

MANUEL D'UTILISATION
WORDPRESS



RAPPEL

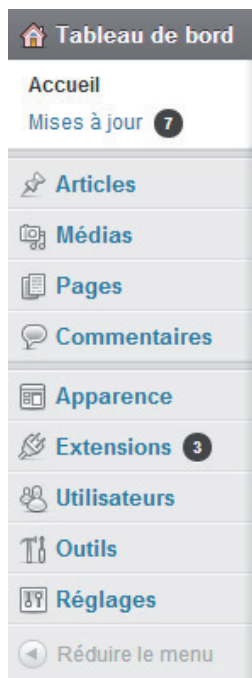
WordPress est un CMS (« Content Management System », « Système de Gestion de Contenu » en français) Open Source, ce qui signifie que de nombreuses documentations existent actuellement en ligne.

SOMMAIRE

TABLEAU DE BORD	#3
ARTICLES	#4
MÉDIAS	#11
PAGES	#12
COMMENTAIRES	#12
APPARENCE	#13
EXTENSION	#16
UTILISATEURS	#17
OUTILS	#18
RÉGLAGES	#20

TABLEAU DE BORD

Voici le menu de l'interface d'administration de WordPress :



ACCUEIL

On y retrouve diverses informations liées à la plateforme.

« Aujourd'hui » présente le contenu du site (nombre d'articles, pages, catégories, commentaires, etc.).

« Commentaires récents » montre les derniers commentaires postés.

« Liens entrants » indique les sites qui parlent du votre.

« Press-Minute » permet de publier un nouvel article sans avoir à aller dans la rubrique « Articles » puis « Ajouter », c'est ni plus ni moins qu'un raccourci.

« Brouillons récents » liste les brouillons enregistrés.

« Blog WordPress » affiche les dernières actualités du blog de WordPress.

MISE À JOUR

Liste les mises à jour de WordPress ainsi que des éventuelles extensions ajoutées à votre site.

Pour les installer, il faut avoir les accès aux fichiers et donc au serveur FTP.

Cependant, faire la mise à jour d'une extension ou du WordPress peut entraîner des incompatibilités si cela n'a pas été testé auparavant.

ARTICLES

TOUS LES ARTICLES

Liste tous les articles de votre site.

En cliquant sur le nom d'un article, vous accéderez à une page d'édition qui vous permettra de le modifier.

AJOUTER

Permet d'ajouter un article sur votre site.

Le bouton mène à une page contenant divers champs/cadres.

 Ajouter un nouvel article

Saisissez le titre ici

Ajouter en média

Visual Texte

B I U                                           

Chemin : 0

Compteur de mots : 0

Publish

Enregistrer brouillon

Aperçu

Etat [Brouillon](#) [Modifier](#)

Visibilité: [Public](#) [Modifier](#)

 [Publier tout de suite](#) [Modifier](#)

[Déposer dans la Cantine](#) [Publier](#)

Format

- Par défaut
- En passant
- Image
- Lien
- Citation
- État

Catégories

Toutes [Les plus utilisées](#)

Non classé

[Ajouter une nouvelle catégorie](#)

Mots-clés

Ajouter

Séparez les mots-clés par des virgules

[Choisir parmi les mots-clés les plus utilisés](#)

Image à la Une

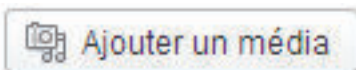
[Utiliser comme image à la Une](#)

Le premier champ sert pour le titre.

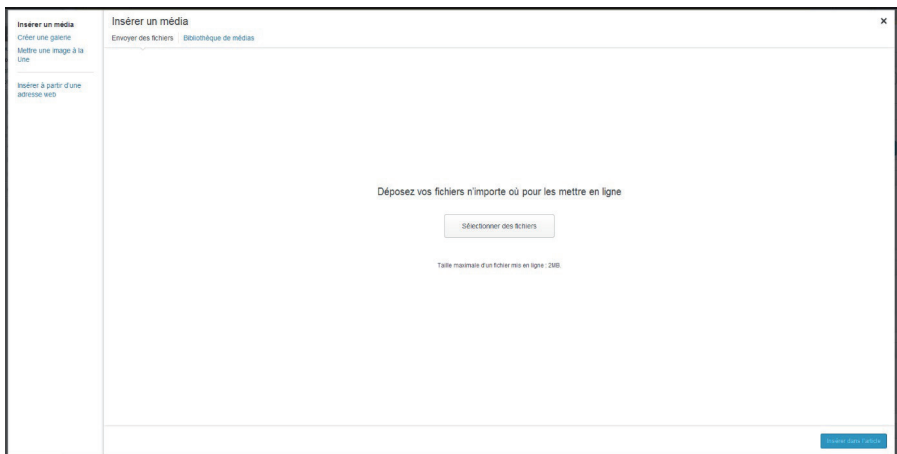
Le suivant (le plus grand) représente le contenu. On y retrouve certaines fonctions d'édition de texte que l'on retrouve dans la majorité des logiciels de traitement de texte (Microsoft Word, WordPad, etc.) telles que :

- texte en gras
- texte en italique
- texte centré
- correcteur d'orthographe
- etc.

Juste au-dessus, un bouton « Ajouter un média » est présent.



En cliquant dessus, une interface d'envoi de fichiers apparaît.



Il vous est possible en cliquant sur « Sélectionner des fichiers » d'en sélectionner sur votre ordinateur pour les envoyer sur votre site.

Une fois le fichier envoyé, vous pouvez renseigner certaines informations sur le côté droit.

DÉTAILS DU FICHIER ATTACHÉ



Chrysanthemum.jpg
17 janvier 2014
1024 × 768
[Modifier l'image](#)
[Supprimer définitivement](#)

Titre

Légende

Texte alternatif

Description

RÉGLAGES DE L'AFFICHAGE DU FICHIER ATTACHÉ

Alignement

Lier à

Taille

Le titre prend automatiquement le nom du fichier envoyé.

La légende peut être affichée sur certains sites.

Le texte alternatif s'affichera dans le cas où l'image ne chargerait pas pour diverses raisons (navigateur spécifique, problème de connexion, etc.).

La description peut être affichée sur certains sites.

L'alignement dépend de l'endroit où vous souhaitez l'afficher (à gauche, à droite ou centrée).

« Lier à » correspond au lien qu'aura le fichier, il vaut mieux laisser la valeur « Fichier média » par défaut.

Vous pouvez choisir la taille d'affichage du fichier (dans le cas d'une image).

Une fois les réglages effectués, vous pouvez cliquer sur le bouton « Insérer dans l'article » en bas à droite.

Sur le côté de la fenêtre d'ajout d'article se trouve divers encadrés.

Publier

Enregistrer brouillon

État : **Brouillon** [Modifier](#)

Visibilité : **Public** [Modifier](#)

 **Publier tout de suite** [Modifier](#)

[Déplacer dans la Corbeille](#)

Format

Par défaut
 En passant
 Image
 Lien
 Citation
 État

Catégories

Toutes [Les plus utilisées](#)

Non classé

[+ Ajouter une nouvelle catégorie](#)

Mots-clefs

Séparez les mots-clefs par des virgules

[Choisir parmi les mots-clefs les plus utilisés](#)

Image à la Une

[Utiliser comme image à la Une](#)

- Publier

Vous avez la possibilité d'enregistrer votre article en tant que brouillon afin de le modifier et/ou le publier par la suite. Tout le temps pendant lequel un article est défini comme « brouillon », il n'apparaît pas en ligne sur le site.

Le bouton « Aperçu » permet de visualiser l'article dans le contexte du site sans qu'il soit visible par les visiteurs.

« État » est sur « Brouillon » par défaut mais peut être changé en « En attente de relecture » afin de se rappeler qu'il faut y faire des modifications.

« Visibilité » est sur « Public » par défaut mais peut être modifié en « Protégé par mot de passe », ce sera alors à vous de le définir. En mode « Privé », l'article sera visible uniquement par les administrateurs et les éditeurs du site. Pour plus d'informations sur les utilisateurs, veuillez consulter la rubrique « Utilisateurs ».

L'article peut être publié « tout de suite » mais cela peut aussi être programmé à une certaine date en cliquant sur « Modifier ».

« Déplacer dans la Corbeille », comme son nom l'indique, met l'article à la corbeille. Si le bouton a été cliqué par erreur, un bandeau jaune apparaît en haut : « Élément déplacé dans la corbeille. Annuler ».

En cliquant sur le dernier mot, l'article sera retiré de la corbeille et reviendra dans votre liste avec les autres articles.

- Format

Permet de choisir un style prédéfini pour l'article. Généralement, il vaut mieux laisser par défaut.

- Catégories

Liste les catégories de votre site, vous pouvez en sélectionner une à laquelle doit appartenir votre article avant de le publier.

- Mots-clefs

Ecrivez des mots-clefs en rapport avec votre article afin que les visiteurs puissent facilement le retrouver en écrivant ces mots dans la barre de recherche du site. N'oubliez pas de séparer chacun des mots avec une virgule.

- Image à la Une

Vous pouvez sélectionner une image qui apparaîtra en miniature pour illustrer votre article.

CATÉGORIES

Liste les catégories d'article et permet d'en ajouter.

Catégories

Ajouter une nouvelle catégorie

Nom

Ce nom est utilisé un peu partout sur votre site.

Identifiant

L'identifiant est la version normalisée du nom. Il ne contient généralement que des lettres minuscules non accentuées, des chiffres et des traits d'union.

Parent

Aucun ▼

Les catégories, contrairement aux mots-clefs, peuvent avoir une hiérarchie. Vous pouvez avoir une catégorie nommée Jazz, et à l'intérieur, plusieurs catégories comme Bebop et Big Band. Ceci est totalement facultatif.

Description

La description n'est pas très utilisée par défaut, cependant de plus en plus de thèmes l'affichent.

Ajouter une nouvelle catégorie

Pour en créer une, il vous suffit de renseigner les champs suivants :

- Nom : le nom que vous souhaitez donner à la catégorie.
- Identifiant : il est constitué de lettres minuscules non accentuées, de chiffres et de traits d'union. Il se génère automatiquement donc vous pouvez laisser le champ vide.
- Parent : vous pouvez instaurer une hiérarchie parmi les catégories. Si la catégorie que vous êtes en train de créer est une sous-catégorie, indiquez ici l'élément supérieur.
- Description : elle sert principalement pour vous à titre indicatif.

MOTS-CLEFS

Ce sont des mots à ajouter en rapport avec les articles, ils se doivent d'être pertinents pour le visiteur.



Mots-clefs

Ajouter un nouveau mot-clef

Nom

Ce nom est utilisé un peu partout sur votre site.

Identifiant

L'identifiant est la version normalisée du nom. Il ne contient généralement que des lettres minuscules non accentuées, des chiffres et des traits d'union.

Description

La description n'est pas très utilisée par défaut, cependant de plus en plus de thèmes l'affichent.

Ajouter un nouveau mot-clef

Pour ajouter un mot-clef, veuillez renseigner les champs suivants :

- Nom : le mot-clef que vous souhaitez ajouter.
- Identifiant : il se génère automatiquement à partir du nom, vous pouvez donc le laisser vide.
- Description : elle sert principalement pour vous à titre indicatif.

MÉDIAS

BIBLIOTHÈQUE

Affiche tous les médias (images, PDF, etc.) qui ont été envoyés précédemment sur le site.

Sur cette page, vous pouvez sélectionner les fichiers que vous voulez et en supprimer plusieurs à l'aide de la liste déroulante en haut à gauche (« Supprimer définitivement »).

Il vous est possible de filtrer les fichiers par date avec la deuxième liste déroulante juste à droite de la première.

Tout à droite, une barre de recherche vous permet de saisir un mot-clef à rechercher dans la liste des fichiers envoyés site.

AJOUTER

Permet d'envoyer un ou plusieurs média(s) sur le site.

En cliquant sur le bouton « Sélectionner des fichiers », vous pourrez envoyer un ou plusieurs fichiers à la fois sur le site.

PAGES

TOUTES LES PAGES

Liste toutes les pages du site.

AJOUTER

Permet de créer une page sur le site.

Une page est composée d'un titre puis de son contenu.

Elle fonctionne sur le même principe qu'un article. Pour plus de détails, veuillez-vous référer à l'explication sur l'ajout d'un article.

COMMENTAIRES

Liste tous les commentaires présents sur le site.

Ils sont classés par catégories : Tout, en attente, approuvé, indésirable et corbeille.

APPARENCE

THÈMES

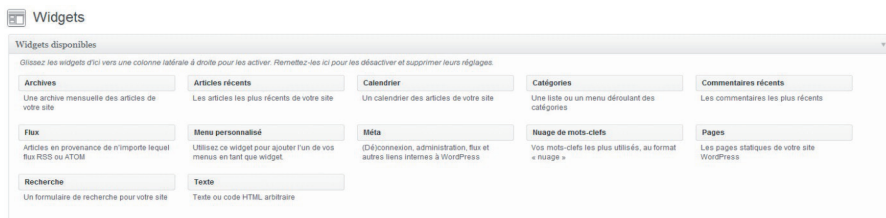
Affiche le thème actuel ainsi que d'éventuels autres disponibles.
Le thème ne doit pas être modifié étant donné que l'actuel thème a été fait sur mesure en fonction de vos besoins.

WIDGETS

Liste les widgets de votre site.

Un widget est un module qui peut s'afficher dans un endroit prédéfini, telle qu'une barre latérale. Chaque widget a une seule fonctionnalité basique, on peut dire que c'est un mini-module.

Si votre site ne contient pas de widgets, cette rubrique est à ignorer.



L'encadré « Widgets disponibles » vous indique les widgets que vous pouvez ajouter à votre site.

Colonne principale ▼

Apparaît sur les articles et les pages, sauf le modèle facultatif Page d'Accueil, qui dispose de ses propres widgets.

Recherche ▼

Articles récents ▼

Commentaires récents ▼

Archives ▼

Catégories ▼

Méta ▼

Première zone de la Page d'Accueil ▼

Seconde zone de la Page d'Accueil ▼

Les encadrés à droite représentent les endroits de votre site où peuvent être ajouté des widgets.

Widgets désactivés ▼

Glissez ici les widgets que vous voulez retirer de la colonne latérale, tout en conservant leurs réglages actuels.

L'encadré « Widgets désactivés » contient les widgets dont vous ne servez plus mais que vous pouvez réintégrer par la suite. En effet, lorsque vous utilisez un widget et que vous souhaitez l'enlever de votre site, vous avez juste à le faire glisser dans cet encadré, ce qui aura pour effet de le désactiver tout en conservant les réglages qui lui sont propres.

MENUS

Permet de gérer les menus. Il est possible d'en créer, modifier, supprimer. Pour créer un menu, il faut cliquer sur l'onglet « + » en haut. Il faudra dans un premier temps lui donner un nom puis cliquer sur le bouton « Créer un menu ».

The screenshot shows a web interface for managing menus, divided into four sections:

- Emplacements du thème**: A dropdown menu labeled "Menu principal" with "Menu de test" selected, and an "Enregistrer" button.
- Liens personnalisés**: A form with "Adresse web" (containing "http://"), "Titre" (containing "Élément du menu"), and an "Ajouter au menu" button.
- Pages**: A list of pages with checkboxes: "L'effectif", "La société", "Accueil", "Contact", "Galerie", and "Présentation". Includes "Tout sélectionner" and "Ajouter au menu" buttons.
- Catégories**: A list of categories with checkboxes: "Non classé". Includes "Tout sélectionner" and "Ajouter au menu" buttons.

Une fois fait, vous pouvez sélectionner le menu que votre site doit utiliser (dans le cas où plusieurs menus sont présents) puis y ajouter divers éléments qui sont représentés par les encadrés de la colonne de gauche :

- Liens personnalisés : renseignez un lien (interne ou externe au site) ainsi que le mot qui lui est associé pour l'ajouter dans le menu.
- Pages : toutes les pages créées sur le site peuvent apparaître dans le menu.
- Catégories : un lien vers une catégorie d'articles peut aussi être ajouté.

Lorsque vous avez fait le menu à votre convenance, ne pas oublier de cliquer sur « Enregistrer le menu » sur la droite.

EN-TÊTE

Permet de modifier l'en-tête du site (texte, couleur, image).

Etant donné qu'un thème vous a été créé sur mesure, il ne faut pas modifier quoi que ce soit de cette page.

ARRIÈRE-PLAN

Permet de modifier l'arrière-plan du site (image, couleur).

Même chose que pour l'en-tête : il faut laisser les valeurs par défaut.

EDITEUR

Permet d'éditer les fichiers du thème directement dans le navigateur.

A moins d'être réellement expérimenté, il ne faut pas modifier les fichiers.

EXTENSIONS

EXTENSIONS INSTALLÉES

Liste toutes les extensions installées sur le site.

Les extensions ont été sélectionnées en fonction de vos besoins. Il ne faut donc pas les modifier, ni faire les éventuelles mises à jour qui risqueraient de créer des incompatibilités.

AJOUTER

Permet de rechercher et d'ajouter des extensions au site directement depuis l'interface d'administration.

Pour trouver une extension, écrivez un ou plusieurs mot(s)-clef dans le champ « Recherche » et appuyez sur le bouton « Chercher parmi les extensions ».

Dans la liste qui apparaît, dès que vous avez repéré l'extension qui vous convient, il vous suffit de cliquer sur « Installer maintenant ».

EDITEUR

Permet d'éditer les fichiers des extensions directement dans le navigateur.

Veuillez ne pas modifier de fichier si vous ne connaissez pas.

UTILISATEURS

TOUS LES UTILISATEURS

Liste les utilisateurs inscrits sur le site.

Il est possible d'en sélectionner plusieurs pour les supprimer ou changer leur rôle (Administrateur, éditeur, etc.).

AJOUTER

Permet d'ajouter un utilisateur au site.

Pour cela, il faut obligatoirement renseigner un identifiant, un e-mail valide et un mot de passe (à rentrer deux fois par sécurité).

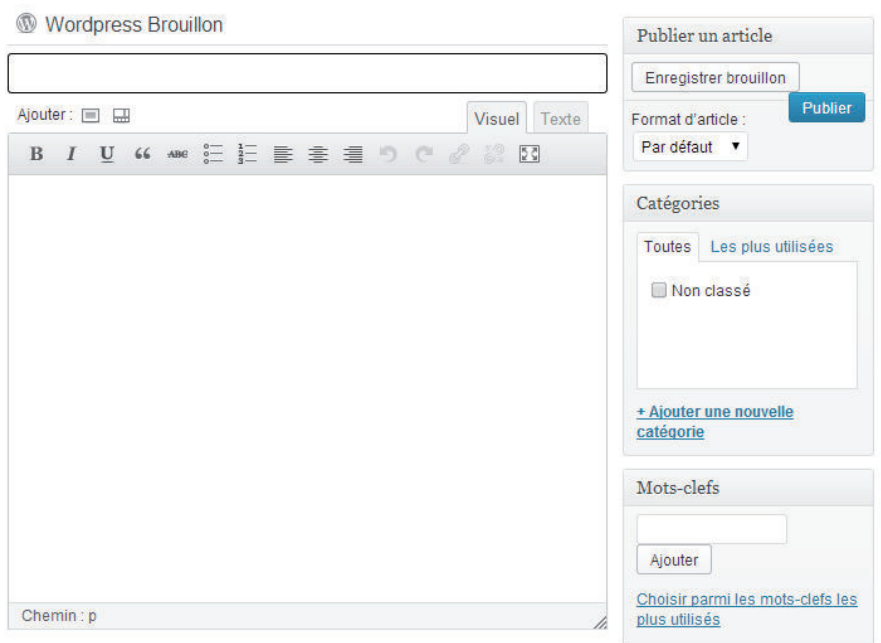
Ensuite, vous devez lui définir un rôle qui lui permettra d'avoir plus ou moins de droits sur le site.

VOTRE PROFIL

Permet d'éditer et de personnaliser son compte utilisateur (couleur de l'interface d'administration, pseudonyme, mot de passe, etc.).

OUTILS

OUTILS DISPONIBLES



L'outil « Publier un article » permet d'ajouter un lien en favoris de votre navigateur qui vous permettra, même si votre site n'est pas ouvert, d'afficher une fenêtre de création d'article instantanément.

Importer

Si vous avez des articles ou des commentaires dans un autre système de site, WordPress peut les importer dans votre site actuel. Pour commencer, choisissez un système d'origine ci-dessous :

Blogger	Installer l'importateur Blogger, pour importer les articles, commentaires et utilisateurs d'un blog Blogger.
Convertisseur de catégories et mots-clés	Installer le convertisseur catégorie/mot-cléf, pour convertir les catégories en mots-cléfs, ou vice-versa.
Flux	Installer l'importateur RSS, pour importer des articles à partir d'un flux RSS.
Liens	Installer l'importateur de blogoliste, pour importer une liste de liens au format OPML.
LiveJournal	Installer l'importateur LiveJournal, pour importer les articles depuis un blog LiveJournal en utilisant leur API.
Movable Type et TypePad	Installer l'importateur Movable Type, pour importer les articles et commentaires en provenance d'un blog Movable Type ou TypePad.
Tumblr	Installer l'importateur Tumblr pour importer les articles et fichiers média depuis un Tumblr en utilisant leur API.
WordPress	Installer l'importateur WordPress, pour importer les articles, pages, commentaires, champs personnalisés, catégories et mots-cléfs à partir d'un fichier d'export WordPress.

Si l'importateur dont vous avez besoin n'est pas présent, [lancez une recherche dans le dépôt d'extensions](#) pour voir s'il s'y trouve.

L'outil « Convertisseur de catégories et mots-cléfs » vous permet d'importer des données d'un fichier d'export WordPress ou encore des articles venant de d'autres systèmes de blog tels que « Blogger », « Tumblr », etc.

IMPORTER

On y retrouve l'outil d'importation vu juste au-dessus.

EXPORTER

Exporter

Cliquez sur ce bouton pour que WordPress crée un fichier XML que vous pourrez enregistrer sur votre ordinateur.

Ce format, que nous appelons WordPress eXtended RSS (ou WXR), contient tous vos articles, pages, commentaires, champs personnalisés, catégories et mots-cléfs.

Une fois que le fichier téléchargé a été enregistré, vous pouvez utiliser la fonction Importer d'un autre site WordPress pour importer ce fichier dans cet autre site.

Choisissez ce que vous souhaitez exporter

Tout le contenu

Il contiendra tous vos articles, pages, commentaires, champs personnalisés, termes, menus de navigation et types de contenus personnalisés.

Articles

Pages

[Télécharger le fichier d'export](#)

Permet de créer un fichier de données XML contenant les articles, pages, etc. de votre site et de l'enregistrer sur votre ordinateur.

Note : Vous pouvez exporter uniquement certains articles ou les pages (avec différents filtres) plutôt que tout le contenu.

RÉGLAGES

Globalement, il n'y a pas grand-chose à modifier car tout a déjà été réglé lors de la mise en ligne de votre site.

GÉNÉRAL

Les réglages généraux du site.

Le plus important à éditer est l'adresse mail car c'est à celle-ci que seront envoyés les mails du formulaire de contact du site.

En fonction du thème de votre site, le titre et le slogan n'apparaîtront peut-être pas, ce qui signifie que les modifier n'apporte rien de plus.

Les adresses de WordPress et du site (URL) ne doivent pas être modifiées sous peine de rendre le site hors-ligne.

ÉCRITURE

Les réglages concernant les articles.

LECTURE

Les réglages concernant l'affichage des articles.

DISCUSSION

Les réglages concernant le dialogue entre le site et l'utilisateur.

MÉDIAS

Les réglages concernant les dimensions des médias dans leurs différentes tailles (miniatures, taille moyenne, grande taille).

PERMALIENS

Ce sont les adresses des pages qui apparaissent dans la barre en haut du navigateur. Elle est créée et gérée par WordPress.

AGENCE
NOUVEAU
REGARD
COMMUNICATION

9 rue Jean-Baptiste Colbert
14000 CAEN

Tél. 02 31 47 00 47
Fax 02 31 47 00 46
info@nouveau-regard.fr

www.nouveau-regard.fr