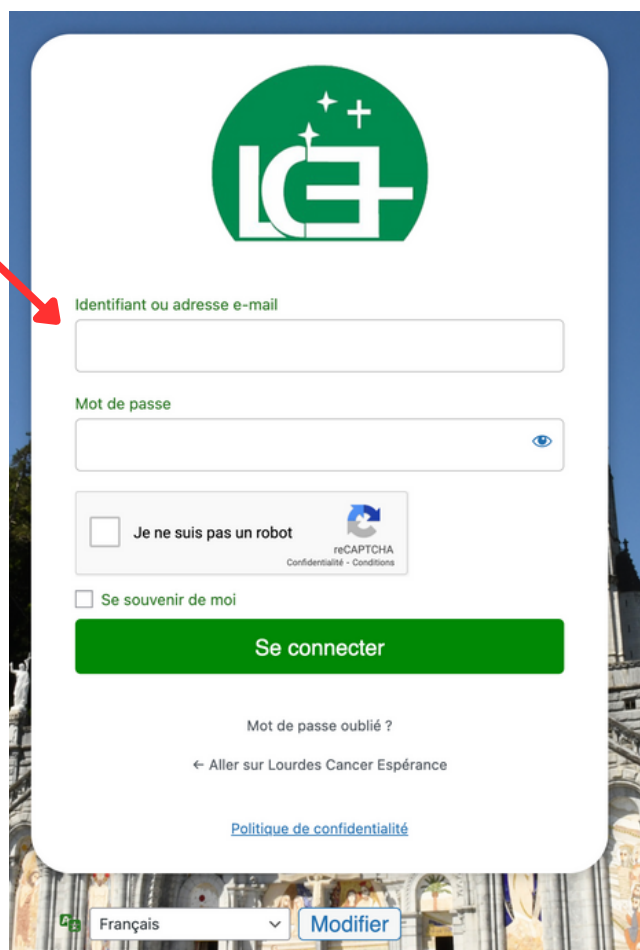
Puis, rendez-vous sur le site de Lourdes Cancer Espérance [ici](#).

Connectez vous avec identifiant et mot de passe

Un délégué peut être contributeur du site, mais aussi la personne désignée par celui-ci.

Si vous avez perdu votre identifiant ou votre mot de passe, ou si vous désirez confier la tâche d'écrire les articles à un membre de votre délégation, écrivez par mail à Philippe Cabidoche.

[philippe.cabidoche@mvpro.fr](mailto:philippe.cabidoche@mvpro.fr)



Identifiant ou adresse e-mail

Mot de passe

Je ne suis pas un robot reCAPTCHA  
Confidentialité - Conditions

Se souvenir de moi

**Se connecter**

Mot de passe oublié ?

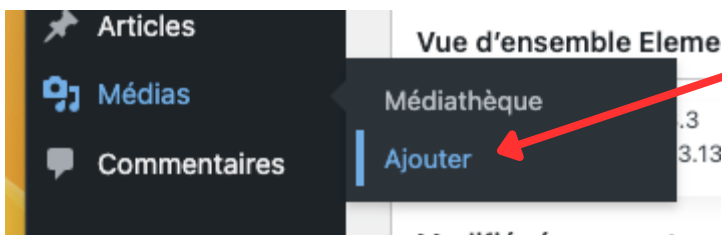
← Aller sur Lourdes Cancer Espérance

[Politique de confidentialité](#)

Français Modifier

# VOUS VOILÀ CONNECTÉ

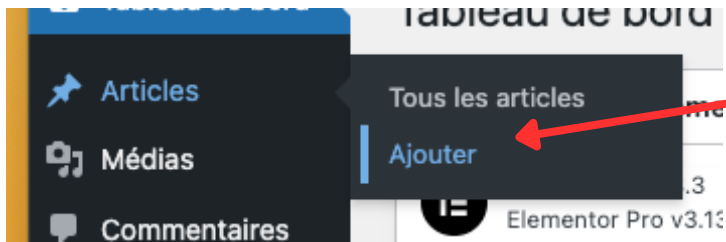
WordPress dashboard screenshot showing the 'Tableau de bord' (Dashboard) page. The page includes a sidebar with navigation options like 'Articles', 'Médias', and 'Commentaires'. The main content area is divided into several widgets: 'Vue d'ensemble Elementor' (Elementor overview), 'Brouillon rapide' (Quick Draft), and 'Événements et nouveautés WordPress' (WordPress events and news). The 'Vue d'ensemble Elementor' widget shows recent updates and a 'Créer un nouvel article' button. The 'Brouillon rapide' widget has fields for 'Titre' and 'Contenu'. The 'Événements et nouveautés WordPress' widget lists upcoming events like 'Atelier FSE 1' and 'WordCamp Netherlands'.



Avant de créer l'article, importez vos photos dans la médiathèque du site.

Faites un glisser/déposer tout simplement, depuis votre dossier de photos, ou bien développez l'arborescence de votre dossier pour aller chercher les photos là où elles sont.

# MAINTENANT CRÉONS L'ARTICLE



Cliquez sur ajouter pour créer l'article

1- Tapez votre titre ici

2- Choisissez la catégorie

La catégorie permet à votre article de figurer sur la page de votre délégation

A screenshot of the WordPress article editor. The title field contains 'Délégation LCE 00 se retrouve à ...'. Below the title, there are Yoast SEO settings. On the right, a category selection dropdown is open, showing a list of categories: 'LCE SUISSE', 'LCE00', 'LCE01', 'LCE03', 'LCE04', and 'LCE05'. The 'LCE00' category is selected with a blue checkmark. A red arrow points from the text '2- Choisissez la catégorie' to the 'LCE00' category.

Vous devez décocher "Non classé", puis cocher "Vie des délégations" et aussi votre délégation. Vous cochez plusieurs départements si votre délégation en compte plusieurs, mais aussi si votre article concerne d'autres délégations, comme lors d'une rencontre régionale.

Puis cliquez sur "Modifier avec Elementor"

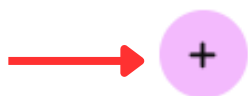


Le site "Lourdescancerespérance.com" est bâti avec le logiciel "Wordpress". Lorsque l'on importe les photos, ou l'on crée le titre, c'est avec Wordpress que l'on travaille. Mais pour rédiger votre article, un "sous-logiciel" est utilisé, c'est "Elementor", qui est plus efficace que Wordpress. Voilà pourquoi il vous est demandé de "modifier avec Elementor". Le mot "modifier" n'est pas approprié puisque l'on crée un article, mais c'est bien ici qu'il faut cliquer. Elementor va se charger et la page suivante apparaîtra.

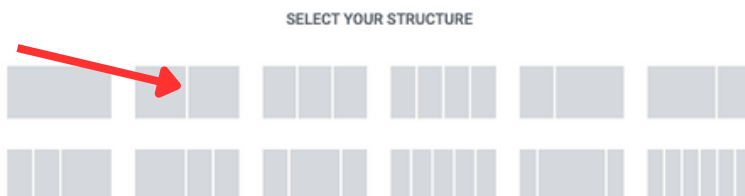
# VOUS ALLEZ MAINTENANT METTRE EN FORME VOTRE ARTICLE

The screenshot shows the Elementor editor interface. On the left is a sidebar with a search bar and two sections of widgets: 'Basique' (Basic) and 'Pro'. The 'Basique' section includes: Section interne, Titre, Image, Éditeur de texte, Vidéo, Bouton, Séparateur, Espaceur, Google Maps, and Icône. The 'Pro' section includes: Grille de boucle and Loop Carousel. The main workspace shows a preview of a page with a header image of lit candles, a navigation menu with links like 'DÉCOUVRIR LCE', 'VENIR EN PÈLERINAGE', etc., and a main content area with the text 'NON CLASSÉ' and 'DÉLÉGATION LCEO SE RETROUVE À ...'. Below this is a date 'Mis en ligne le 1 juin 2023' and a dashed box for a footer area with social media icons.

Cliquez sur le +



Et choisissez votre structure



Vous pouvez choisir 1, 2, 3 colonnes ou plus. Cet espace recevra votre texte ou vos photos, à l'emplacement que vous aurez choisi. Le choix de texte ou de photo à l'emplacement voulu se gère grâce aux blocs ci-dessous. Regardez les articles du site. Ils sont principalement à deux colonnes, avec parfois une seule lorsqu'il n'y a que du texte ou bien une grande photo.

# MAINTENANT VOUS POUVEZ AJOUTER LE TEXTE

Modifier Section

Mise en page Style Avancé

▼ Mise en page

Largeur du contenu Encadré

Largeur

Écart de colonnes Par défaut

Hauteur Par défaut

Alignement vertical Par défaut

Débordement Par défaut

Étirer la section Non

Être la section en pleine largeur en utilisant JS. [En savoir plus.](#)

Balise HTML Par défaut

► Parallax

► Particles

► Structure

Besoin d'aide

NON CLASSÉ

DÉLÉGATION LCEO SE RETROUVE À ...

Mis en ligne le 1 juin 2023

+

+

+

Glissez un widget ici

▼ Basique

Section interne

Titre

Image

Éditeur de texte

Vidéo

Bouton

Séparateur

Espaceur

Google Maps

Icône

▼ Pro

Grille de boucle

Loop Carousel

Éditeur de texte

Éditeur de texte

Choisissez le bloc "Éditeur de texte" et glissez-le sur le +

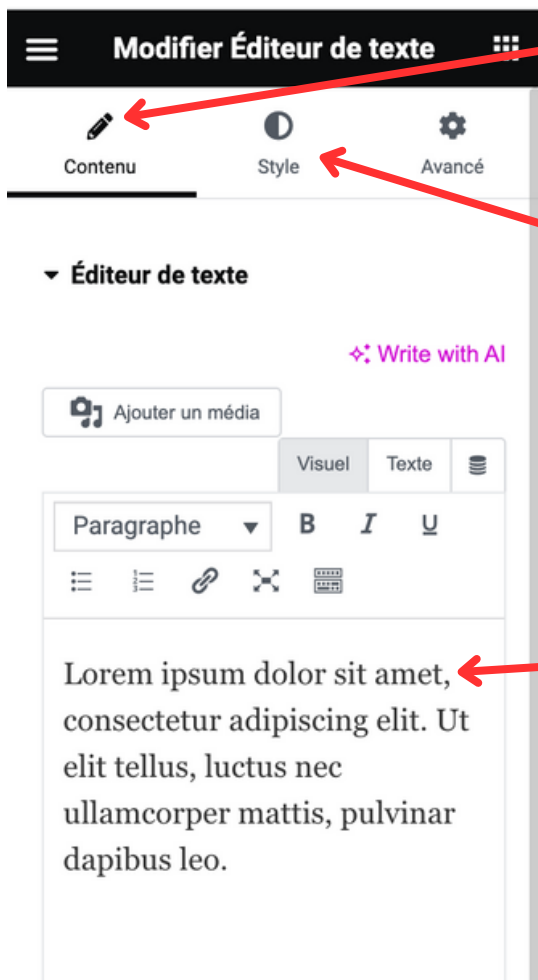
Pour que le texte se positionne bien dans l'espace prévu, il faut que le + de cet espace soit surligné en mauve.

Ne fermez pas Elementor, mais allez sur votre fichier Word. Copiez la part de texte que vous voulez voir figurer dans ce bloc (CTRL+C). Vous pouvez ne prendre que quelques lignes de votre texte, si vous avez plusieurs photos et que vous voulez répartir votre texte tout au long de votre composition.

Revenez sur Elementor.

Un texte commençant par "Lorem ipsum..." a pris place dans le bloc de texte que vous venez de créer. C'est un texte qui permet de visualiser votre mise en page, et qu'il faut remplacer par votre bon texte.

Sur la partie gauche, dans le menu "Modifier Éditeur de texte" apparaît. Dans ce menu, un rectangle contient le texte en Lorem Ipsum. Sélectionnez le intégralement (CTRL+A), puis, lorsqu'il est surligné, collez le texte provenant de votre fichier Word (CTRL+V). Il faut corriger le texte dans le rectangle de gauche et non dans le bloc de texte de la page.



Dans l'onglet "Contenu", vous pouvez modifier les caractéristiques de votre texte : police, gras,...

Dans l'onglet "Style", vous pourrez modifier la couleur du texte et choisir l'alignement.\*

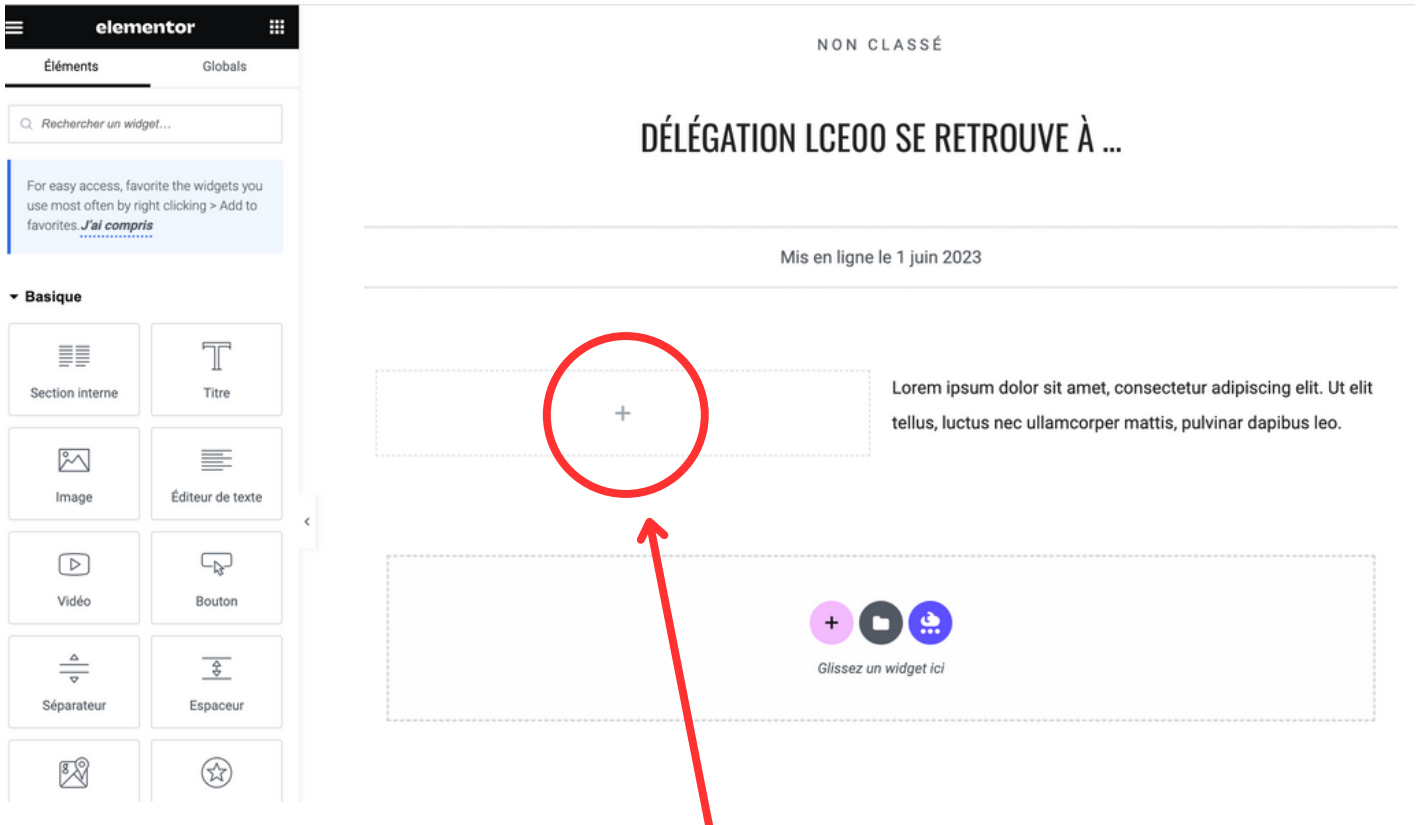
C'est ici qu'il faut coller votre texte Word puis modifier le style si besoin

\*Toutefois, il n'est pas conseillé de changer les paramètres de couleur, afin de conserver la charte graphique et le style du site, car l'on risquerait un patchwork peu esthétique.

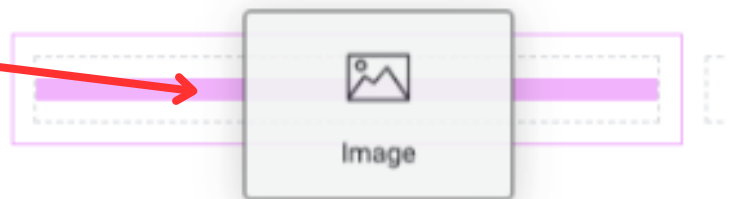
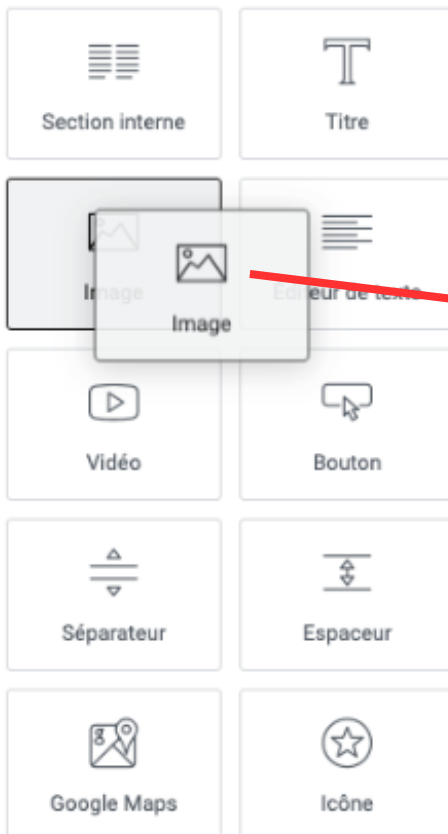
Pensez à signer votre article, en bas du dernier bloc de texte (en italique et en gras de préférence)

# MAINTENANT VOUS POUVEZ AJOUTER DES IMAGES

C'est exactement la même méthode que pour le texte, mais en choisissant un bloc image



Dans cet exemple d'un article en deux colonnes, vous allez placer l'image dans la colonne de gauche



Choisissez le bloc "image" et glissez le sur le +

Pour que l'image se positionne bien dans l'espace prévu, il faut que le + de cet espace soit surligné en mauve.

# PERSONNALISEZ

Modifier Image

NON CLASSÉ

DÉLÉGATION LCEOO SE RETROUVE À ...

Mis en ligne le 1 juin 2023

Choisissez une image

Taille de l'image Large - 1024 x 102

Alignement

Légende Aucun

Lien Aucun

Besoin d'aide

Glissez un widget ici

Cliquez sur "Choisissez une image"

Choisissez une image

Pour l'image, sélectionnez "Choisissez une image"

Puis sélectionnez votre image :

- dans "Médiathèque" si vous l'avez déjà chargée comme conseillé au début de ce document
- soit avec l'onglet "Téléverser une image" qui vous permettra de l'ajouter depuis votre ordinateur à cet instant.

Menu

Rechercher

DÉTAILS DU FICHIER JOINT

k22\_pere-michel-daubanes-08.jpg

13 avril 2023

1 Mo

2016 pixels par 1134

Texte alternatif

Apprendre à décrire le but de l'image. Laissez vide si l'image est purement décorative.

Titre

k22\_Père Michel Daubanes-1

Légende

Description

URL du fichier :

http://www.lourdescanceres

Sélectionner



# PERSONNALISEZ

**Modifier Image**

Contenu Style Avancé

▼ Image

Choisissez une image



Taille de l'image Large - 1024 x 102

Alignement

Légende Aucun

Lien Aucun

Besoin d'aide

NON CLASSÉ

## DÉLÉGATION LCE00 SE RETROUVE À ...

Mis en ligne le 2 juin 2023



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut elit tellus, luctus nec ullamcorper mattis, pulvinar dapibus leo.



Glissez un widget ici



Taille de l'image Large - 1024 x 102

Alignement

Légende

Lien

Besoin d'aide

✓ Aucun  
Légende du fichier joint  
Légende personnalisée

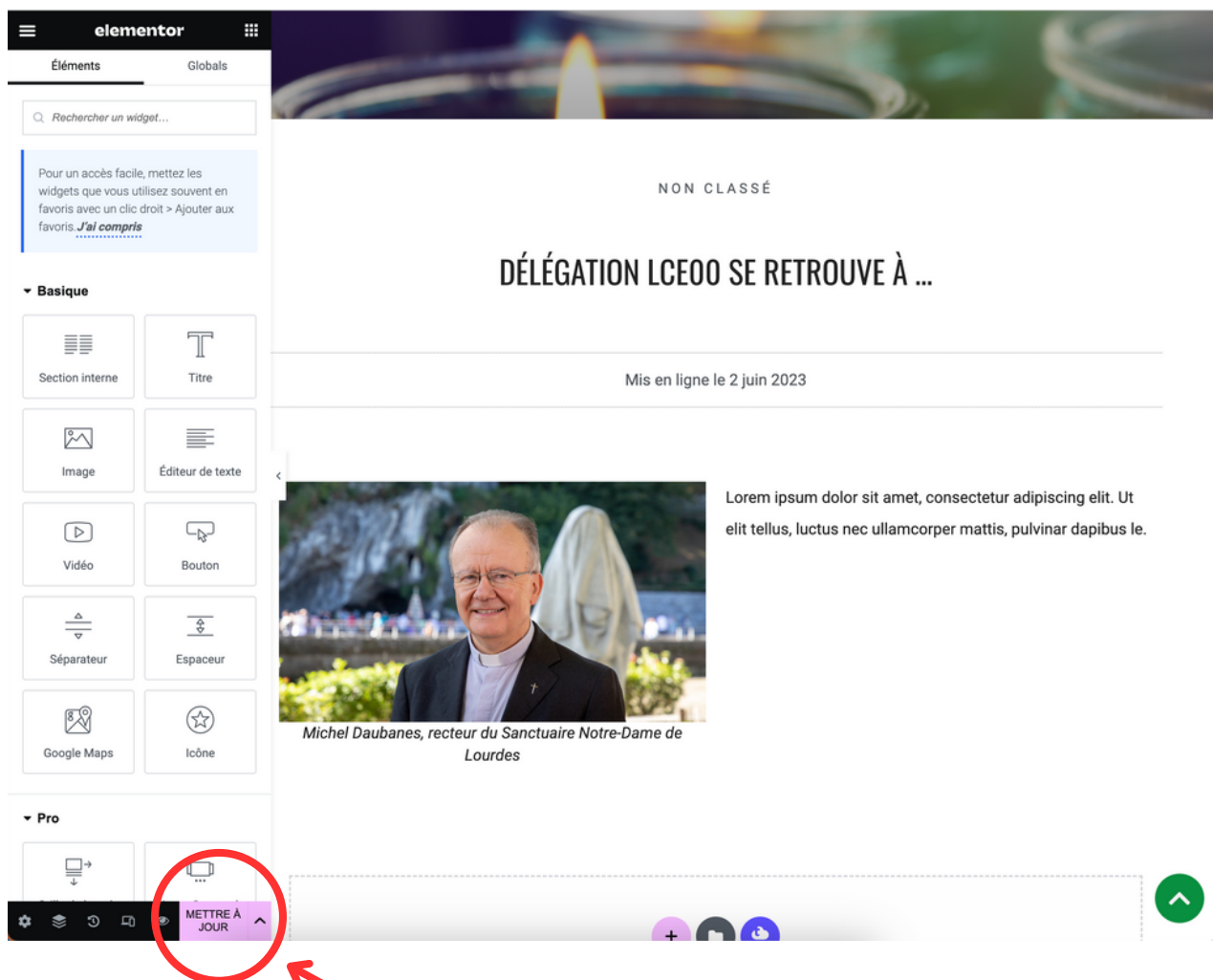
Vous pouvez choisir la taille de l'image. Sachant que 1024 est la taille d'affichage maximale, vous pouvez la réduire pour qu'elle ne dépasse pas de votre bloc de texte.

Vous pouvez taper une légende personnalisée qui apparaîtra sous la photo. Ici : "Michel Daubanes, recteur du Sanctuaire Notre-Dame de Lourdes"

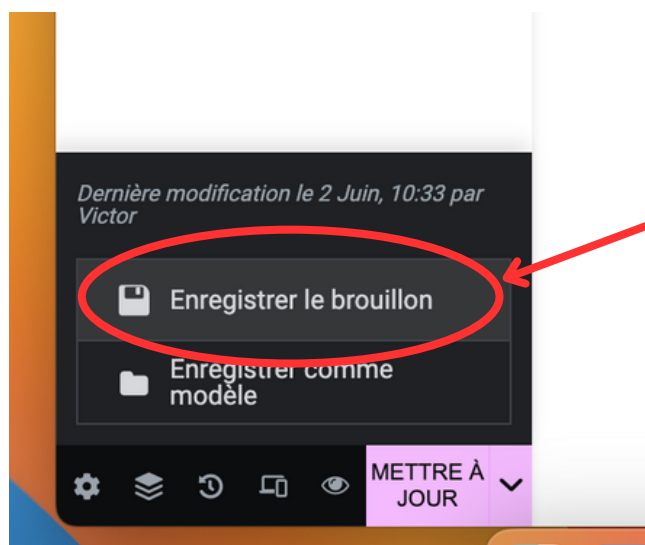
Légende personnalisée

Saisissez votre légende d'image

# ENREGISTREZ VOTRE BROUILLON



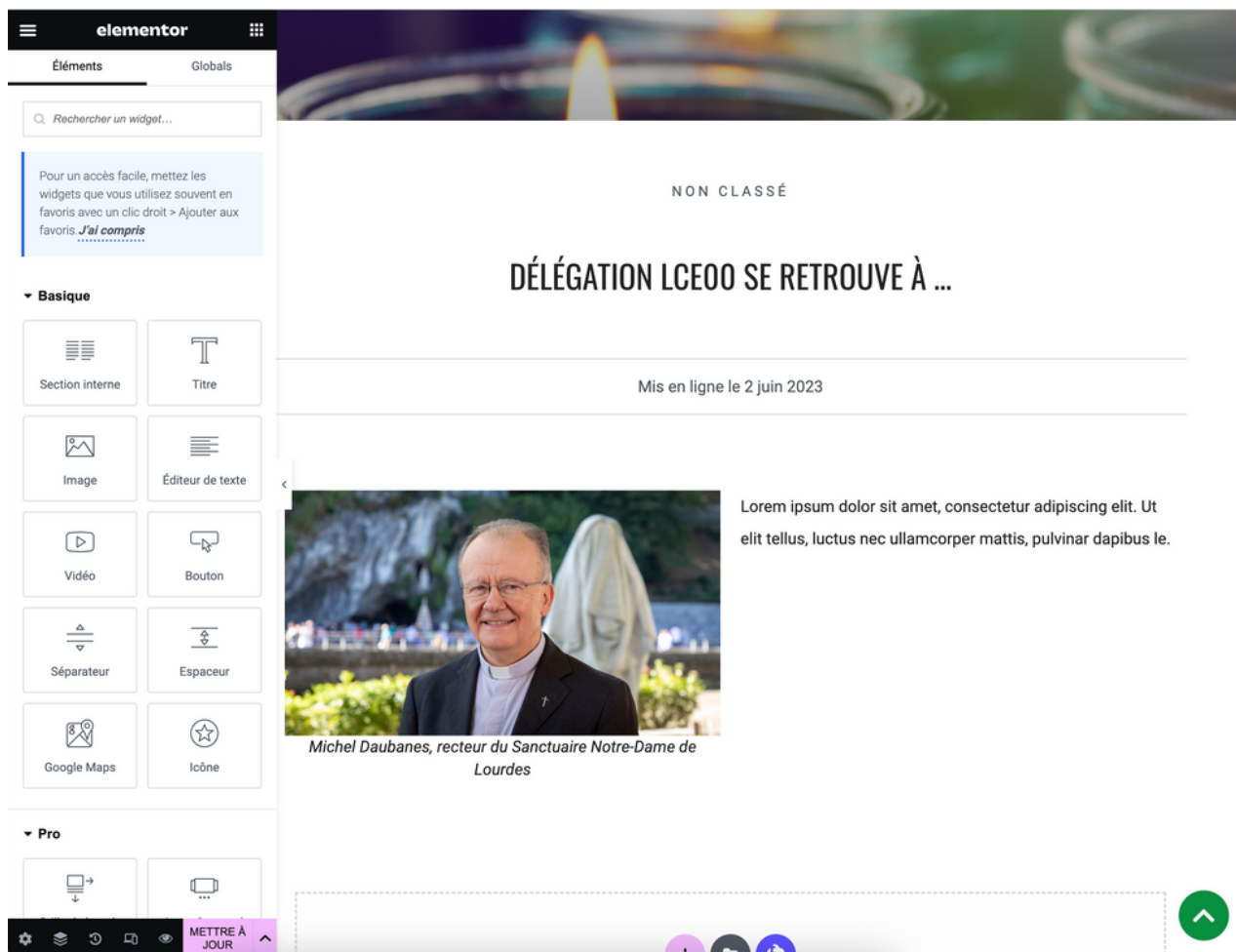
Pensez à enregistrer votre brouillon d'article au fur et à mesure de votre avancement. A droite de l'onglet "Mettre à jour" se trouve un petit signe "v" qui vous permet d'accéder à l'onglet "Enregistrer le brouillon"



Vous pouvez enregistrer votre brouillon pour le reprendre ultérieurement.

L'article reste en mode "Brouillon" tant que vous n'avez pas décidé de le publier.

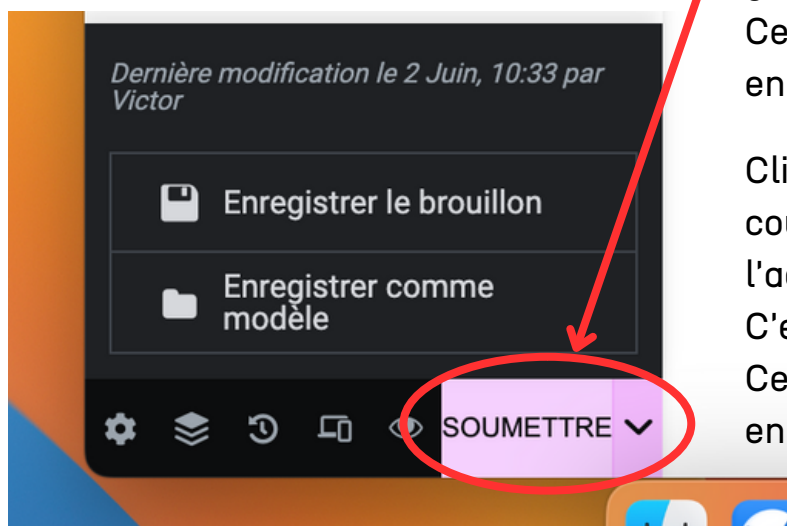
# MAINTENANT QUE VOTRE ARTICLE EST FINALISÉ, VOUS ALLEZ LE PUBLIER



Lorsque votre article est finalisé, pour le publier, il faut le soumettre à la publication. Une relecture est nécessaire par l'administrateur du site, en vue d'harmoniser les contenus.

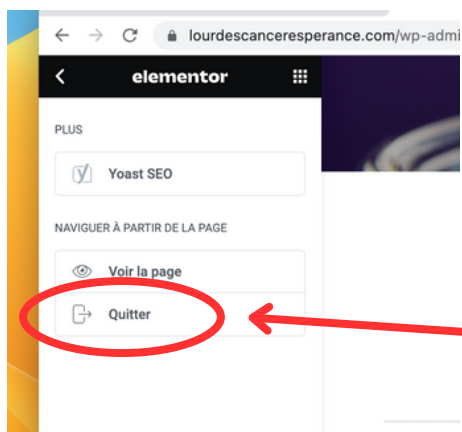
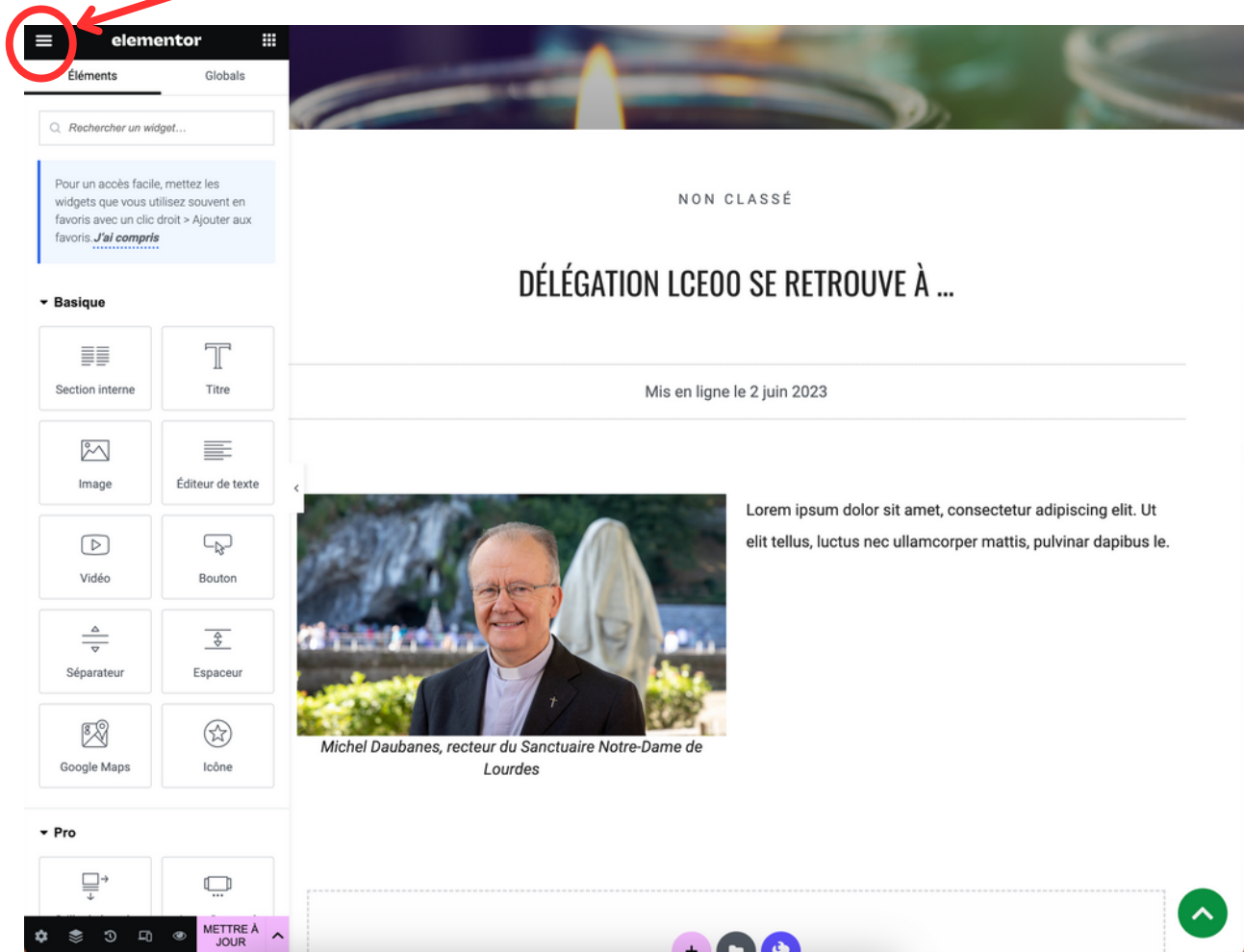
Après avoir enregistré votre brouillon, pour le soumettre, cliquez sur le bouton "Soumettre" qui apparaît en bas à gauche de votre page. Celui-ci n'apparaît que si vous avez enregistré le brouillon.

Cliquer sur "Soumettre" va générer un courriel adressé automatiquement à l'administrateur (Philippe Cabidoche). C'est lui qui publiera votre article. Cela peut prendre quelques jours s'il est en déplacement.



# VOUS POUVEZ QUITTER ELEMENTOR

Après avoir enregistré le brouillon et/ou soumis l'article, cliquez sur les 3 traits en à gauche



Et cliquez sur : "quitter"

Il ne vous reste plus qu'à écrire vos articles. Pour toute question, Philippe Cabidoche est à votre disposition. Si vous n'avez plus vos identifiants ou vos codes, contactez-le par mail et il les enverra.

(philippe.cabidoche@mvpro.fr)