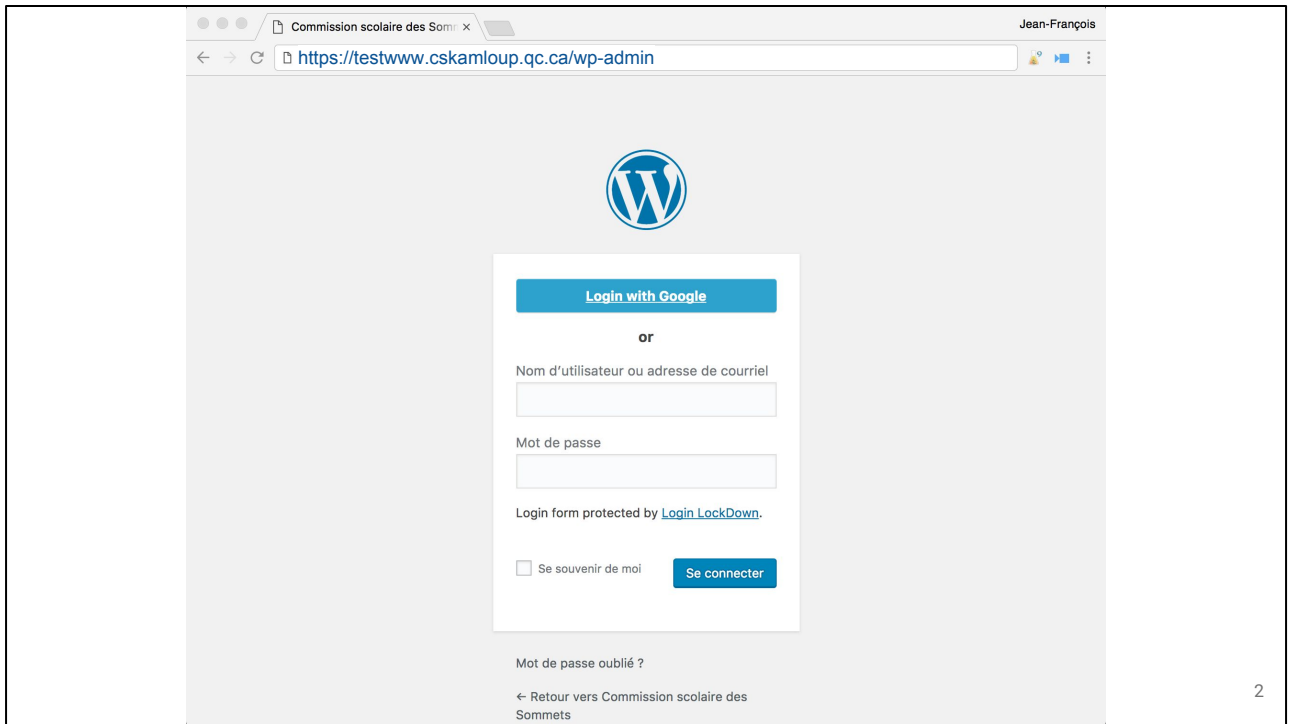


Formation

Wordpress et Beaver Builder
pour le site Internet de la Commission scolaire de Kamouraska

Manuel Version 1.0
Préparé par Jean-François Arès de Standish Communications le 16 juillet 2018
WordPress 4.9.7 et Beaver Builder 2.1.3.5





Vos informations de connexion

Adresse URL : <https://testwww.csdessommets.qc.ca/wp-admin>

Nom d'utilisateur : ecote@cskamloup.qc.ca ou choinieree@cskamloup.qc.ca

Mot de passe : Celui que vous avez choisi, sinon utiliser Mot de passe oublié

Commission scolaire Kamloop 6 0 Créer Maintenance is Off WP Rocket

Tableau de bord

Accueil Mises à jour 6

Articles Média Pages Commentaires Établissements Formations Alertes Contact MailPoet Apparence Beaver Builder Extensions 6 Utilisateurs Outils Paramètres ACF

Tableau de bord

If you love WP Ultimate CSV Importer show us you care with a 5-star review on [wordpress.org!](https://wordpress.org/)

D'un coup d'œil

5 articles 87 pages

WordPress 4.9.7 avec le thème Kamloop.

Activité

Publié récemment

| | |
|---------------------|----------------------|
| 10 Jul, 13 h 26 min | Événement |
| 10 Jul, 13 h 26 min | Nouvelle 3 |
| 10 Jul, 13 h 26 min | Nouvelle #2 |
| 10 Jul, 13 h 25 min | Test nouvelle 1 |
| 2 Jul, 16 h 10 min | Test article conseil |

Ultimate-CSV-Importer-Pro-Activity

Reports of Last 12 Months

Pages CustomPosts Posts Taxonomies

200 150 100

Tableau de bord

Brouillon rapide

Titre

Qu'avez-vous en tête ?

Enregistrer le brouillon

Évènements et nouveautés WordPress

Assister à un événement à venir près de chez vous.

WordCamp Boston Boston, MA, USA

WordCamp Montréal Montreal, Canada

WordCamp Montréal 2018 Montréal, QC, Canada

Tout savoir sur l'arrivée de Gutenberg en quelques pc

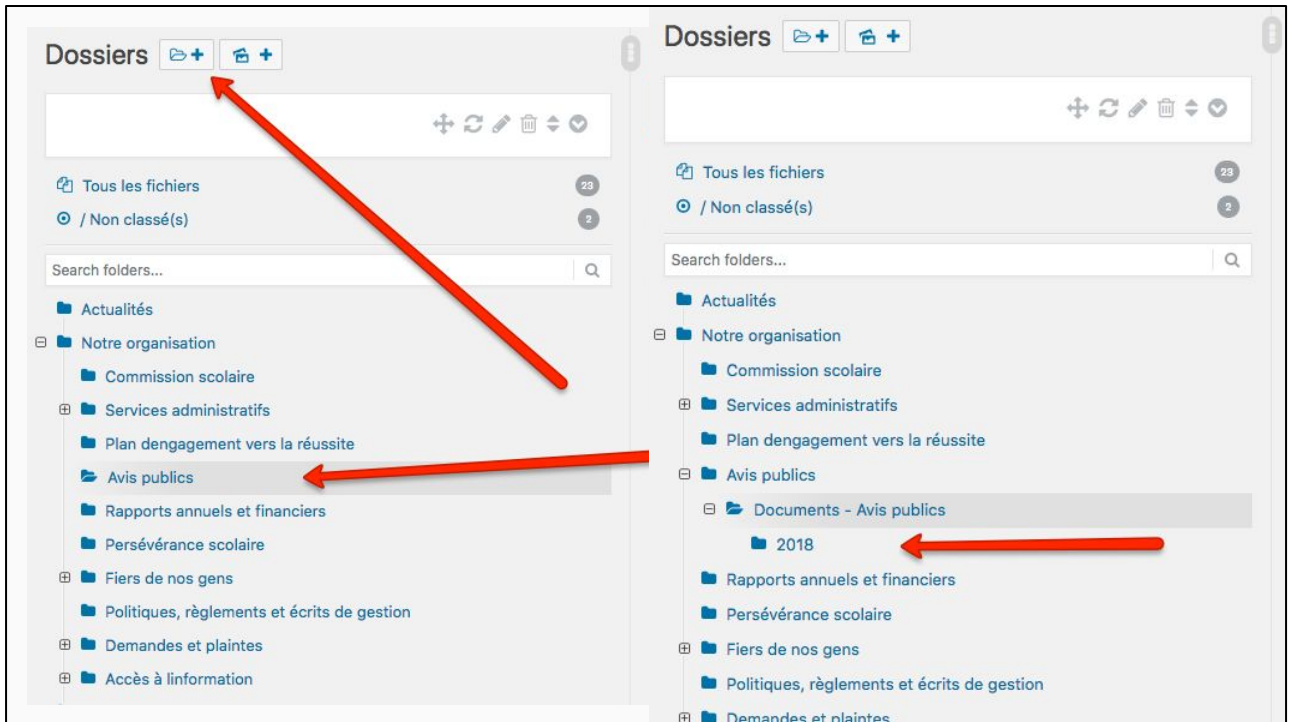
WPTavern: WordCamp Europe 2018 Draws 2,085 Atte 2019 in Berlin

Menu

Le menu principal se trouve sur le côté gauche de la page Internet. De là, vous pouvez naviguer à travers les différentes fonctionnalités du CMS.

Les principales sections utilisées étant les Articles, les pages, les médias, Établissements, Formations.

Gestion des médias



Les images du site (nouvelles, articles, pages & images pour les formations) sont classées dans l'arborescence des pages du site.

Alors que les documents (pdf) sont classés dans des dossiers Documents, que vous ajoutez dans cette même arborescence.

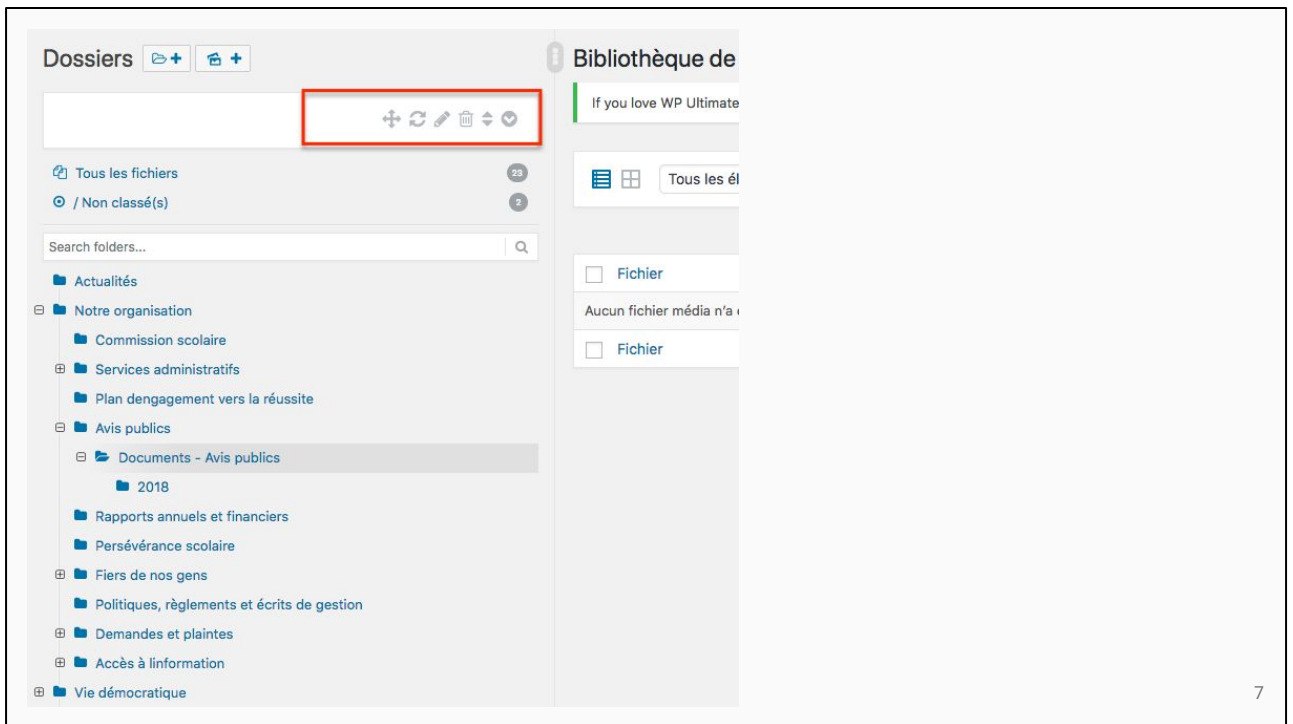
Exemple : On ajoute un dossier à Avis publics, qu'on nomme "Documents - Avis Public" et on dépose nos documents dans ce dossier

Note : Si vous voulez séparer l'affichage de vos dossiers dans une page, par exemple par année, vous ajoutez alors un dossier dans Documents - Avis Public qui se nomme 2016, un 2017 et un 2018. Ensuite dans une page, vous pouvez afficher 3 dossiers, un par date.

The screenshot shows the WordPress 'Envoi d'un nouveau média' (Send new media) interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Tableau de bord', 'Articles', 'Média', 'Bibliothèque', 'Ajouter', 'Optimisation en masse', 'Pages', 'Commentaires', 'Établissements', 'Formations', 'Alertes', 'Contact', and 'MailPoet'. The 'Ajouter' button is highlighted with a red arrow. The main content area has a title 'Envoi d'un nouveau média' and a text input field containing 'If you love WP Ultimate CSV Importer show us you care with a 5-star review on [wordpress.org!](https://wordpress.org/)'. Below this is a dropdown menu showing '2018', also indicated by a red arrow. A large dashed box contains the text 'Déposez vos fichiers ici' and 'ou' above a 'Choisir des fichiers' button, with a red arrow pointing to it. At the bottom, there is a note: 'Vous utilisez l'outil de téléversement multi-fichiers. Si vous rencontrez des problèmes, essayez la [méthode du navigateur](#) à la place. Taille de fichier maximale pour la mise en ligne : 30 MB.'

Ajouter un document ou une image

Cliquer sur Ajouter, choisissez le dossier dans lequel vous voulez envoyer votre document ou image, en choisir les fichiers sur votre poste de travail



Organisation de vos dossiers

Pour modifier l'organisation de vos dossiers, cliquer sur le dossier que vous voulez modifier, déplacer, renommer ou supprimer, ensuite, choisir une action dans le haut de page.

Note : Si vous ne voyez pas de changement, ou votre image dans un dossier, utiliser les 2 flèches qui tournent pour actualiser les dossiers.

Pour déplacer un dossier imbriqué, il suffit, une fois avoir utilisé les 2 flèches, de déplacer le dossier sous un autre et de légèrement le déplacer un peu plus vers la droite ou vers la gauche selon ou vous voulez le déplacer.

The screenshot displays the WordPress media library interface. On the left, a dark sidebar contains navigation options: 'Autres', 'Popups', 'Portfolio', 'Médias' (highlighted with a red arrow), 'Bibliothèque', 'Ajouter', 'Bulk Optimization', 'Pages', 'Superfly Menu', 'Commentaires', 'Établissements', 'Formations', 'Contact', 'MailPoet', 'CSDS Options', and 'Apparence'. The main content area is titled 'Bibliothèque de médias' and shows a list of folders: 'Image du site', 'Documents', and 'Comité Parents et EHDAA'. Under 'Comité Parents et EHDAA', there are sub-folders: 'Comité parents', 'Ordres du jour', 'Procès-verbaux', and 'Liste des membres'. A red arrow points to the 'Liste des membres' folder. In the center, a document icon is shown with the filename 'Liste_membres_comite_EHDAA.docx.pdf'. A red arrow points to this icon. On the right, a metadata panel for the selected document is visible, showing: 'Nom du fichier : Liste_membres_comite_EHDAA.docx.pdf', 'Type du fichier : application/pdf', 'Mis en ligne le : 11 mai 2017', and 'Taille du fichier : 113 KB'. Below this, the 'Adresse web' field is filled with 'https://www.csdessommets.qc.ca/wp-conte'. The 'Titre' field is filled with 'Liste_membres_comite_EHDAA.docx'. A red arrow points from the 'Titre' field back to the document icon. Other fields include 'Légende', 'Description', 'Mis en ligne par' (editeur), and 'Mis en ligne sur' (Rencontres et documents). At the bottom, there is a 'Replace media' section with an 'Upload a new file' button and a note: 'To replace the current file, click the link and upload a replacement.'

Renommer un document (le Titre est ce qui s'affiche dans la page, mais ça ne change pas le nom du document déposé lui-même).

Juste au dessus du titre se trouve l'adresse web du document. C'est l'URL qu'on doit utiliser si, par exemple, on veut insérer un bouton dans une page qui mène vers un document déposé sur notre site.

Replace Media Upload

If you love WP Ultimate CSV Importer show us you care with a 5-star review

NOTE: You are about to replace the media file "Liste_membres_comite_EH-

Choose a file to upload from your computer

Choisissez un fichier **Aucun fichier choisi**

Select media replacement type:

Just replace the file

Replace the file, use new file name and update all links

Note: This option requires you to upload a file of the same type (application/ what the file you upload is called.

Note: If you check this option, the name and type of the file you are about to use the new file name.

Please note that if you upload a new image, only embeds/links of the original

Upload [Cancel](#)

Remplacer un document

Ajouter un utilisateur avec droit sur certaines pages

Ajouter un utilisateur

If you love WP Ultimate CSV Importer show us you care with a 5-star review on wordpress.org

Créer un nouvel utilisateur et l'ajouter à ce site.

Identifiant (requis)

Adresse de courriel (requis)

Prénom

Nom

Site web

Mot de passe

Envoyer une notification à l'utilisateur Envoyer un message au nouvel utilisateur à propos de son compte.

Rôle

Other Roles

Ajouter un utilisateur

L'identifiant devra être entré tel qu'écrit dans la zone, choisir le rôle Éditeur et l'ajouter

The image consists of two screenshots from a Joomla! administration interface. The top screenshot shows a list of pages with the following entries:

| Page | Page parente | Statut |
|---|-------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> — Conseil des commissaires Page parente : Vie démocratique | Vie démocratique | standish |
| <input type="checkbox"/> — Conseils d'établissement Page parente : Vie démocratique | Vie démocratique | standish |
| <input type="checkbox"/> — Déclaration de services Page parente : Commission scolaire | Commission scolaire | standish |
| <input type="checkbox"/> — Direction générale Page parente : Services administratifs | Services administratifs | standish |

A red box highlights the first entry, and a red arrow points from it to the URL in the browser's address bar: `https://www.cdessommets.qc.ca/wp-admin/post.php?post=65&action=edit`.

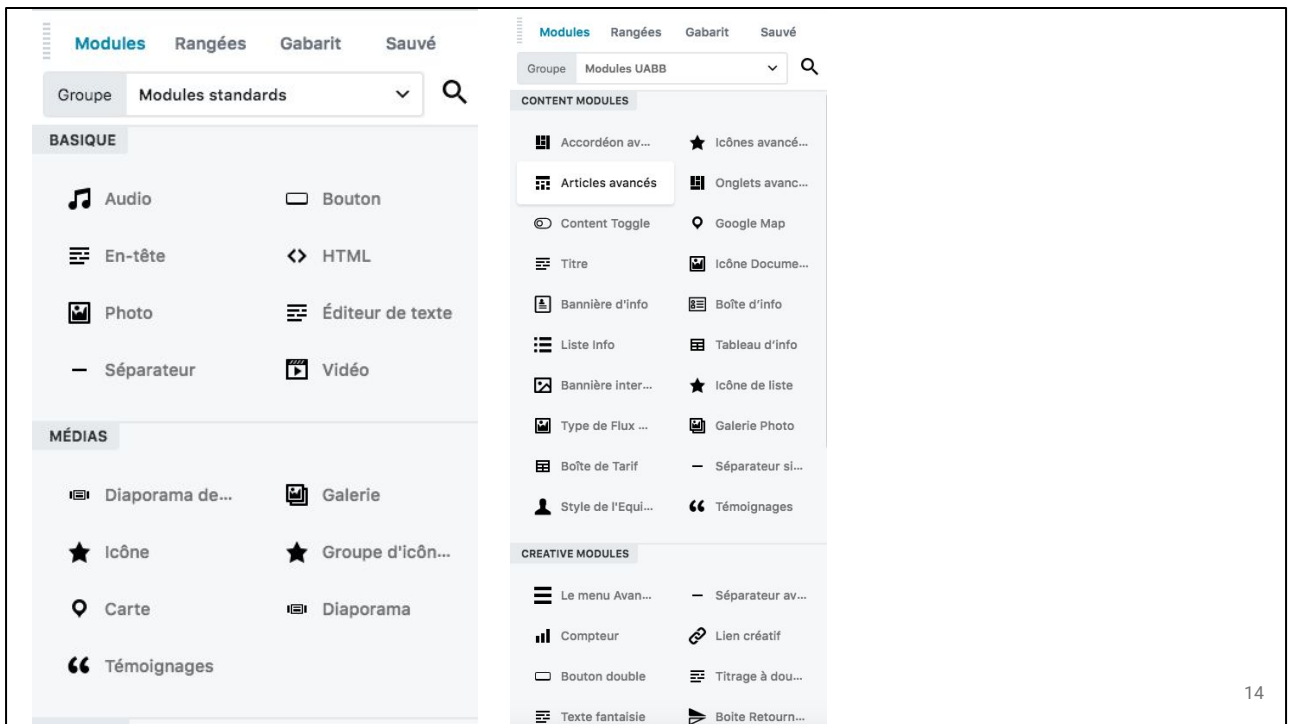
The bottom screenshot shows the 'User Role Editor' for 'Utilisateurs'. The 'What to do' section has 'Allow' selected. The 'Own data only' checkbox is checked. The 'with post ID (comma separated)' field contains '65, 66'. Red arrows point from the top screenshot to these settings.

Pour connaître le numéro d'identification d'une page, un article, un établissement ou une formation, allez dans (par exemple pour une page) le menu de gauche PAGE, trouvez votre page dans la liste, passez votre souris au dessus du nom de la page et regardez l'url dans le bas, il y a un numéro, 65 pour notre exemple.

Une fois qu'on a nos numéros, retournez dans le menu de gauche Utilisateurs, modifier l'utilisateur que vous venez de créer et comme dans la 2e image, affichez Allow, Own Data only et ajoutez vos numéros séparés par une virgule, ensuite plus bas, Mettre à jour l'utilisateur.

Il faut savoir que l'utilisateur n'aura le droit de supprimer ou modifier QUE les fichiers qu'il aura lui-même ajoutés.

Modules, Rangées et Gabarit

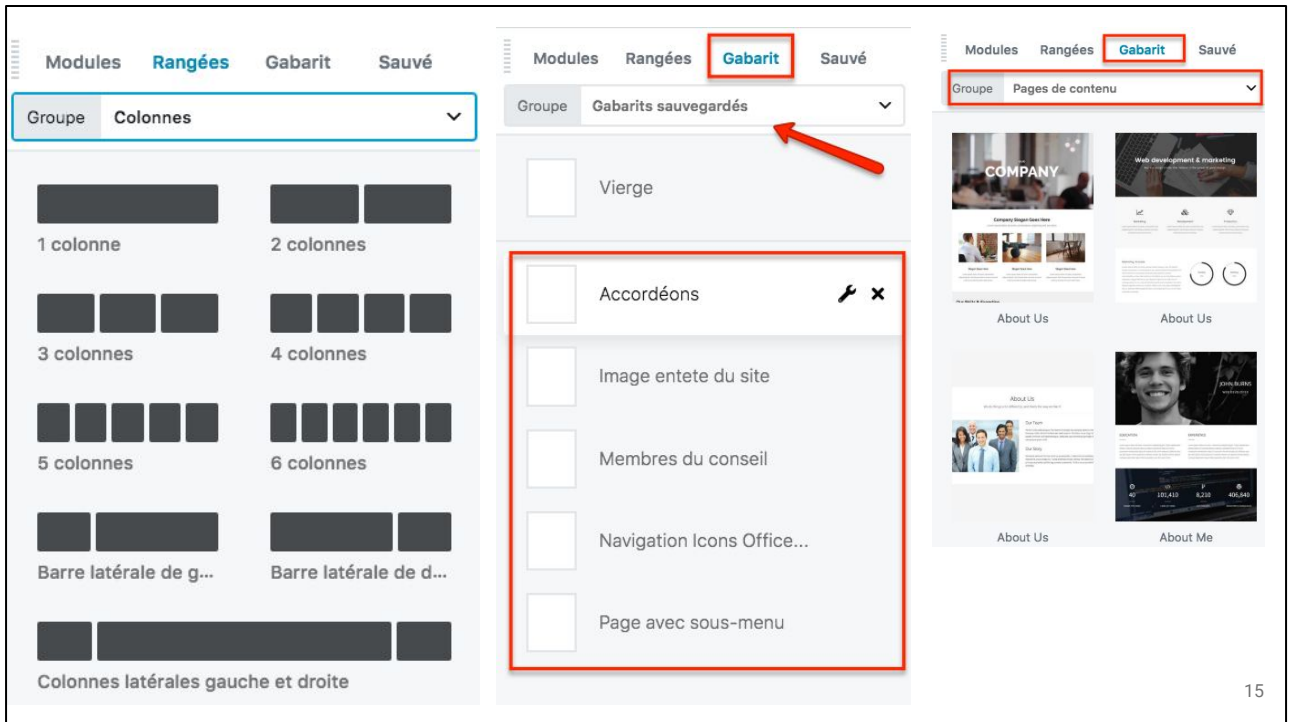


Modules

Les modules standards vous permettent d'ajouter toutes sortes d'éléments à vos pages, que ce soit un Sous-titre, du texte, une photo ou encore un bouton...

Les modules UABB sont plus avancés et vous permettent d'ajouter des éléments plus complexes tels que des menus, des bannières, des onglets, carrousels d'image...

Note : Vous pouvez visualiser en cliquant sur le menu **modules** : <https://www.ultimatebeaver.com/>



Rangées, Gabarit et Sauvé

Rangées

Les rangées vous permettent de faire des colonnes dans lesquelles vous pourrez ajouter des modules.

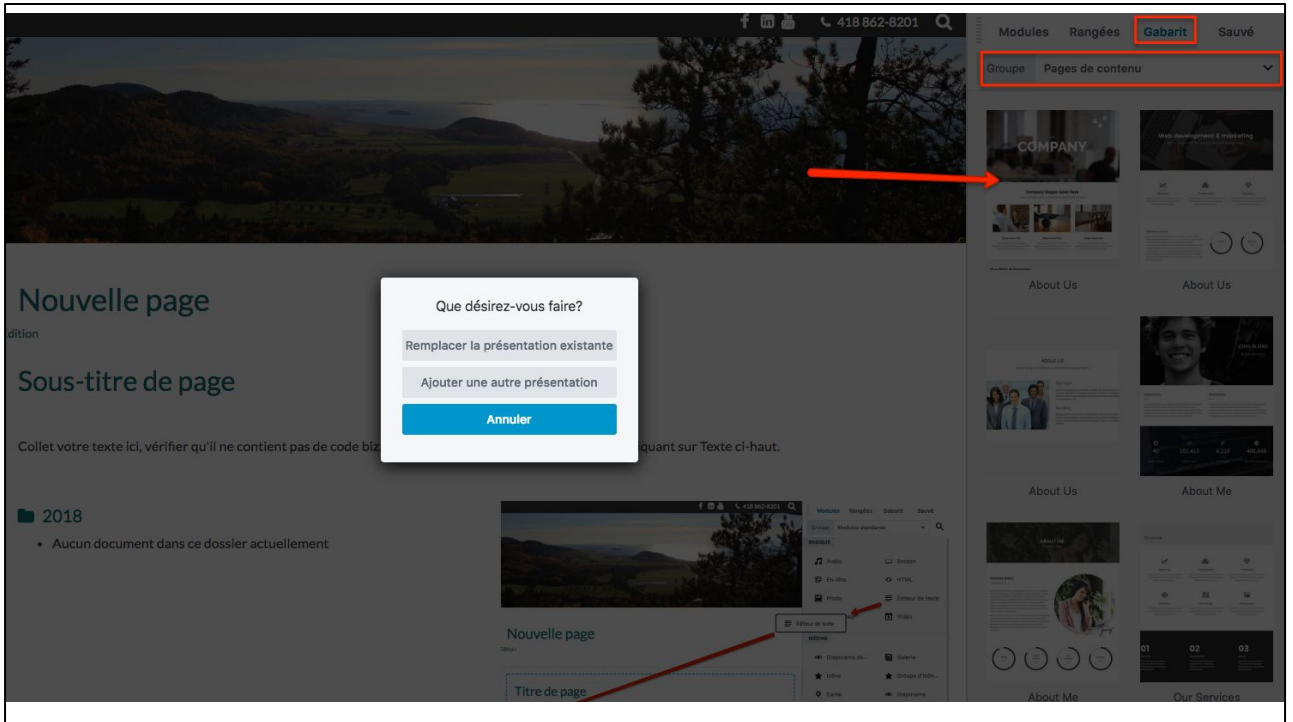
Note : Vous pouvez sauvegarder des Rangées que vous aimez, elles se retrouvent dans le menu déroulant, ci-haut, à la suite de Colonnes.

Gabarit

Les gabarits sont des templates de page, de colonne, de rangées que vous avez sauvegardées. Beaver Builder et UABB offrent également des templates de page ou de contenu que vous pouvez utiliser.

Sauvé

Dans Sauvé se trouve tout ce qui à été sauvegardés par vous.



Ajouter un gabarit

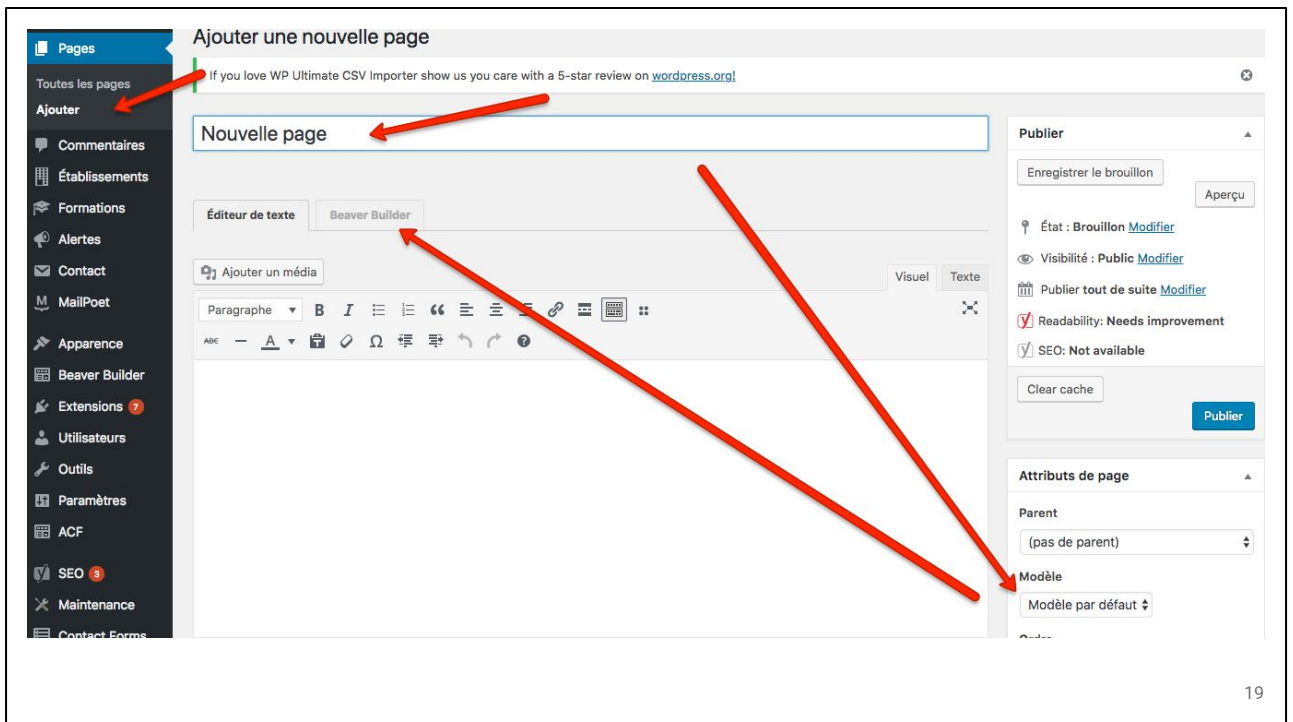
Lorsque vous ajoutez un gabarit, Beaver va vous offrir 2 options, Remplacer la présentation existante consiste à supprimer tout ce qui est dans votre page par le gabarit ou Ajouter une autre présentation ajoutera le gabarit à la suite de votre contenu de page.

The image shows a user interface for a design tool. On the left, a grid layout contains three columns labeled 'Marketing', 'Development', and 'Production'. A red arrow points from the 'Outils' (Tools) icon in the top-left corner of the grid to the 'Enregistrer sous...' (Save as...) button in the 'Paramètres de rangée' (Row Settings) panel. Another red arrow points from the 'Enregistrer sous...' button to the 'Nom' (Name) input field in the 'Enregistrer la ligne' (Save Line) dialog box. The 'Enregistrer la ligne' dialog has a text input field containing 'Nom de votre rangée' and a 'Global' dropdown menu set to 'Non'. At the bottom of the dialog are 'Sauvegarde' (Save) and 'Annuler' (Cancel) buttons.

Enregistrer une rangée, une colonne ou un module

Vous pouvez enregistrer des éléments de contenu en cliquant sur le bouton **Outils** et **Enregistrer sous**.

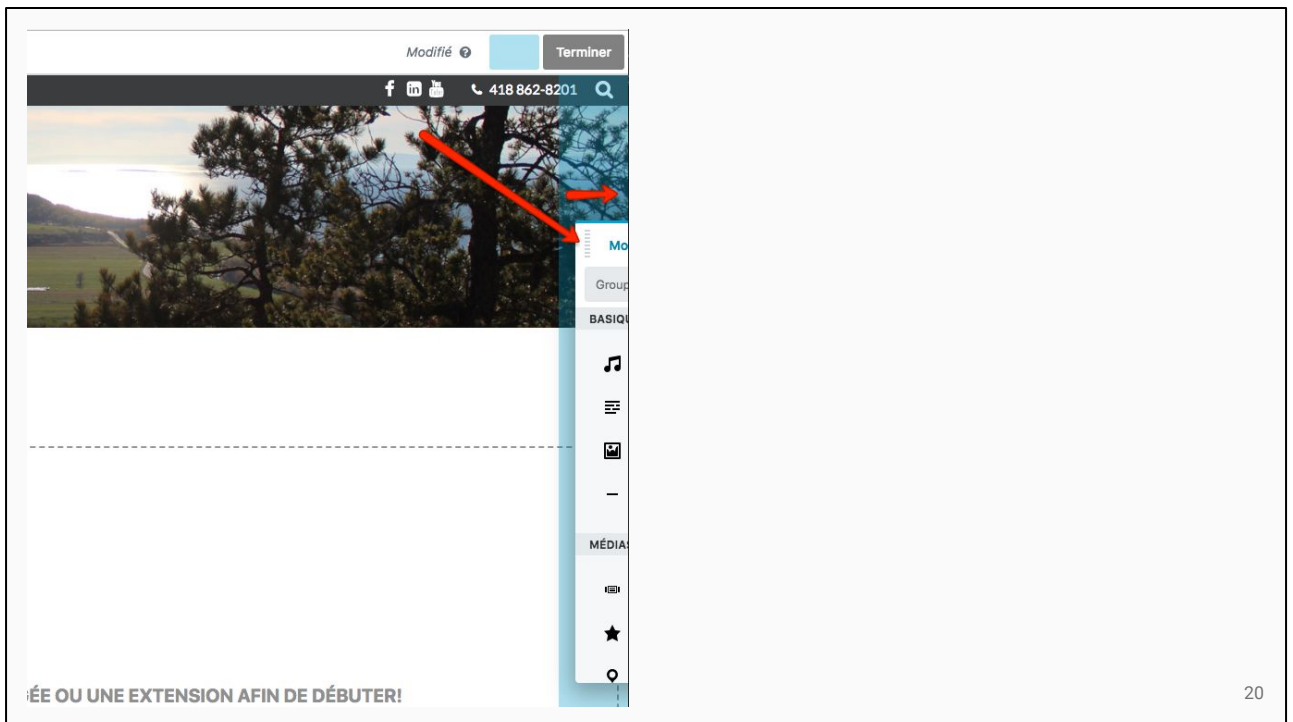
Pages et articles



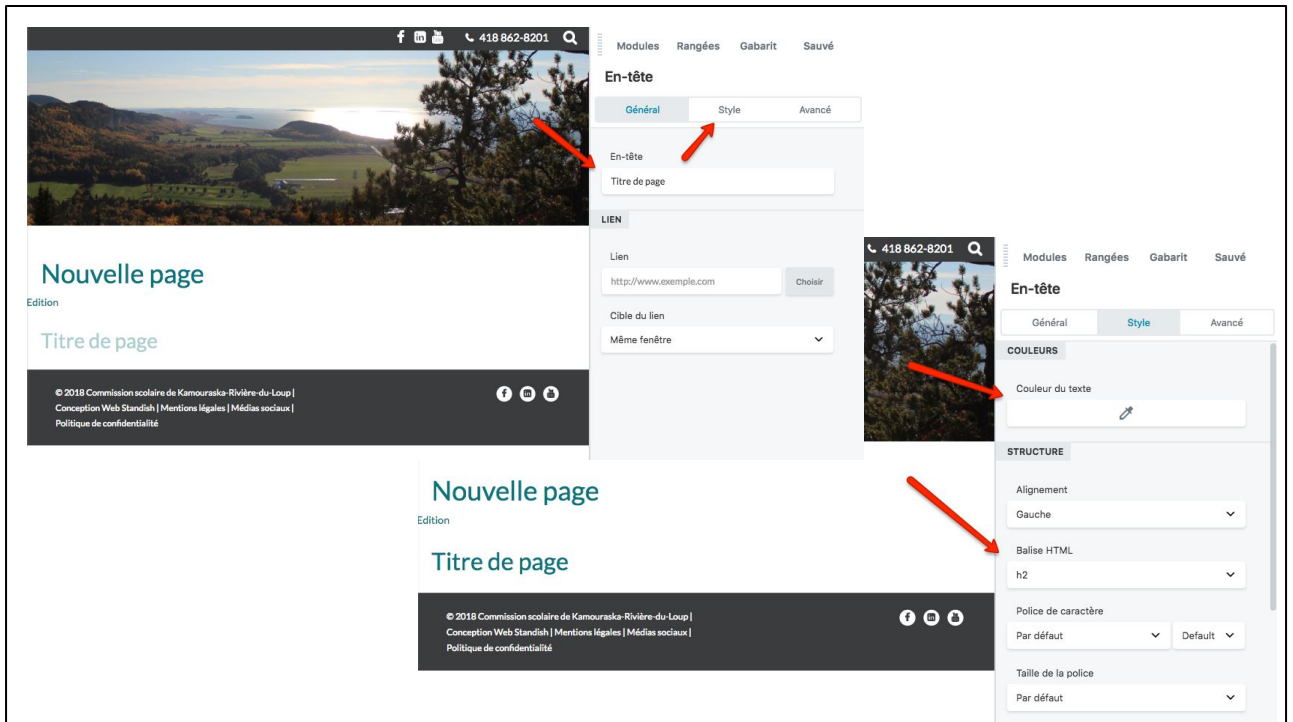
Créer une page

Dans le menu de gauche, cliquer sur Pages, puis sur Ajouter.

Vous serez ensuite dirigés vers l'outil de création de page ou d'article, soit l'éditeur de contenu. Donnez un titre à votre page, vérifiez que le modèle de la page est en mode défaut (sans barre de menu sur la droite) puis cliquez sur le bouton BEAVER BUILDER pour faire apparaître l'éditeur de contenu.



Vous pouvez déplacer les outils complètement à gauche ou à droite en cliquant sur les petites lignes de la boîte d'outils et en la glissant vers la gauche ou la droite. Vous pouvez aussi laissez la boîte telle qu'elle vous est proposée.

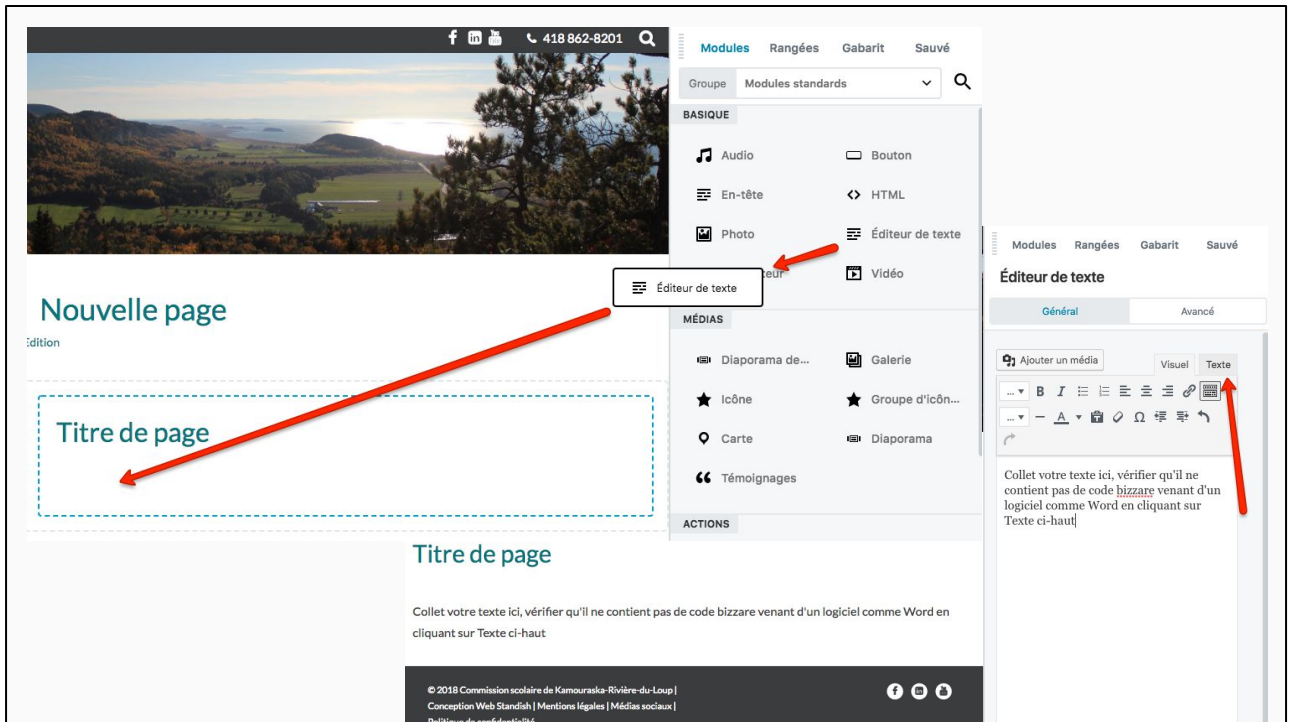


Insérer du contenu dans une page

Pour ajouter un nouvel élément, cliquer sur l'icône. Vous verrez alors apparaître le menu avec les différentes possibilités pour le contenu. Vous pouvez sélectionner l'onglet **En-Tête** et **Éditeur de texte**, qui sera le plus utilisé.

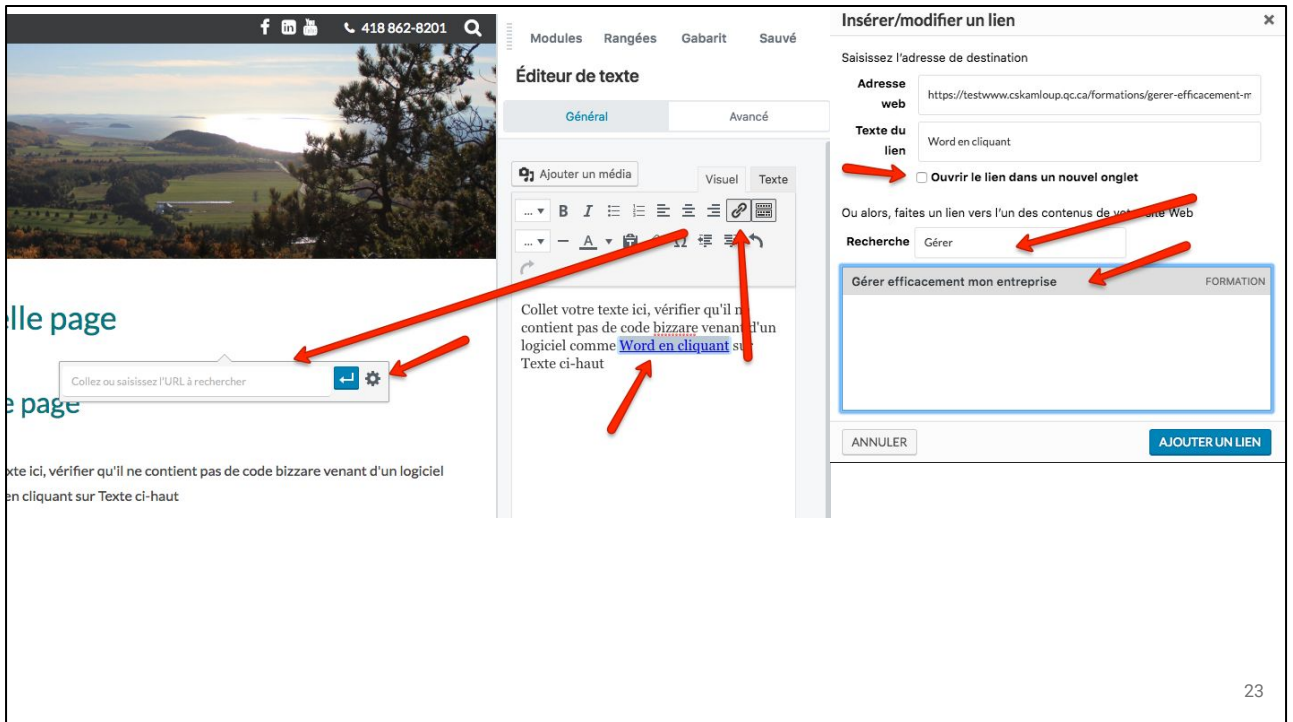
Cliquez sur l'onglet **Modules** en haut pour retourner aux choix d'outils.

Utiliser la **recherche** en haut à droite pour accélérer la recherche.



Cliquez sur l'outil désiré et glissez le vers la zone de contenu de page au-dessus ou en dessous d'un élément.

Lorsque vous copiez-collez du texte venant de Word, il se peut que du code suive avec le texte, donc il ne sera pas comme le reste du site, pour ne pas avoir ce genre de code, passez en mode texte dans l'éditeur de texte et collez votre texte à cet endroit, ensuite, revenir en mode visuel. Voir les onglets Visuel et Texte de l'éditeur ci-haut.



Insérer un lien

Sélectionnez le texte, choisissez l'icône en forme de chaîne et collez votre lien ou faire une recherche. Pour ouvrir votre lien dans une autre fenêtre, cliquez sur l'icône en forme d'engrenage pour avoir plus d'options.

The image shows a web editor interface with two main panels. The left panel, titled 'Nouvelle page', shows a page layout with a header image, a title 'Titre de page', and a main content area. A blue bar at the bottom of the content area contains the 'Galerie de documents' module. A red arrow points from the 'Galerie de documents' module in the 'STANDISH' section of the right panel to this bar. The right panel, titled 'Galerie de documents', shows the configuration options for the module. A red arrow points to the 'Liste des dossiers' dropdown menu, which is set to '--Documents - Avis publics'. Another red arrow points to the 'Sauvegarde' button at the bottom of the configuration panel. The top of the interface shows navigation tabs: 'Modules', 'Rangées', 'Gabarit', and 'Sauvé'.

Insérer un document existant sur le site

Choisir le module **Galerie de documents**, le glisser à l'endroit désiré et choisir le **dossier à afficher**.

Modules **Rangées** Gabarit Sauvé

Groupe Colones

1 colonne 2 colonnes

3 colonnes 4 colonnes

5 colonnes 6 colonnes

Barre latérale de g... Barre latérale de d...

Colonnes latérales gauche et droite

Nouvelle page

Sous-titre de page

Collez votre texte ici, vérifiez qu'il ne contient pas de code bizarre venant d'un logiciel comme Word en cliquant sur Texte en haut

Veillez choisir un dossier

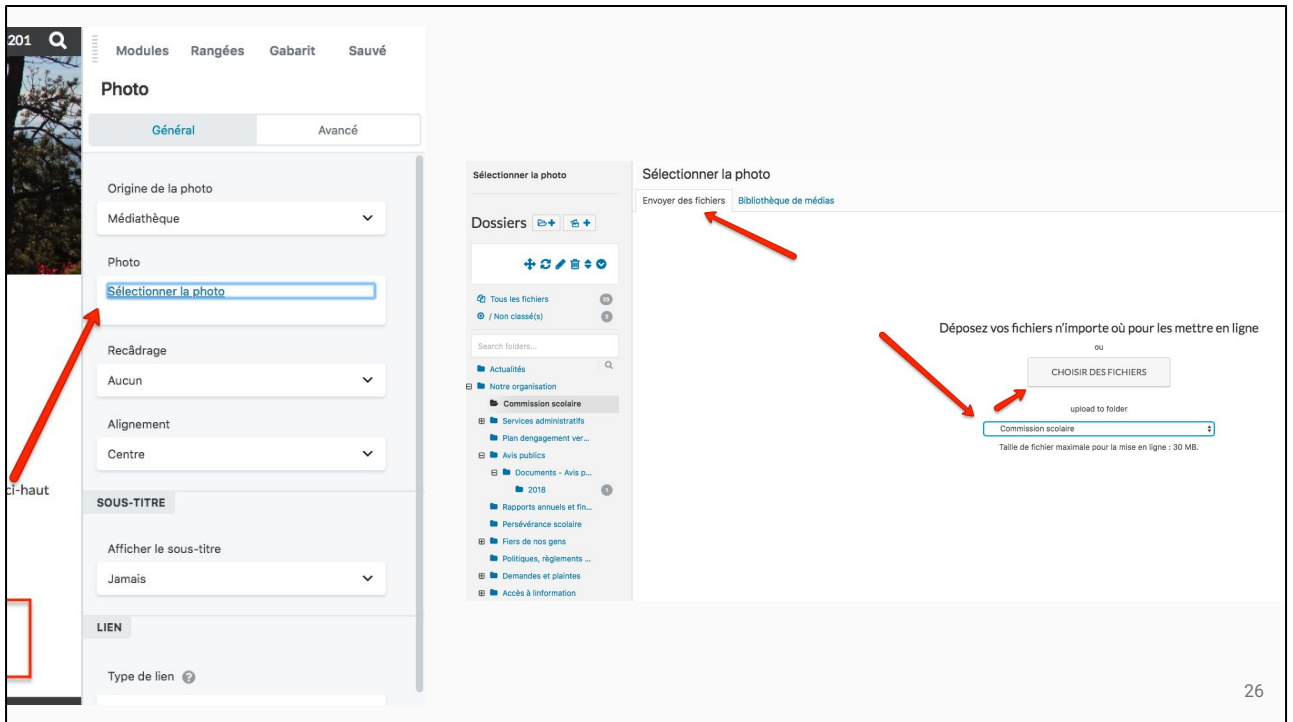
2 colonnes 2 colonnes

25

Insérer une rangée avec des colonnes.

Choisir l'onglet Rangées, glisser la colonne désirée à l'endroit de votre choix.

Note : Pour séparer 2 contenus de page qui ne sont pas semblables, il est préférable de mettre une nouvelle rangée complètement en dessous d'une autre et non à l'intérieur de celle-ci.

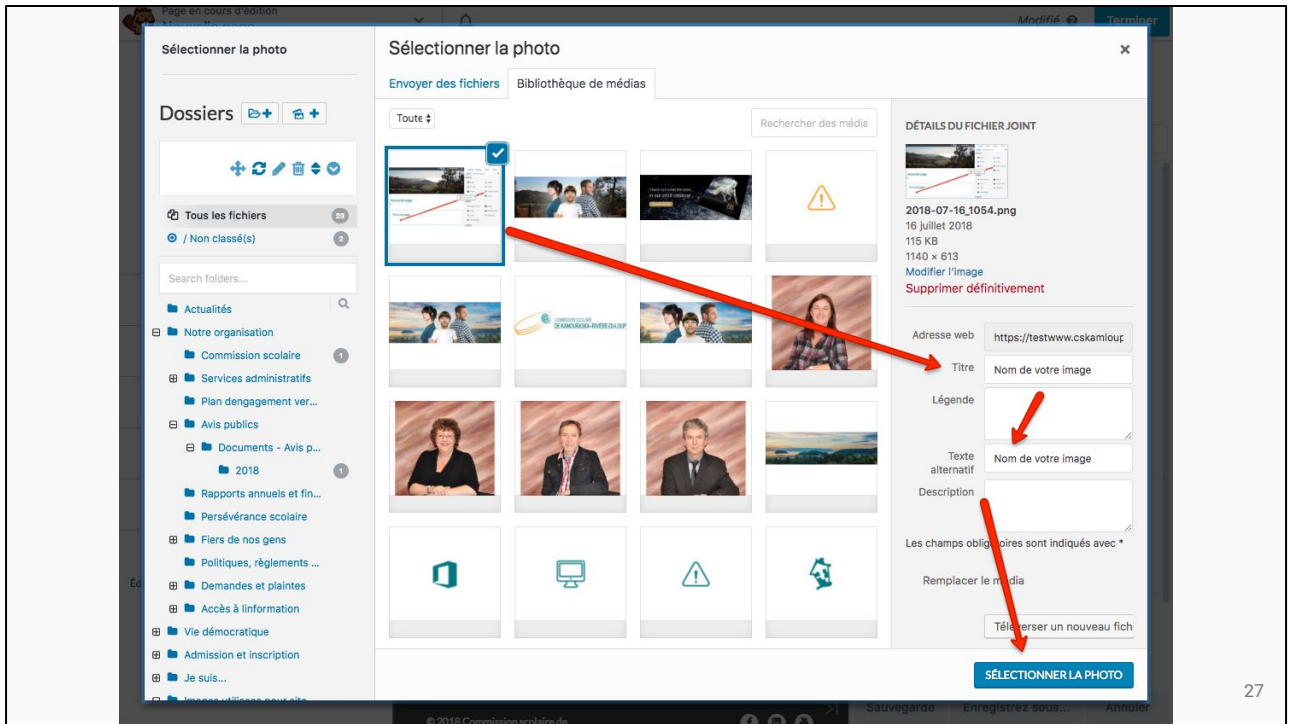


Insérer une photo

Choisir l'onglet Rangées, glisser la colonne désirée à l'endroit de votre choix.

Ensuite, cliquez sur sélectionner la photo. N'oubliez pas de placer votre image dans le bon dossier.

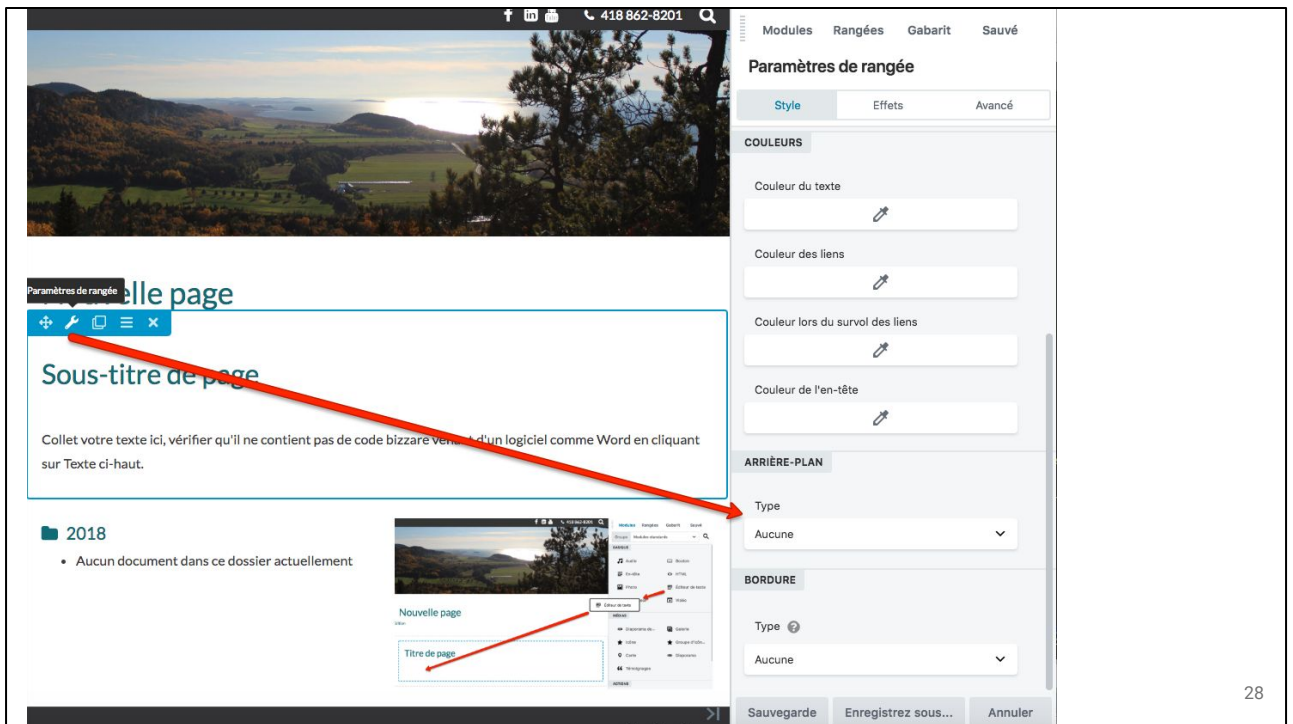
Note : Pour séparer 2 contenus de page qui ne sont pas semblables, il est préférable de mettre une nouvelle rangée complètement en dessous d'une autre et non à l'intérieur de celle-ci.



Nommer une photo

Il est important de bien nommer votre image dans l'onglet Titre, il l'est aussi pour Google, qui lui lit l'onglet Texte alternatif.

Ensuite sélectionner la photo.



Modifier les rangées

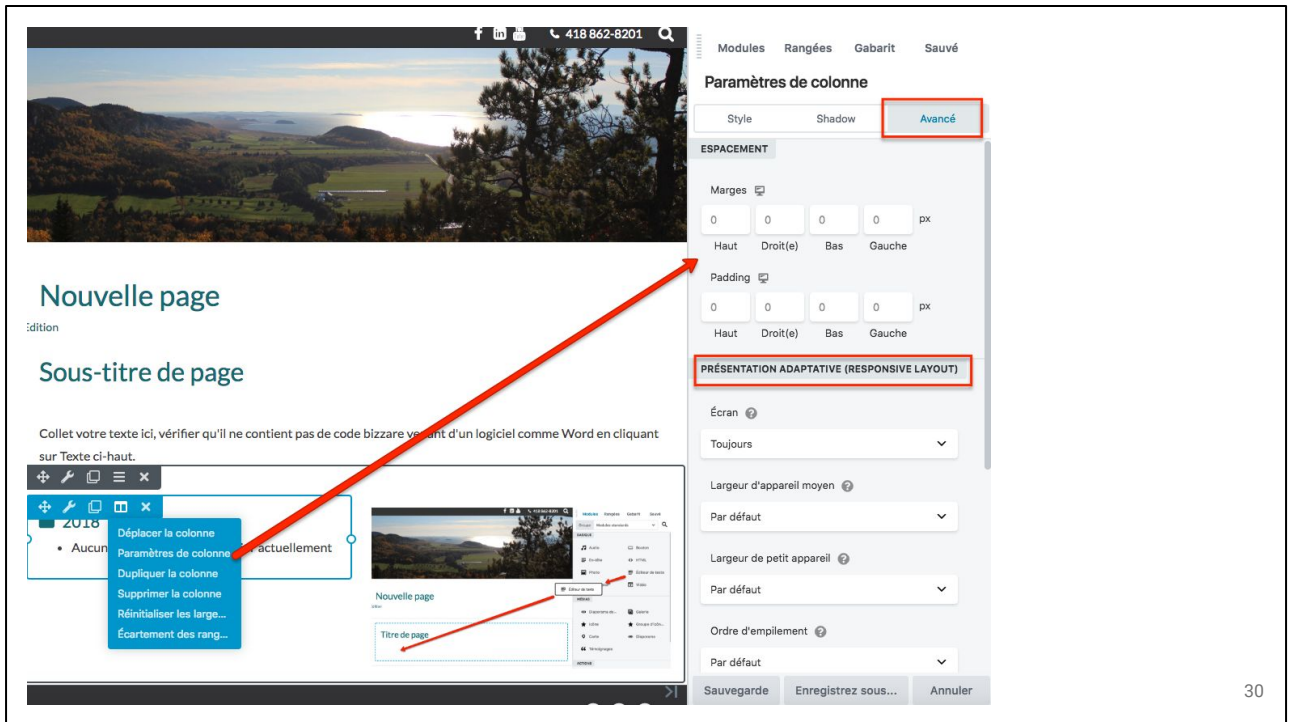
Cliquez sur Paramètres de rangée pour mettre une couleur de fond ou encore un arrière-plan image. Dans Avancé vous pouvez modifier les marges au dessus ou au dessous de votre rangée.

The image shows a web editor interface. On the left, a preview of a page titled "Nouvelle page" is shown. A red arrow points from the "Paramètres de colonne" option in a context menu to the "Paramètres de colonne" tab in the settings panel on the right. The settings panel has tabs for "Style", "Shadow", and "Avancé". Under "Style", there is a "Largeur de colonne" field set to "50 %" and an "Égalisation de la hauteur des colonnes" dropdown set to "Non". Below this are sections for "TEXTE" (with color pickers for "Couleur", "Couleur des liens", "Couleur lors du survol des liens", and "Couleur de l'en-tête") and "ARRIÈRE-PLAN" (with a "Type" field). At the bottom of the settings panel are buttons for "Sauvegarde", "Enregistrez sous...", and "Annuler".

Modifier les colonnes

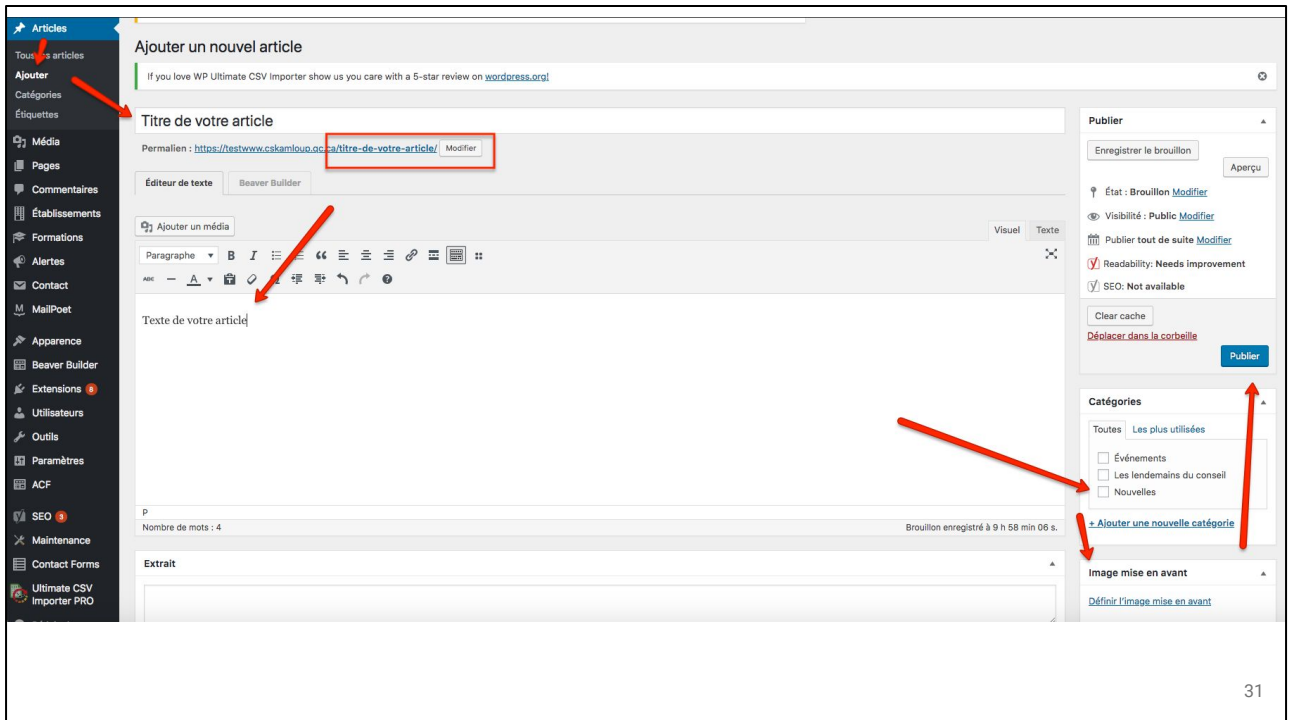
Cliquer sur l'icône en forme de fenêtre, vous avez plusieurs options de disponibles comme Dupliquer une colonne ou la supprimer.

Sélectionner **paramètres de colonne** et **Style** afin de changer la largeur d'une colonne.



Modifier les colonnes

Dans **Avancé**, vous pouvez modifier les marges ou le padding (espacement entre les colonnes) vous pouvez également faire disparaître des éléments pour les téléphones mobiles ou tablettes.



Ajouter une nouvelle (Articles)

Cliquez sur Ajouter, ensuite entrez le titre de votre article (pas trop long si possible), vérifiez que le permalien reflète votre titre. Entrez votre texte, choisissez une catégorie et cliquez sur Image mise en avant pour ajouter l'image qui sera présente sur l'accueil. Une fois terminé, vous pouvez publier votre article.

Note : Dans l'onglet de droite, vous avez plusieurs options.

Publié : Vous pouvez choisir l'état de votre article comme le mettre en brouillon si vous n'avez pas terminé votre article. Dans publier tout de suite, vous pouvez choisir une date de publication pour faire apparaître votre article plus tard.

Expiration de l'article : Plus bas dans cette case, vous pouvez mettre une expiration à votre article si vous le désirez, idéalement on ne l'utilise pas pour ne pas créer des pages erreur une fois l'article disparu, mais dans certains cas on peut l'utiliser.

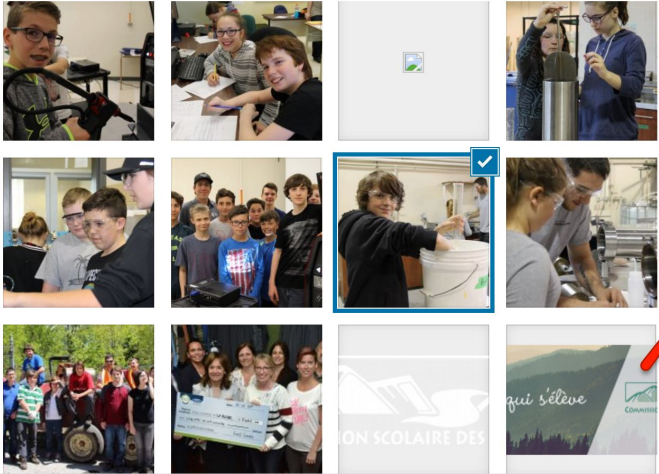
Image à la Une

Envoyer des fichiers Bibliothèque de médias

Images Toutes les dates Rechercher des médias...

DÉTAILS DU FICHIER JOINT

Image filter Aucun



IMG_5138.jpg
31 mai 2017; 120 KB; 1920 × 1280
[Modifier l'image](#) | [Supprimer définitivement](#)

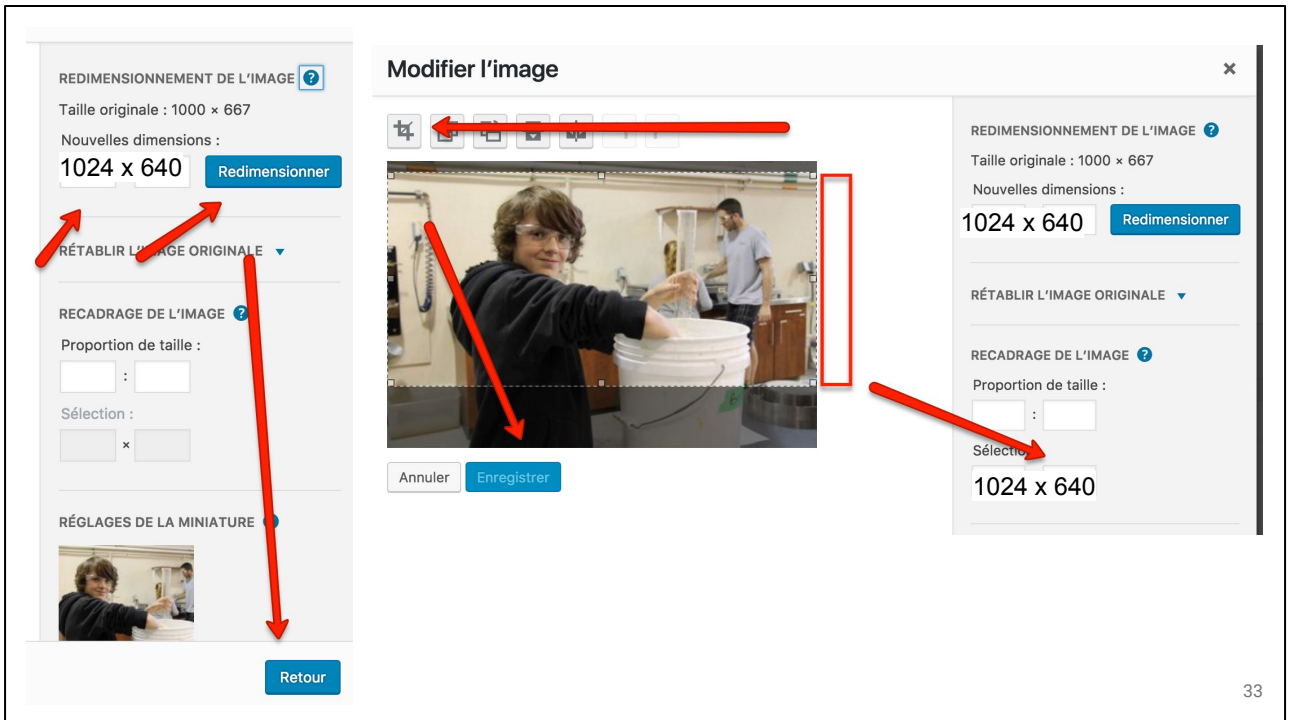
Adresse web
Titre
Légende

Mettre une image à la Une

32

Ajouter une nouvelle (Articles)

Dans les images, choisir Envoyer des fichiers, sélectionner le bon dossier où envoyer l'image et cliquer sur le bouton Choisir des fichiers pour télécharger votre image à partir de votre ordinateur.



Ajouter une nouvelle (Articles)

Vous pouvez au préalable redimensionner la photo qui sera à la Une à l'aide de Photoshop ou XnView (1024 px de largeur par 640 px de hauteur). Ou encore faire les modifications directement dans Wordpress, comme suit.

Dans modifier l'image, mettre 1024 dans les nouvelles dimensions et redimensionner, aller sur le bouton retour pour retourner aux médias et modifier l'image à nouveau pour la rogner.

Cliquer directement dans l'image pour faire une forme de carré avec votre souris, mettre pleine largeur et vérifier que la hauteur est de 640. Une fois que vous avez 1024 x 640, cliquez sur le bouton rogner et sauvegardez votre image.

Image à la Une ✕

Envoyer des fichiers Bibliothèque de médias Expand Details

Images Toutes les dates Rechercher des médias...

The screenshot shows a media management interface. On the left is a grid of image thumbnails. The central thumbnail is selected with a blue border and a checkmark. A red arrow points from this thumbnail to the detailed view on the right. The detailed view shows the image's filename 'IMG_5138_c1496047399748.jpg', date '31 mai 2017', and dimensions '1024 x 640'. Below this, there are input fields for 'Titre' (containing 'IMG_5138'), 'Légende', 'Texte alternatif', and 'Description'. A red arrow points from the 'Texte alternatif' field to the 'Texte alternatif' label. Another red arrow points from the 'Description' field to the 'Description' label. At the bottom right is a blue button labeled 'Mettre une image à la Une'.

image titrer Aucun

31 mai 2017; 64 KB; 1024 x 640
Modifier l'image | Supprimer définitivement

Adresse web <https://csds.dev.standish.c...>

Titre

Légende

Texte alternatif

Description

Mettre une image à la Une

34

Ajouter une nouvelle (Articles)

Une fois sauvegardée, vous allez voir que l'image est bel et bien de 1024 x 640 dans la zone média, il ne reste qu'à lui donner un titre qui représente bien l'image et mettre ce même titre dans Texte alternatif (pour Google) et Mettre l'image à la une.

The image shows a screenshot of a content management system interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a dropdown menu. The main content area is divided into two sections. The top section is titled "Catégories" and has two tabs: "Toutes" and "Les plus utilisées". Under "Les plus utilisées", there are three checkboxes: "Nouvelles" (checked), "Les lendemains du conseil", and "Événements". Below this is a link "+ Ajouter une nouvelle catégorie". The bottom section is titled "Image à la Une" and features a photograph of a person wearing safety glasses and a dark shirt, working in a laboratory setting. Below the image is the text "Cliquez sur l'image pour la modifier ou la mettre à jour." and a link "Retirer l'image mise en avant". To the right of the main content area is a "Publier" panel. It contains a button "Enregistrer le brouillon" and a button "Aperçu". Below these are several status indicators: "État : Brouillon" with a "Modifier" link, "Visibilité : Public" with a "Modifier" link, "Publier tout de suite" with a "Modifier" link, "Lisibilité: Besoin d'amélioration" with a red checkmark icon, and "SEO: Non disponible" with a grey checkmark icon. At the bottom right of the "Publier" panel is a large blue button labeled "Publier".

35

Ajouter une nouvelle (Articles)

L'image apparaîtra dans la boîte image à la une, il ne reste qu'à publier votre article.

Établissements

Tableau de bord

Articles

Popups

Portfolio

Médias

Pages

Superfly Menu

Commentaires

Établissements

Établissements

Ajouter

MRCs

Niveaux

Villes

Formations

Contact

MailPoet

CSDS Options

Apparence

Extensions

Utilisateurs

Outils

Visual Composer

Réglages

Établissement

Adresse

101, rue Ambroise-Dearden, Windsor (Québec) J1S 1H2

Téléphone

819 845-3694

Télécopieur

819 845-4798

Courriel

stphilippe@csdessommets.qc.ca

Extrait

Extraits sont résumés optionnels fabriqués à la main de votre contenu qui peut être utilisé dans votre thème. [En savoir plus sur des extraits manuelles.](#)

Auteur


standish (standish)

Revolution Slider Options

Choose Slide Template

default

Image à la Une



[Cliquez sur l'image pour la modifier ou la mettre à jour.](#)

[Retirer l'image mise en avant](#)

Niveaux

Tout les Niveaux | [Les plus utilisées](#)

Primaire

Secondaire

Formation professionnelle

Éducation des adultes

[+ Nouveau Niveau](#)

Villes

Tout les villes | [Les plus utilisées](#)

Windsor

Asbestos

Ayer's Cliff

Bonsecours

Danville

Eastman

38

Établissements (2/2)

Formations

The screenshot shows a WordPress form builder interface for 'Formations'. The 'Formations' section is highlighted with a red box. It contains the following elements:

- S'inscrire à une formation avec le site:** A checkbox labeled 'Afficher l'inscription dans un popup' is checked. A red arrow points to this checkbox.
- Formulaire de contact:** A dropdown menu is set to 'Formulaire d'inscription à une formation'. A red arrow points to this dropdown.
- Adresse Sfrap/Formulaire Google:** A text input field contains 'adresse du sfrap (avec http://)'. A red arrow points to this field.
- Bouton #1 - Titre:** An empty text input field.
- Bouton #2 - Titre:** An empty text input field.
- Bouton #2 - Liens:** A text input field containing a globe icon.
- Établissements:** A section with a search bar and two dropdown menus ('Select post type' and 'Select taxonomy'). Below the search bar, two entries are visible: 'Centre d'éducation des adultes des Sommets - point de service de Magog' and 'Centre d'éducation des adultes des Sommets - point de service d'Asbestos'. A red arrow points to the second entry.

Formations

Plus bas, sous Visual Composer, cliquez sur Afficher l'inscription dans un popup si c'est un formulaire sfrap, ensuite choisir le formulaire de contact inscription à une formation et ajouter l'URL sfrap.

Si c'est un formulaire Google, ne pas cliquer sur Afficher le popup et ne pas choisir de formulaire, simplement mettre l'URL du formulaire.

Plus bas, cliquez sur les établissements associés au cours, ils doivent se retrouver à droite.

Établissements

Search... Select post type Select taxonomy

École primaire du Baluchon
École primaire du Christ-Roi
École primaire du Jardin-des-Frontières
École primaire du Plein-Coeur
École primaire du Val-de-Grâce
École primaire Hamelin

Centre d'éducation des adultes des Sommets – point de service d'Asbestos

Heures Total
Exemple: 750 h (8 mois)

Nombre d'heures par semaine
Exemple: 30 h

Code MELS

Popup

Extrait

Extraits sont résumés optionnels fabriqués à la main de votre contenu qui peut être utilisé dans votre thème. [En savoir plus sur des extraits manuelles.](#)

Formations

Sous l'inscription, ajouter dans Heures totales, le nombre de mois, ensuite le nombre d'heures par semaine et le code de programme ministériel.

Dans Extrait, il faut mettre un court texte qui décrit la formation, c'est pour afficher sous l'image et pour les moteurs de recherches, donc ne pas dépasser 155 caractères.

The image shows a web form for creating a training course. The form is organized into several sections:

- Niveaux:** Includes checkboxes for 'Formation professionnelle', 'Éducation des adultes', 'Formation pour entreprises et travailleurs', 'Primaire', and 'Secondaire'. A '+ Nouveau Niveau' link is at the bottom.
- Villes:** Includes checkboxes for 'Magog', 'Windsor', and 'Asbestos'. An '+ Ajouter nouvelle ville' link is at the bottom.
- Diplômes:** Includes checkboxes for 'DEP', 'ASP', 'DES', and 'Autre'. A '+ Nouveau diplôme' link is at the bottom.
- Horaires:** Includes checkboxes for 'Temps plein de jour', 'Temps partiel de jour', 'Temps plein de soir', and 'Temps partiel de soir'. A '+ Nouveau horaire' link is at the bottom.
- À distance:** Includes checkboxes for 'Formation en ligne' and 'Formation hors ligne'. A '+ Nouveau distance' link is at the bottom.
- Format:** Includes radio buttons for 'Standard', 'Lien', and 'Vidéo'.
- Image à la Une:** Includes a link 'Mettre une image à la Une'.
- Publier:** Includes 'Enregistrer le brouillon', 'Aperçu', 'État: Brouillon', 'Visibilité: Public', and 'Publier tout de suite'. A red arrow points to the 'Publier' button.

Formations

Dans le menu de droite, cocher les cases appropriées et ajouter une image à la une d'une grandeur de 1518 px de large par 759 px de haut.

Dans l'onglet Format, si vous cliquez sur Vidéo, une barre URL va apparaître sous le titre dans le haut de la page, vous pouvez donc y mettre une URL YouTube et la vidéo va remplacer l'image dans la fiche.

Une fois terminé, publiez la formation.