

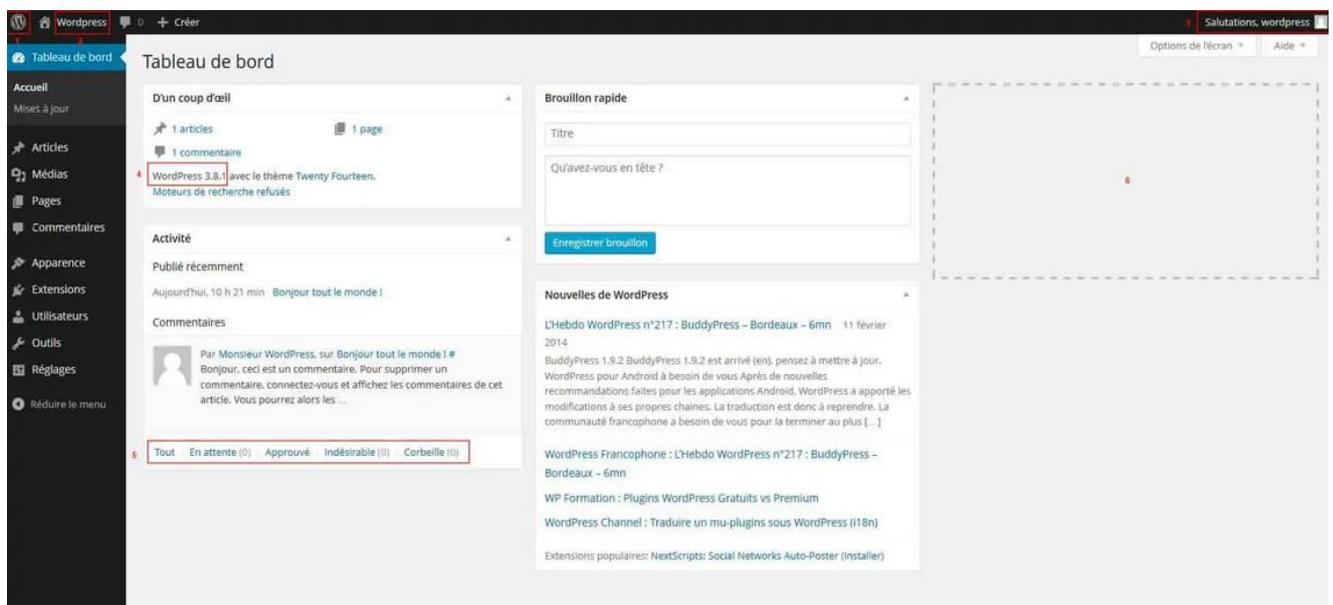
# Manuel d'utilisation de Wordpress (site vitrine)

## Connexion à l'administration

Pour vous connecter à l'administration de votre site, tapez : "wp-admin" à la suite de votre nom de domaine.

Exemple : [www.nomdedomaine.fr/wp-admin](http://www.nomdedomaine.fr/wp-admin)

## Le tableau de bord :



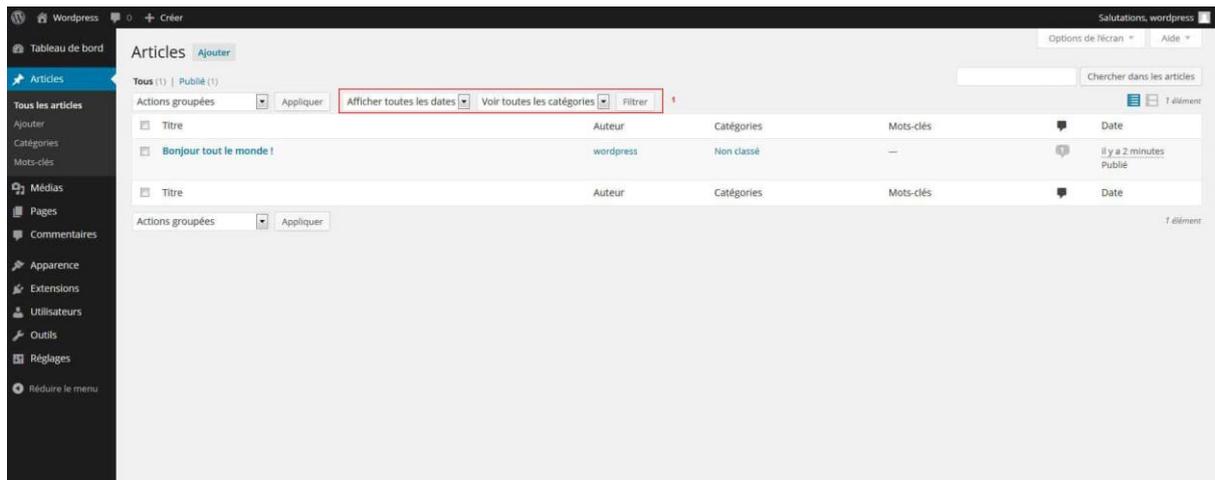
Ceci est la page d'accueil de votre interface d'administration. Elle permet d'avoir un résumé de l'activité sur votre site (nombre d'articles, nombre de commentaires, etc.).

1. Liens liés à WordPress (documentation, forum, etc.)
2. Nom du site.
3. Utilisateur connecté (lien vers le profil, déconnexion, etc.)
4. Versions de WordPress installées
5. Résumé du nombre de commentaires
6. Emplacement libre pour une disposition des encarts par "glisser/déposer" personnalisée

A gauche, dans le bandeau noir, vous avez le menu général par défaut de WordPress. Il se peut que :

- Vous ne voyez pas tous ces onglets si vous avez un compte utilisateur restreint
- Vous voyez d'autres onglets si vous avez des fonctionnalités en plus.

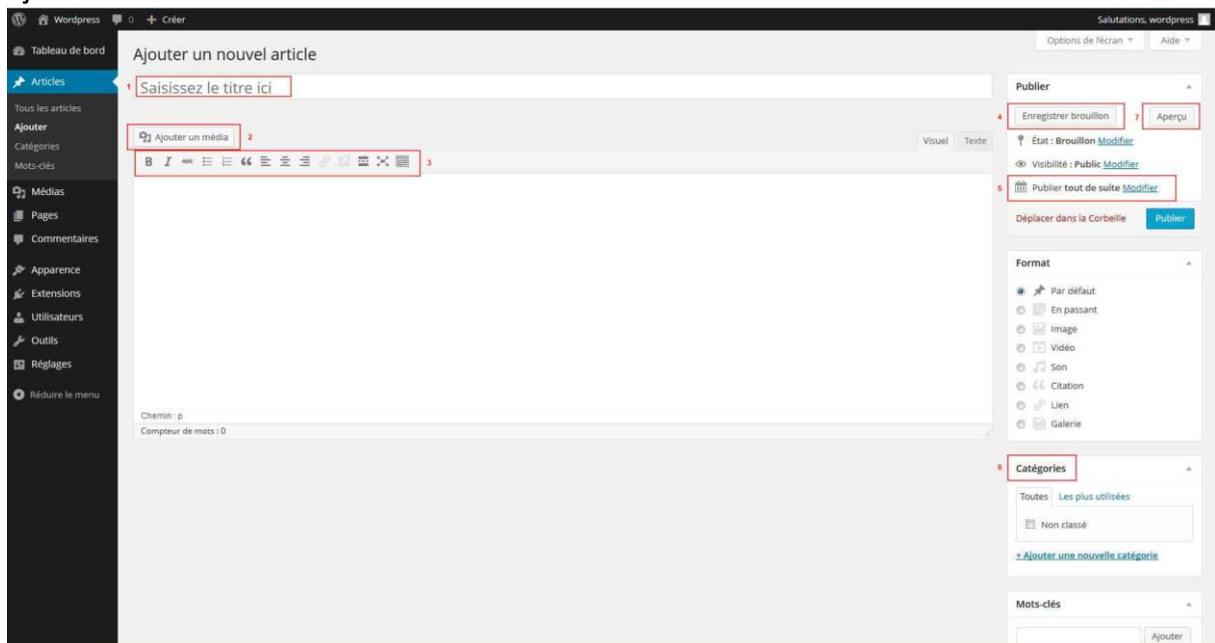
## Les articles



Un article dans WordPress correspond au contenu qui se trouve dans votre page "Blog" ou "actualité"

Liste des articles écrits : c'est aussi dans ce menu que l'on va gérer les catégories et les mots-clefs (tag) avec un système de tri par date, catégories, etc.

## Ajouter un article



Le titre de votre article : il sera utilisé automatiquement pour générer l'url vers cet article.

Permet d'ajouter une image ou une vidéo à votre article.

Editeur de style : permet de mettre en forme votre article. Cliquez sur l'icône à droite pour voir apparaître tous les styles.

Si vous n'avez pas le temps de finir votre article, vous pouvez l'enregistrer comme brouillon et le finir ultérieurement. Il ne s'affichera pas dans votre site, tant que vous ne le validez pas définitivement. Vous pouvez à tout moment changer l'état d'un article de "Brouillon" ou en "Attente de relecture" à "Publier".

Gestion de la date de publication : vous pouvez laisser celle du jour (par défaut) ou si vous voulez antidater vos articles, cliquez sur "Modifier" et changez la date manuellement.

Chaque article peut être lié à une catégorie que vous aurez créée au préalable. Si vous ne souhaitez pas de catégories, laissez la configuration par défaut. Evitez de lier un article à plusieurs catégories pour ne pas avoir du contenu dupliqué. Réfléchissez bien à l'architecture de votre site avant.

En-dessous de "Catégorie", vous avez un encart "Image à la une". Il s'agit de l'image qui illustre l'article dans la page qui liste vos articles.

Si vous souhaitez voir le résultat avant de publier, cliquez sur "Aperçu".

Attention, une fois votre article terminé et si vous souhaitez le mettre en ligne, n'oubliez pas de cliquer sur "Publier" ou "Mettre à jour", s'il s'agit d'une modification.

## Insérer une image

### DÉTAILS DU FICHIER ATTACHÉ



**88475206.jpg**  
4 mars 2014  
375 × 500  
[Modifier l'image](#)  
[Supprimer définitivement](#)

Titre

Légende

Texte alternatif  
**1**

Description

### RÉGLAGES DE L'AFFICHAGE DU FICHIER ATTACHÉ

**2** Alignement

**3** Lieur à

**4** Taille

[Insérer dans l'article](#)

Lorsque vous uploadez une image, vous allez avoir cet encart sur la droite avec les détails du fichier téléchargé.

Le texte alternatif est important pour le référencement. N'oubliez pas de le remplir avec les mots clés liés à votre article.

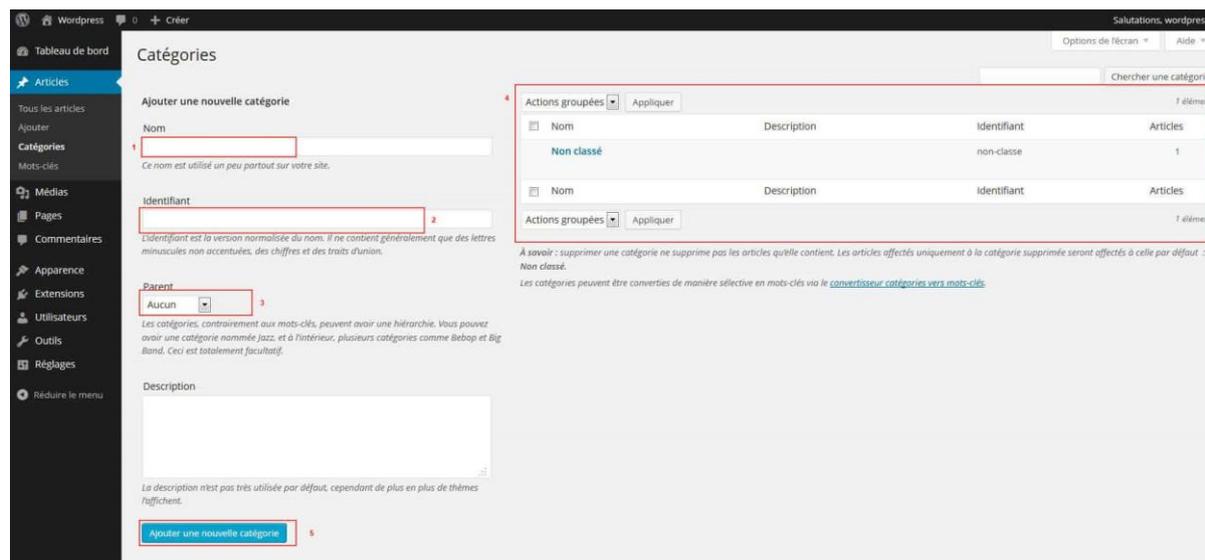
Alignement de votre image : si vous souhaitez qu'il soit à droite ou à gauche de votre texte, centrer ou aucun alignement.

Lien de votre image : mettez toujours sur « Aucun » lorsqu'il s'agit d'une image dans une page. Sinon, laissez le lien du fichier.

Taille de l'image : sélectionnez "Taille originale" si vous ne voulez pas que votre image soit redimensionnée.

## Ajouter une catégorie

Les catégories permettent de classer vos articles par thème.



The screenshot shows the WordPress 'Catégories' page. On the left is a sidebar with navigation options like 'Articles', 'Médias', and 'Pages'. The main content area is titled 'Catégories' and contains a form to 'Ajouter une nouvelle catégorie'. The form has fields for 'Nom' (1), 'Identifiant' (2), 'Parent' (3), and 'Description'. Below the form is a button 'Ajouter une nouvelle catégorie' (5). To the right of the form is a table of existing categories. The table has columns for 'Nom', 'Description', 'Identifiant', and 'Articles'. One category is listed: 'Non classé' with 'non-classe' as the identifier and '1' article. Below the table is a warning message: 'À savoir : supprimer une catégorie ne supprime pas les articles qu'elle contient. Les articles affectés uniquement à la catégorie supprimée seront affectés à celle par défaut : Non classé. Les catégories peuvent être converties de manière sélective en mots-clés via le [convertisseur catégories vers mots-clés](#).'

Nom de votre catégorie

Identifiant : mettre la même chose que le nom.

Parent : si vous souhaitez organiser vos catégories avec des sous-catégories.

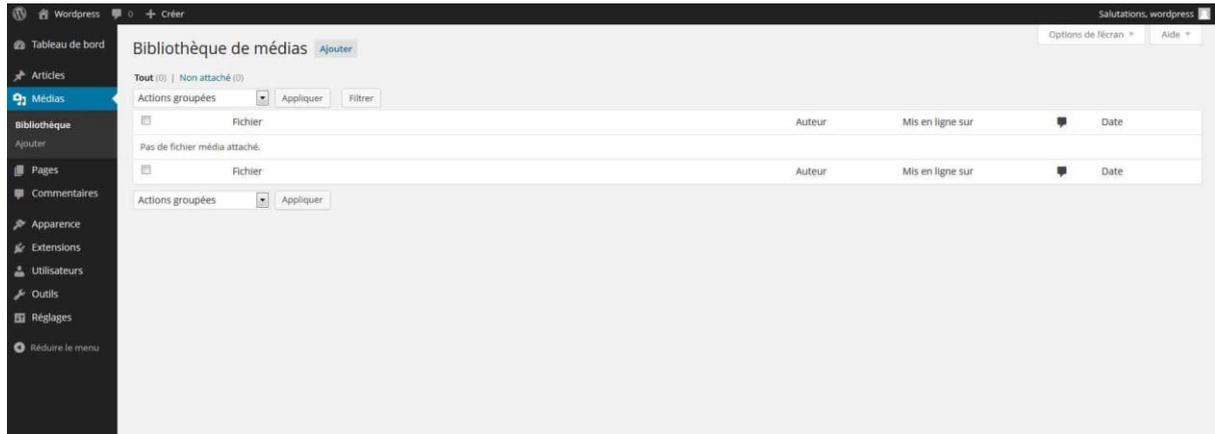
Liste des catégories existantes.

Valider la création de votre nouvelle catégorie.

## Les mots-clefs

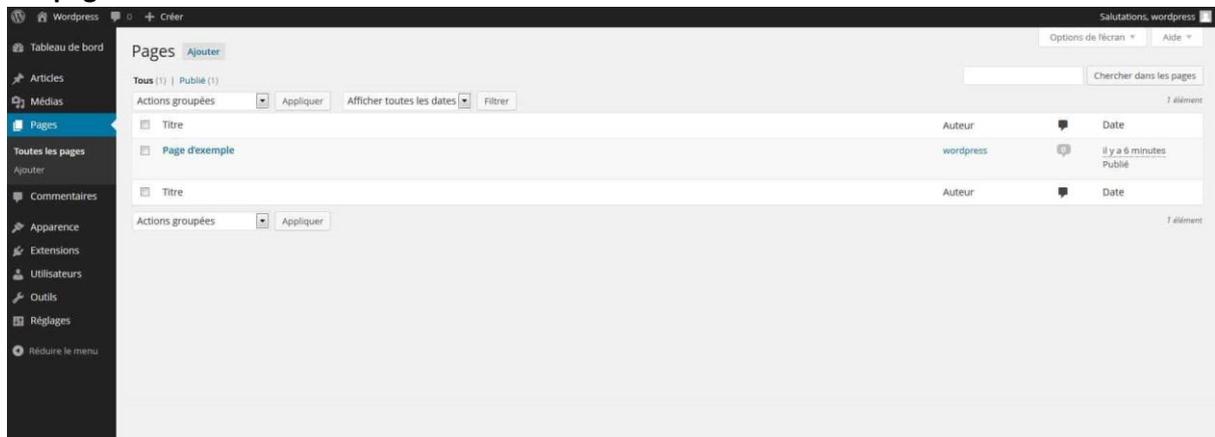
On évite d'ajouter des mots clés car cela crée des pages d'archives pauvres en contenu très mauvaises pour le référencement.

## Les médias



Liste de tous les fichiers (images, vidéos, etc.) que vous avez téléchargés et insérés dans vos pages et articles. Vous pouvez ajouter des médias directement par ce menu.

## Les pages



Les pages dans WordPress ne sont pas organisées par date. Elles permettent de créer des pages descriptives comme une page de présentation, de contact ou autre.

### Ajouter une page

Créer une page est similaire à créer un article, sauf que celle-ci est utilisée pour du contenu descriptif. La date n'est pas affichée.



Le titre de votre page : il sera utilisé automatiquement pour générer l'url vers cette page.

Permet d'ajouter une image ou une vidéo.

Editeur de style : permet de mettre en forme votre page. Cliquez sur l'icône à droite pour voir apparaître tous les styles.

Si vous n'avez pas le temps de finir votre page, vous pouvez l'enregistrer comme brouillon et la finir ultérieurement. Elle ne s'affichera pas dans votre site, tant que vous ne la validez pas définitivement. Vous pouvez à tout moment changer l'état d'une page de "Brouillon" ou en "Attente de relecture" à "Publier".

Vous pouvez organiser vos pages en sous-pages.

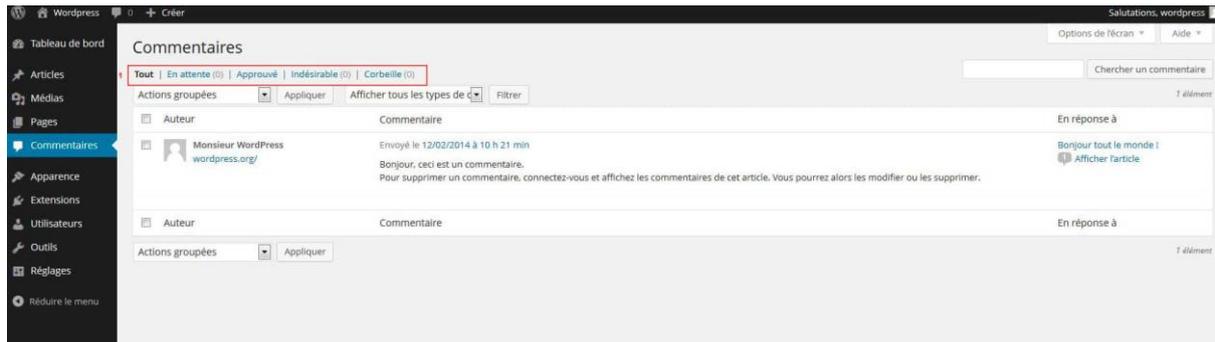
Si vous souhaitez voir le résultat avant de publier, cliquez sur "Aperçu".

Modèle par défaut : Vous trouverez ici les templates créés pour votre thème. Ce sont les différents modèles de page. Par exemple blog sur 3 colonnes ou blog avec sidebar à droite. Sélectionnez le modèle en fonction de la mise en page que vous souhaitez.

Attention, une fois votre page terminée et si vous souhaitez la mettre en ligne, n'oubliez pas de cliquer sur "Publier" ou "Mettre à jour", s'il s'agit d'une modification. Une fois votre page créée, elle ne se rajoute pas automatiquement au menu. Pour connaître la marche à suivre, reportez-vous à la rubrique "Menu".

Si vous supprimez une page, pensez à faire une redirection.

## Les commentaires



Liste des commentaires : Si vous avez ouvert les commentaires sur votre blog, vous aurez des visiteurs qui vous laisseront des commentaires. Toutefois, afin d'éviter de se faire polluer par les indésirables, il faut activer le plugin Akismet qui fera le tri automatiquement. Les spams sont placés dans la catégorie "Indésirables" et supprimés définitivement. Vous pouvez aussi répondre directement depuis cette interface à ceux que vous avez approuvés.

## Apparence

### Thèmes

Ce sont les ou les thèmes (look et fonctionnalités du site) disponibles. Les thèmes peuvent être sur mesure ou installés depuis la liste de thèmes gratuits par défaut proposés par WordPress. Il existe aussi des sites comme [templatemonster](http://templatemonster.com), qui vendent des thèmes WordPress.

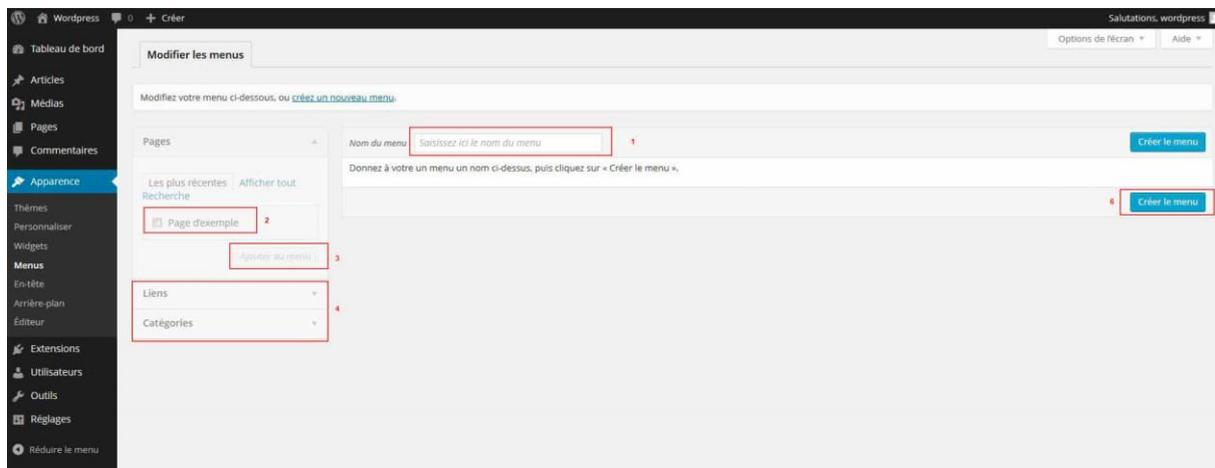
### Personnaliser

Ce sont des raccourcis vers les menus "Réglages".

### Widgets

Les widgets correspondent aux modules que l'on retrouve dans la/les sidebars de votre page "blog", comme la barre de recherche, le calendrier, le nuage de mots-clés, etc. WordPress propose par défaut quelques widgets que l'on peut ajouter ou retirer de la sidebar en faisant un "glisser/déposer". La sidebar est un élément configuré dans le code de votre thème. Si vous souhaitez ajouter une sidebar ou la retirer, contactez votre webmaster.

## Menu



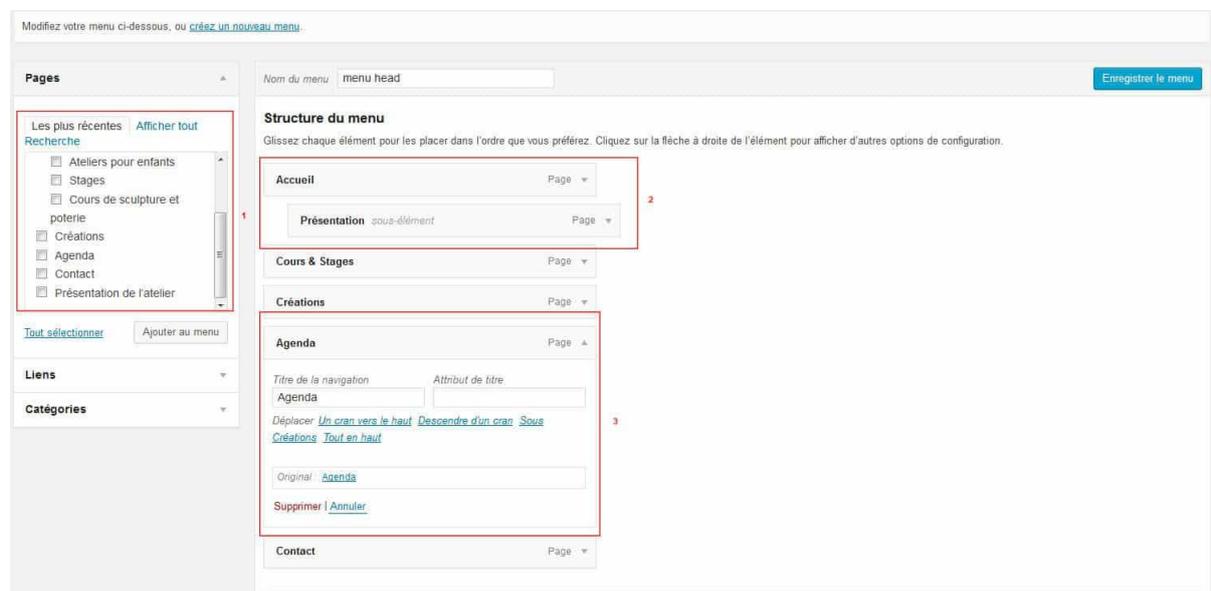
Les menus et leurs emplacements sont paramétrés dans le code de votre thème. Pour pouvoir ajouter des onglets à votre menu, vous devez d'abord créer des pages (et les publier), ou créer des catégories.

Nom du menu. (Exemple : menu principal, menu footer, etc.)

Liste des pages de votre site : pour ajouter une page à votre menu, cochez-la et faites "Ajouter au menu" (3).

Ajouter au menu : une fois vos pages ajoutées au menu, vous pouvez changer l'ordre en les faisant glisser. Vous pouvez aussi, en les glissant et décalant, créer des sous-menus. N'oubliez pas d'enregistrer votre menu une fois qu'il est terminé (6).

Liste des catégories de votre site : vous pouvez aussi ajouter des catégories dans votre menu ou des liens vers un autre site.



Nous retrouvons nos pages. Le nom de la page correspond à son titre principal.

Créer un sous-menu en décalant votre onglet

Vous pouvez configurer chaque onglet : cliquez sur la flèche pour dérouler l'élément. C'est ici que vous pourrez changer l'intitulé de l'onglet, ajouter un titre (bulle qui apparaît au survol de l'onglet) ou tout simplement supprimer l'onglet.

### Editeur

Interface permettant de modifier le code des fichiers source de votre thème directement dans WordPress.

## Les extensions

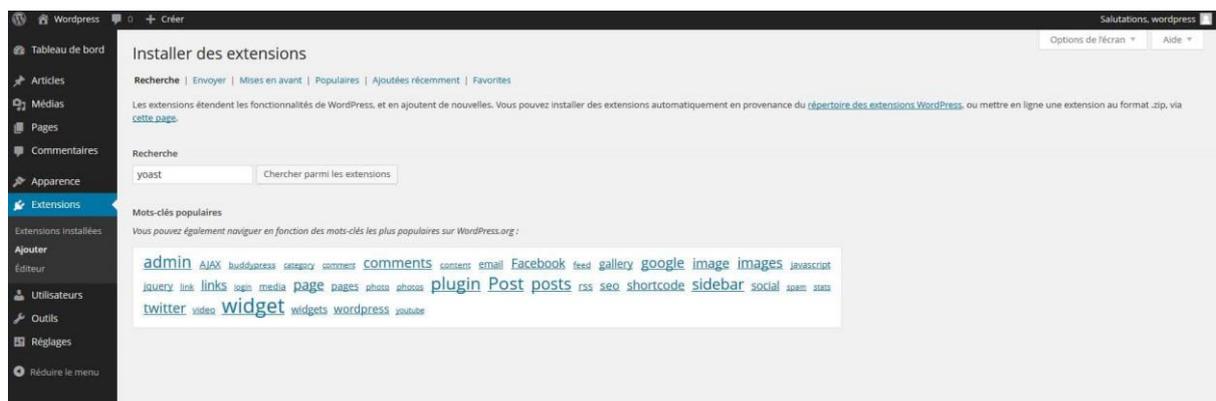


Liste des extensions : ce sont les plugins que l'on ajoute à WordPress.

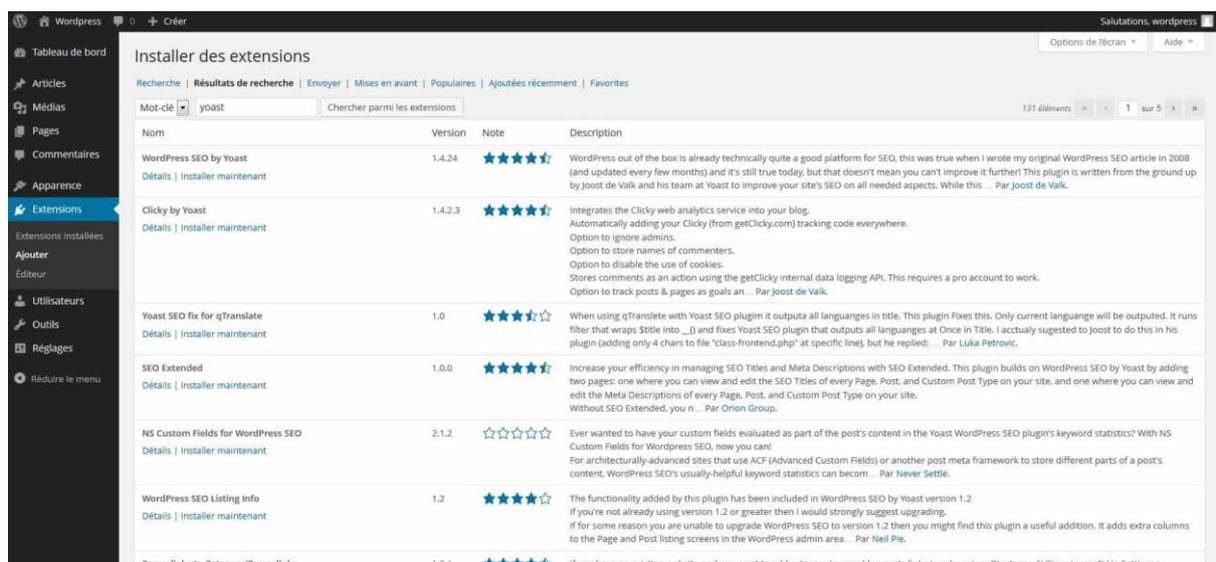
On peut ajouter des extensions directement depuis l'interface de WordPress.

Nom de l'extension et son statut (activer, désactiver, supprimer)

C'est aussi depuis cette interface que l'on gèrera les mises à jour.



Lorsqu'on souhaite ajouter une extension, on a la possibilité de la chercher en entrant son nom dans le champ de recherche, ou en cliquant sur un des mots-clefs de catégorie, ou par popularité.

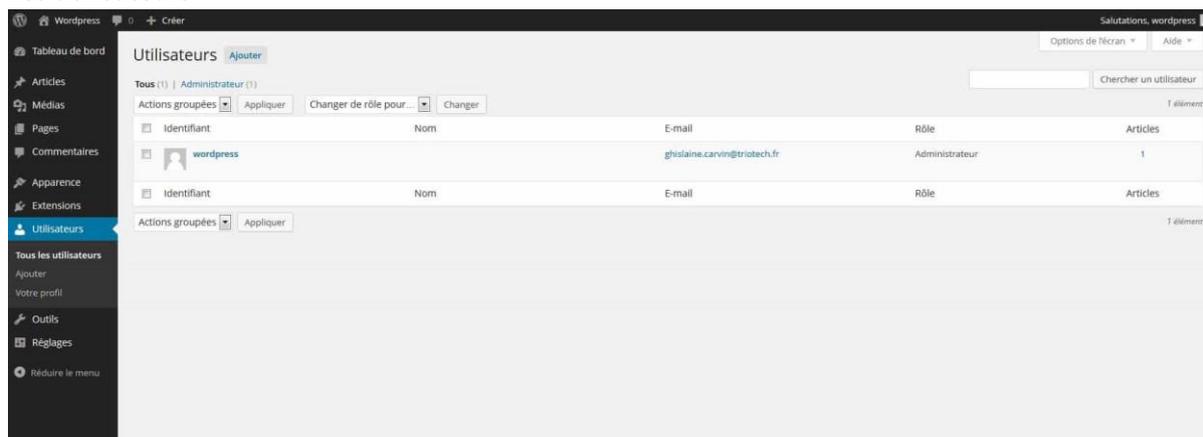


On obtient une liste d'extensions avec pour chacune : une note et un descriptif, un lien vers la page détaillant le module et un lien pour installer l'extension.

**Vérifier si l'extension est compatible avec votre version de WordPress avant de l'installer et surtout qu'elle est régulièrement mise à jour !**

L'installation se fait toute seule. Une fois installée, il suffit d'activer et de régler le plugin. Attention toutefois à ne pas installer trop d'extensions, cela ralentit les performances de votre site ou crée des conflits au niveau du code. Même si les extensions sont dans la bibliothèque de WordPress, elles ne sont pas toutes dignes de confiance et peuvent comporter des failles de sécurité.

## Les utilisateurs



The screenshot shows the WordPress administration dashboard for user management. The left sidebar contains navigation options: Tableau de bord, Articles, Médias, Pages, Commentaires, Apparence, Extensions, and Utilisateurs (highlighted). Under 'Utilisateurs', there are links for 'Tous les utilisateurs', 'Ajouter', 'Votre profil', 'Outils', 'Réglages', and 'Réduire le menu'. The main content area is titled 'Utilisateurs' and includes an 'Ajouter' button. Below this, there are controls for 'Actions groupées' and 'Appliquer', and a 'Changer de rôle pour...' dropdown. A search bar is present with the text 'Chercher un utilisateur'. The user list table has columns for 'Identifiant', 'Nom', 'E-mail', 'Rôle', and 'Articles'. One user is listed: 'wordpress' with the email 'ghislaine.carvin@tritech.fr' and the role 'Administrateur'. At the bottom, there are 'Actions groupées' and 'Appliquer' buttons, and a 'Téléments' indicator showing '1 élément'.

Liste des utilisateurs qui ont accès à l'administration de votre site.

Chaque utilisateur a un rôle. Le rôle correspond aux droits qu'il a sur le site (modifier, écrire, etc.).

	Abonné	Contributeur	Auteur	Editeur	Administrateur
Rédaction d'articles		✓	✓	✓	✓
Publication d'articles			✓	✓	✓
Gestion de ses articles				✓	✓
Gestion de tous les articles				✓	✓
Rédaction de pages			✓	✓	✓
Gestion des pages				✓	✓
Gestion des catégories				✓	✓
Gestion des liens				✓	✓
Chargement de fichiers			✓	✓	✓
Importation de base de données					✓
Exportation de base de données					✓
Rédaction de commentaires	✓	✓	✓	✓	✓
Gestion de ses commentaires			✓	✓	✓
Gestion de tous les commentaires				✓	✓
Modération des commentaires				✓	✓
Gestion des thèmes				✓	✓
Gestion des plugins				Certains	✓
Gestion des droits d'utilisateurs					✓
Gestion des options					✓

## Ajouter un utilisateur

WordPress 0 Créer Salutations, wordpress Aide

Tableau de bord Ajouter un utilisateur

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

1 Identifiant (obligatoire)

E-mail (obligatoire)

Prénom

Nom

Site web

Mot de passe (obligatoire)

Répétez le mot de passe (obligatoire)

Indicateur de sûreté Conseil : votre mot de passe devrait faire au moins 7 caractères de long. Pour le rendre plus sûr, utilisez un mélange de majuscules, de minuscules, de chiffres et de symboles comme ! ? \$ % ^ & .

2 Envoyer le mot de passe ?  Envoyer ce mot de passe au nouvel utilisateur sur son adresse de messagerie.

3 Rôle

Ajouter un utilisateur

Identifiant : c'est le nom qui apparaîtra comme auteur de l'article.

Possibilité d'envoyer un mail avec les identifiants au nouvel utilisateur.

Attribution du rôle (voir tableau au-dessus).

## Réglages

Vous trouverez dans ce menu, en plus des réglages propres à WordPress, les réglages des différentes extensions que vous aurez installées.

### Général

Réglages généraux

1 Titre du site WordPress

2 Slogan Un site utilisant WordPress  
*En quelques mots, décrivez la raison d'être de ce site.*

Adresse web de WordPress (URL)

Adresse web du site (URL)   
*Si vous souhaitez que l'adresse de la page d'accueil de votre site soit différente du répertoire où vous avez installé WordPress, saisissez cette adresse ici.*

Adresse de messagerie   
*Cette adresse n'est utilisée que pour l'administration du site ; par exemple, la notification de l'inscription d'un nouvel utilisateur.*

Inscription  Tout le monde peut s'enregistrer

Rôle par défaut de tout nouvel utilisateur

3 Fuseau horaire  L'heure UTC actuelle est 2014-02-12 10:36:48 L'heure locale actuelle est 2014-02-12 11:36:48  
*Choisissez une ville dans le même fuseau horaire que le vôtre.*

4 Format de date  12 février 2014  
 2014/02/12  
 02/12/2014  
 12/02/2014  
 Personnalisé : J F Y 12 février 2014  
[Documentation sur le format des dates \(en\).](#)

Nom du site internet : par défaut c'est aussi ce qui est utilisé dans la balise "Title".

Slogan : utilisé pour la balise "meta description"

Fuseau horaire : choisissez le fuseau correspondant au pays où vous êtes.

Format de date.

### Ecriture

Permet de gérer l'attribution par défaut des liens et la catégorie des articles.

### Lecture

Options de lecture

1 La page d'accueil affiche  Les derniers articles  
 Une page statique (choisir ci-dessous)  
Page d'accueil :   
Page des articles :

2 Les pages du site doivent afficher au plus  articles

Les flux de syndication affichent les derniers  éléments

3 Pour chaque article d'un flux, fournir  Le texte complet  
 L'extrait

4 Visibilité pour les moteurs de recherche  Demander aux moteurs de recherche de ne pas indexer ce site  
*Certains moteurs de recherche peuvent décider de l'indexer malgré tout.*

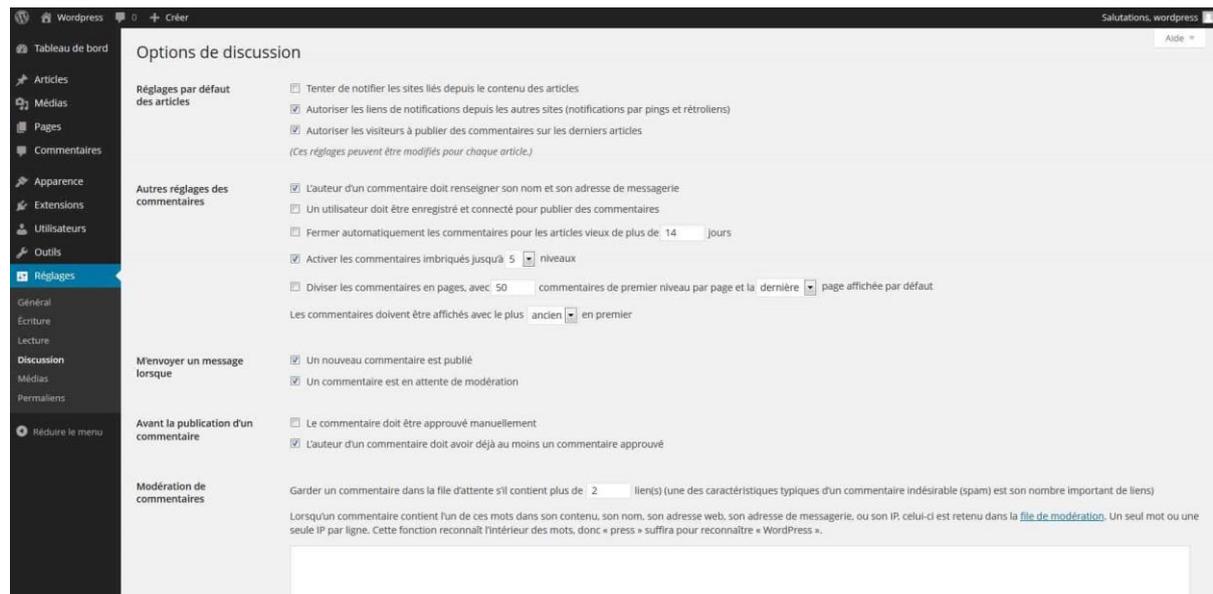
Paramétrage de la page d'accueil : par défaut la page d'accueil affiche la liste des articles. Il est possible d'afficher une page statique de son choix en sélectionnant une autre page d'accueil et indiquer la page qui servira aux articles (blog).

Nombre d'articles à afficher par page.

Flux à fournir : toujours cocher "l'extrait" pour éviter le contenu dupliqué.

Visibilité pour les moteurs de recherche : si cette option est cochée, votre site est invisible pour les moteurs de recherche et ne sera pas indexé. C'est-à-dire qu'il ne sera pas référencé.

## Discussion



The screenshot shows the 'Options de discussion' (Discussion Options) page in the WordPress admin dashboard. The left sidebar contains navigation links for 'Tableau de bord', 'Articles', 'Médias', 'Pages', 'Commentaires', 'Apparence', 'Extensions', 'Utilisateurs', 'Outils', 'Réglages', 'Général', 'Écriture', 'Lecture', 'Discussion', 'Médias', 'Permalien', and 'Réduire le menu'. The main content area is titled 'Options de discussion' and is divided into several sections:

- Réglages par défaut des articles**:
  - Tenter de notifier les sites liés depuis le contenu des articles
  - Autoriser les liens de notifications depuis les autres sites (notifications par pings et rétroliens)
  - Autoriser les visiteurs à publier des commentaires sur les derniers articles

*(Ces réglages peuvent être modifiés pour chaque article.)*
- Autres réglages des commentaires**:
  - L'auteur d'un commentaire doit renseigner son nom et son adresse de messagerie
  - Un utilisateur doit être enregistré et connecté pour publier des commentaires
  - Fermer automatiquement les commentaires pour les articles vieux de plus de 14 jours
  - Activer les commentaires imbriqués jusqu'à 5 niveaux
  - Diviser les commentaires en pages, avec 50 commentaires de premier niveau par page et la dernière page affichée par défaut

Les commentaires doivent être affichés avec le plus ancien en premier
- M'envoyer un message lorsque**:
  - Un nouveau commentaire est publié
  - Un commentaire est en attente de modération
- Avant la publication d'un commentaire**:
  - Le commentaire doit être approuvé manuellement
  - L'auteur d'un commentaire doit avoir déjà au moins un commentaire approuvé
- Modération de commentaires**:

Garder un commentaire dans la file d'attente s'il contient plus de 2 lien(s) (une des caractéristiques typiques d'un commentaire indésirable (spam) est son nombre important de liens)

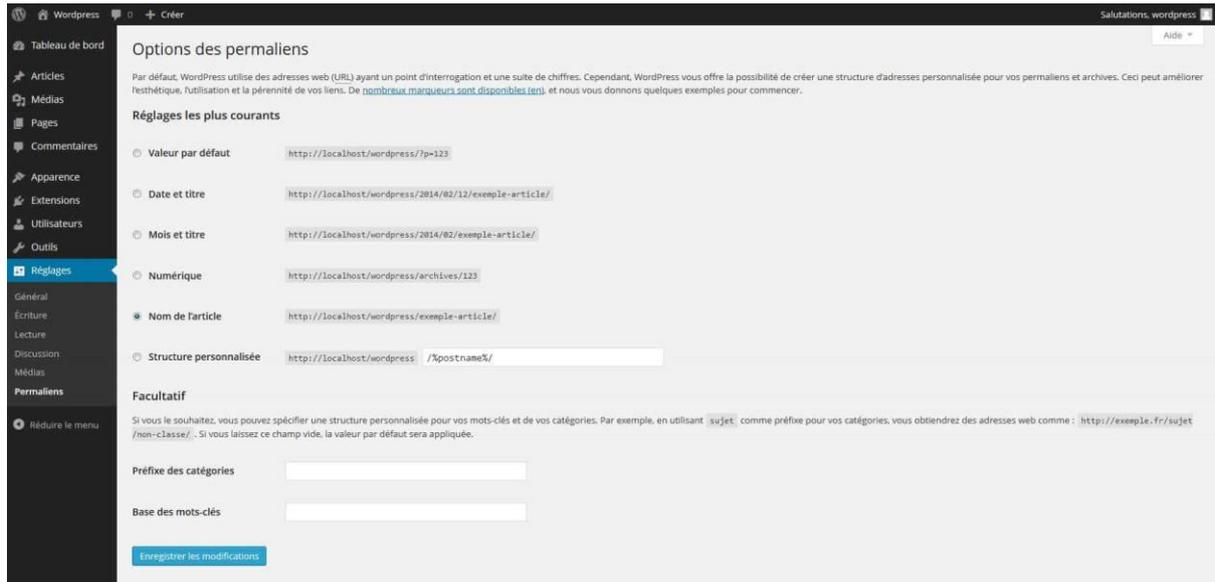
Lorsqu'un commentaire contient l'un de ces mots dans son contenu, son nom, son adresse web, son adresse de messagerie, ou son IP, celui-ci est retenu dans la [file de modération](#). Un seul mot ou une seule IP par ligne. Cette fonction reconnaît l'intérieur des mots, donc « press » suffira pour reconnaître « WordPress ».

C'est ici que l'on paramètre l'affichage et la gestion des commentaires et de leur modération.

## Médias

Configuration des différentes dimensions des images. Chaque image uploadée sera automatiquement redimensionnée en ces trois dimensions (grande, moyenne, miniature). Ainsi, lors de l'insertion dans l'article ou la page, vous pourrez choisir l'un de ces formats.

## Permalien



The screenshot shows the WordPress administration interface for 'Options des permaliens'. The left sidebar contains navigation menus for 'Tableau de bord', 'Articles', 'Médias', 'Pages', 'Commentaires', 'Apparence', 'Extensions', 'Utilisateurs', 'Outils', 'Réglages', 'Général', 'Écriture', 'Lecture', 'Discussion', 'Médias', and 'Permalien'. The main content area is titled 'Options des permaliens' and includes an introductory paragraph, a section for 'Réglages les plus courants' with radio buttons for 'Valeur par défaut', 'Date et titre', 'Mois et titre', 'Numérique', and 'Nom de l'article' (which is selected), and a 'Structure personnalisée' field. Below this is a 'Facultatif' section with a descriptive paragraph and input fields for 'Préfixe des catégories' and 'Base des mots-clés'. A blue button at the bottom reads 'Enregistrer les modifications'.

Les permaliens sont le format des url de vos articles. Nous utilisons en général "postname" qui correspond au titre de l'article.