

WordPress : Guide à l'édition

WordPress : Guide à l'édition.....	1
Présentation	2
1. Accès au site.....	2
2. Le tableau de bord	2
3. Editez les contenus.....	3
Quelle est la différence entre les pages et les articles ?	4
1. Caractéristiques des articles	4
2. Caractéristiques des pages	4
Récapitulatif en image :.....	6
3. Ajoutez un média (images, vidéos, musiques, document...)	7
4. Ajoutez un lien	9
5. Gestion de la newsletter.....	11
1. Newsletters	11
2. Abonnés	17
3. Réglages	17

Présentation

WordPress est ce que l'on appelle communément un CMS. Derrière cette abréviation se cache un développé barbare : content management system. En français, cela donne : système de gestion de contenu. En clair, c'est un logiciel avec lequel on peut publier des pages web sans se plonger trop profondément dans les langages et les codages complexes de type html. C'est le CMS utilisé sur votre site et qui gère l'ensemble de celui-ci.

1. Accès au site

L'ensemble des modifications se font à travers le tableau de bord, pour accéder à celui-ci il suffit d'accéder à www.votre-site.com/wp-admin

Vous accéder ainsi à un formulaire de connexion :

Pour vous identifier, vous avez besoin d'un Identifiant et d'un mot de passe, ceux-ci vous sont fournis par l'administrateur de votre site.

2. Le tableau de bord

Après connexion, vous arrivez sur le tableau de bord de WordPress, il peut avoir plus ou moins d'options selon les droits que vous avez en tant qu'utilisateur.

Pour rappel les différents droits sont : Super-administrateur, Administrateur, Editeur, Auteur Contributeur et Abonné.

contact@creazo.fr'." data-bbox="114 450 879 891"/>

Tableau de bord de Wordpress :contact@creazo.fr'."/>

← Retour sur CreaZo

CreaZo

Identifiant

Mot de passe

Login form protected by [Login LockDown](#).

☐ Se souvenir de moi

[Mot de passe oublié ?](#)

En cas de problème de connexion, veuillez contacter Jonathan ANDRE au numéro suivant : 06 38 42 69 01 ou encore par adresse mail : contact@creazo.fr

3. Editez les contenus

Pour éditez les contenus, nous allons nous concentrer sur les pages et articles de Wordpress :

Webmaster', and 'Hébergement : OVH'."/>

Tableau de bord

Accueil
Mes sites
Analytics
Articles
Médias
Pages

Tableau de bord

Informations sur le site ▲

CreaZo

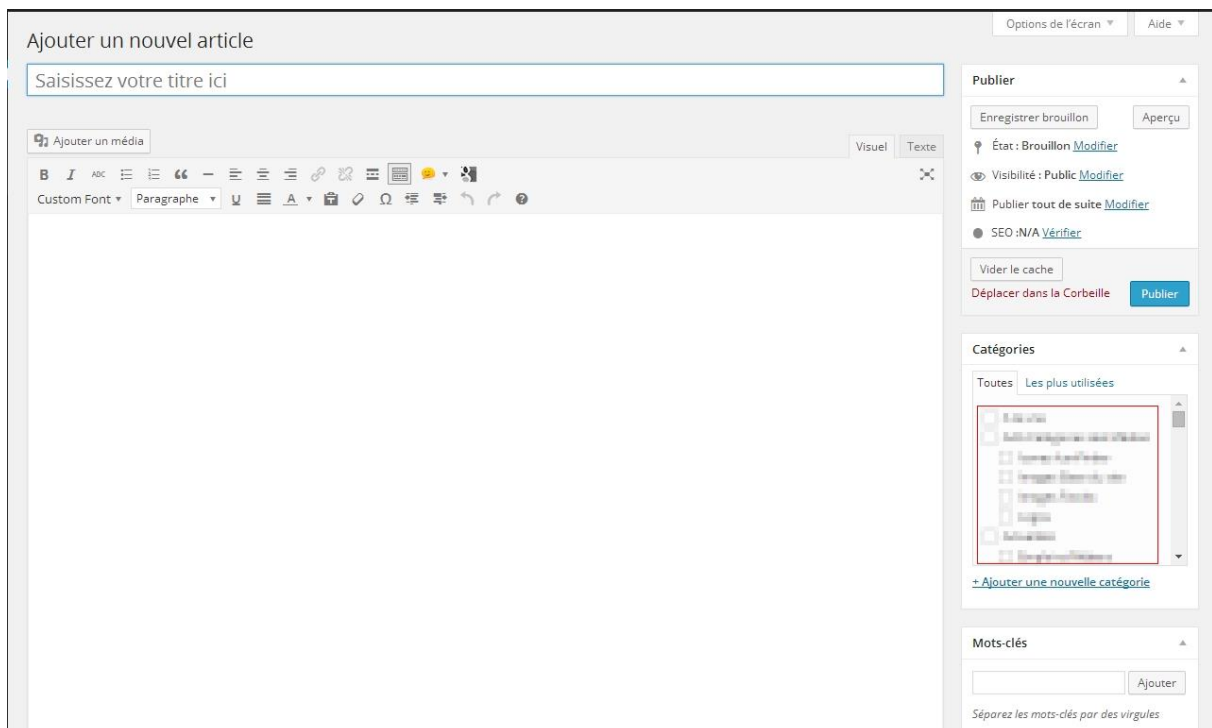
Site réalisé par ANDRE Jonathan
En cas de problème, veuillez contacter le [Webmaster](#)
Hébergement : OVH

Quelle est la différence entre les pages et les articles ?

1. Caractéristiques des articles

Typiquement, rédiger des articles permet de constituer un blog ou un fil d'actualité. Ils possèdent :

- une date de publication afin d'être affichés du plus récent au plus ancien (ou le contraire).
- un auteur, dans le cas de cet article il s'agit de moi (Alex en fait ^^).
- une ou plusieurs catégories et éventuellement des mots clés. Ces deux moyens servent à organiser le contenu d'un site.
- un format : Certains thèmes proposent des articles au format vidéo, citation, lien, galerie, etc.
- un fil de commentaires pour inciter les lecteurs à la discussion.
- éventuellement des boutons de partage sur les réseaux sociaux (même si les pages peuvent en avoir, elles ont moins vocation à être partagées).



2. Caractéristiques des pages

En s'intéressant aux pages, on se rend compte que leur date de publication n'est pas mise en avant. Leur contenu est plus "statique".

C'est le cas par exemple des pages de contact, des pages à propos, des pages de mentions légales et parfois des pages d'accueil.

Vous retrouverez généralement les différentes pages d'un site dans le menu principal et secondaire.

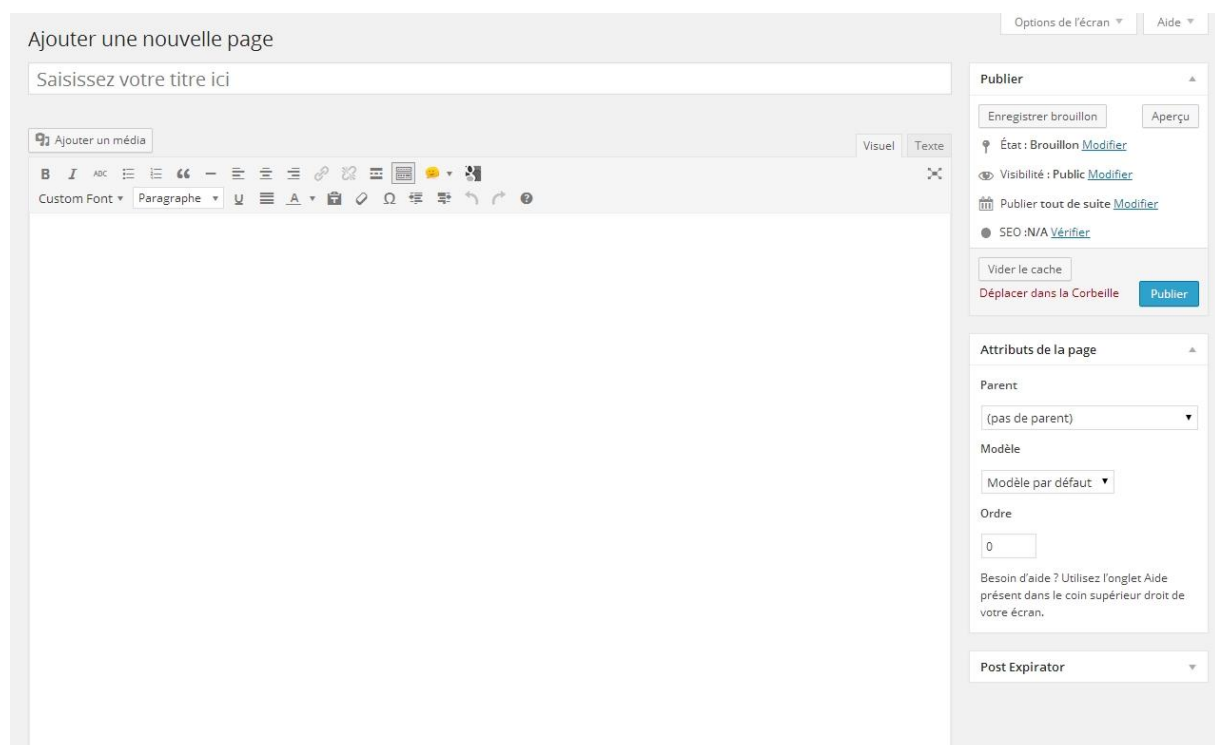
Contrairement aux articles, les pages ne peuvent pas être classées par catégories, ni identifiées par des mots-clés. Les commentaires n'y sont (généralement) pas activés par défaut.

Par contre, elles peuvent posséder une hiérarchie. C'est à dire que certaines pages peuvent dépendre d'autres. On peut imaginer que sur un site vitrine, les pages "Qui sommes-nous" et "Équipe" peuvent dépendre d'une page "À propos".

Vous pourrez paramétrer cela dans l'encart "Attribut de la page" :

La dernière différence entre les pages et les articles est qu'il est possible d'attribuer un modèle de page aux pages. Grâce à cela, vous pourrez leur conférer un agencement particulier. Enfin cela dépend du nombre de modèles de page proposé par votre thème.

Là encore, si le modèle par défaut vous convient, pas besoin d'en changer. Si vous avez quelques connaissances en HTML, CSS et PHP vous pourrez créer votre propre modèle de page.



Récapitulatif en image :

Article ou page ? Telle est la question	
Articles	Pages
Ordonnés chronologiquement	Intemporelles
Classables par catégories et par mots-clés	Hiérarchisables
Formats multimédia (vidéo, audio, citation...)	Modèles de page
Auteurs mis en avant	Auteurs masqués
Commentaires	Pas de commentaires (normalement)
À ne jamais inclure dans les menus !	Présentes dans les menus

Note : Ce qui est décrit dans cette infographie correspond aux comportements par défaut de WordPress. Il est possible de les modifier grâce à quelques morceaux de code mais ceci nécessite des notions de codes web.

Il va de soi que ces deux types de contenus peuvent cohabiter au sein d'un site. Vous n'êtes pas obligé de choisir entre l'un et l'autre, les articles et les pages sont complémentaires.

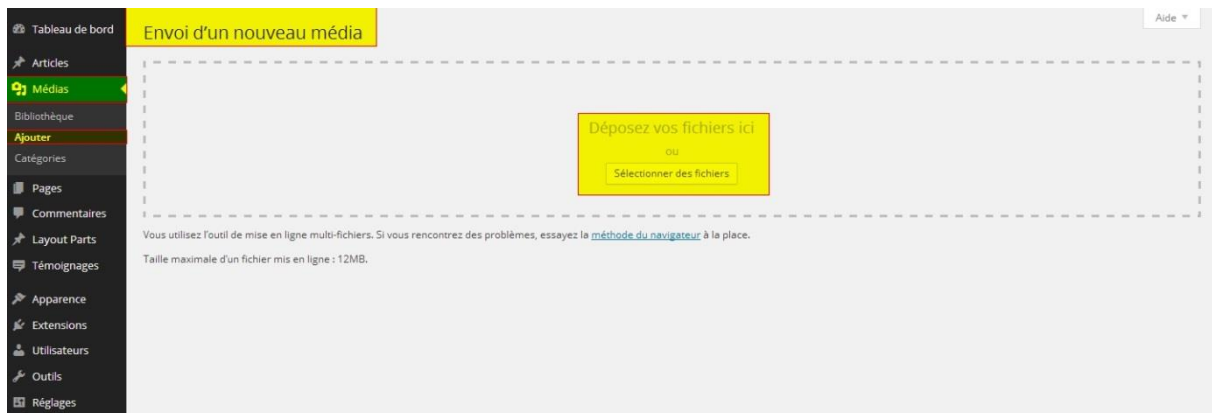
Un site utilisera les articles pour diffuser des articles et des pages pour communiquer des informations relatives au site.

Un site vitrine pourra néanmoins choisir de ne pas utiliser les articles s'il n'a rien à publier périodiquement (articles ou actualités). Dans ce cas, les pages se chargeront de présenter les informations nécessaires aux visiteurs.

3. Ajoutez un média (images, vidéos, musiques, document...)

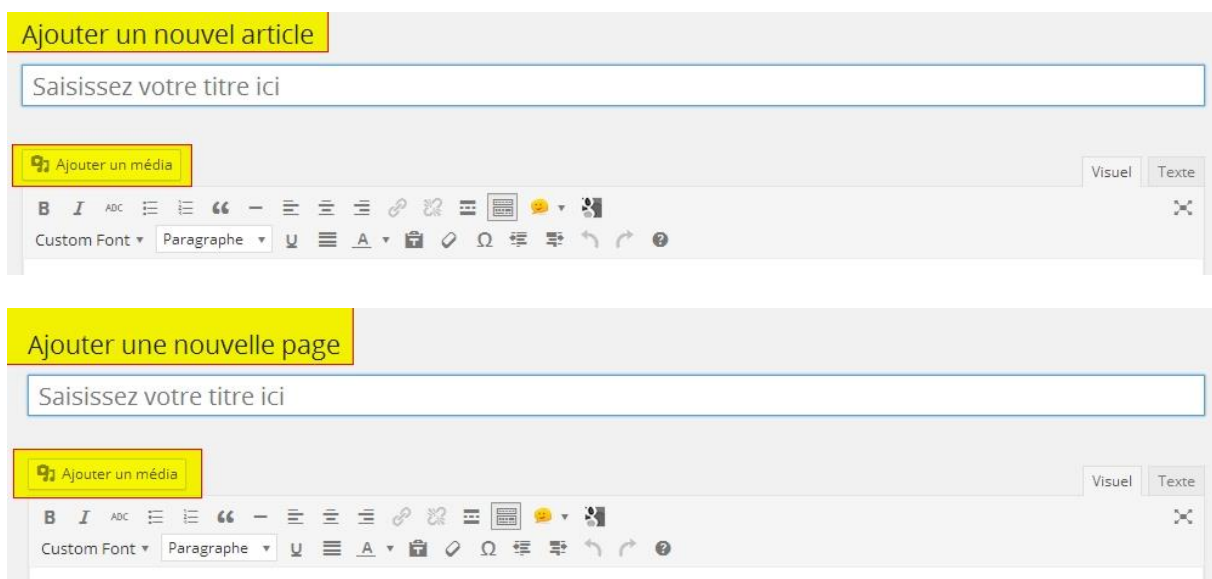
Pour ajouter une image dans WordPress, il existe deux chemins possibles.

Le premier par l'ajout d'un nouveau média via le tableau de bord :

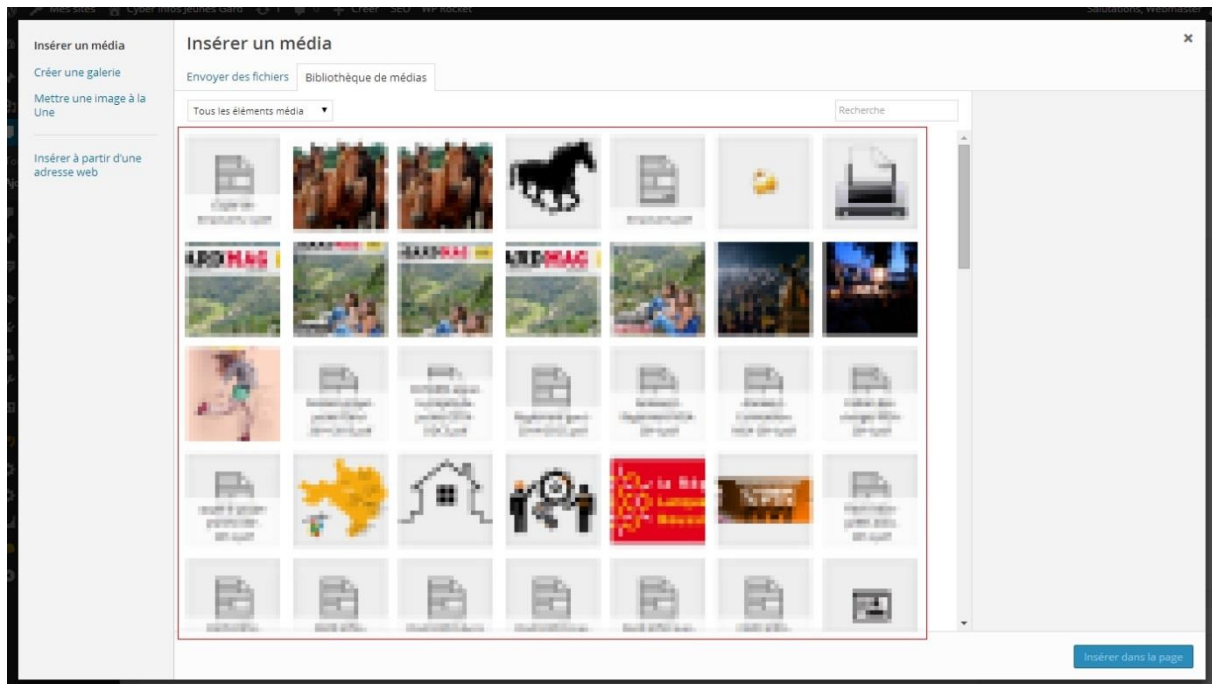


Cette manipulation n'est pas la plus simple mais doit être connue.

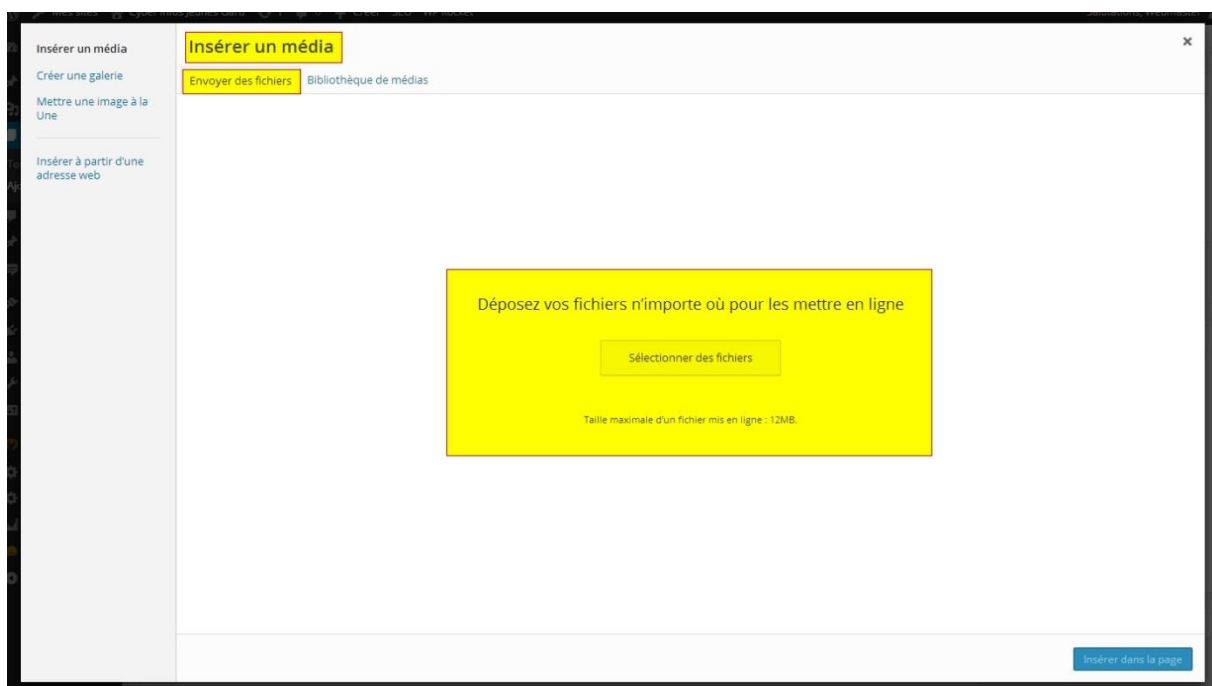
La seconde plus simple se fait directement lors de l'édition d'un article ou d'une page :



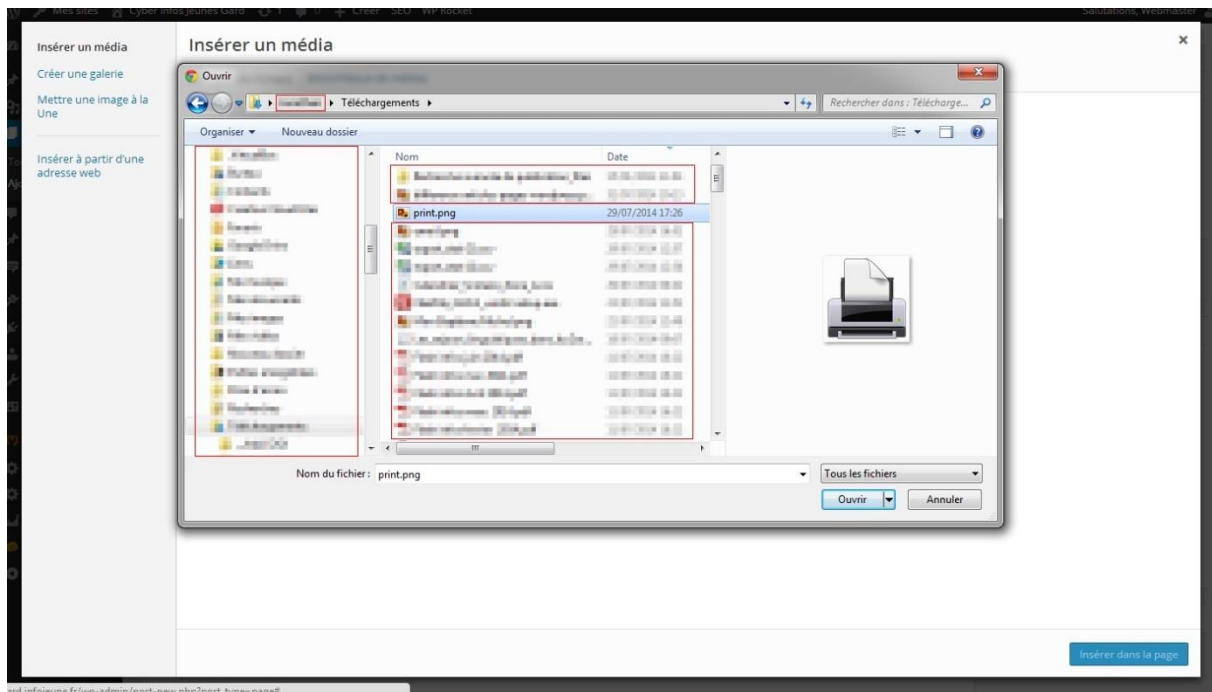
Après avoir cliqué sur « Ajouter un média », une fenêtre popup s'ouvre vous permettant d'ajouter un medias existant :



En cliquant sur « envoyer des fichiers », vous pourrez envoyer des fichiers directement à partir de votre ordinateur ou d'une clef USB :

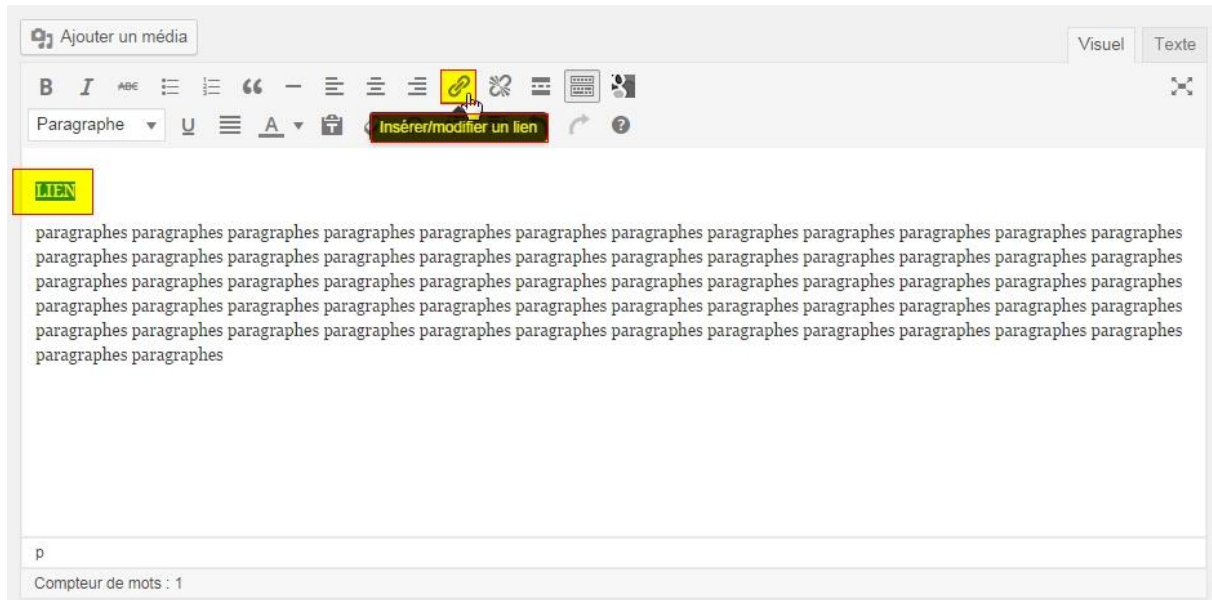


Une fenêtre s'ouvrira alors afin d'aller spécifier le dossier source où vous souhaitez récupérer votre fichier :

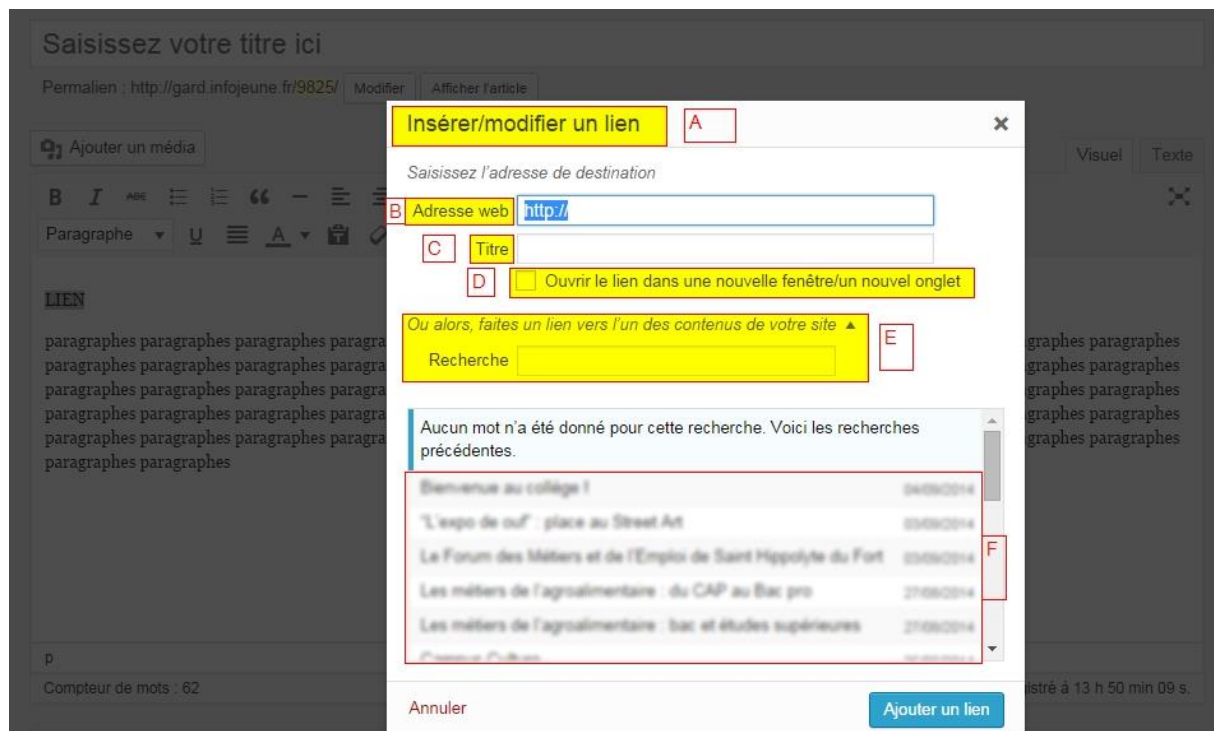


4. Ajoutez un lien

Pour ajouter un lien dans un contenu de WordPress, il suffit de sélectionner le mot, la phrase ou l'image qui servira de récepteur pour le lien et de cliquer sur le symbole du lien.



Après avoir cliqué, vous aurez une fenêtre pop-up qui s'affiche, cette fenêtre est à compléter afin de rajouter votre lien mais aussi certaines spécificités liées à celui-ci.



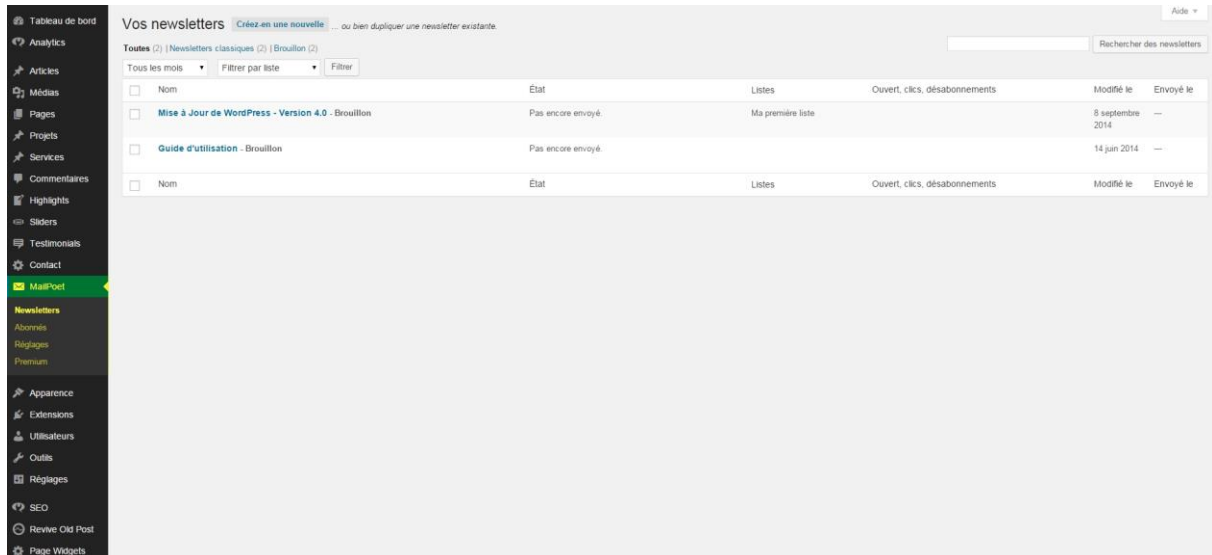
- A : Le popup qui s'affiche va vous servir à **insérer ou modifier** un lien
- B : vous devez rentrer une adresse web de type <http://www.siteainserer.com>, la présence des http:// est importante car si vous l'oubliez cela ne fonctionnera pas. Vous pouvez toutefois utiliser cette forme « **/contact** » si vous souhaitez faire un lien interne, dans ce cas les http :// ne doivent pas être présent.
- C : Le titre est le contenu de l'info bulle que l'on peut voir lorsque l'on laisse la souris sur le lien, il est important de l'ajouter.
- D : En cochant la case, le lien s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre ou un nouvel onglet (selon le paramètre du navigateur).
- E : Vous pouvez faire une recherche des liens internes de votre site afin d'aller chercher le lien que vous souhaitez, pour cela il suffit de taper les lettres ou mot que constitue le titre de votre recherche
- F : Le résultat de votre recherche s'affiche ici, par default, il met en avant les derniers articles ou pages qui ont été créés.

5. Gestion de la newsletter

La newsletter de votre site est gérée par un plugin nommé **MailPoet**

Les extensions (plugins) sont des petits programmes qui vont permettre à WordPress d'étendre ses fonctionnalités et d'enrichir ses options de base (galerie photo, gestion de cache, aide au référencement, réseau sociaux ou newsletter...).

Vous pourrez accéder à ses fonctionnalités à partir du Tableau d'Administration.



Plusieurs sous-menus sont accessibles depuis le tableau d'administration, nous allons nous concentrer sur les 3 premiers :

1. Newsletters
2. Abonnés
3. Réglages

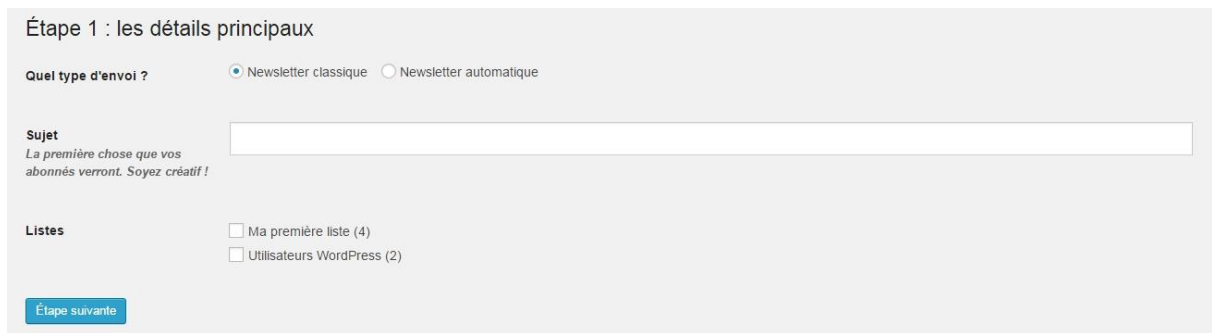
1. Newsletters

Dans ce premier menu, vous pouvez consulter toutes les newsletters existantes, vous permettant ainsi de les visualiser, de les modifier, de les dupliquer ou de les supprimer.

Création d'une Newsletter :

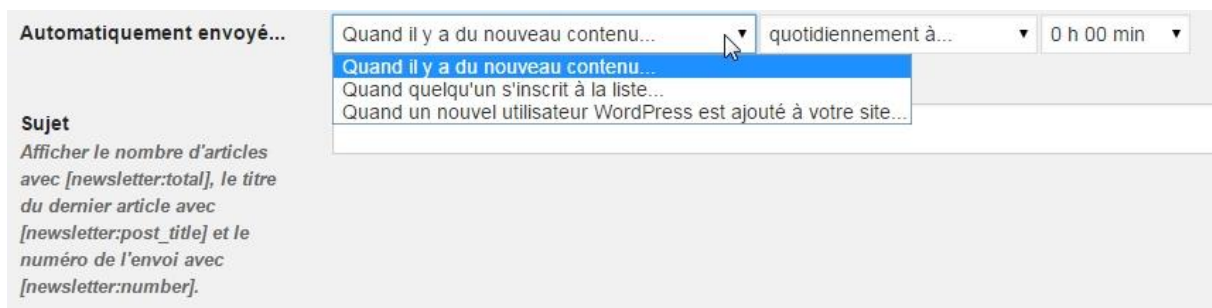


Etape 1 :

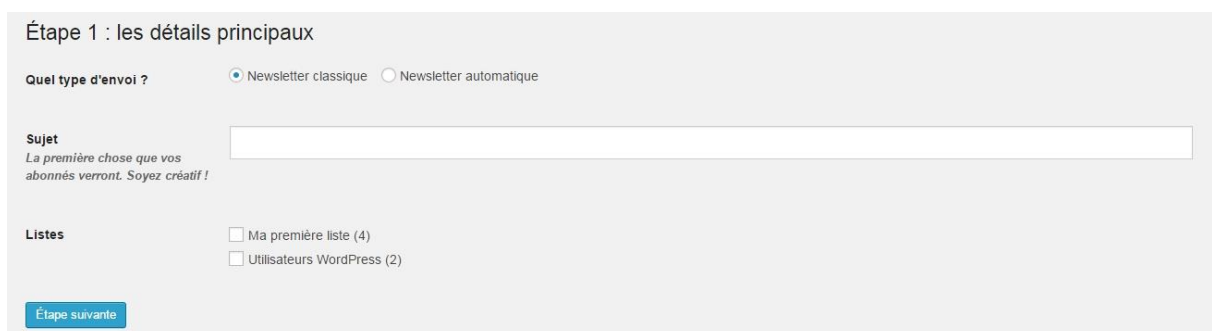


Dans un premier temps, vous allez devoir choisir entre une newsletter classique ou une newsletter automatique.

La newsletter automatique correspond à l'envoi automatisé d'une newsletter hebdomadaire des articles parus sur votre site (par exemple dès l'ajout d'un nouveau contenu).




La newsletter classique vous permet de créer des newsletters au sens classique du terme



Après avoir donné un titre à votre Newsletter et défini à quels listes l'envoyer, vous arriver à l'édition de celle-ci.


Étape 2 : le design de "Un nouveau test !"

Problèmes d'affichage ? [Affichez cette newsletter dans votre navigateur.](#)




 Déposer votre logo dans cette en-tête.
Si vous laissez cette zone vide, elle ne sera pas affichée à l'envoi.

Étape 1 : hé, vous, cliquez sur ce texte !
Cliquez sur ce bloc de texte pour le modifier.

Étape 2 : manipuler l'image

 Survoler avec votre souris l'image à gauche.

Étape 3 : déposer du contenu ici
Glissez et déposez **textes**, **articles**, **séparateurs**. Regardez à droite !
Vous pouvez même déposer vos **icônes de réseaux sociaux** comme ceci :


Étape 4 : et le pied de page ?
Changer le contenu du pied de page dans les **Paramètres** de MailPoet.

Contenu Images Styles Thèmes

Déplacer les widgets dans votre newsletter.






Titres & texte




Article WordPress

Séparateur 

Réseaux sociaux

Vous pouvez remplir votre newsletter directement à partir de cette page d'édition, les règles sont les mêmes que les pages et articles, toutefois chaque éléments est à remplir indépendamment.

B I     

   Paragraph

Étape 1 : hé, vous, cliquez sur ce texte !
Cliquez sur ce **bloc** de texte pour le **modifier**.

Vous pouvez ainsi remplir une introduction à partir d'un texte libre avec des liens et une mise à forme adaptée à votre charte graphique.

Notre dernier article



Interview par Radio Sommières sur le Cyber Infos Jeunes Gard

Réalisé tout au long de l'année 2014, le Cyber Infos Jeunes Gard (créé dans le cadre de mes fonctions au sein du CRIJ Languedoc-Roussillon) a pu être inauguré par le Préfet du Gard, le

Conseil Général du Gard, la DDCS du Gard et le CRIJ Languedoc-Roussillon le 15 octobre 2014 au PIJ de St Génies de Malgoires Lors de cette interview, ...

[Lire la suite.](#)

Insérer un ou plusieurs articles :

Choix d'articles

Articles

Catégories et mots-...

Publié

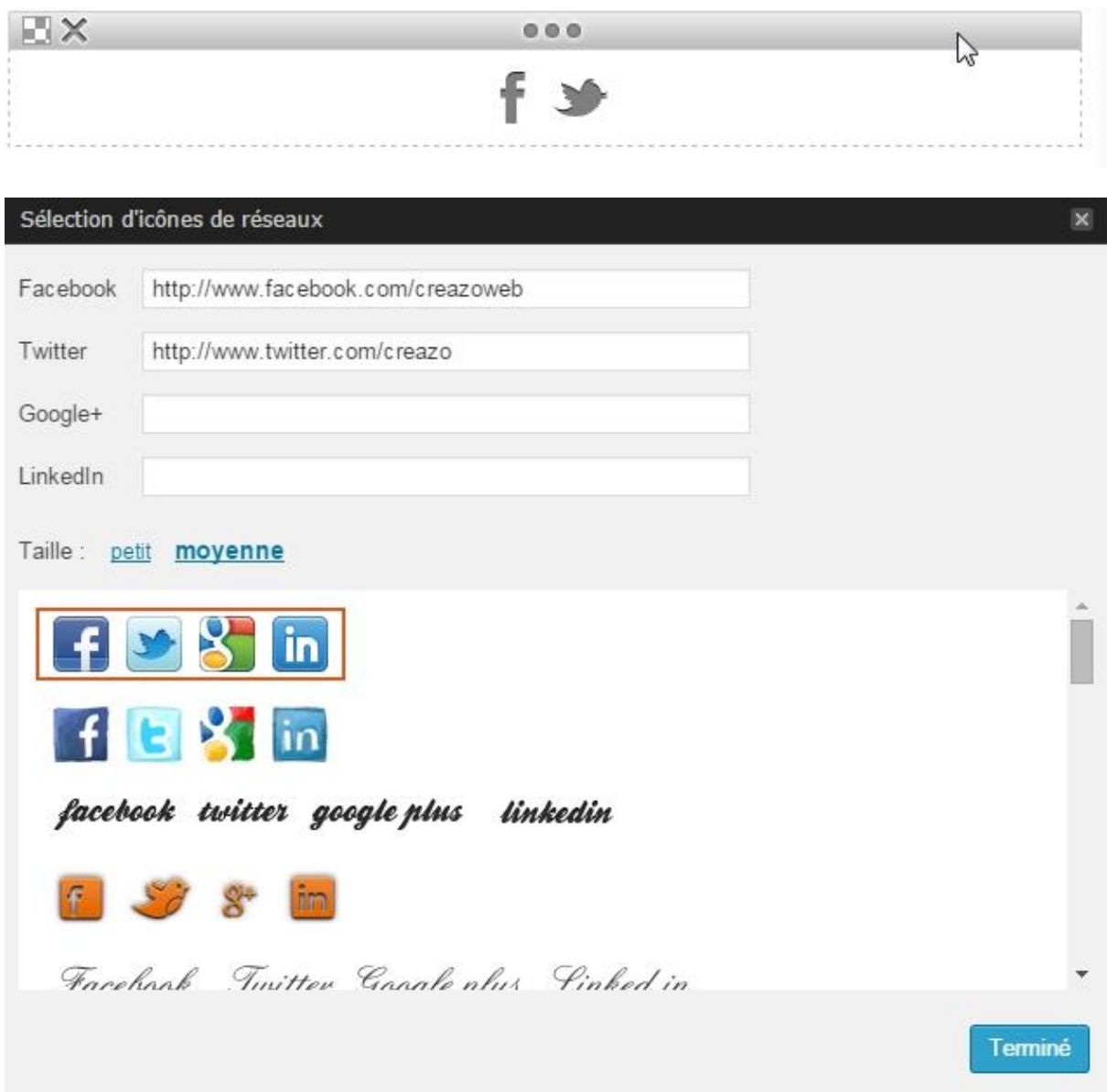
Rechercher

<input type="checkbox"/>		Interview par Radio Sommières sur le Cyber Infos Jeunes Gard	post - Publié
<input type="checkbox"/>		Créer son projet : Comment, pourquoi et quand ?	post - Publié
<input type="checkbox"/>		Un site WordPress, ça prend du temps	post - Publié
<input type="checkbox"/>		Support Wordpress	post - Publié
<input type="checkbox"/>		Modification de l'apparence du site web de CreaZo.fr	post - Publié
<input type="checkbox"/>		[Intervention] Réseaux sociaux	post - Publié
<input type="checkbox"/>		Page facebook de CreaZo.fr	post - Publié

[Affichage et options d'insertion](#)

Insérer les sélectionnés

Insérer des réseaux sociaux selon différents styles :



Sélection d'icônes de réseaux

Facebook

Twitter

Google+

LinkedIn

Taille : [petit](#) [moyenne](#)

☒ ☐ ☐ ☐
☒ ☐ ☐ ☐
facebook twitter google plus linkedin
☐ ☐ ☐ ☐
Facebook Twitter Google plus LinkedIn

[Terminé](#)

Vous pouvez aussi insérer n'importe quelle image de votre bibliothèque.

Avant de valider votre Newsletter, vous pouvez envoyer un aperçu à n'importe quel adresse e-mail.

[Envoyer un aperçu](#)

Puis :



A ce stade, vous pouvez sauvegarder votre Newsletter pour continuer son traitement plus tard ou passer à l'étape suivante.



Arriver à l'étape suivante, vous pouvez encore modifier certaines informations (titre, listes, expéditeur, réponse, planification de l'envoi). Vous pouvez toujours sauvegarder votre travail en cours ou revenir à l'étape précédente.

Dernière étape : confirmation

Sujet
La première chose que vos abonnés verront. Soyez créatif !
Un nouveau test !

Listes
La liste des destinataires de cette campagne.
☒ Ma première liste (4)
☐ Utilisateurs WordPress (2)

Expéditeur
Le nom et votre e-mail ou celui de votre société.
Jonathan info@creazo.fr

Nom & E-mail de réponse
Lorsque l'abonné clique sur "répondre", la personne qui recevra la réponse.
Jonathan info@creazo.fr

Planifier l'envoi
☒ 2014/12/17 @ 0 h 00 min L'heure locale actuelle est 21:36:10

contact@creazo.fr Envoyer un aperçu

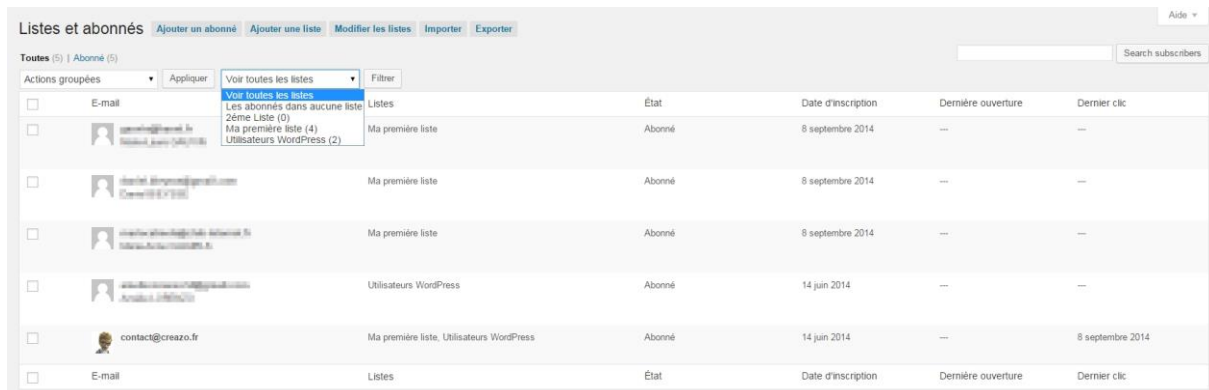
[Planifier](#) [Sauvegarder comme brouillon et fermer](#) ou retourner [au design](#)

Après envoi, vous revenez au menu Newsletter ou vous pourrez consulter son avancée (Ouvert, Clics, désabonnements).

Toutes (3) Newsletters classiques (3) Planifié (1) Brouillon (2)						
Tous les mois	Filtrer par liste	Filtrer				Rechercher des newsletters
<input type="checkbox"/> Nom	État	Listes	Ouvert, clics, désabonnements	Modifié le	Envoyé le	
<input type="checkbox"/> Un nouveau test ! - Planifié	Scheduled to be sent in 22 minutes	Ma première liste	0% - 0% - 0%	17 décembre 2014	17 décembre 2014	
<input type="checkbox"/> Mise à Jour de WordPress - Version 4.0 - Brouillon	Pas encore envoyé	Ma première liste		8 septembre 2014	—	
<input type="checkbox"/> Guide d'utilisation - Brouillon	Pas encore envoyé			14 juin 2014	—	
<input type="checkbox"/> Nom	État	Listes	Ouvert, clics, désabonnements	Modifié le	Envoyé le	

2. Abonnés

Dans ce menu, vous pouvez avoir accès à la totalité des abonnés sur l'ensemble des listes, pour plus de facilités, vous pouvez aussi voir les abonnés par types de listes.



Pour ajouter un abonné, plusieurs possibilités :

- Manuellement
- Par lots
- Par un fichier au format CSV (Microsoft Excel gère très bien le CSV)

3. Réglages

La plupart des réglages seront à définir ensemble et ne devront pas être touchés, pour autant, il est important de connaître son existence, cela vous permettra de modifier certains éléments si ils viennent à changer :

- Votre adresse postale
- Notifications par e-mail (Les adresses e-mails qui recevront les notifications (séparées par des virgules).
- Expéditeur des notifications
- Lien vers la version du navigateur (S'affiche en haut de vos newsletters. Ne pas oublier d'inclure la balise de lien, p.ex. : [link]Le lien[/link])
- Texte du lien de "Désabonnement"
- Page de désabonnement (construite ensemble)
- Contenu de l'e-mail d'inscription à la Newsletter
- Nombre de mail à envoyer par heure
- ...