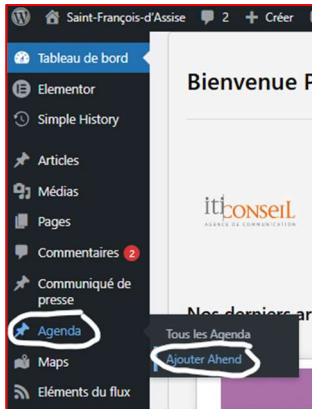
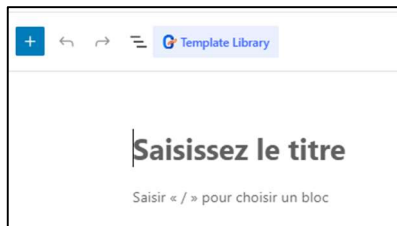


TUTORIEL pour publier les annonces de l'AGENDA

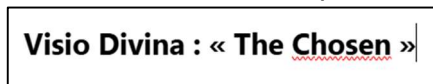
1. Ouvrir l'interface de travail :
En face de « Agenda », cliquer sur « Ajouter Ahend »



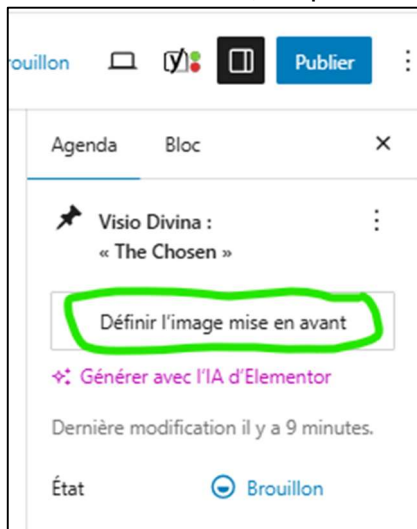
2. Invite à saisir le titre de l'annonce prévue.



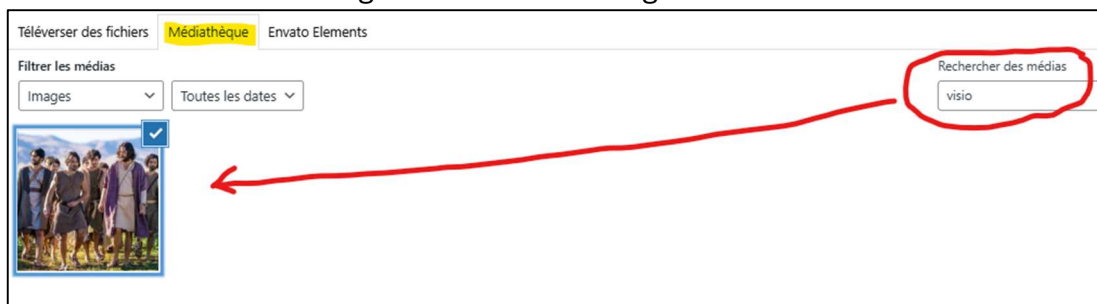
3. Ecrire le titre. Par exemple, titre de l'annonce choisie pour ce tuto.



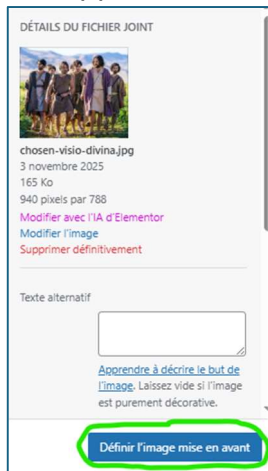
4. A droite de l'écran, cliquer sur [Définir l'image mise en avant]. **C'est elle qui illustrera le titre.**



5. Chercher l'image dans la médiathèque. On peut s'aider d'un mot-clé dans le moteur de recherche. Sinon télécharger une nouvelle image.



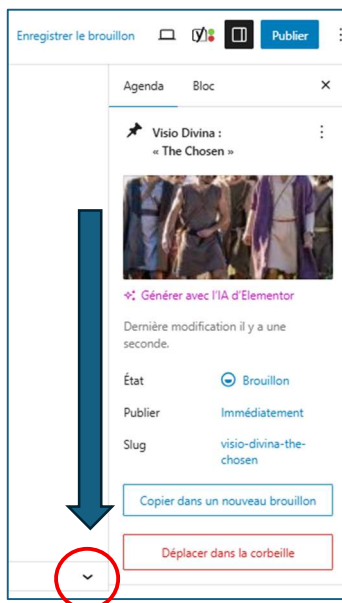
6. Elle apparaît à droite : cliquer sur [Définir l'image mise en avant]



7. Voici, dans ce tuto, l'aperçu du titre et son image. Fermer l'aperçu.



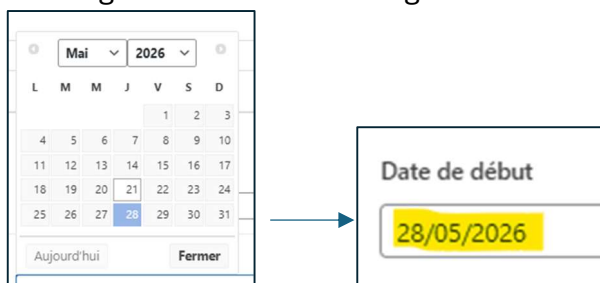
8. Ouvrir le **formulaire d'informations** : cliquer sur la petite flèche [V] tout en bas de l'écran.



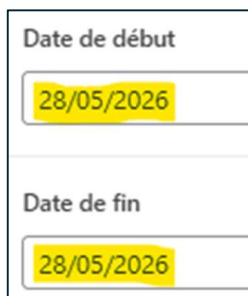
9. Il apparaît ce formulaire de champs. Ne pas tenir compte de la 1^{ère} ligne « Date »

Agenda champs	
Date (jj/mm/aaaa)	X
Date de début	
Date de fin	
Heure	

10. Renseigner la **date de début** grâce au calendrier qui apparaît en cliquant sur le champ.



11. Puis la **date de fin**, qui est la même s'il s'agit d'une date unique.



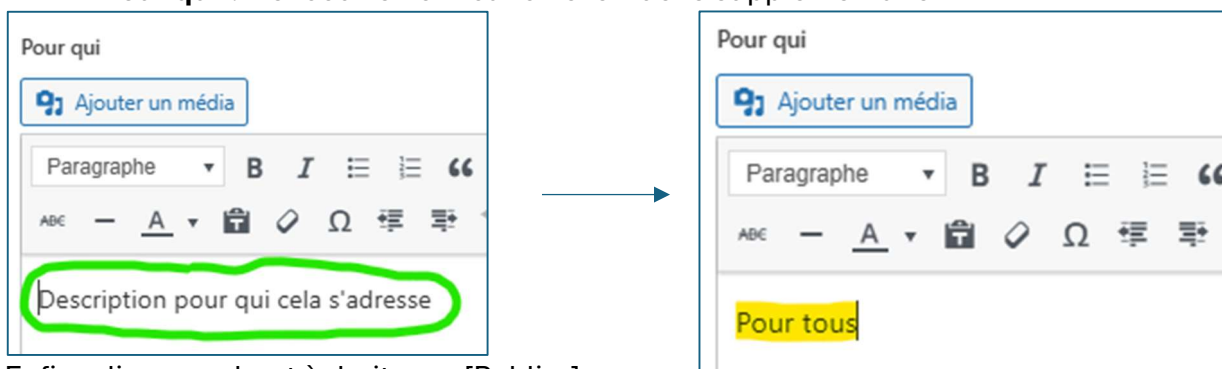
12. Renseigner l'**heure** ou le créneau horaire, comme l'exemple qui apparaît par défaut.



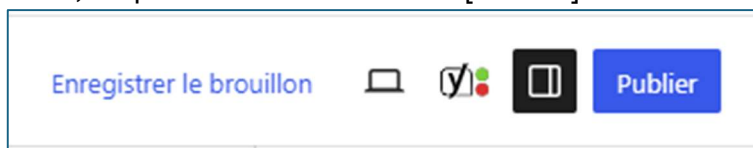
13. Puis le **lieu**.



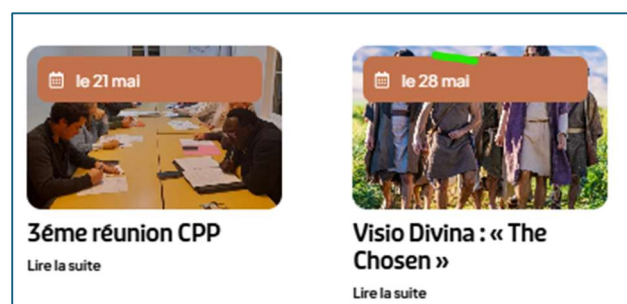
14. Enfin « **Pour qui ?** » et courte notification éventuelle supplémentaire.



15. Enfin, cliquer en haut à droite sur [Publier]

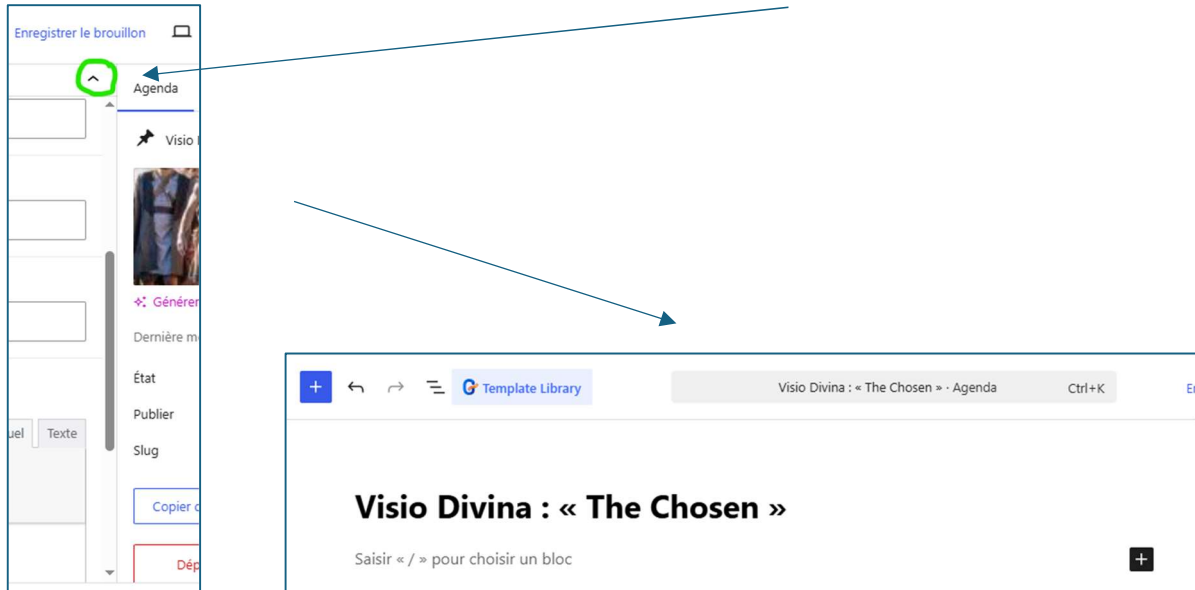


16. Voilà le rendu de l'annonce et son placement à la date dans l'Agenda.



POUR ALLER PLUS LOIN
Si l'on veut rajouter des commentaires, texte ou image à l'annonce.

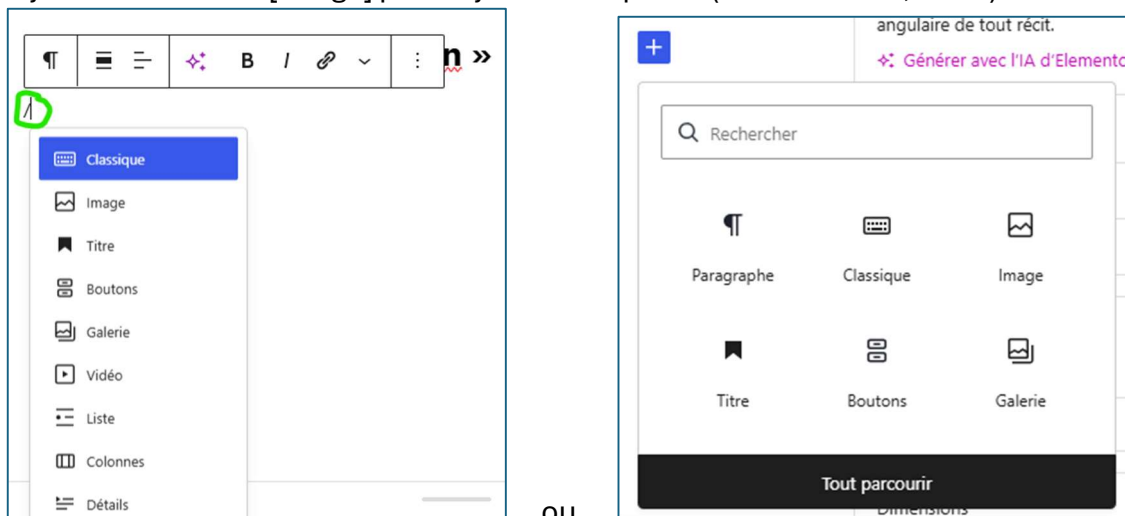
17. Revenir maintenant au titre en cliquant sur la petite flèche [^] du haut.



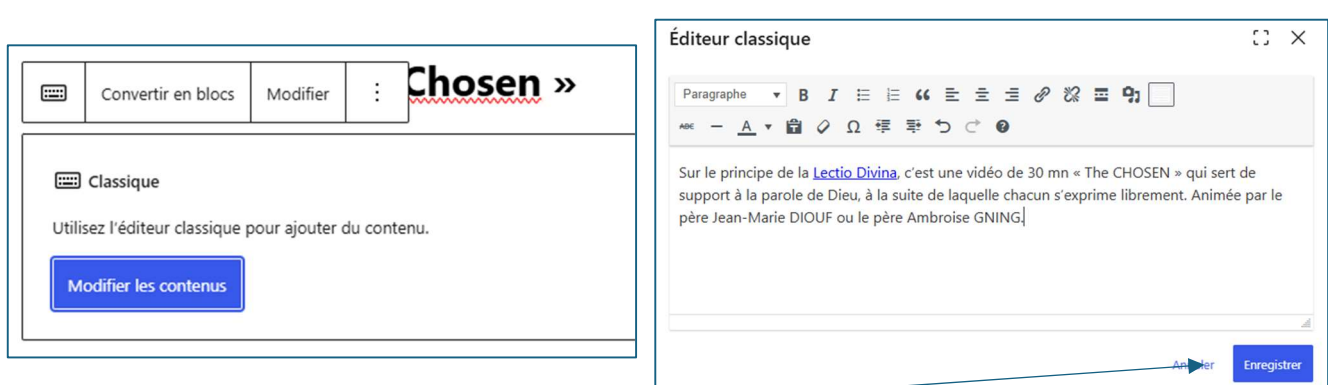
18. Taper « / » à gauche ou cliquer sur la + à droite.



19. Selon le choix / ou +, voici les 2 menus déroulants dans lesquels on trouve [Classique] pour rajouter du texte et [Image] pour rajouter une photo (ou un Bouton, etc...)



20. Rajouter du texte : cliquer sur [Classique] puis sur [Modifier les contenus]. Il apparaît alors un écran WordPress dans lequel on écrit son texte qui peut être modifié comme d'habitude.

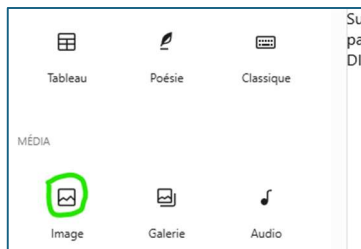


Puis cliquer sur [Enregistrer]

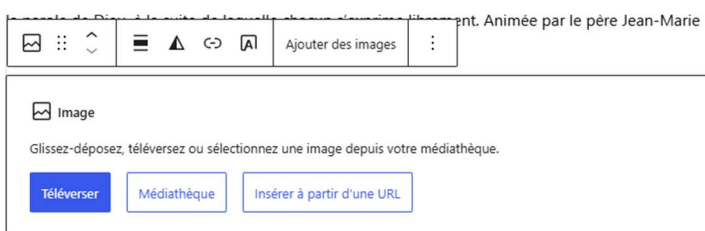
21. Rajouter une photo : Cliquer sur [+] en haut à gauche.



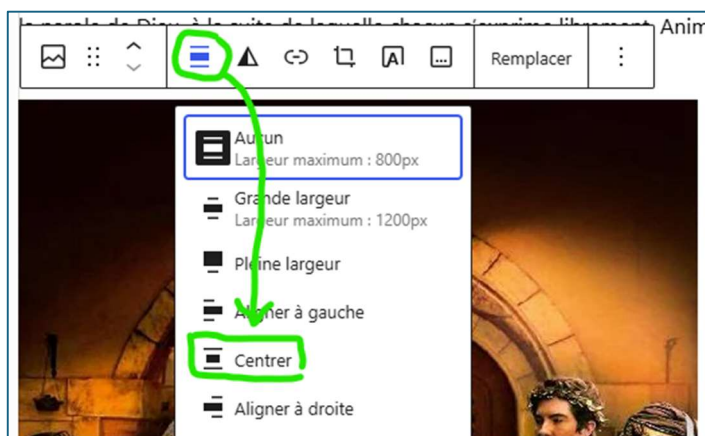
22. Cliquer sur l'icône [Image]



23. Télécharger ou chercher dans la médiathèque la photo désirée. Cliquer sur [Sélectionner].



24. L'image apparaît et peut alors être modifiée. Par exemple la centrer...



25. Cliquer sur [Publier] ou [Enregistrer] en haut à droite. Et voici l'annonce complète.

