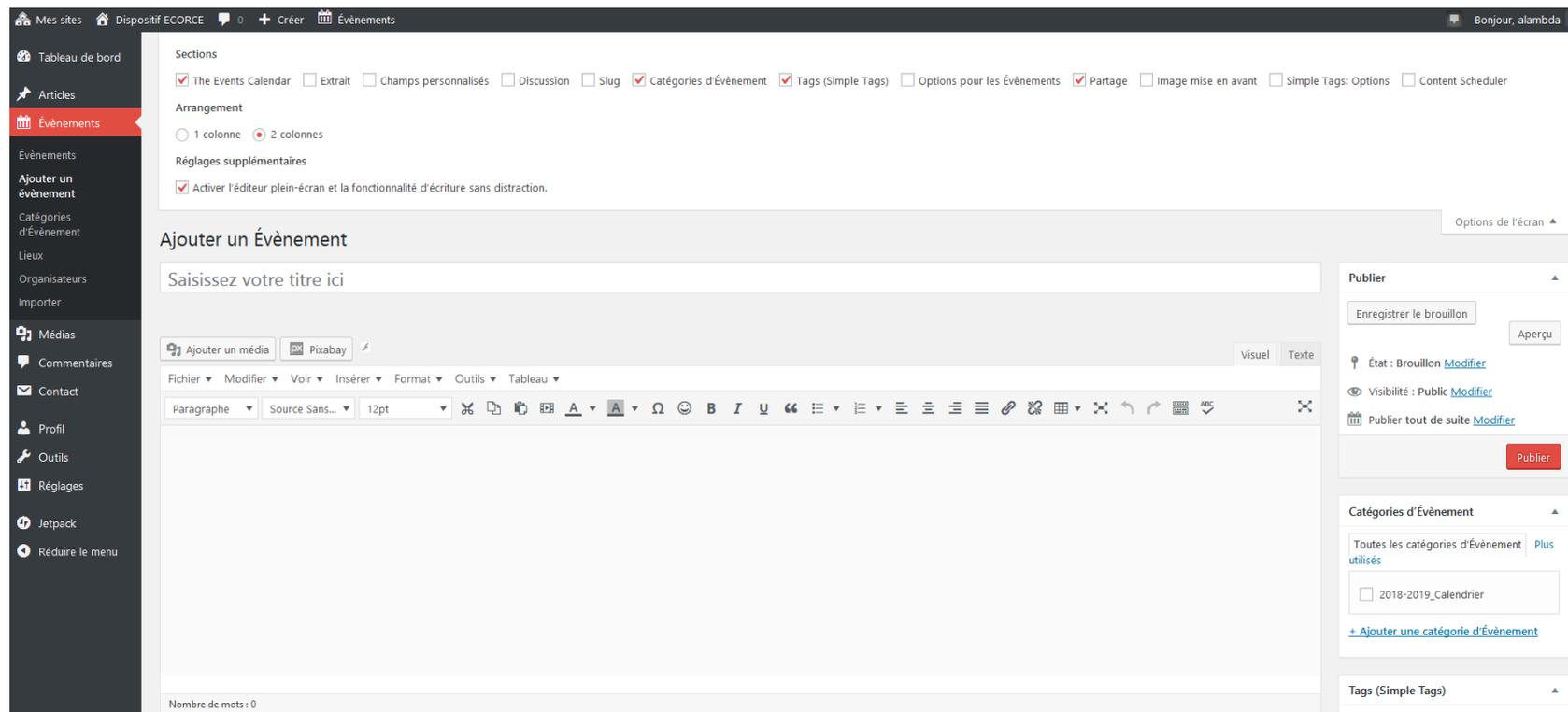


COMMENT FAIRE POUR... COMPLÉTER LE CALENDRIER ?

Après s'être connecté en tant qu'auteur, cliquer sur l'option « Événements » du bandeau vertical noir, puis « Ajouter un événement » :



The screenshot displays the WordPress 'Ajouter un Évènement' (Add Event) page. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation options such as 'Tableau de bord', 'Articles', 'Évènements' (highlighted), 'Ajouter un événement', 'Catégories d'Évènement', 'Lieux', 'Organisateurs', 'Importer', 'Médias', 'Commentaires', 'Contact', 'Profil', 'Outils', 'Réglages', 'Jetpack', and 'Réduire le menu'.
- Top Bar:** Shows 'Mes sites', 'Dispositif ECORCE', 'Créer', and 'Évènements'. The user's name 'Bonjour, alambda' is visible in the top right.
- Main Content Area:**
 - Sections:** Includes checkboxes for 'The Events Calendar', 'Extrait', 'Champs personnalisés', 'Discussion', 'Slug', 'Catégories d'Évènement', 'Tags (Simple Tags)', 'Options pour les Évènements', 'Partage', 'Image mise en avant', 'Simple Tags: Options', and 'Content Scheduler'.
 - Arrangement:** Offers '1 colonne' and '2 colonnes' (selected).
 - Réglages supplémentaires:** Includes a checked option for 'Activer l'éditeur plein-écran et la fonctionnalité d'écriture sans distraction'.
 - Form:** A title field 'Saisissez votre titre ici' and a rich text editor with a toolbar.
- Right Sidebar:**
 - Publier:** Contains 'Enregistrer le brouillon', 'Aperçu', 'État : Brouillon', 'Visibilité : Public', and 'Publier tout de suite'.
 - Catégories d'Évènement:** Shows 'Toutes les catégories d'Évènement' and a selected category '2018-2019_Calendrier'.
 - Tags (Simple Tags):** A section for adding tags.

Dans le champ « Saisissez votre titre ici » en dessous de « Ajouter un événement », saisir le type de la séance : Immersion, Investigation ou Valorisation, suivi du nom de votre établissement scolaire.

Exemple : Immersion – École de Celles sur Belle

Dans la zone de l'éditeur, taper le nom de la structure intervenante, de l'animateur, et un bref descriptif du contenu.

Exemple : Séance avec Madame Barbara PUAUD du GODS. Observation des oiseaux.

Cocher la catégorie 2018-2019_Calendrier puis décocher les boutons de partage.

The image shows a web interface for creating an event. On the left is a dark sidebar with navigation options: Tableau de bord, Articles, Évènements (highlighted), Évènements, Ajouter un événement, Catégories d'évènement, Lieux, Organisateur, Importer, Médias, Commentaires, Contact, Profil, Outils, Réglages, Jetpack, Réduire le menu.

The main form area includes:

- Début/Fin :** 08/01/2019 08:00 jusqu'à 17:00 08/01/2019 Fuseau horaire : UTC+1
- Évènement sur toute la journée
- Cet évènement a lieu le 8 janvier 2019 de 08:00 à 17:00.*
- LIEU**
 - Lieu : Créer ou Chercher Lieu
 - Afficher la carte :
 - Afficher le lien vers la Google Map :
- ORGANISATEURS**
 - Organisateur : Créer ou Chercher Organisateur (dropdown menu open)
- SITE WEB DE L'ÉVÈNEMENT**
 - Lien : example.com
- PRIX DE L'ÉVÈNEMENT**
 - Symbole de la devise : [] Après le montant
 - Prix : []

The dropdown menu for 'Organisateur' is open, showing a search bar 'Créer ou Chercher Organisateur' and a list of names: ANNE-PAULE MOUSNIER (highlighted), COCCI-LUNE, CPIE, ECOLOGIE PARTICIPATIVE ET INNOVANTE, EN VUELTA LUNA, FEDERATION DES CHASSEURS.

Définir la date et la durée de l'évènement.

Porter l'adresse du lieu où se déroulera l'animation.

Choisir l'intervenant-organisateur dans la liste déroulante.

N'OUBLIER PAS DE CLIQUER SUR LE BOUTON PUBLIER