

# DOCUMENTATION UTILISATEUR



**Sommaire de la documentation technique**  
(Chaque ligne sera un hyperlien permettant d'accéder à la partie concernée)

| <b>SOMMAIRE</b>   | <b>PAGES</b> |
|---|--------------|
| <a href="#"><b>Créer un site web avec WordPress</b></a>                     | 4            |
| <a href="#"><u>Utiliser les CMS pour créer des sites web</u></a>            | 4            |
| <a href="#"><u>Exploiter WordPress pour créer et gérer son site web</u></a> | 4            |
| <a href="#"><u>Installer WordPress en local sur Windows</u></a>             | 4            |
| <a href="#"><u>Utiliser l'interface d'administration</u></a>                | 8            |
| <a href="#"><b>Gérer le contenu rédactionnel</b></a>                        | 10           |
| <a href="#"><u>Connaître les types de contenu</u></a>                       | 10           |
| <a href="#"><u>Gérer les catégories des articles</u></a>                    | 10           |
| <a href="#"><u>Utiliser les étiquettes des articles</u></a>                 | 11           |
| <a href="#"><u>Créer un article</u></a>                                     | 11           |
| <a href="#"><u>Modifier un article</u></a>                                  | 12           |
| <a href="#"><u>Gérer la publication des articles</u></a>                    | 12           |
| <a href="#"><u>Gérer les articles dans l'administration</u></a>             | 13           |
| <a href="#"><u>Afficher les articles</u></a>                                | 15           |
| <a href="#"><u>Gérer les pages</u></a>                                      | 19           |
| <a href="#"><u>Ajouter un menu de navigation</u></a>                        | 20           |
| <a href="#"><b>Enrichir les contenus</b></a>                                | 23           |
| <a href="#"><u>Mettre en page les contenus avec Gutenberg</u></a>           | 23           |
| <a href="#"><u>Exploiter des blocs de texte avec Gutenberg</u></a>          | 23           |
| <a href="#"><u>Réaliser une mise en page en colonnes</u></a>                | 25           |
| <a href="#"><u>Insérer un tableau</u></a>                                   | 25           |
| <a href="#"><u>Ajouter des images dans la bibliothèque</u></a>              | 26           |
| <a href="#"><u>Insérer des images dans les contenus</u></a>                 | 27           |
| <a href="#"><u>Utiliser l'image mise en avant</u></a>                       | 28           |
| <a href="#"><u>Placer une image de fond</u></a>                             | 29           |
| <a href="#"><u>Réaliser un habillage texte et image</u></a>                 | 30           |
| <a href="#"><u>Insérer une vidéo</u></a>                                    | 30           |
| <a href="#"><b>Migrer et sauvegarder son site</b></a>                       | 31           |
| <a href="#"><u>Installer WordPress en local chez l'hébergeur</u></a>        | 31           |
| <a href="#"><u>Installer une extension de migration</u></a>                 | 32           |
| <a href="#"><u>Migrer le site local chez l'hébergeur</u></a>                | 32           |
| <a href="#"><u>Sécuriser le site chez l'hébergeur</u></a>                   | 34           |
| <a href="#"><u>Sauvegarder le site chez l'hébergeur</u></a>                 | 34           |
| <a href="#"><b>La gestion avancée des articles</b></a>                      | 35           |
| <a href="#"><u>Définir les options de publication</u></a>                   | 35           |
| <a href="#"><u>Personnaliser l'affichage des articles</u></a>               | 35           |
| <a href="#"><u>Utiliser les révisions</u></a>                               | 36           |
| <a href="#"><u>Optimiser les permaliens</u></a>                             | 37           |
| <a href="#"><u>Utiliser les commentaires</u></a>                            | 37           |

|   |    |
|---|----|
| <a href="#"><b>Gestion des utilisateurs</b></a> | 39 |
| <a href="#"><u>Les rôles et les droits</u></a>  | 39 |
| <a href="#"><u>Ajouter des utilisateurs</u></a> | 40 |

|   |    |
|---|----|
| <a href="#"><u>Gestion du contenu selon le rôle utilisateur</u></a>                           | 41 |
| <b><a href="#"><u>Les extensions</u></a></b>  | 43 |
| <a href="#"><u>Choisir une extension</u></a>  | 43 |
| <a href="#"><u>Installer une extension pour les réseaux sociaux</u></a>                       | 44 |
| <a href="#"><u>Utiliser une extension de compteur de vue</u></a>                              | 45 |
| <b><a href="#"><u>Les widgets</u></a></b>   | 47 |
| <a href="#"><u>Afficher les widgets</u></a>   | 47 |
| <a href="#"><u>Personnaliser les widgets</u></a>  | 47 |
| <a href="#"><u>Ajouter des widgets</u></a>  | 49 |
| <b><a href="#"><u>Les thèmes</u></a></b>  | 50 |
| <a href="#"><u>Prendre en main le thème par défaut</u></a>                                    | 50 |
| <a href="#"><u>Installer et personnaliser un thème</u></a>                                    | 50 |
| <b><a href="#"><u>Ajout de champs personnalisés avec Advanced Custom Fields (ACF)</u></a></b> | 52 |
| <a href="#"><u>Ajouter l'extension Advanced Custom Fields</u></a>                             | 52 |
| <a href="#"><u>Créer un groupe de champs</u></a>  | 52 |
| <a href="#"><u>Ajouter un champ personnalisé de texte simple</u></a>                          | 53 |
| <a href="#"><u>Afficher le champ personnalisé de texte dans le site</u></a>                   | 53 |
| <a href="#"><u>Ajouter et afficher une liste déroulante</u></a>                               | 54 |
| <a href="#"><u>Insérer et afficher une date</u></a>   | 54 |
| <a href="#"><u>Insérer des cases à cocher</u></a>   | 55 |
| <b><a href="#"><u>Insertion d'un formulaire avec WPForms</u></a></b>                          | 56 |
| <a href="#"><u>Comprendre l'utilisation de l'adresse de messagerie</u></a>                    | 56 |
| <a href="#"><u>Installer l'extension WPForms</u></a>  | 57 |
| <a href="#"><u>Paramétrier WPForms</u></a>  | 58 |
| <a href="#"><u>Utiliser un modèle de formulaire simple</u></a>                                | 61 |
| <a href="#"><u>Paramétrier le formulaire simple</u></a>                                       | 63 |
| <a href="#"><u>Insérer et utiliser le formulaire simple</u></a>                               | 64 |
| <a href="#"><u>Créer un formulaire évolué</u></a>   | 65 |
| <a href="#"><u>Insérer et utiliser le formulaire évolué</u></a>                               | 66 |

# Créer un site web avec WordPress

## 1. Utiliser des CMS pour créer des sites web

CMS est l'acronyme de **Content Management System**. C'est un logiciel en ligne capable de créer et de gérer et de modifier facilement un site web sans avoir besoin de connaissances techniques en langage Informatique.

La création de site web n'aura jamais été aussi simple ! 😊

## 2. Exploiter WordPress pour créer et gérer son site web

En installant WordPress, il n'y aura que les fonctionnalités standards, il faudra donc installer des extensions et des thèmes pour pouvoir utiliser au mieux WordPress.

Certaines extensions et thèmes sont payants, mais la plupart restent gratuits. Il faudra alors choisir ses thèmes et extensions en fonction du besoin du site. L'exemple ci-dessous vous montre la méthodologie de travail pour la création de site web.

- La conception du site en local
  - Créer le site sur votre machine
  - Concevoir et tester le site localement
  - Démonstration du site aux clients
- La migration chez l'hébergeur
  - Installer WordPress
  - Migrer le site local chez l'hébergeur sur internet
  - Faire vivre le site en ligne

## 3. Installer WordPress en local sur Windows

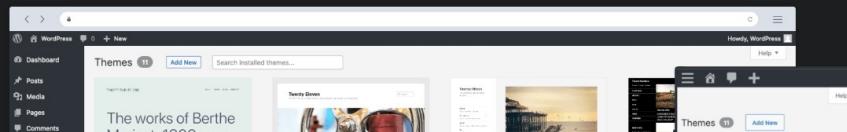
Pour installer WordPress sur Windows, il faut tout d'abord aller sur le site de [WordPress](#) et installer la dernière version.



# Découvrez WordPress

WordPress est un logiciel libre utilisé pour créer de superbes sites, blogs ou applications.

De beaux designs, des fonctionnalités puissantes et la liberté de construire ce que vous voulez. WordPress est à la fois gratuit et inestimable.



Ensute, il vous faudra vous rendre sur le site de [XAMPP](#), et ainsi installer la dernière version disponible.

Apache Friends    Télécharger    Extensions    Hébergement    Communauté    À propos

Rechercher...    Rechercher    FR

## XAMPP Apache + MariaDB + PHP + Perl

**Quid XAMPP ?**

XAMPP est l'environnement de développement PHP le plus populaire

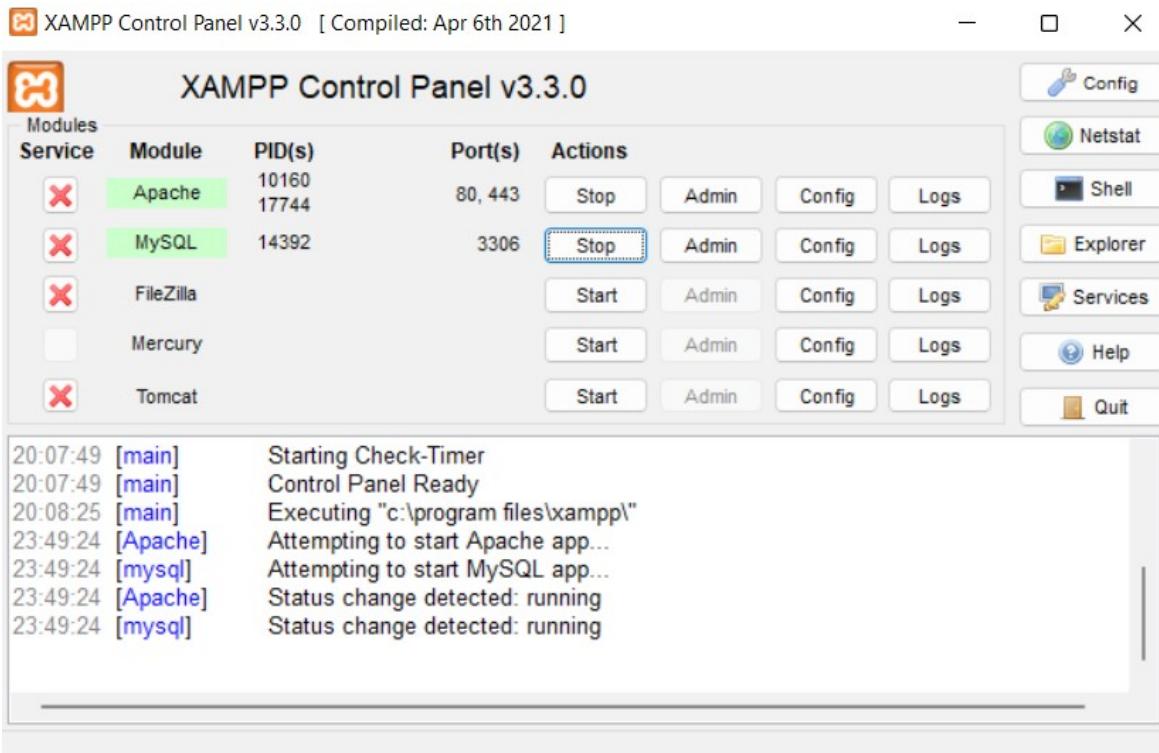
XAMPP est une distribution Apache entièrement gratuite et facile à installer contenant MySQL, PHP et Perl. Le paquetage open source XAMPP a été mis au point pour être incroyablement facile à installer et à utiliser.



**Télécharger**  
Cliquez ici pour d'autres versions

|   |   |  |
|---|---|--|
|  XAMPP pour Windows<br>8.1.10 (PHP 8.1.10) |  XAMPP pour Linux<br>8.1.10 (PHP 8.1.10) |  XAMPP pour OS X<br>8.1.6 (PHP 8.1.6) |
|---|---|--|

Une fois XAMPP installé, ouvrez-le et appuyez sur le bouton "**Start**" à côté de "**Apache**" ainsi que celui à côté de "**MySQL**".



Une fois que tout cela est fait, allez sur [MySQL](http://localhost/phpmyadmin/index.php) (<http://localhost/phpmyadmin/index.php>). Pour vous connecter, il vous suffit d'entrer "root" dans la zone de texte "**Utilisateur**". Faites de même pour le mot de passe. Bien joué !

The screenshot shows the phpMyAdmin login page. It features a logo of a sailboat and the text "phpMyAdmin". Below this is the message "Bienvenue dans phpMyAdmin".

The form has two main sections:

- Langue - Language:** A dropdown menu set to "Français - French".
- Connexion :** A section with two input fields: "Utilisateur :" containing "root" and "Mot de passe :" containing "\*\*\*\*". Below these fields is a "Exécuter" button.

Une fois connecté, vous devez créer une base de données pour WordPress. Pour cela, cliquez sur le bouton "**Nouvelle base de données**".

The screenshot shows the phpMyAdmin configuration interface. On the left, there's a sidebar with recent and favorite databases. The main area has several tabs: 'Bases de données', 'SQL', 'État', 'Comptes utilisateurs', 'Exporter', 'Importer', 'Paramètres', 'RéPLICATION', 'Variables', and 'Plus'. The 'Paramètres généraux' tab is active, showing the character set for connections ('utf8mb4\_unicode\_ci') and a link to 'Plus de paramètres'. Below it is the 'Paramètres d'affichage' tab, which includes language ('Français - French') and theme ('pmahomme'). To the right, there are three boxes: 'Serveur de base de données' (server details like host, type, version), 'Serveur Web' (server software like Apache, PHP, MySQL), and 'phpMyAdmin' (version, documentation, support). At the bottom, there's a 'Console de requêtes SQL' button.

Le nom de la base de donnée sera "**wordpress**" en minuscule et son type sera "**utf8mb4\_general\_ci**". Ensuite, appuyez sur "**Créer**".

The screenshot shows the 'Bases de données' (Databases) page. At the top, there are tabs for 'Bases de données', 'SQL', 'État', 'Comptes utilisateurs', 'Exporter', and 'Importer'. A search bar and a 'Créer' (Create) button are visible. Below, a section for creating a new database is shown with fields for 'Nom' (name) and 'Collation' (collation), both set to 'worspress' and 'utf8mb4\_general\_ci' respectively. There are also 'Tout cocher' (Check all) and 'Supprimer' (Delete) buttons. The main list of databases is displayed in a table:

| Base de données    | Interclassement    | Action                                  |
|--------------------|--------------------|---|
| information_schema | utf8_general_ci    | <a href="#">Vérifier les priviléges</a> |
| mysql              | utf8mb4_general_ci | <a href="#">Vérifier les priviléges</a> |
| performance_schema | utf8_general_ci    | <a href="#">Vérifier les priviléges</a> |
| phpmyadmin         | utf8_bin           | <a href="#">Vérifier les priviléges</a> |
| test               | latin1_swedish_ci  | <a href="#">Vérifier les priviléges</a> |

Une fois la base de données créée, reprenez le fichier de WordPress et décompressez-le. Dans un navigateur, allez sur "**http://localhost/lien vers le dossier wordpress/**".

Vous tomberez sur la page de bienvenue de WordPress, bravo ! À partir de cette étape, il vous suffit de suivre les étapes de WordPress.

WordPress vous demandera de le connecter à une base de données, mettez alors "**root**" dans la zone de texte "**Identifiant**" et "**Mot de passe**".

Ensuite, il vous demandera de vous créer un compte, remplissez vos informations. Rien de compliqué n'est-ce pas ?

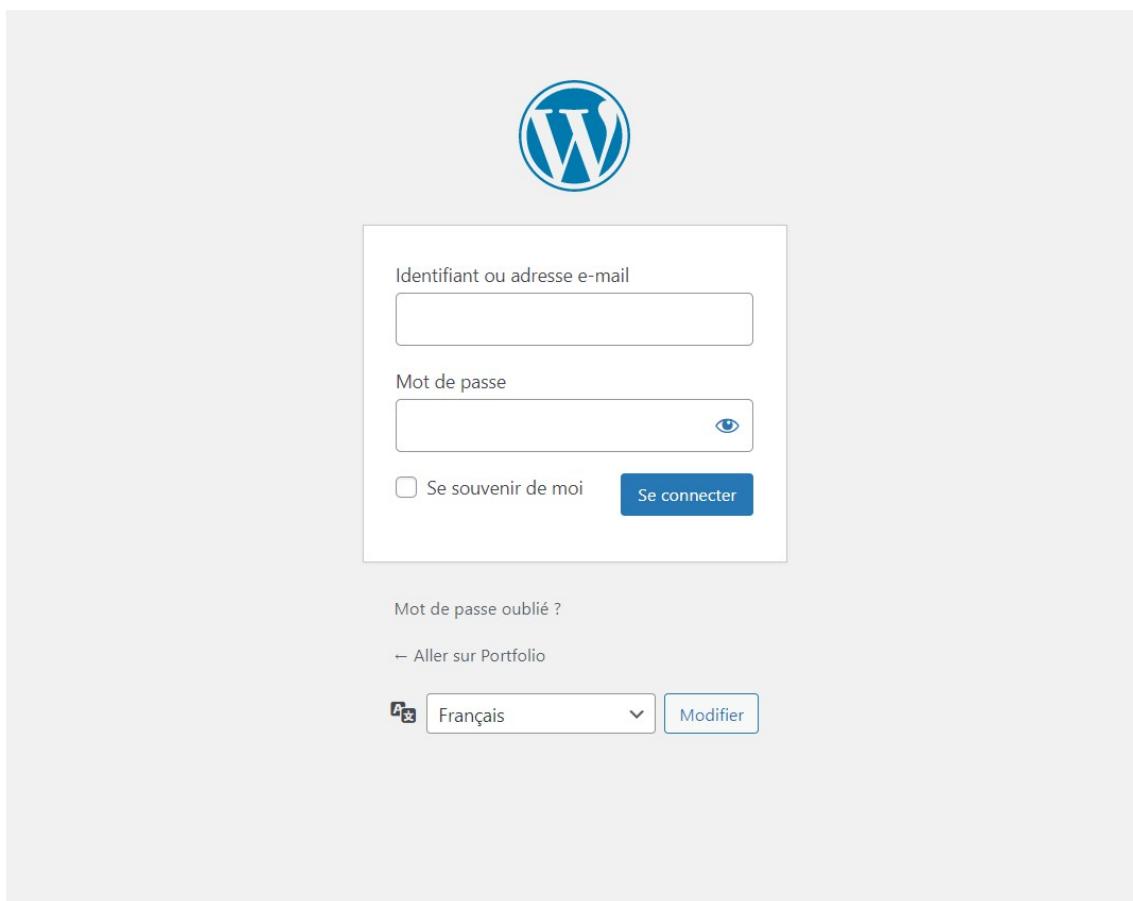
Une fois votre compte créé, WordPress vous demandera de vous connecter, remplissez alors votre identifiant et mot de passe précédemment créés.

Félicitations, vous venez d'installer WordPress ! 🎉

## 4. Utiliser l'interface d'administrateur

Pour se connecter à l'interface administrateur de WordPress, nous devons accéder à sa page de connexion via "**http://localhost/lien vers le dossier wordpress/wp-admin/**".

Un écran de connexion s'affiche. Il vous suffit d'entrer vos identifiants. Et voilà ! Vous êtes arrivé sur le site de WordPress !



Le premier gros bloc apparaissant peut être épuré en cliquant sur ignorer.

On trouve la barre d'outil en haut, ainsi que toutes les options disponibles de modification à gauche, car on est en mode administrateur. Le menu actif est celui en bleu. Pour modifier les paramètres du site, on sélectionne le menu Réglages.

Une fois que cela est fait, on a la possibilité de modifier le titre, le slogan, etc.

The screenshot shows the WordPress admin dashboard with the 'Réglages' (Settings) menu item selected in the sidebar. The main content area is titled 'Réglages généraux' (General Settings). It contains the following fields:

- Titre du site**: Portfolio
- Slogan**: (empty field with placeholder: En quelques mots, décrivez la raison d'être de ce site.)
- Adresse web de WordPress (URL)**: http://localhost/wordpress
- Adresse web du site (URL)**: http://localhost/wordpress (with a note below: Saisissez ici une adresse si vous souhaitez que la page d'accueil de votre site soit différente du répertoire de votre installation WordPress.)
- Adresse e-mail d'administration**: gael.lopes-da-silva@outlook.fr (with a note below: Cette adresse est utilisée à des fins d'administration. Si vous la changez, vous recevez un e-mail à la nouvelle adresse afin de la confirmer. La nouvelle adresse ne sera pas active tant que vous ne l'aurez pas confirmée.)
- Inscription**:  Tout le monde peut s'inscrire
- Rôle par défaut de tout nouveau compte**: Abonné / abonnée
- Langue du site**: Français
- Fuseau horaire**: Paris

A small note at the bottom of the page reads: Choisissez soit une ville dans la même fuseau horaire que vous ou un élément horaire UTC (Time Universal Coordinated).

# Gérer le contenu rédactionnel

## 1. Connaître les types de contenus

Les articles et les pages sont les deux contenus principaux que l'on retrouve lors de la création d'un site web sur WordPress.

Les articles sont faits pour des contenus réguliers. Ils s'affichent de manière organisée dans un ordre chronologique décroissant. Ils sont classés sous différentes catégories, ce qui permet de les lister et de les retrouver rapidement.

Les pages sont faites pour des contenus occasionnels. Elles servent à créer des menus de navigation pour votre site web.

## 2. Gérer les catégories des articles

Pour gérer les catégories d'un article, on doit cliquer sur le menu “**Articles**” et “**Catégories**”.

On peut alors ajouter une catégorie, en donnant son nom, son slug (si on ne le donne pas, il prendra la valeur du nom). On doit éviter de choisir une catégorie parente, car cela complique la navigation des visiteurs. Il est possible de donner une description aux catégories.

Les catégories créées sont à droite et celles en cours de création à gauche. Il est possible de modifier une catégorie déjà créée.

10

### 3. Utiliser les étiquettes des articles

Les étiquettes sont appelées “**mots clefs**”. Elles permettent de caractériser les articles avec des termes, donc des mots clefs. Les étiquettes ne sont pas obligatoires, mais très conseillées.

Attention à bien modérer le nombre d'étiquettes et à faire attention à l'orthographe, car celles-ci seront vues par tout le monde.

The screenshot shows the WordPress dashboard with the sidebar menu open, highlighting the 'Articles' section. The main area is titled 'Étiquettes' (Tags). A form is displayed for adding a new tag, with the input field containing 'Mon étiquette'. Below the form, a note says 'Le nom est la façon dont il apparaît sur votre site.' To the right, a table lists existing tags, which currently has one entry: 'Aucune étiquette trouvée.' At the bottom, a note states 'Les étiquettes peuvent être converties de manière sélective en catégories via le [convertisseur étiquettes vers catégories](#)'.

### 4. Créer un article

Il existe deux façons pour créer un article, soit en allant dans le menu “**Articles**” puis “**Tous les articles**” et cliquer sur le bouton “**Ajouter**” en haut à droite, soit en allant dans le menu “**Articles**” et en cliquant sur le bouton “**Ajouter**”.

The screenshot shows the WordPress dashboard with the sidebar menu open, highlighting the 'Articles' section. The main area is titled 'Articles' and shows a list of published posts. The first post is titled 'Titre' and is authored by 'gael.lopes-da-silva' under the category 'Non classé'. The second post is also titled 'Titre'. At the top right, there is a search bar labeled 'Rechercher des articles'.

Une fois le bouton appuyé, on se retrouve sur la page de création d'article, où on peut écrire son titre et son contenu. Si notre article n'est pas fini, il est possible de l'enregistrer en tant que brouillon. Dans le cas inverse, on peut le publier.

## 5. Modifier un article

Pour modifier un article déjà créé, on reste dans le menu “**Articles**” dans “**Tous les Articles**”. En passant la souris sur un article, le bouton “**Modifier**” apparaît. Grâce à cela, on peut modifier tout ce que l'on veut sur l'article (étiquettes, paragraphes, etc).

The screenshot shows the 'Modifier' (Edit) screen for an article titled 'Oskour'. The article details are as follows:

- Titre:** Oskour
- Slug:** oskour
- Date:** 06/10/2022 à 00 h 05
- Mot de passe:** [Input field] - OU -  Privée

**Catégories:** Non classé, Oskour

**Modèle:** Modèle par défaut

**Étiquettes:** [Empty input field]

**Séparez les étiquettes par des virgules**

**Autoriser les commentaires:**  Autoriser les notifications par ping

**État:** Publié

**Autres options:** Mettre ce contenu en avant

At the bottom, there are 'Mettre à jour' (Update) and 'Annuler' (Cancel) buttons, and a footer with 'Actions groupées' and 'Appliquer' buttons.

## 6. Gérer la publication des articles

Quand on publie un article, il est possible de choisir la visibilité. Elle peut être publique, privée ou encore protégée par un mot de passe.

The 'Publier' (Publish) dialog box for an article titled 'Saisissez le titre' is shown. The publishing settings are as follows:

- Etat et visibilité:** Visibilité: Publique
- Publier:** Immédiatement
- Autres options:**
  - Épingler en haut du blog
  - En attente de relecture
- Auteur/autrice:** [Input field with a black redaction]
- Modèle:** Publication unique
- Permalien:** [Input field]
- Catégories:** [Input field]
- Étiquettes:** [Input field]
- Image mise en avant:** [Input field]
- Extrait:** [Input field]
- Commentaires:** [Input field]

Si on veut retirer un article du site pour le modifier, il suffit de l'enregistrer en tant que brouillon.

## 7. Gérer les articles dans l'administration

Pour gérer les articles dans l'administration de son site WordPress, il faut déjà lister tous les articles. Pour ce faire, il faut aller dans le menu “**Articles**” puis dans “**Tous les articles**”. Tous les articles existant sur le site se trouveront alors sur cette page, sous forme d'un tableau.

| Actions groupées         |   |  |                     |            |            | Appliquer | Toutes les dates | Toutes            | Filtrer | 1 élément |
|--------------------------|---|--|---------------------|------------|------------|-----------|------------------|-------------------|---------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Titre   |  | Auteur/autrice      | Catégories | Étiquettes |           | Date             |                   |         |           |
| <input type="checkbox"/> | Oskour  |  | gael.lopes-da-silva | Non classé | —          |           | Publié           | 06/10/2022 à 0h05 |         |           |
| <input type="checkbox"/> | Modifier   Modification rapide   Corbeille   Voir |  |                     |            |            |           |                  |                   |         |           |
| Actions groupées         |   |  |                     |            |            | Appliquer |                  |                   |         |           |

Ce tableau comporte plusieurs éléments dans l'en-tête, comme le titre de l'article, l'auteur, les étiquettes, etc. On peut trier les articles en cliquant sur les éléments de l'en-tête. Par exemple, trier les articles par ordre alphabétique.

| Actions groupées         |                               |  |                     |            |            | Appliquer | Toutes les dates | Toutes            | Filtrer | 3 éléments |
|--------------------------|-------------------------------|--|---------------------|------------|------------|-----------|------------------|-------------------|---------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Titre                         |  | Auteur/autrice      | Catégories | Étiquettes |           | Date ▾           |                   |         |            |
| <input type="checkbox"/> | Il est bientôt 1h du matin là |  | gael.lopes-da-silva | Non classé | —          |           | Publié           | 06/10/2022 à 0h12 |         |            |
| <input type="checkbox"/> | Aled                          |  | gael.lopes-da-silva | Non classé | —          |           | Publié           | 06/10/2022 à 0h11 |         |            |
| <input type="checkbox"/> | Oskour                        |  | gael.lopes-da-silva | Non classé | —          |           | Publié           | 06/10/2022 à 0h05 |         |            |
| <input type="checkbox"/> | Titre                         |  | Auteur/autrice      | Catégories | Étiquettes |           | Date ▾           |                   |         |            |
| Actions groupées         |                               |  |                     |            |            | Appliquer |                  |                   |         |            |

On peut affecter des filtres de recherche, qui permettent de retirer les articles qui ne contiennent pas cet élément grâce aux menus déroulants au-dessus du tableau.

|                  |        |         |
|------------------|--------|---------|
| Toutes les dates | Toutes | Filtrer |
|------------------|--------|---------|

Vous pouvez directement rechercher un article avec la barre de recherche.

Rechercher des articles

Au-dessus des menus déroulants, vous pourrez voir les états actuels des articles. En cliquant sur l'état qui vous intéresse, vous verrez tous les articles qui sont dans cet état (par exemple si vous cliquez sur “**Publier**” vous n'aurez que les articles qui sont publiés).

Publié  
06/10/2022 à 0h12

Publié  
06/10/2022 à 0h11

Publié  
06/10/2022 à 0h05

On peut modifier rapidement en cliquant sur le bouton “**Modification rapide**” en survolant l'article que vous voulez modifier.

| Actions groupées   | Appliquer | Toutes les dates | Toutes              | Filtrer    | 3 éléments |   |                             |
|--|-----------|------------------|---------------------|------------|------------|---|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Titre   |           |                  | Auteur/autrice      | Catégories | Étiquettes |   | Date ▾                      |
| <input type="checkbox"/> Il est bientôt 1h du matin là   |           |                  | gael.lopes-da-silva | Non classé | —          | — | Publié<br>06/10/2022 à 0h12 |
| <b>MODIFICATION RAPIDE</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Titre <input type="text" value="Aled"/><br/> Slug <input type="text" value="aled"/><br/> Date <input type="text" value="06"/> <input type="text" value="10-Oct"/> <input type="text" value="2022"/> à <input type="text" value="00"/> h <input type="text" value="11"/><br/> Mot de passe <input type="password"/> - OU - <input type="checkbox"/> Privée </div> <div style="width: 45%;"> Catégories <input checked="" type="checkbox"/> Non classé <input type="checkbox"/> Oskour<br/> Modèle <input type="text" value="Modèle par défaut"/><br/> Étiquettes <input type="text"/><br/> Séparez les étiquettes par des virgules<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Autoriser les commentaires <input checked="" type="checkbox"/> Autoriser les notifications par ping<br/> Etat <input type="text" value="Publié"/> <input type="checkbox"/> Mettre ce contenu en avant </div> </div> |           |                  |                     |            |            |   |                             |
| <input type="checkbox"/> Oskour  |           |                  | gael.lopes-da-silva | Non classé | —          | — | Publié<br>06/10/2022 à 0h05 |
| <input type="checkbox"/> Titre   |           |                  | Auteur/autrice      | Catégories | Étiquettes |   | Date ▾                      |
| Actions groupées <input type="checkbox"/> Appliquer 3 éléments   |           |                  |                     |            |            |   |                             |

Lorsque vous supprimez un article, celui-ci se retrouve dans une corbeille.

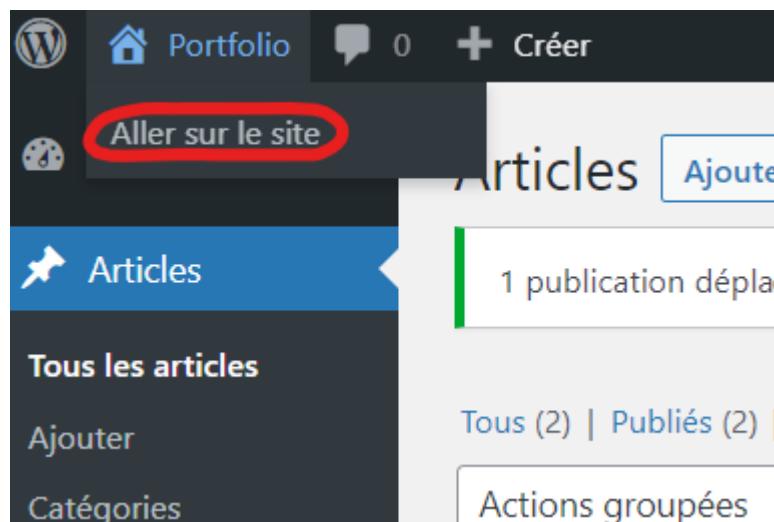
1 publication déplacée dans la corbeille. [Annuler](#)

En cliquant sur le bouton “**Corbeille**”, vous apercevrez tous les articles supprimés. Vous pouvez appuyer sur “**Rétablir**” ou “**Supprimer définitivement**”.

⚠ Attention: Il faut être conscient qu'après la suppression dans la corbeille, il est impossible de récupérer les articles.

## 8. Afficher les articles

Pour gérer l'affichage des articles, il faudra accéder à votre site. Passez votre souris sur le bouton en haut à gauche, à côté du logo WordPress et cliquez sur “**Aller sur le site**”.



Ensuite, vous verrez l'apparence du site, normalement si vous n'avez pas créé d'autres pages autre que les articles, vous verrez directement les articles qui sont publiés, sinon aller dans la page où vous avez mis les articles.

---

Il est bientôt 1h du matin là

octobre 6, 2022

Oskour

octobre 6, 2022

Pour voir seulement l'article qui vous intéresse, cliquez sur l'article de votre choix.

The screenshot shows a WordPress dashboard. At the top, there's a navigation bar with links like 'Portfolio', 'Modifier le site', 'Créer', and 'Modifier l'article'. On the right, it says 'Bonjour, gael.lopes-da-silva' with a search icon. Below the bar, the main content area has a title 'Il est bientôt 1h du matin là'. Underneath the title, there's a date 'octobre 6, 2022', the author 'gael.lopes-da-silva', and a category 'Non classé'. There are two horizontal lines separating this from the comment section.

### Laisser un commentaire

Connecté en tant que gael.lopes-da-silva. Déconnexion ? Les champs obligatoires sont indiqués avec \*

Commentaire \*

Pour revenir à la page d'accueil, cliquez sur le titre du site.

Maintenant, nous allons pouvoir afficher les articles, qui appartiennent à des catégories. Cliquez sur la catégorie (celui qui a comme icône un dossier) en dessous d'un article souhaité.

This screenshot shows the 'Edit Post' screen in WordPress. The top navigation bar includes 'Article', 'Bloc', and a close button 'X'. Below the bar, there are several sections: 'Visibilité' set to 'Publique', 'Publier' set to '2022-10-04 10:49', and a checkbox for 'Épingler en haut du blog'. The 'Auteur/aut...' dropdown is set to 'ju.lse'. A red box highlights the 'Mettre à la corbeille' button. The 'Modèle : Publication unique' dropdown is shown. Below that, a section for '2 révisions' is visible. The 'Catégories' section is expanded, showing 'Textes' (with a checked checkbox) and 'Mes photographie' and 'Vacances' (both unchecked). A red circle highlights the link 'Ajouter une nouvelle catégorie'. Other collapsed sections include 'Étiquettes', 'Image mise en avant', 'Extrait', and 'Commentaires'.

Il vous enverra ensuite sur une nouvelle page qui ne vous affichera que la catégorie que vous avez cliqué.

The screenshot shows the WordPress editor interface for creating or editing an article. At the top, there are buttons for 'Basculer en brouillon', 'Prévisualiser', 'Mettre à jour', and settings. Below the toolbar, the main content area has tabs for 'Article' and 'Bloc'. A red box highlights the 'Mettre à la corbeille' (Move to trash) button. To the right, a sidebar displays the following settings:

- Modèle :** Publication unique
- 3 révisions**
- Permalien**
- Catégories**:
  - rue
  - texte
  - Textes
  - soleil
  - Mes photographie
  - Vacances
- Ajouter une nouvelle catégorie**:
  - (This input field is circled in red.)
  - Catégorie parente**: — Catégorie parente —
  - Ajouter une nouvelle catégorie**
- Étiquettes**
- Image mise en avant**
- Extrait**

C'est la même chose pour les étiquettes.

Désormais, retournez dans la partie administration et allez voir le tableau des articles (voir [7.Gérer les articles dans l'administration](#) si vous avez oublié comment faire). Pour modifier l'article, cliquer sur le titre de l'article

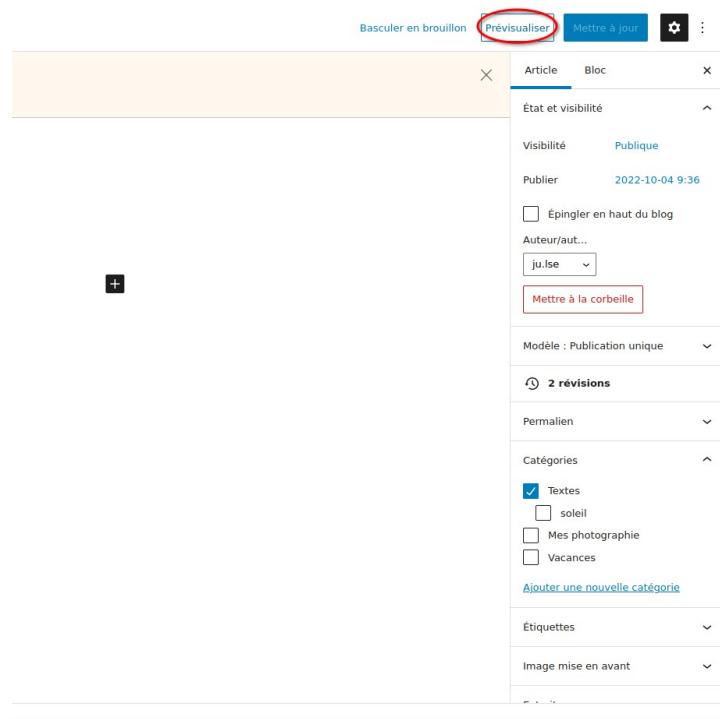
Vous pourrez alors gérer ou modifier l'article.

The screenshot shows the WordPress dashboard under the 'Articles' menu. The left sidebar includes links for 'Tous les articles', 'Ajouter', 'Catégories', 'Étiquettes', 'Médias', 'Pages', 'Commentaires', 'Apparence', 'Extensions', 'Comptes', 'Outils', and 'Réglages'. The main content area shows a list of articles with the following details:

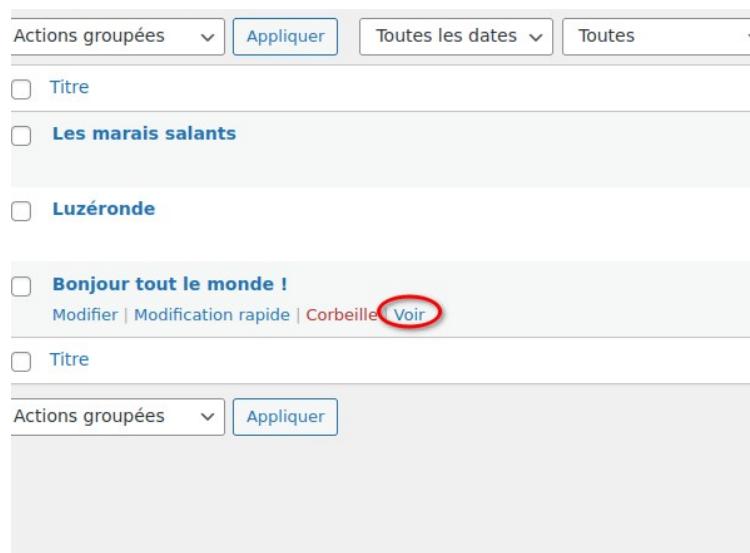
| Titre                   | Actions  |
|-------------------------|--|
| Luzéronde               | <a href="#">Modifier</a> (This link is circled in red.)   <a href="#">Modification rapide</a>   <a href="#">Corbeille</a>   <a href="#">Voir</a> |
| Bonjour tout le monde ! |  |
| Titre                   |  |

Below the list are buttons for 'Actions groupées' and 'Appliquer'.

Vous pourrez cliquer sur le bouton “Prévisualiser” pour voir ce que donne l’article sur le site web.

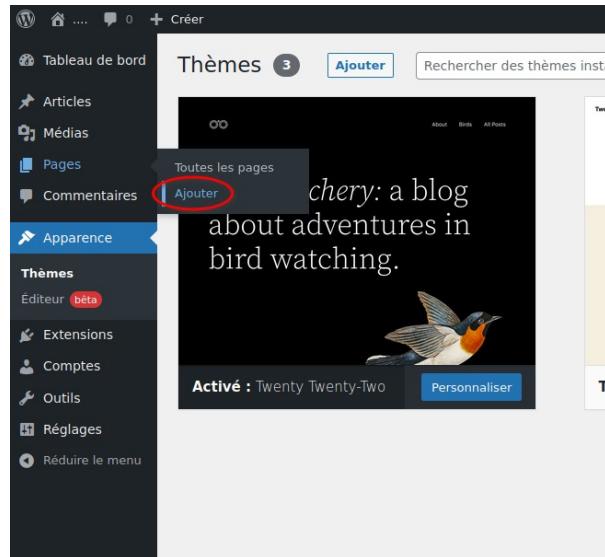


Vous pouvez revenir sur le tableau de bord et puis retourner sur le tableau de l’article. Vous pouvez Prévisualiser l’article en survolant sur l’article et cliquer sur le bouton “Voir”.



## 9. Gérer les pages

Pour pouvoir créer des pages sur WordPress, vous devez cliquer sur le bouton “Créer”, puis sur “Page”. Sinon, c'est possible d'aller sur “Pages”, et sur “Ajouter”.

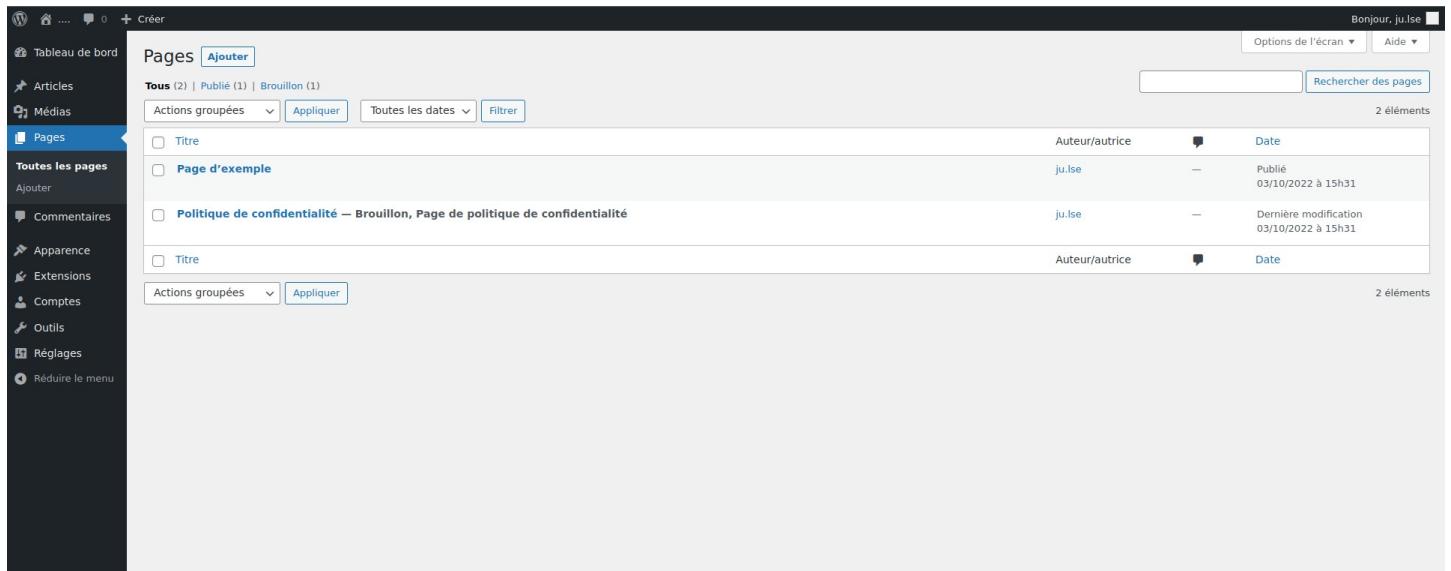


Il est désormais possible d'ajouter un titre et des paragraphes ! 😊

Maintenant, on peut enregistrer un bouillon, prévisualiser la page et publier la page au-dessus.

En dessous, vous pouvez mettre en attente de relecture.

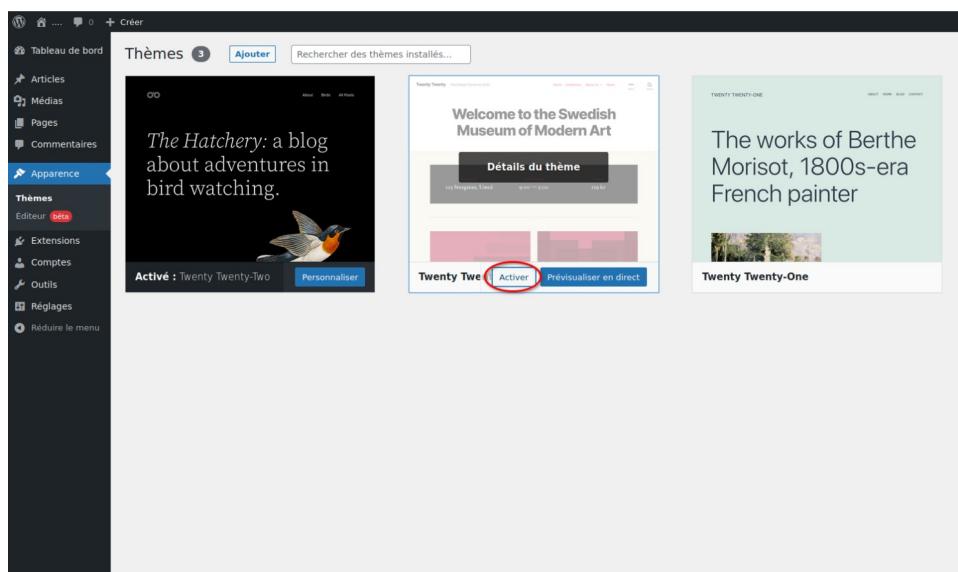
En allant sur le bouton “**Pages**”/ “**Toutes les pages**”, vous retrouverez toutes les pages qui ont été créées et enregistrées. Vous retrouverez les mêmes paramètres que dans [8.Afficher les articles](#).



The screenshot shows the WordPress dashboard with the 'Pages' section selected in the sidebar. The main area displays a list of pages with columns for title, author, and date. There are two published pages listed: 'Page d'exemple' by 'ju.Ise' and 'Politique de confidentialité — Brouillon, Page de politique de confidentialité' by 'ju.Ise'. The sidebar also includes links for Articles, Médias, Commentaires, Apparence, Extensions, Comptes, Outils, Réglages, and Réduire le menu.

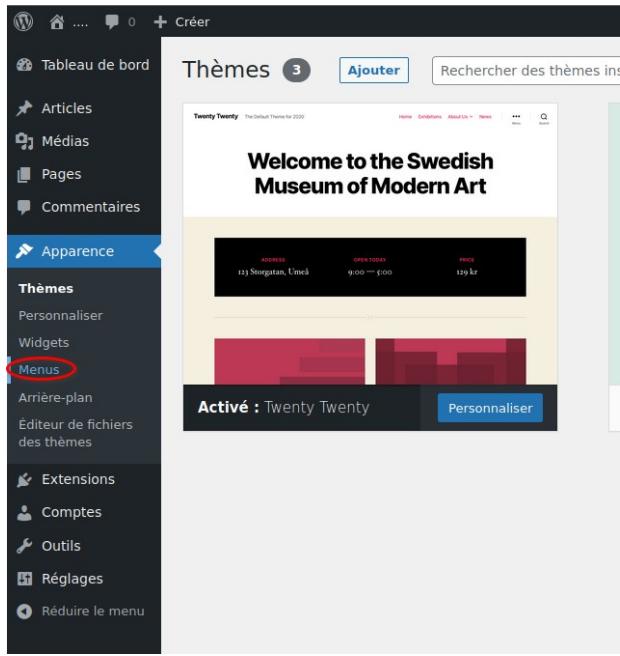
## 10. Ajouter un menu de navigation

Pour créer un menu de navigation, il faut accéder au menu "**Apparence**" puis "**Thèmes**" et choisir un thème par défaut en survolant le thème et en cliquant sur le bouton "**Activer**" pour activer le thème choisi.

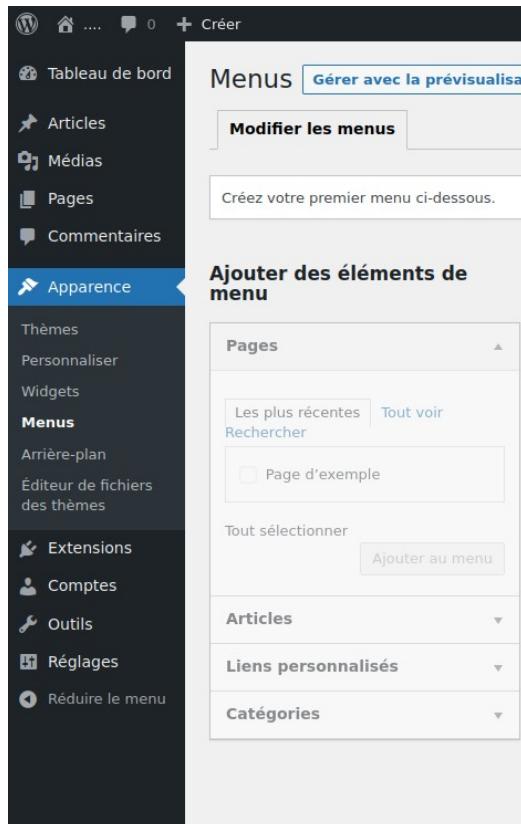


The screenshot shows the WordPress dashboard with the 'Thèmes' section selected in the sidebar. It displays several theme preview cards. The card for 'Twenty Twenty-Two' is highlighted with a red circle around the 'Activer' button, indicating it is the active theme. Other themes shown include 'The Hatchery', 'Twenty Twenty-One', and 'Twenty Twenty-Two' again.

Vous pourrez alors accéder aux sous-menus du menu "**Apparence**" pour créer un menu de navigation. Il faudra alors cliquer sur “**Menus**” pour accéder à la page de création de menu.



La première colonne vous permettra d'ajouter votre menu à certaines pages, articles, catégories que vous avez créées précédemment. Pour cela, il faudra cliquer sur un menu puis sur le sous-lien “**Tout voir**” pour voir toutes vos créations. Vous pourrez alors choisir à quelle page intégrer votre menu.



La deuxième colonne vous permettra de choisir le nom de votre menu de navigation et de choisir l'ordre dans lequel vous préférez classer votre menu. Vous pourrez également rajouter un sous menu en glissant un onglet vers la droite.

ion en direct

Options de l'écran ▾ Aide ▾

### Structure du menu

Nom du menu [ ]

Donnez à votre menu un nom, puis cliquez sur « Crée le menu ».

### Réglages du menu

Ajoutez automatiquement des pages  Ajouter automatiquement les pages de premier niveau à ce menu

Afficher l'emplacement  Menu horizontal grand écrans  
 Menu étendu grands écrans  
 Menu sur mobile  
 Menu du pied de page  
 Menu réseaux sociaux

[Crée le menu](#)

Juste en bas de la deuxième commande, vous pouvez choisir où placer votre menu. Ensuite, il vous suffira de cliquer sur “**Enregistrer le menu**” pour effectuer la création de votre menu. Vous pouvez aussi supprimer un menu en cliquant sur “**Supprimer le menu**” se situant à gauche du bouton enregistrement.

Arrière-plan  
Éditeur de fichiers des thèmes

Extensions  
Comptes  
Outils  
Réglages  
Réduire le menu

Page d'exemple  
 Tout sélectionner [Ajouter au menu](#)

Articles  
Liens personnalisés  
Catégories

Sélection groupée [Supprimer les éléments sélectionnés](#)

### Réglages du menu

Ajoutez automatiquement des pages  Ajouter automatiquement les pages de premier niveau à ce menu

Afficher l'emplacement  Menu horizontal grand écrans  
 Menu étendu grands écrans  
 Menu sur mobile  
 Menu du pied de page  
 Menu réseaux sociaux

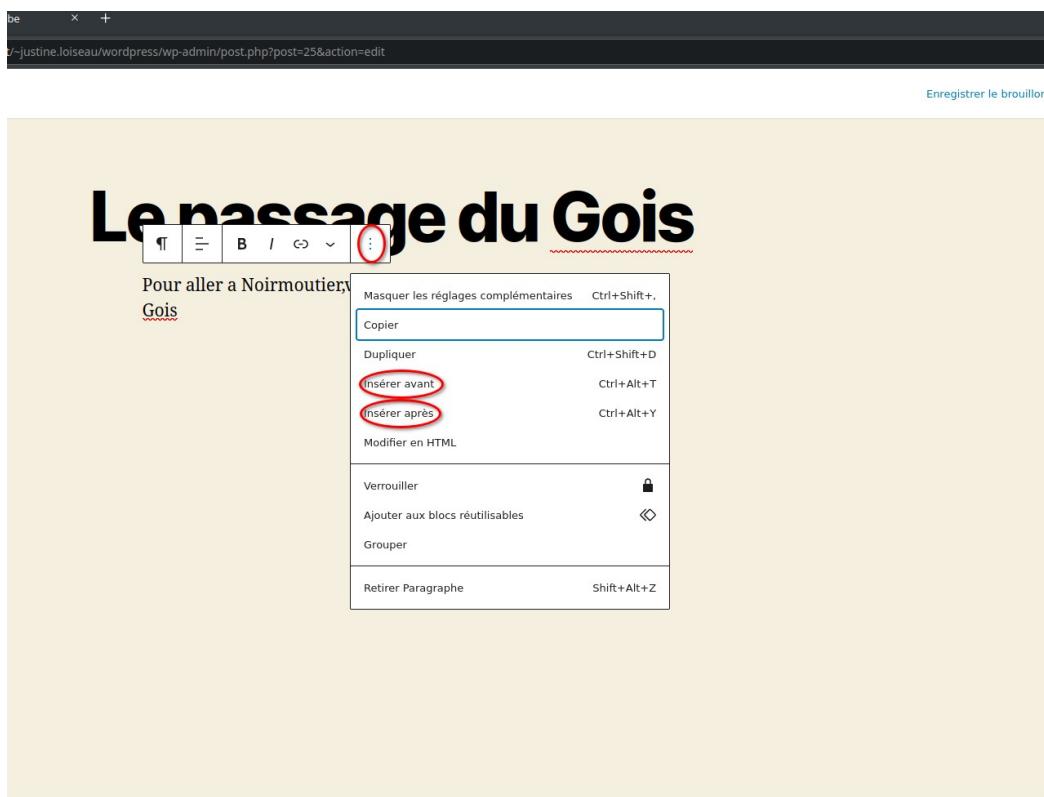
[Supprimer le menu](#)

Merci de faire de [WordPress](#) votre outil de création.

# Enrichir les contenus

## 1. Mettre en page les contenus avec Gutenberg

Il est possible d'utiliser les blocs de **Gutenberg** afin d'avoir du contenu plus varié. Une fois que l'on est dans le menu de création ou de modification d'un article, il est possible de cliquer sur le petit "+" en haut de ce dernier pour choisir d'insérer un nouveau bloc (image, texte, vidéo, etc).



Il est également possible, dans un bloc déjà existant, de cliquer sur les trois petits points qui apparaissent lorsque l'on passe la souris dessus, puis cliquer sur le bouton "**Ajouter**".

## 2. Exploiter des blocs de texte avec Gutenberg

Lorsqu'on est dans un paragraphe de texte, on a la possibilité d'utiliser une barre d'outil, apparaissant en haut du paragraphe. Avec celle-ci, nous pouvons modifier le style du texte (gras, italique, couleur de la police, etc).



On peut, par ailleurs, réaliser de la mise en forme via la partie droite du bloc en modifiant la taille de la police d'écriture (ou la taille du titre), sa couleur (texte ou arrière-plan). Il est aussi possible de faire apparaître une lettrine, ainsi que rajouter nos classes CSS dans la partie avancée.

A screenshot of the right-hand sidebar of a WYSIWYG editor. The sidebar includes the following sections:

- Article** (selected) and **Bloc** tabs.
- Paragraph**: Description: "Commencer par le bloc formant la pierre angulaire de tout récit."
- Couleur**: Options for **Texte** and **Arrière-plan**.
- Typographie**: Options for **Taille** (Value by default) with a slider and buttons for 18, 21, 26.25, and 32.
- Avancé**: A dropdown menu.

### 3. Réaliser une mise en page en colonnes

On peut ajouter un bloc (de type colonne) qui permettra de réaliser du texte en colonnes.

The screenshot shows a web page with a light beige background. At the top, the title "Le passage du Gois" is displayed in a large, bold, black font. Below the title, a subtitle reads "Pour aller de Normandie, vous pouvez utiliser le passage du Gois". The page contains two columns of text, both in a black sans-serif font. The text is a placeholder "Lorem ipsum" text, consisting of several paragraphs. The right column's text is slightly shorter than the left column's.

Pour aller de Normandie, vous pouvez utiliser le passage du Gois

**Le passage du Gois**

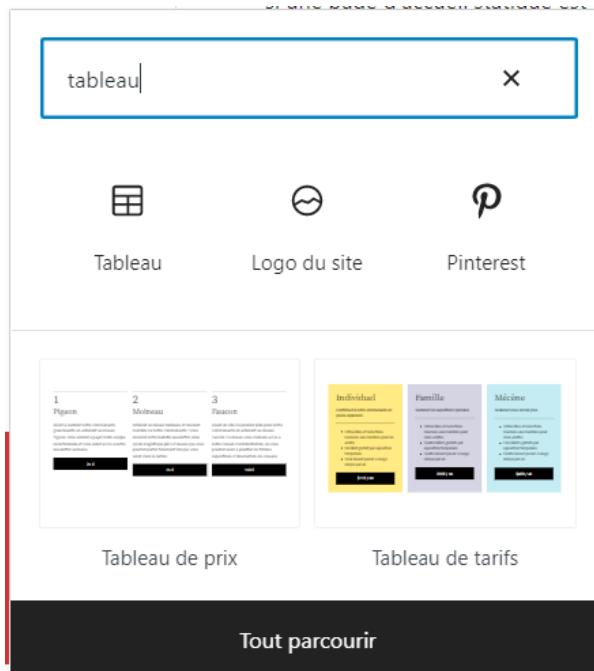
*... est posé à la surface de l'eau. Il est long d'environ 100 mètres et large d'environ 10 mètres. Il relie la commune de Gouville-sur-Mer à celle de Saint-Vaast-la-Hougue. Le passage est bordé de deux îlots rocheux : l'île de la Vierge à l'ouest et l'île du Petit-Pont à l'est. Le passage est entouré d'un récif corallien dense qui protège les bateaux des vagues et des courants marins. Le passage est également connu pour ses nombreux poissons et crustacés qui y vivent. Le passage est un site naturel très apprécié des promeneurs et des自然爱好者. Il est également utilisé pour la pêche et la cueillette de coquillages. Le passage est un site naturel très apprécié des promeneurs et des自然爱好者. Il est également utilisé pour la pêche et la cueillette de coquillages.*

*... est posé à la surface de l'eau. Il est long d'environ 100 mètres et large d'environ 10 mètres. Il relie la commune de Gouville-sur-Mer à celle de Saint-Vaast-la-Hougue. Le passage est bordé de deux îlots rocheux : l'île de la Vierge à l'ouest et l'île du Petit-Pont à l'est. Le passage est entouré d'un récif corallien dense qui protège les bateaux des vagues et des courants marins. Le passage est également connu pour ses nombreux poissons et crustacés qui y vivent. Le passage est un site naturel très apprécié des promeneurs et des自然爱好者. Il est également utilisé pour la pêche et la cueillette de coquillages. Le passage est un site naturel très apprécié des promeneurs et des自然爱好者. Il est également utilisé pour la pêche et la cueillette de coquillages.*

Nous pouvons réaliser la mise en forme de la même manière que les blocs de textes.

### 4. Insérer un tableau

Grâce à Gutenberg, il est possible de créer des blocs tableau. Pour cela, nous devons choisir le nombre de colonnes et le nombre de lignes.



Nous pouvons choisir, avec la mise en forme, si l'on veut des cellules de tailles fixes ou non et donc de définir leur taille si on veut qu'elles soient fixes. On peut aussi ajouter une ligne ou une colonne ou en supprimer dans la barre d'outil.

### Tableau

Insérer un tableau pour partager des données.

Nombre de colonnes      Nombre de lignes

|   |   |
|---|---|
| 2 | ▼ |
|---|---|

Créer un tableau

## 5. Ajouter des images dans la bibliothèque

Pour ajouter une image dans la bibliothèque, il faut cliquer sur le menu "**Bibliothèque**" dans le menu "**Média**", puis sur le bouton "**Ajouter**". On peut alors déposer le fichier via un glisser / déposer ou en parcourant nos fichiers.

The screenshot shows the 'Médias' section of a CMS. On the left, a sidebar lists various options: Tableau de bord, Articles, Médias (which is selected and highlighted in blue), Ajouter, Pages, Commentaires, Apparence, Extensions, Comptes, Outils, Réglages, and Réduire le menu. The main content area is titled 'Téléverser un média'. It features a dashed rectangular area for dragging files, with the text 'Déposez vos fichiers pour les téléverser' above it. Below this is the word 'ou' and a button labeled 'Sélectionnez des fichiers'. A note at the bottom states: 'Vous utilisez l'outil de téléchargement multi-fichiers. Si vous rencontrez des problèmes, essayez la [méthode du navigateur](#) à la place.' and 'Taille de fichier maximale pour le téléchargement : 40 Mo.'

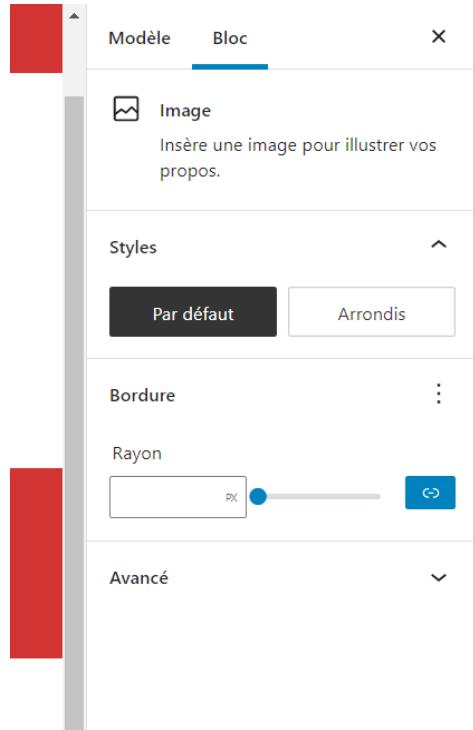
Il est ensuite possible de cliquer sur "**Modifier**" en dessous du fichier, afin de rajouter un titre, une légende ou une description (n'oubliez pas d'enregistrer vos modifications une fois fini).

## 6. Insérer des images dans les contenus

Pour ajouter une image, il suffit de choisir le bloc image dans les contenus, il est alors possible de l'insérer via la bibliothèque, un lien ou l'option téléverser, pour aller la chercher dans nos fichiers.

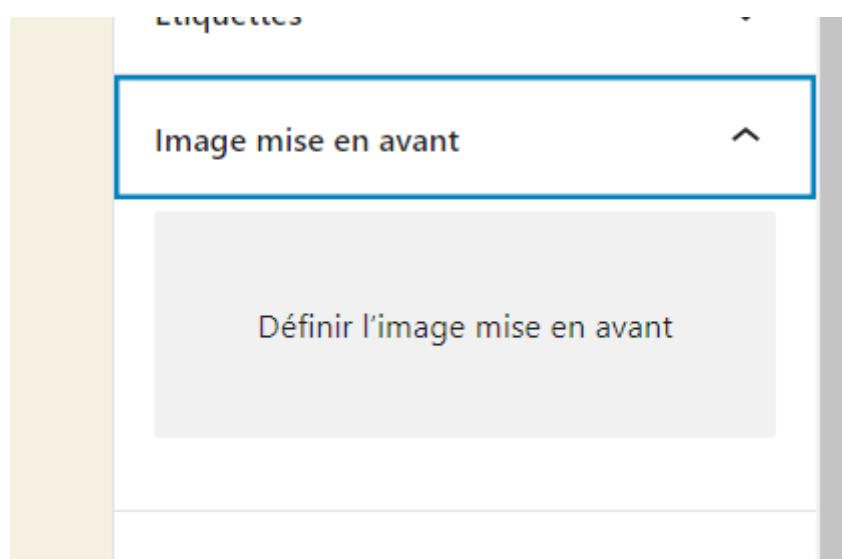
The screenshot shows the 'Image' insertion dialog. At the top, there is a title 'Image'. Below it, a text field says 'Téléversez un fichier image, choisissez-en un dans votre médiathèque ou ajoutez-en un avec une URL.' There are three buttons at the bottom: 'Téléverser' (highlighted in blue), 'Médiathèque', and 'Insérer à partir d'une URL'.

Une fois réalisé, on retrouve comme option de mise en forme, la possibilité de modifier la taille de l'image ou son sous-texte, ainsi que la relier à des liens. 😊



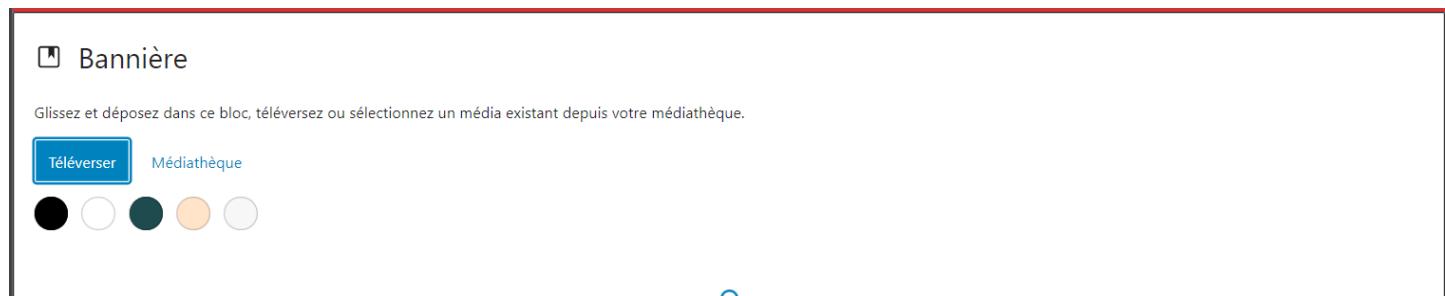
## 7. Utiliser l'image mise en avant

Dans le menu de modification d'un article, on trouve un onglet “**Document**”, puis un onglet “**Mise en avant**”. On peut alors choisir une image à mettre en avant, sans oublier de mettre le site à jour par la suite.

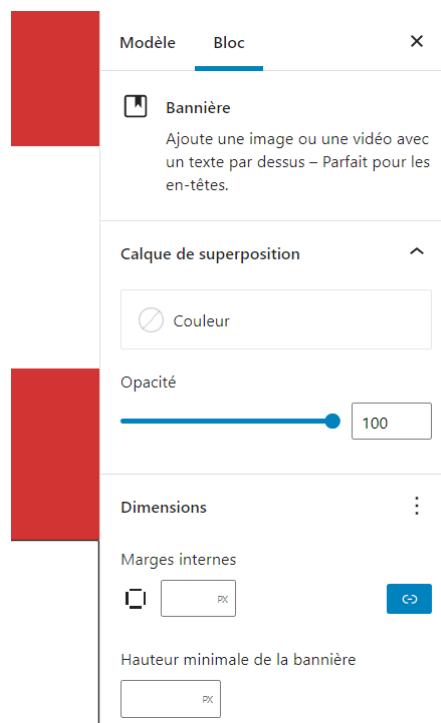


## 8. Placer une image de fond

Afin de placer une image de fond, il faut utiliser le bloc de type bannière. On insère une image, comme pour le bloc image. Une fois cette dernière insérée, il est possible d'écrire du texte par-dessus et lui appliquer les mêmes modifications que pour un bloc texte.



Pour les réglages de la bannière, il est possible de changer le point de focalisation, fixer l'arrière-plan, changer la couleur du calque de superposition ou son opacité. Il est également possible d'accéder à des paramètres plus avancés.



## 9. Réaliser un habillage texte et image

Pour réaliser un habillage de texte ou d'image, nous devons choisir le bloc “**média et texte**” puis insérer l'image, une fois cela fait, on pourra écrire le contenu à droite de cette dernière. Nous pouvons réaliser des modifications comme pour les blocs images et textes.

The screenshot shows a user interface for a "media and text" block. On the left, there's a section titled "Zone de média" with a "Téléverser" button and a "Médiathèque" link. In the center, there's a placeholder text "Contenu...". A small "+" icon is located in the top right corner of the main content area.

## 10. Insérer une vidéo

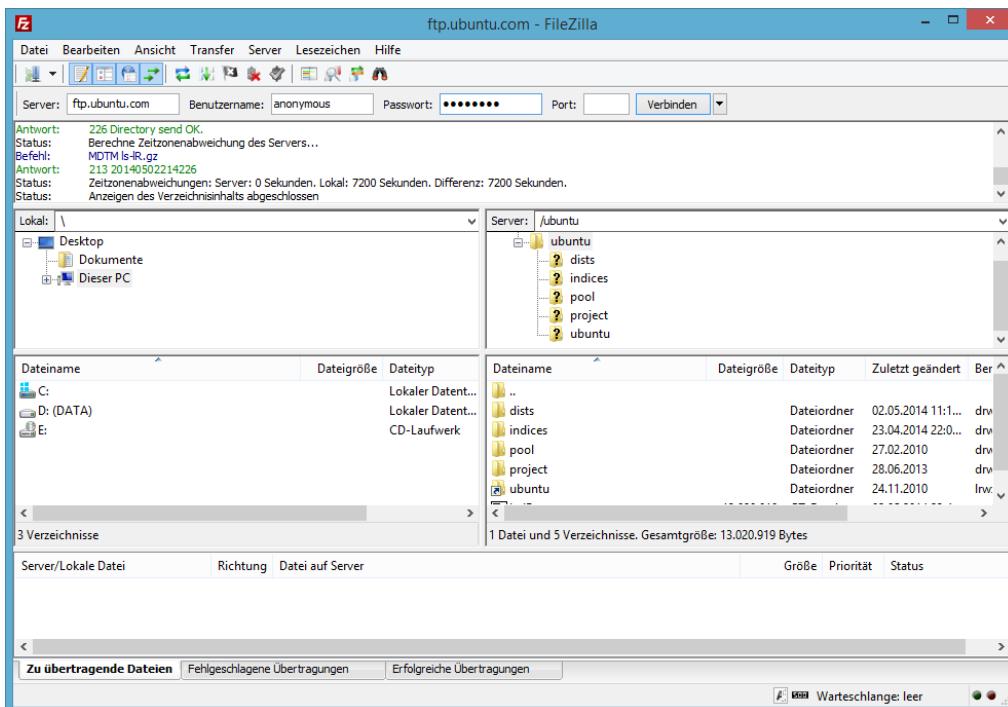
Pour insérer une vidéo, nous pouvons utiliser les blocs des contenus embarqués pour afficher une vidéo YouTube par exemple. On devra alors sélectionner le bloc YouTube et insérer le lien d'une vidéo. On peut ajouter un titre.

The screenshot shows a "URL YouTube" block. It includes a title bar with a YouTube icon and the text "URL YouTube". Below it is a text input field with the placeholder "Saisissez l'URL à embarquer..." and a blue "Embarquer" button. At the bottom, there's a red link "En apprendre plus à propos des contenus embarqués ↗".

# Migrer et sauvegarder son site

## 1. Installer WordPress en local chez l'hébergeur

Pour installer WordPress chez un hébergeur, il faudra utiliser des logiciels comme FileZilla. Sur ce dernier, à l'aide des paramètres que nous aurons fournis à l'hébergeur, on pourra se connecter à notre site. Sur la partie gauche, il faudra ouvrir le dossier WordPress. Vous pourrez alors sélectionner tous les fichiers présents pour les glisser dans la partie droite qui sera le site distant.



Ensuite, il vous suffit de rafraîchir la page de votre site et il ne vous reste plus qu'à réaliser la même procédure qu'en local pour installer WordPress à partir d'ici ! 😊

## 2. Installer une extension de migration

Pour ajouter une extension, aller dans le menu "**Extensions**" puis cliquez sur "**Ajouter**". Il faudra alors taper dans la barre de recherche "**all in one migration**", cliquer sur la première extension et installer là. Il ne reste plus qu'à l'activer. ☺

### 3. Migrer le site local chez l'hébergeur

Afin de migrer son site local chez un hébergeur, nous devons aller dans le menu de l'extension installé précédemment ("**all in one migration**"), puis dans le sous-menu "**Exporter**". On choisit ensuite l'onglet "**Fichier**" dans "**Exporter vers**", puis on clique sur "**Télécharger**".

Maintenant, on va vérifier dans notre dossier "**Téléchargement**" si le dossier est bien apparu. Il faut alors, sur le site distant, cliquer sur le menu de l'extension installé auparavant et cliquer sur le sous-menu "**Importer**". Une fois fait, cliquez sur "**Importer depuis**" pour parcourir les fichiers. Il est également possible de réaliser un glisser / déposer.

## 4. Sécuriser le site chez l'hébergeur

Pour sécuriser notre site chez l'hébergeur, il nous faut aller dans le menu "**Comptes**" puis cliquer sur "**Tous les comptes**" et enfin "**Ajouter**". Il est nécessaire d'en ajouter un.

Ajouter un compte

Créer un nouveau compte et l'ajouter à ce site.

Identifiant (nécessaire)

E-mail (nécessaire)

Prénom

Nom

Site web

Langue

Mot de passe

Envoyer une notification au compte

Rôle

Par la suite, on met à ce nouvel utilisateur un identifiant et un mot de passe complexe pour assurer sa sécurité.

Il sera nécessaire de remplir le reste des informations, à l'exception du site web que l'on ne remplira pas. Ensuite, on lui donne le rôle d'administrateur. Vous allez alors vous déconnecter de votre profil pour vous connecter sur le profil fraîchement créé. Une fois que ceci est réalisé, vous n'aurez plus qu'à supprimer votre ancien compte, et attribuer tout le contenu à votre nouvel utilisateur. 😊

## 5. Sauvegarder le site chez l'hébergeur

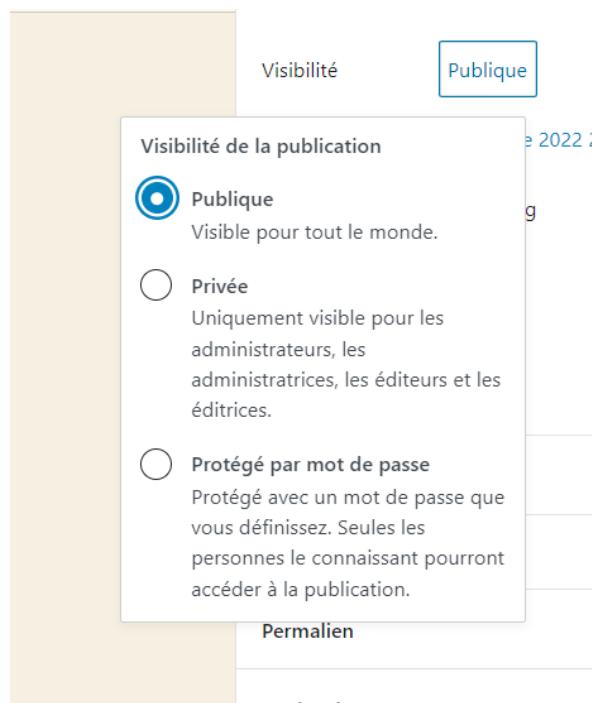
Pour sauvegarder le site chez l'hébergeur, il faudra utiliser l'extension "**All in one migration**" et réaliser une exportation à chaque fois que l'on désire faire une sauvegarde du site. Ces dernières sont de votre responsabilité, mais il est

conseillé d'en réaliser régulièrement afin d'avoir une sauvegarde en cas de problème.

# La gestion avancée des articles

## 1. Définir les options de publication

Quand on modifie un article dans l'onglet document, il est possible de cliquer sur le bouton "**Public**" pour changer sa visibilité et le rendre privé, ce qui le rend visible uniquement par les administrateurs et les éditeurs. On peut également le protéger avec un mot de passe et seuls ceux ayant ce mot de passe pourront voir l'article.

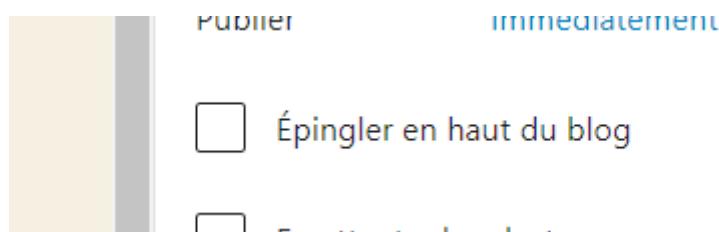


Il est aussi possible de changer la date de publication de l'article, ce qui modifiera sa position parmi les articles en fonction de sa date de création.

## 2. Personnaliser l'affichage des articles

Dans le menu des articles, dans l'onglet "**Document**", on peut cocher "**Épingler**" en haut pour faire apparaître l'article en premier dans le site parmi les articles.

On peut aussi dans cet onglet écrire un extrait, cependant, l'apparition de ce dernier dépendra des thèmes utilisés.



Il est également possible d'ajouter un saut de page afin qu'on ne puisse voir qu'une partie de l'article sur l'accueil. On peut choisir la page à regarder sur le site.

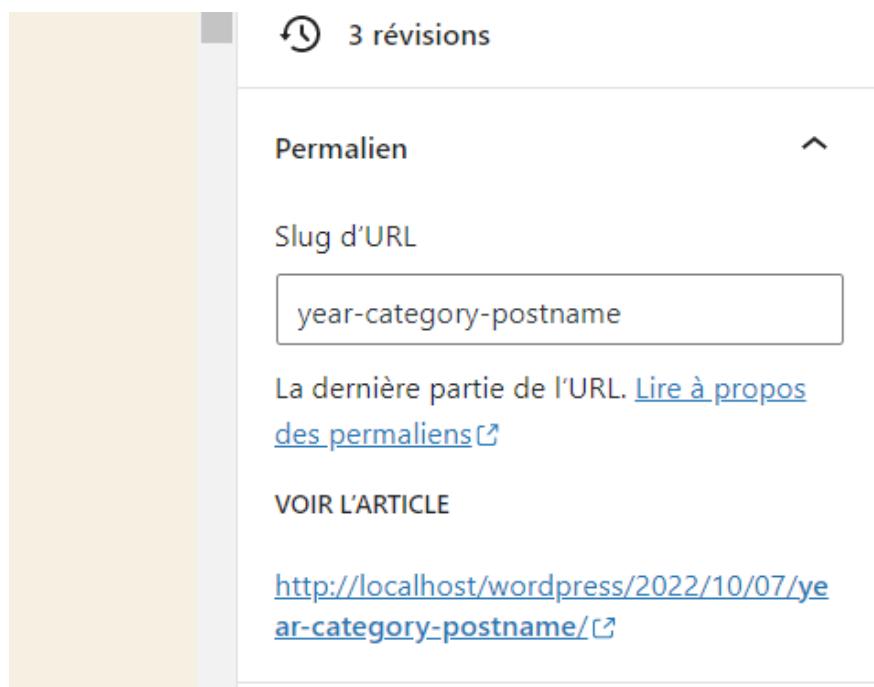
### 3. Utiliser les révisions

Quand on modifie un article dans l'onglet “**Document**”, un onglet “**Révision**” apparaît. Si on clique dessus, on peut voir l'évolution de notre travail au cours du temps. Tout cela grâce à une réglette. on peut aussi revenir en arrière, si une version précédente s'avère meilleure, en cliquant sur le bouton en haut à gauche “**Rétablissement cette révision**”.

A screenshot of the WordPress revision comparison interface. At the top, it says 'Comparer les révisions de « test »'. Below that is a toolbar with 'Aide', 'Comparer n'importe quelles révisions', 'Précédente', 'Suivante', and 'Rétablir cette révision'. The main area shows a comparison between the current revision (by gael.lopes-da-silva, 7 octobre à 22 h 28 min) and the previous revision. The 'Titre' section shows both have 'test'. The 'Contenu' section shows the 'Retiré' (Deleted) and 'Ajouté' (Added) changes. The 'Ajouté' section includes code snippets for wp:image, wp:cover, and wp:table blocks.

## 4. Optimiser les permaliens

Pour optimiser les permaliens, nous devons ouvrir le site dans un nouvel onglet, puis cliquer sur un article. Nous pouvons alors voir le lien de l'article sur la barre d'URL, c'est ce qu'on appelle un permalien. Nous pouvons les modifier dans le menu “**Réglage**” puis “**Permalien**”. Dans ce menu, il est alors possible de réaliser une structure personnalisée des permaliens, pour cela, nous allons écrire: “**/%year%/%category%/%postname%/**” puis on enregistre les modifications.



## 5. Utiliser les commentaires

Pour utiliser les commentaires, nous devons aller dans le menu “**Réglage**” puis “**Discussion**”. Nous pouvons alors paramétriser les commentaires en les activant ou désactivant. Il est aussi possible de forcer le renseignement de son nom et de son adresse mail afin de pouvoir, par exemple, les utiliser, afficher le commentaire le plus ancien en premier, gérer sa modération, etc.

**Réglages des commentaires**

Aide ▾

**Réglages de publication par défaut**

- Tenter de notifier les sites liés depuis la publication
- Autoriser les notifications de lien en provenance d'autres blogs (pings et rétroliens) sur les nouvelles publications
- Autoriser les commentaires sur les nouvelles publications

Des publications individuelles peuvent surcharger ces réglages. Les modifications ne seront ici appliquées qu'aux nouvelles publications.

**Autres réglages des commentaires**

- L'auteur ou l'autrice d'un commentaire doit renseigner son nom et son adresse e-mail
- Un compte doit être inscrit et connecté pour publier des commentaires
- Fermer automatiquement les commentaires pour les publications datant de plus de  jours
- Afficher la case à cocher pour accepter les cookies sur les commentaires, ce qui permet l'enregistrement de cookies pour les personnes ayant commenté
- Activer les commentaires imbriqués jusqu'à  niveaux
- Diviser les commentaires en pages, avec  commentaires de premier niveau par page et la  page affichée par défaut

Les commentaires doivent être affichés avec le plus  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 ou l'autrice 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  lien(s) (une des caractéristiques typiques d'un commentaire indésirable (spam) est son nombre important de liens)

# Gestion des utilisateurs

## 1. Les rôles et les droits

Vous pouvez créer autant d'utilisateur que vous le voulez, vous ne serez pas limité. 😊

Lorsque l'on crée des utilisateurs, on attribue un rôle à celui-ci. Vous avez plusieurs rôles disponibles : "**Administrateur, Éditeur, Auteur, Contributeur et Abonné**". En fonction de ce que vous souhaitez, chaque utilisateur pourra avoir un rôle différent. Vous ne serez limité qu'à un seul rôle par utilisateur. Vous pourrez donc gérer votre administration d'utilisateur comme vous le voulez en fonction des besoins de votre site.

Les droits d'**Administrateur** donnent accès à tous les droits de gestion du site, il sera possible de modifier des articles, créer des pages, gérer les commentaires, ajouter des extensions, etc.

L'**Éditeur** pourra gérer les contenus, mais ne pourra pas gérer l'aspect technique du site. Il ne pourra pas ajouter des extensions, ajouter des widgets, gérer les menus, etc.

Le **contributeur** ne pourra proposer que des articles, il ne pourra pas les publiés. Les articles proposés devront être validés par un utilisateur ayant un rôle supérieur au contributeur.

L'**auteur** est une personne qui publie régulièrement sur votre site. Elle peut ainsi écrire un article, y ajouter des médias, publier, modérer les commentaires de ses posts, modifier et supprimer ses propres articles.

⚠️ Attention à n'accorder ce rôle qu'à des personnes de confiance.

Le **statut d'abonné** sur votre site est un statut légèrement supérieur à celui d'un simple visiteur. Il peut par exemple accéder à une partie de vos pages web si

vous les paramétrer pour n'en donner l'accès qu'aux abonnés. Ils n'ont cependant aucun pouvoir de création ou de modification de contenus.

## 2. Ajouter des utilisateurs

Pour pouvoir créer des utilisateurs, il faut aller dans “**Compte**” puis “**Ajouter**”. Lorsque c'est fait, on peut voir qu'il y a plusieurs champs d'écritures où on peut remplir des informations qui concerne l'identifiant de l'utilisateur, son mail, son prénom d'utilisateur, son nom d'utilisateur, son site web (s'il en a un), son mot de passe (déjà générer ou sinon vous pouvez le modifier vous-même), la confirmation d'un mot de passe et son niveau de sécurité, ainsi qu'envoyer une notification de l'utilisateur qui sera créé et le rôle de l'utilisateur.

The screenshot shows the 'Ajouter un compte' (Add User) page in the WordPress admin. The left sidebar shows the navigation menu with 'Comptes' selected. The main form has the following fields:

- Identifier (necessaire)
- E-mail (necessaire)
- Prénom
- Nom
- Site web
- Langue: Site par défaut
- Mot de passe: Générer un mot de passe (button), password field containing 'd4GKOKbRK#zTC01R7E@XT19' (highlighted in green), Forte (strong) button, Masquer (hide) button
- Envoyer une notification au compte: checked checkbox, Envoyer un e-mail à la personne à propos de son compte.
- Rôle: Abonné / abonnée

Vous pouvez alors aller voir tous les utilisateurs qui ont été créés dans “**Utilisateur**” puis “**Tous les utilisateurs**”. En survolant sur un des utilisateurs, vous pourrez alors modifier les informations, supprimer l'utilisateur, afficher la page de cet utilisateur et réinitialiser le mot de passe de cet utilisateur.

Tous (1) | Administrateur / administratrice (1)

| Actions groupées  | Appliquer           | Changer de rôle pour...        | Modifier                         |          |
|---|---------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> Identifiant                    | Nom                 | E-mail                         | Rôle                             | Articles |
| <input checked="" type="checkbox"/> gael.lopes-da-silva | Gaël Lopes Da Silva | gael.lopes-da-silva@outlook.fr | Administrateur / administratrice | 1        |
| <input type="checkbox"/> Identifiant                    | Nom                 | E-mail                         | Rôle                             | Articles |

Actions groupées    Appliquer    Changer de rôle pour...    Modifier

Tous les comptes

Ajouter Profil Outils

Vous pouvez aussi modifier votre profil de WordPress en allant dans “**Utilisateur**” puis “**Profil**”. Il vous sera donc possible d’entrer des informations, et de cocher et décocher les options que vous souhaitez.

Profil

Options personnelles

Édition de code

Couleurs de l'interface d'administration

Raccourcis clavier

Barre d'outils

Langue

Nom

### 3. Gestion du contenu selon le rôle utilisateur

Vous pouvez gérer le contenu de votre site selon les rôles donnés aux utilisateurs.

**Contributeur:** Le contributeur n'a accès qu'aux articles et aux commentaires, mais il n'a pas accès à toutes les options disponibles pour les articles et les commentaires (par exemple, il ne peut pas accéder à la création de catégorie).

Quand celui-ci écrit des articles, il ne peut pas les publier, WordPress oblige l'utilisateur à soumettre une relecture de l'article.

**Éditeur:** Il a accès à la totalité des contenus des pages, médias, commentaires et articles, mais n'a pas accès à la partie technique du site.

Vous pourrez modifier les articles des contributeurs.

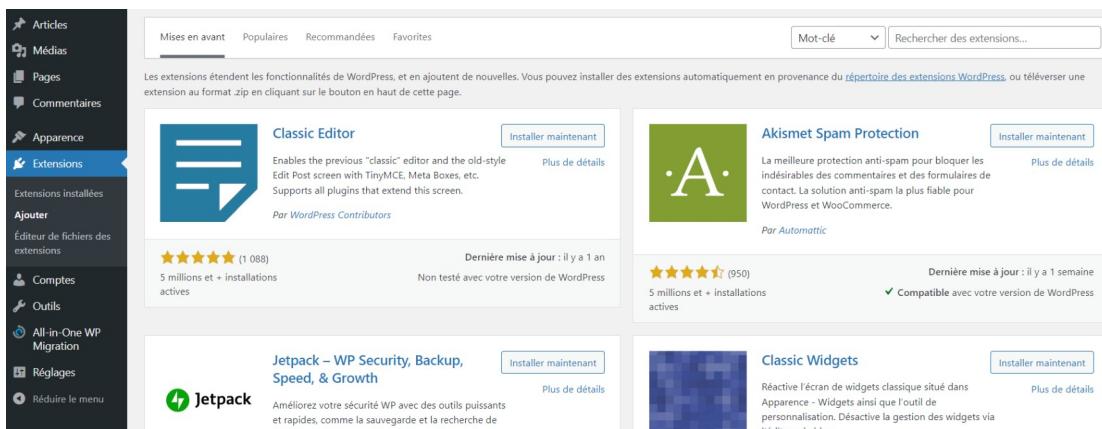
**Abonné:** Il n'a pas accès à modification du site et du contenu. Il a seulement accès à son tableau de bord et rien d'autre.

**Auteur:** Il dispose des mêmes droits que l'éditeur, à ceci près qu'il ne peut modifier ou supprimer uniquement les articles qui lui appartiennent.

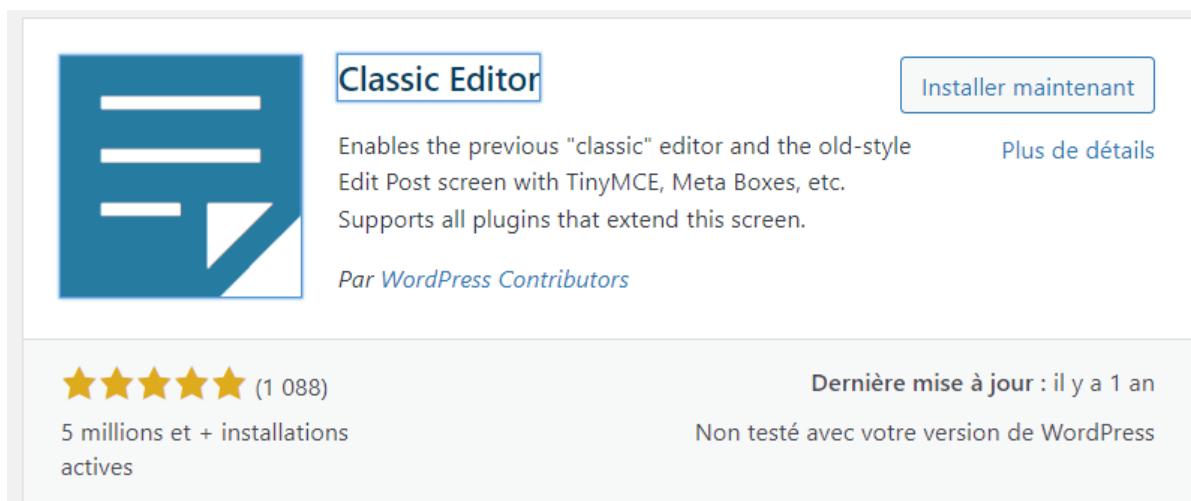
# Les extensions

## 1. Choisir une extension

Pour choisir une extension, il faut en premier lieu aller dans "**Extensions**" et appuyer sur "**Ajouter**". Vous arrivez alors sur une page avec une barre de recherche et de nombreux plugins.



Si vous recherchez un plugin via la barre de recherche, attention à écrire en anglais. Il est possible de cliquer sur un plugin pour voir les détails techniques dans la partie de droite. L'onglet d'installation situé en haut vous expliquera comment installer le plugin pour WordPress.



The screenshot shows the "Classic Editor" plugin page on the WordPress.org repository. At the top, there's a large blue icon of a document with horizontal lines. To the right of the icon, the plugin name "Classic Editor" is displayed in a blue box, along with a "Installer maintenant" button. Below the title, a brief description states: "Enables the previous "classic" editor and the old-style Edit Post screen with TinyMCE, Meta Boxes, etc. Supports all plugins that extend this screen." A note indicates that it was last updated a year ago and is not tested with the latest WordPress version. The sidebar on the left shows the plugin has over 1,000 reviews and 5 million active installations.

Classic Editor

Installer maintenant

Enables the previous "classic" editor and the old-style Edit Post screen with TinyMCE, Meta Boxes, etc. Supports all plugins that extend this screen.

Par [WordPress Contributors](#)

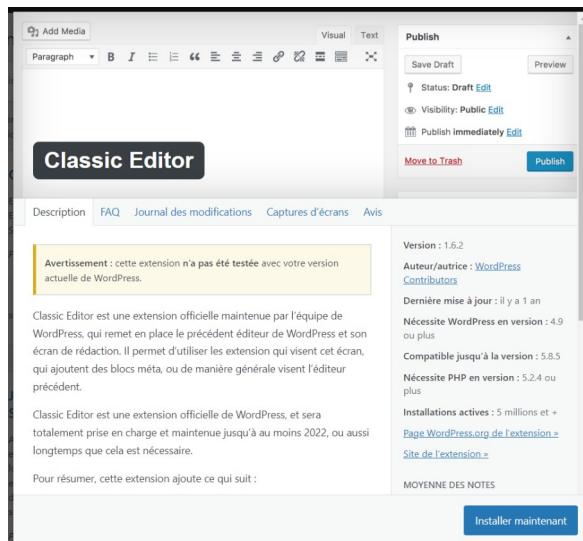
5 étoiles (1 088)

Dernière mise à jour : il y a 1 an

5 millions et + installations actives

Non testé avec votre version de WordPress

Vous pouvez installer une extension directement depuis votre WordPress via le menu "**Installation**" / "**Ajouter**". La présentation est alors similaire et vous pouvez naviguer de la même manière. Cependant, pour installer un plugin, vous n'aurez qu'à cliquer sur le bouton installer. Il deviendra ensuite un bouton "activé" sur lequel il faudra aussi cliquer dessus et votre plugin sera installé.



## 2. Installer une extension pour les réseaux sociaux

Pour installer une extension pour les réseaux sociaux, il faut saisir "**Social Pug**"

dans une des barres de recherche vu dans "[L'article 1 de la partie Extension](#)". Vous aurez alors un choix d'extension possible, puis vous aurez juste à installer votre extension et à l'activer pour pouvoir l'utiliser. Bien que cela puisse changer selon les extensions, vous trouverez, parmi celles-ci, les paramètres dans le menu "**Social Pug**". Vous n'avez plus qu'à choisir si vous voulez un affichage flottant sur le côté ou alors le rajouter dans un contenu.



Si vous cliquez sur "**Réglages**", vous pouvez sélectionner quel média vous désirez afficher ou non ainsi que d'éditer les textes affichés correspondant à chaque bouton.

De retour sur la page du menu, si on descend, il y a possibilité de modifier les paramètres d'affichage et, tout en bas, vous pourrez enregistrer vos modifications.

The screenshot shows the 'Configure Author Box' page of the Social Pug : Author Box plugin. On the left sidebar, under the 'Régles' tab, the 'Social Pug Author Box' option is selected. The main content area displays 'Display Settings' for author boxes, including options for author avatar shape (Rectangular, Rounded, Circle), social icon shape (Rectangular, Rounded, Circle), and opening social links in a new tab. Below these are 'Post Type Display Settings' for 'Post' and 'Page'. A 'Support the Plugin' section encourages users to leave a review on WordPress.org, and a 'Useful Plugins' section links to 'Social Pug Share Buttons'. At the bottom, a note thanks users for installing the plugin, and the version 'Version 6.0.2' is mentioned.

### 3. Utiliser une extension de compteur de vue

Suivez le protocole vu dans "[L'article 1 des Extension](#)". Vous trouverez l'extension "**Post hit Counter**" (ou similaire) et vous l'installerez afin de pouvoir l'utiliser. Dans le Menu "**Extension**" puis "**Extension installée**" vous retrouverez votre extension. De là, on peut accéder aux paramètres.

The screenshot shows the 'Plugin Settings' page for the Post Hit Counter plugin. The left sidebar has the 'Post Hit Counter' option selected under the 'Régles' tab. The main area contains settings for counting hits: 'Count hits for these post types only:' (with checkboxes for Articles, Pages, CSS personnalisé, Jeux de modifications, Retours oEmbed, Demandes utilisateur/utilisatrice, Blocs réutilisables, Modèles, Éléments de modèles, Styles globaux, and Menus de navigation), and 'Do not count hits for these user roles:' (with checkboxes for Administrator, Editor, Author, Contributor, and Subscriber). A 'Save Settings' button is at the bottom.

Il est possible de choisir pour quels types de contenus, on choisira d'avoir un compte de vue, et quel rôle ne comptent pas comme des vues. N'oubliez pas de sauvegarder les modifications. 😊

## Les widgets

### 1. Afficher les widgets

Qu'est-ce qu'un widget ?

C'est un composant d'interface qui permet de rentrer en interaction avec des visiteurs. Il faut savoir que, lors de la création de votre site, il y a déjà un certain nombre de widgets. Par exemple, on peut trouver un widget de recherche, la possibilité de voir les commentaires récents, l'archive, les catégories, etc. Il y a également un widget très général de métadonnées qui permet de se connecter à l'administration du site et se déconnecter.

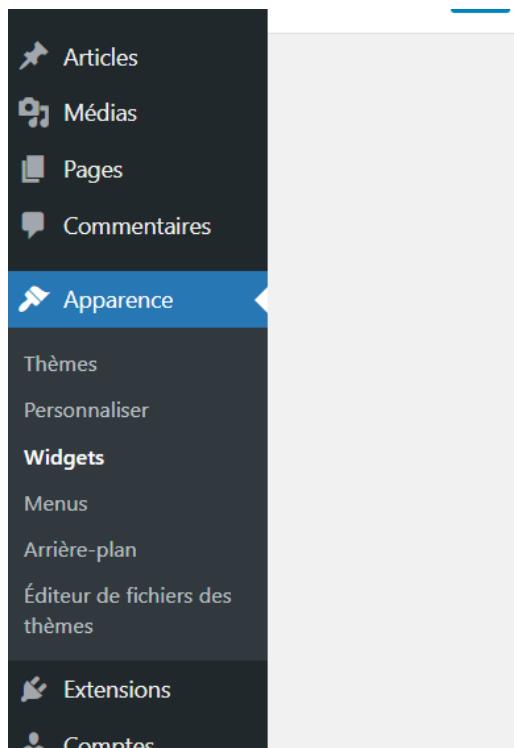
Comment afficher les widgets ?

Pour afficher des widgets, il faut se rendre dans le menu “**apparence**” de votre WordPress et cliquer sur le “**sous-menu Widgets**”. Ils seront alors disponibles sur la partie gauche et ils vont pouvoir être placés dans les emplacements du thème. Chaque créateur de thème va pouvoir avoir un certain nombre d'emplacements pour placer des Widgets. Attention, le thème par défaut ne propose que 1 seul emplacement. Celui-ci est intitulé “**Pieds de page**”.

Les différents widgets disponibles seront placés dans un ou plusieurs emplacements qui seront définis par le créateur du thème que vous utiliserez.

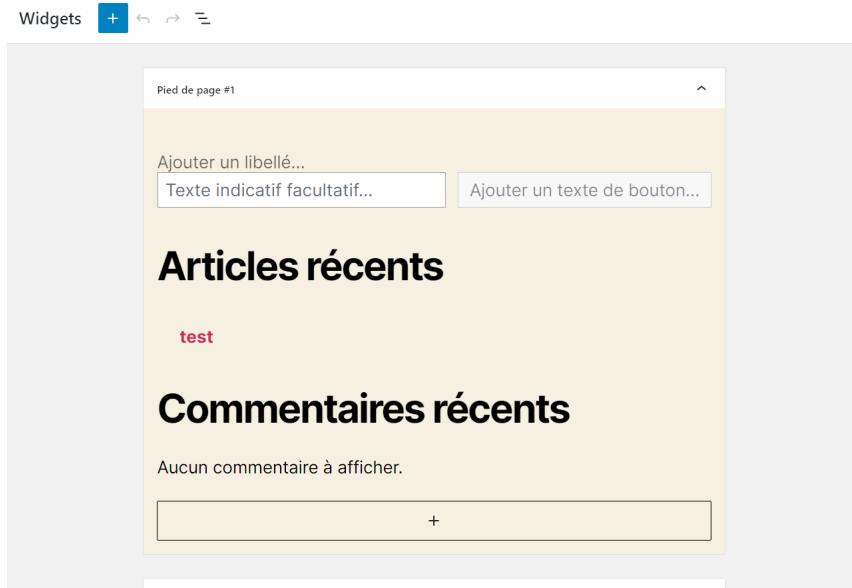
## 2. Personnaliser les widgets

Retournez dans le menu “**Apparence**” et sélectionnez “**Widgets**”. Il est possible de modifier l'ordre des widgets, tout simplement en glissant le widget que vous avez sélectionné vers le haut (ou vers le bas) dans la colonne “**pied de page**” (l'enregistrement se fait automatiquement).



Vous pouvez voir les widgets que vous avez mis en allant sur le site. Il se situera en bas de la page.

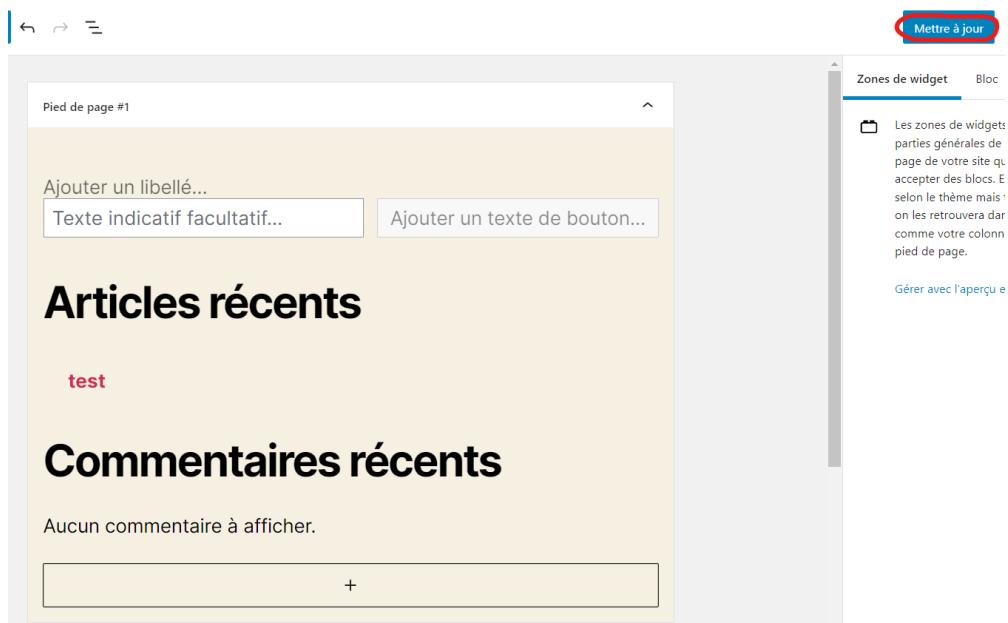
En cliquant sur “**pied de page**”, il vous est possible de changer l'apparence du widget. Vous pouvez également modifier le titre du widget (dans le champ d'écriture du texte du widget) et les options spécifiques de chaque widget.



Vous pouvez voir les widgets que vous avez modifiés en allant sur le site, en bas de la page. Vous pouvez ajouter ou supprimer les widgets.

### 3. Ajouter des widgets

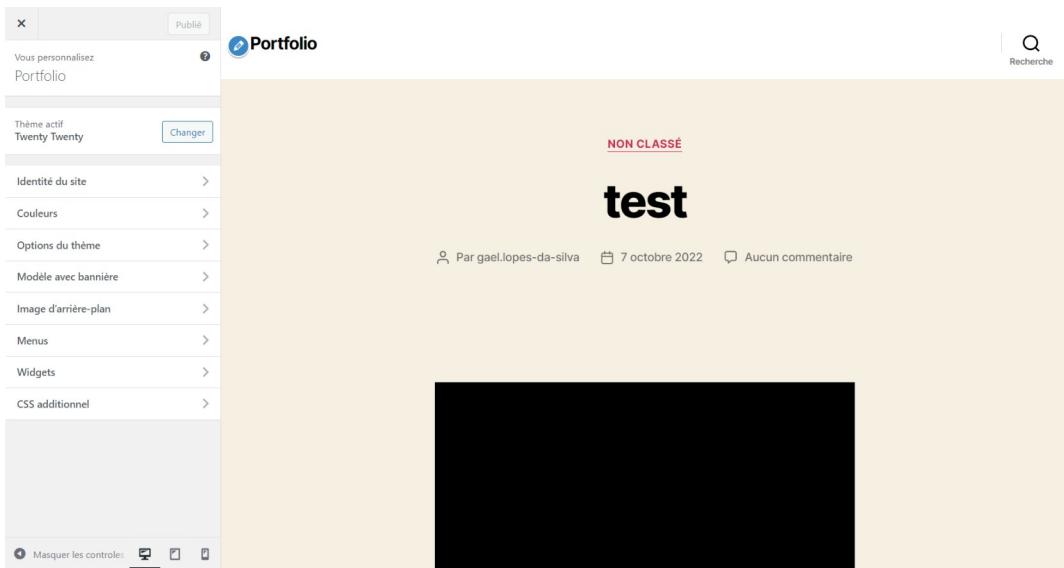
Pour ajouter des widgets, il faut aller dans l'édition de widgets dans le menu “**Apparence**” puis “**Widgets**”. Ensuite, il faut créer un widget en assemblant plusieurs blocs dans l'un des deux pieds de page proposés. Une fois cela fait, enregistrez, et votre widget sera ajouté.



# Les thèmes

## 1. Prendre en main le thème par défaut

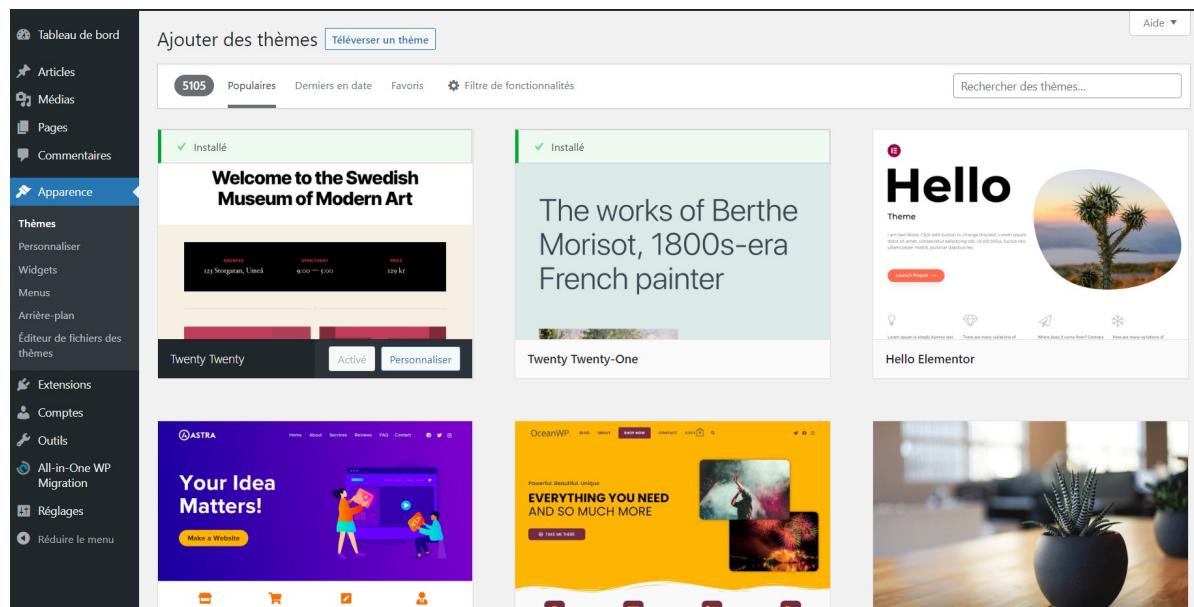
Quand on va dans le menu “**Thème**” on peut choisir de personnaliser le thème qui est actuellement actif via le bouton correspondant. Une fois réalisé, on va ouvrir la page de personnalisation du thème.



Vous aurez alors accès à six onglets : Identité du site, Couleurs, Menus, Widget, réglage de la page d'accueil et CSS additionnel. À gauche et à droite, vous pourrez voir la page de votre site se modifier en direct. Il est possible de modifier le titre du site, le slogan, l'icône du site et potentiellement rajouter un logo. Dans le deuxième onglet, vous pourrez modifier la couleur principale utilisée, et préciser si vous désirez un filtre sur les images ou non. Dans l'onglet menu, vous pourrez choisir de rajouter un menu et déterminer son emplacement. L'onglet widget permet de gérer les widgets existants et d'en rajouter. Enfin, dans l'avant-dernier onglet, on peut définir ce que le site montre en premiers (les derniers articles ou s'il reste fixe).

## 2. Installer et personnaliser un thème

Pour installer un thème, il faut aller dans le menu “**Thème**” et choisir d'en ajouter un via le bouton. Il est ensuite possible de rechercher un thème qui nous plaît pour l'installer, en naviguant dans la nouvelle page.



Une fois le thème désiré trouvé, vous pourrez l'installer. Pour le personnaliser et le prendre en main, voir “[Prendre le thème par défaut](#)”.

# Ajout de champs personnalisés avec Advanced Custom Fields (ACF)

## 1. Ajouter l'extension Advanced custom Fields

Aller dans le menu “**Extension**”, choisir le sous menu “**Ajouter**” et taper dans la barre de recherche “**Advanced custom Fields**”. Défiler jusqu'à trouver l'extension correspondante, puis installer et activer l'extension. Cela fait apparaître un menu “**ACF**”. ⓘ

## 2. Créer un groupe de champ personnalisé de texte simple

Ouvrez le sous-menu “**Groupes de champs**” du menu “**ACF**”. Cliquez alors sur le bouton “**Afficher**” en haut à gauche.

Vous pouvez donner le titre de votre groupe de champ. Dans “**Règle**”, vous érigez la règle pour laquelle le groupe de champ pourra être appliqué. On peut aussi en rajouter. Ensuite, dans les réglages, on peut choisir si on active ce groupe de champ, choisir son style, sa position, l'emplacement de son intitulé et des instructions. Il est possible de modifier le nombre d'ordres, d'ajouter une description et de cocher ce qu'on désire masquer.

### 3. Afficher le champ personnalisé de texte simple

En retournant dans le groupe de champs que vous avez créé, vous pourrez ajouter un champ en cliquant sur le bouton correspondant.

## 4. Afficher le champ personnalisé de texte dans la liste

Une fois que tout cela est réalisé, vous pourrez nommer votre champ et lui donner un titre, choisir son type (texte, liste ...), etc. Il est possible de donner des instructions pour les auteurs, de dire s'il est requis de remplir le champ, de lui donner une valeur par défaut et de mettre du texte indicatif. On peut ajouter un préfixe et/ou un suffixe au champ, ainsi que limiter le nombre de caractères maximum. Une fois que c'est fait, vous pouvez valider votre champ. Il apparaîtra alors en haut dans votre groupe de champ.

Vous pouvez aussi afficher les champs personnalisés en allant dans le dossier “**wordpress/wp-content/thèmes/(nom du thème choisi)/template-parts/content/content-single.php**”.

Écrire en dessous de la balise the content (exemple pour un champ signature):

```
<!-- Champ personnalisé -->
<?php
$signature = get_field('signature');
if ($signature) {
    echo '<hr>';
    echo '<p>Rédigé par: '.$signature.'</p>';
}
?>
```

## 5. Ajouter et afficher une liste déroulante

Donner un nom au champ, type de champ = sélection. Vous pourrez écrire vos valeurs par ligne dans “Choix”. Il est aussi possible de rajouter un label (voiture : automobile), enregistrer. Et le code à rentrer est dans [le même dossier que précédemment](#) et à rajouter dans la balise “**<?php?>**” à la suite des autres champs. Ceci “~” est le nom de votre champ

```
$~ = get_field('~');
if ($~) {
    echo '<p>~ : '.$~.'</p>'
}
```

## 6. Insérer et afficher une date

Donner un nom au champ, type de champ = sélecteur de date. Il sera possible de changer le format d'affichage et de retour ainsi qu'indiquer le jour du début de la semaine. Vous pouvez aussi fournir des instructions puis vous enregistrer . Et le code à rentrer est dans [le même dossier que précédemment](#) et a rajouté dans la balise “<?php?>” à la suite des autres champs. Ceci “~=” est le nom de votre champ = instruction.

```
$~ =get_field('~');
if ($~) {
    echo '<p>X: '.$~.'.</p>'
}
```

## 7. Insérer des cases à cocher

Donner un Nom au champ, type de champ = case à cocher. Vous pourrez écrire vos valeurs par ligne dans “choix”. Il est aussi possible d'ajouter un label (voiture : automobile) et de choisir vertical ou horizontal puis enregistrer . Et le code à rentrer est dans [le même dossier que précédemment](#) et a rajouté dans la balise “<?php?>” à la suite des autres champs. Ceci “~=” est le nom de votre champ.

```
$~ =get_field('~');
if ($~) {
    echo '<p>~: '.implode(',', $~).'.</p>'
}
```

# Insertion d'un formulaire avec WPForms

## 1. Comprendre l'utilisation de l'adresse de messagerie

Lorsque WordPress voudra communiquer, il utilisera l'adresse mail que vous lui avez fourni.

Pour changer l'adresse mail sélectionnée, vous allez dans “**Réglages**”, puis “**Général**” et enfin allez dans la section “**Adresse de messagerie**”. Il vous suffit d'entrer le mail que vous voulez. Cela vous permettra de recevoir les mails d'administration de WordPress.

The screenshot shows the WordPress General Settings page. The left sidebar is dark with white text, showing various menu items like Tableau de bord, Articles, Médias, Pages, Commentaires, Apparence, Extensions (with a red notification dot), Comptes, Outils, and Réglages. The 'Réglages' item is selected and highlighted in blue. Under 'Réglages', there are several sub-options: Général, Écriture, Lecture, Commentaires, Médias, Permaliens, Confidentialité, and Réduire le menu. The main content area is titled 'Réglages généraux'. It contains fields for 'Titre du site' (Title), 'Slogan', 'Adresse web de WordPress (URL)', 'Adresse web du site (URL)', 'Inscription' (with a checkbox for 'Tout le monde peut s'inscrire'), 'Rôle par défaut de tout nouveau compte' (set to 'Abonné / abonnée'), 'Langue du site' (set to 'Français'), and 'Fuseau horaire' (set to 'Paris'). A red box highlights the 'Adresse e-mail d'administration' field, which contains 'loiseaujustine6@gmail.com'. Below it, a note says: 'Cette adresse est utilisée à des fins d'administration. Si vous la changez, veuillez la confirmer pour que l'option soit active tant que vous ne l'aurez pas confirmée.'

Le mail de l'utilisateur d'administrateur est le mail qu'il utilise, alors que le mail dans les réglages, c'est le mail du site pour des fins d'administration.

Pour voir l'adresse mail de l'administrateur, aller dans “**Utilisateurs**” puis “**Tous les utilisateurs**” et vous verrez que sur le tableau, il y a la catégorie “**Adresse de messagerie**” et “**Rôle**”.

The screenshot shows the WordPress Users page. The left sidebar is dark with white text, showing the same menu items as the previous screenshot. The 'Comptes' item is selected and highlighted in blue. Under 'Comptes', there are options: Tous les comptes, Ajouter, Profil, Outils, Réglages, and Réduire le menu. The main content area is titled 'Comptes' and shows a table with one row. The table has columns: 'Actions groupées' (checkboxes), 'Identifier' (showing 'gael.lopes-da-silva' with a user icon), 'Nom' (showing '—'), 'E-mail' (showing 'gael.lopes-da-silva@outlook.fr'), 'Rôle' (showing 'Administrateur / administratrice'), and 'Articles' (showing '1'). There are also buttons for 'Appliquer', 'Changer de rôle pour...', and 'Modifier'.

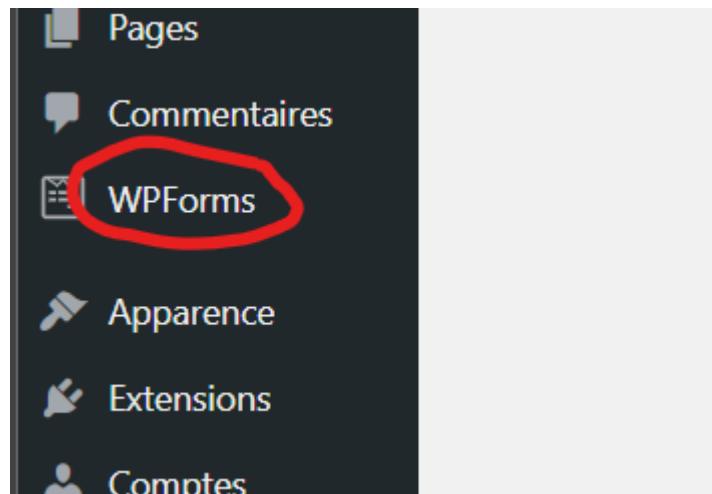
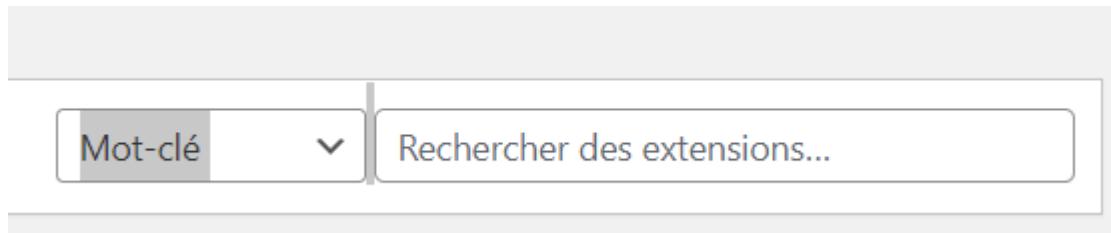
Quand vous avez changé l'adresse mail du site, il vous enverra un mail pour confirmer le changement d'adresse mail.

## 2. Installer l'extension WPForms

L'extension WPForms est une extension de WordPress qui sert à créer un formulaire de contacts pour le site. Il existe deux versions : une gratuite et une payante. La version payante aura plus de paramètre avancé que la version gratuite.

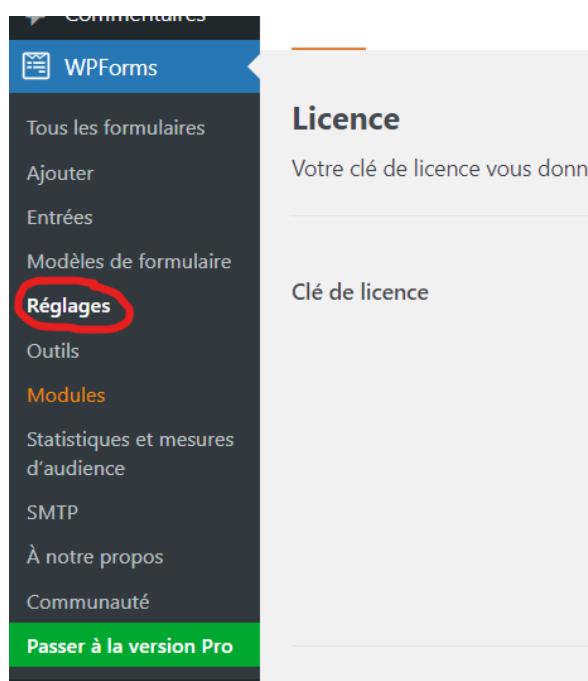
Pour pouvoir ajouter l'extension, vous allez dans “**Extensions**” puis dans “**Ajouter**”. Ensuite, effectuer une recherche dans la barre de recherche en haut à droite de la page. Écrivez “WPforms” et cliquez sur le bouton “**Installer**” quand vous voyez l'extension.

Puis sur le menu de navigation de l'administration de Wordpress, vous aurez “**WPForms**”.



## 3. Paramétriser WPForms

Pour pouvoir paramétrer WPForms aller sur “**WPForms**” puis dans “**Réglages**”.



Vous pouvez voir que vous avez un menu de navigation. Dans Général, on retrouve plusieurs paramètres comme “**style de formulaire**”. Il est ainsi possible de changer le style de celui-ci. Charger les “**Assets**” si le formulaire pose des problèmes d’adaptation.

Vous utilisez WPForms Lite. Pour débloquer plus de fonctionnalités, envisagez de passer à la version Pro avec 50% de réduction.

## Licence

Votre clé de licence vous donne accès aux mises à jour et aux modules.

### Clé de licence

Vous utilisez WPForms Lite - pas de licence requise. Profitez-en ! 😊

Pour déverrouiller plus de fonctionnalités pensez à [mettre à niveau en Pro](#).

*En tant qu'utilisateur ou utilisatrice appréciée de WPForms Lite vous recevez 50% de remise, automatiquement appliquée à la commande !*

Déjà acheté ? Saisissez simplement votre clé de licence ci-dessous pour activer WPForms Pro !



### Général

Inclure la stylisation de formulaire

Style de base et du thème de formulaire

Détermine les fichiers CSS à charger et à utiliser pour le site ([veuillez consulter notre tutoriel pour plus de détails](#)). « Stylisation des

Terminez le défi WPForms et lancez vous en 5 minutes.

- Nommez votre formulaire
- Sélectionnez un modèle
- Ajoutez des champs à votre formulaire
- Vérifiez les notifications
- Intégrez-le dans une page

Défi WPForms  
5:00 restantes

Démarrez le défi

Dans l’E-mail, WPforms propose comme paramètre, le modèle d'e-mail qui sera utilisé pour les envois de mail lié au formulaire. Vous aurez le choix comme modèle, le format HTML ou le format texte brut. Le Format HTML permet d'avoir des mises en forme contrairement au format texte brut. Vous avez aussi comme paramètre, le choix de l'image de l'en-tête du mail, la couleur du fond pour le mail et enfin, vous pouvez faire des copies carbone de tous les mails envoyés.

Optimiser l'envoi d'e-mail  Cochez cette option si vous souhaitez activer l'envoi asynchrone des e-mails, ce qui peut accélérer le traitement de l'envoi mais peut retarder la livraison des e-mails d'une minute ou deux. En savoir plus [dans notre documentation](#).

**Modèle**

Modèle HTML

Texte brut

Détermine la façon dont les notifications par e-mail seront formatées. Le modèle HTML est la valeur par défaut.

**Image d'en-tête**  Téléverser une image

Choisissez un logo à afficher en haut des e-mails de notification. Taille recommandée : 200x100 pixels.

Dans CAPTCHA, les paramètres serviront à éviter de recevoir plusieurs mails considérés comme pourriels.

⚠️Attention: il faut avoir un compte Google.

**CAPTCHA**

Un CAPTCHA est une technique antispam qui permet de protéger votre site contre les indésirables et les abus tout en laissant passer de vraies personnes avec facilité. WPForms prend en charge deux services populaires.

CAPTCHA

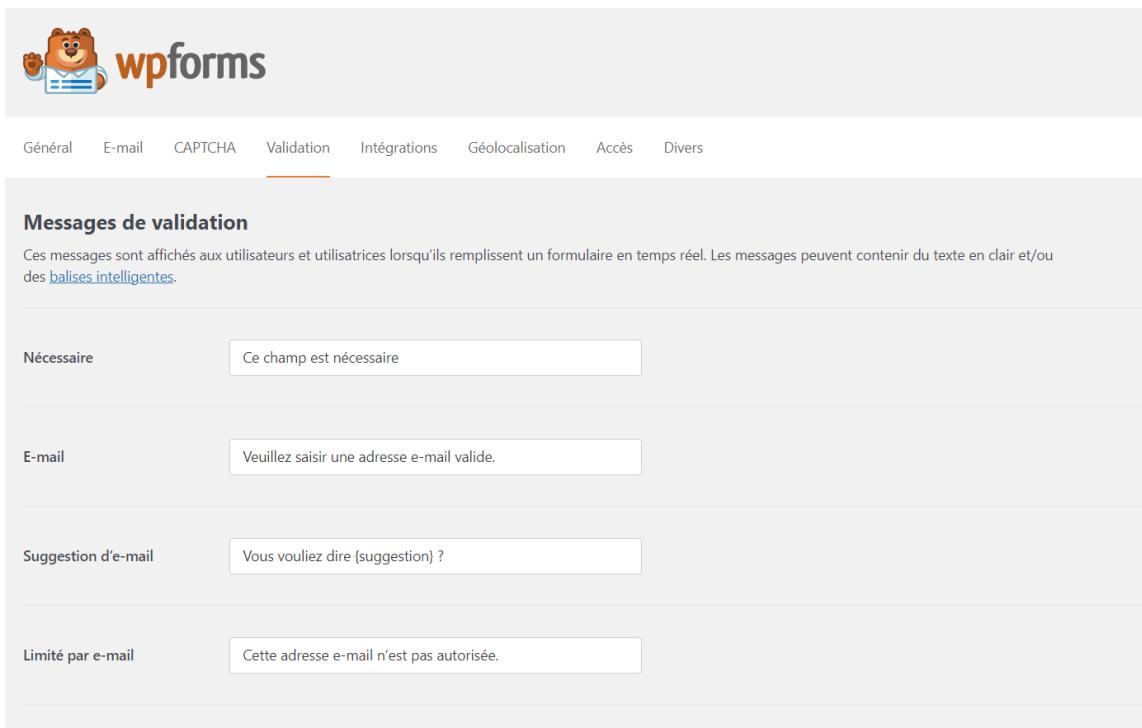
reCAPTCHA

Aucun

Vous ne savez pas quel service vous convient le mieux ? [Consultez notre comparaison](#) pour plus de détails.

**Enregistrer les réglages**

Dans l'onglet “Validation”, vous pourrez modifier des messages erreurs quand l'utilisateur fait une erreur dans les champs de texte (ou de valeur).



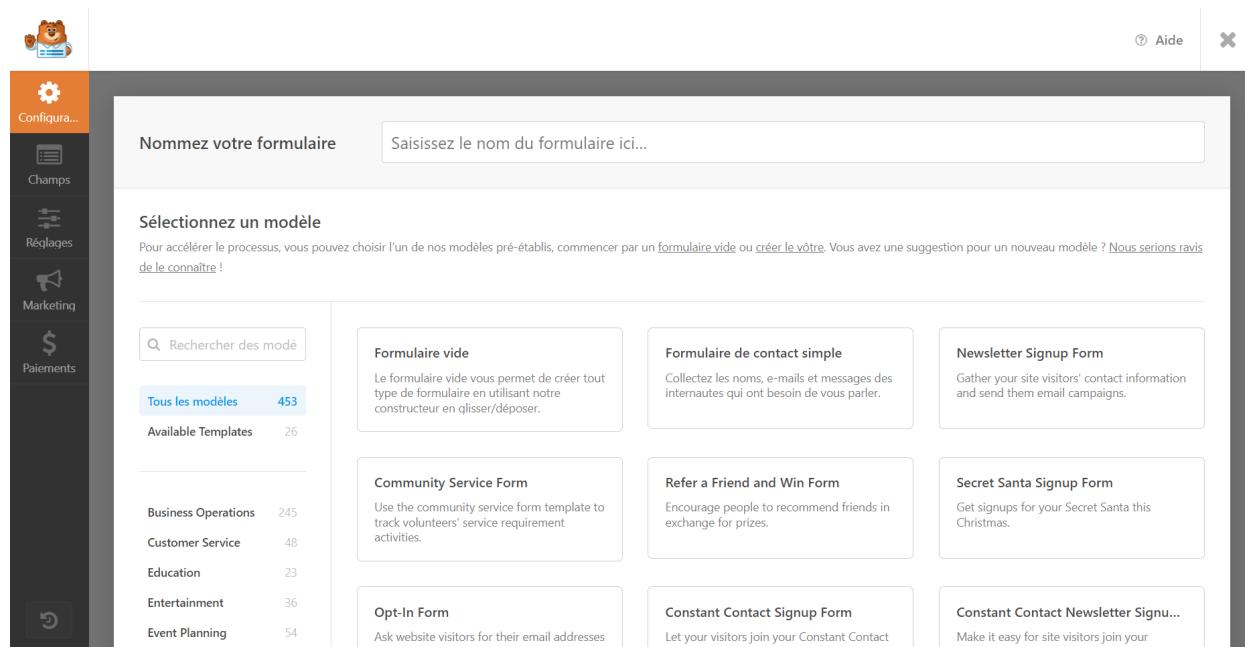
The screenshot shows the WPForms validation messages configuration page. At the top, there's a navigation bar with tabs: Général, E-mail, CAPTCHA, Validation (which is highlighted in orange), Intégrations, Géolocalisation, Accès, and Divers. Below the tabs, the section title is "Messages de validation". A note below the title says: "Ces messages sont affichés aux utilisateurs et utilisatrices lorsqu'ils remplissent un formulaire en temps réel. Les messages peuvent contenir du texte en clair et/ou des balises intelligentes." There are four rows of validation message examples:

- Nécessaire**: "Ce champ est nécessaire"
- E-mail**: "Veuillez saisir une adresse e-mail valide."
- Suggestion d'e-mail**: "Vous vouliez dire (suggestion) ?"
- Limité par e-mail**: "Cette adresse e-mail n'est pas autorisée."

Ça y est, vous l'avez paramétré ! 🙌

## 4. Utiliser un modèle de formulaire simple

Nous allons créer notre premier formulaire. Pour cela, nous allons nous baser sur un modèle pré-existant.



The screenshot shows the WPForms model selection interface. On the left, there's a sidebar with icons for Configuration, Champs, Réglages, Marketing, and Paiements. The Configuration icon is highlighted in orange. The main area has a header "Nommez votre formulaire" with a placeholder "Saisissez le nom du formulaire ici...". Below this is a section titled "Sélectionnez un modèle". It includes a search bar "Rechercher des modèles" and a list of categories: "Tous les modèles" (453), Available Templates (26), Business Operations (245), Customer Service (48), Education (23), Entertainment (36), Event Planning (54). To the right, there are several card-like models listed:

- Formulaire vide**: "Le formulaire vide vous permet de créer tout type de formulaire en utilisant notre constructeur en glisser/déposer."
- Formulaire de contact simple**: "Collectez les noms, e-mails et messages des internautes qui ont besoin de vous parler."
- Newsletter Signup Form**: "Gather your site visitors' contact information and send them email campaigns."
- Community Service Form**: "Use the community service form template to track volunteers' service requirement activities."
- Refer a Friend and Win Form**: "Encourage people to recommend friends in exchange for prizes."
- Secret Santa Signup Form**: "Get signups for your Secret Santa this Christmas."
- Opt-In Form**: "Ask website visitors for their email addresses easily with this opt-in form."
- Constant Contact Signup Form**: "Let your visitors join your Constant Contact email marketing list when they submit your form."
- Constant Contact Newsletter Sign-up Form**: "Make it easy for site visitors to join your Constant Contact email newsletter or marketing list."

Dans le menu “**WPForms**”, puis son sous-menu “**Ajouter**”, une nouvelle interface s’ouvre à vous. Il vous faudra choisir le nom de votre formulaire et juste en dessous, vous pourrez choisir un modèle. Vous allez alors prendre le “**Formulaire de contact simple**”, et cliquez sur créer. Votre exemple apparaît sur la droite. Sur la gauche, vous avez un onglet “**Champs**”, qui vous permet de personnaliser votre formulaire.

The screenshot shows the WPForms builder interface. On the left, there's a sidebar with icons for Configuration, Champs (selected), Réglages, Marketing, and Paiements. The main area is titled "Vous modifiez Formulaire de contact...". It shows a "Champs standards" section with buttons for "Ajouter des champs" and "Options du champ". Below this are categories like "Champs standards" and "Champs sophistiquées", each containing various input field types such as "Ligne de texte", "Paragraphe", "Liste déroulante", "Choix multiple", "Cases à cocher", "Nombres", "Nom", "E-mail", "Curseur de nombres", "CAPTCHA", "Téléphone", "Adresse", "Date / Heure", "Site / URL", "Envoi de fichier", "Mot de passe", "Texte riche", and "Layout". To the right, a preview window titled "Formulaire de contact simple" displays a form with fields for "Nom" (with "Prénom" and "Nom" sub-fields), "E-mail", and a "Commentaire ou message" text area, followed by an "Envoyer" button. At the top right of the preview window are buttons for "Aide", "Prévisualisation", "Intégration", "Enregistrer", and a close button.

Sur la droite, vous retrouverez le nom que vous avez mis ainsi que différents groupes de champs. Si vous survolez avec votre souris, des pointillés apparaîtront. Vous pouvez cliquer dessus et vous allez retrouver, à gauche, toutes les options qui sont à votre disposition. Le premier paramètre est le “**Nom**”, c'est-à-dire l'identifiant de ce groupe. Le “libellé” est pour le groupe de champs. Vous pourrez alors, comme il vous convient, choisir de demander le prénom à la place du nom.

Formulaire de contact simple

---

Nom \*

Prénom Nom

E-mail \*

Commentaire ou message

Envoyer

Juste en dessous, vous pouvez voir le **“Format”**. Autrement dit, vous pouvez voir quels sont les champs que vous pouvez afficher. Vous pourrez afficher une description. Vous pourrez rendre obligatoire votre groupe de champs avec l’onglet **“Nécessaire”**. En dessous, vous trouverez des options avancées telles que la **“Taille du champ”**. Vous avez la possibilité de masquer le libellé. À ce moment-là, le Prénom et le Nom ne seront plus affichés et il y a la même fonctionnalité avec le sous-libellé.

Si vous êtes designer, vous avez la possibilité de créer et d'utiliser votre propre classe CSS. Si toutes vos modifications vous conviennent, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton en haut à droite **“Enregistrer”**, cela sera le même principe avec les autres groupes tels que les E-mails. Libre à vous de modifier votre formulaire ou pas. Votre formulaire est donc prêt ! 

## 5. Paramétriser le formulaire simple

Vous pouvez paramétriser votre formulaire. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur le menu **“Réglage”**. Il vous affichera 3 onglets : **“Général”**, **“Notifications”**, **“Confirmation”**. Les autres sont réservés à la version Pro, c'est-à-dire la version payante.

Dans le premier onglet **“Général”**, vous retrouverez le nom du formulaire. Vous pourrez si besoin le modifier, ajouter une description, etc.

## Licence

Votre clé de licence vous donne accès aux mises à jour et aux modules.

### Clé de licence

Vous utilisez WPForms Lite - pas de licence requise. Profitez-en ! 😊

Pour déverrouiller plus de fonctionnalités pensez à [mettre à niveau en Pro](#).

*En tant qu'utilisateur ou utilisatrice appréciée de WPForms Lite vous recevez **50% de remise**, automatiquement appliquée à la commande !*

Déjà acheté ? Saisissez simplement votre clé de licence ci-dessous pour activer WPForms Pro !

Coller la clé de licence ici

**Vérifier la clé**

## Général

### Inclure la stylisation de formulaire

Style de base et du thème de formulaire

*Détermine les fichiers CSS à charger et à utiliser pour le site ([veuillez consulter notre tutoriel pour plus de détails](#)). « Stylisation des thèmes de base et de formulaire » est recommandé, à moins que vous n'ayez de l'expérience en CSS ou que le support vous demande de modifier les réglages.*

Nous allons maintenant dans l'onglet “**Notifications**”. Vous pourrez alors activer les notifications. Si jamais vous voulez envoyer le formulaire à d'autres adresses, il vous suffit de mettre une virgule et de mettre les autres adresses mails que vous souhaitez. Le mail sera automatiquement envoyé avec un sujet avec le nom de l'expéditeur. Vous enregistrez vos modifications si nécessaire.

Vous cliquerez ensuite sur le dernier onglet “**Confirmation**”, où vous aurez une confirmation d'un message,etc.

⚠️Attention: n'oubliez pas d'enregistrer à chaque modification

## 6. Insérer et utiliser le formulaire simple

Maintenant que votre formulaire est créé et paramétré, nous allons pouvoir l'insérer dans une page, puis, dans le menu de navigation pour l'utiliser.

Dans un premier temps, vous allez retourner sur la page WordPress. Allez dans “**Tous les formulaires**”. Votre formulaire simple aura alors un court code, c'est celui-ci que nous utiliserons avec de simples copier-coller dans notre nouvelle page.

Vous pouvez saisir votre titre, ainsi que le texte que vous voulez. Vous allez par la suite ajouter un bloc, en cliquant sur le petit “+” en haut à gauche. Dans vos différents types de bloc, vous irez dans “**widget**”, et cliquez sur “**WPForms**”.

Une liste déroulante apparaît. Il vous suffit juste de choisir votre formulaire et votre formulaire devrait apparaître. Vous pourrez alors publier en cliquant sur le

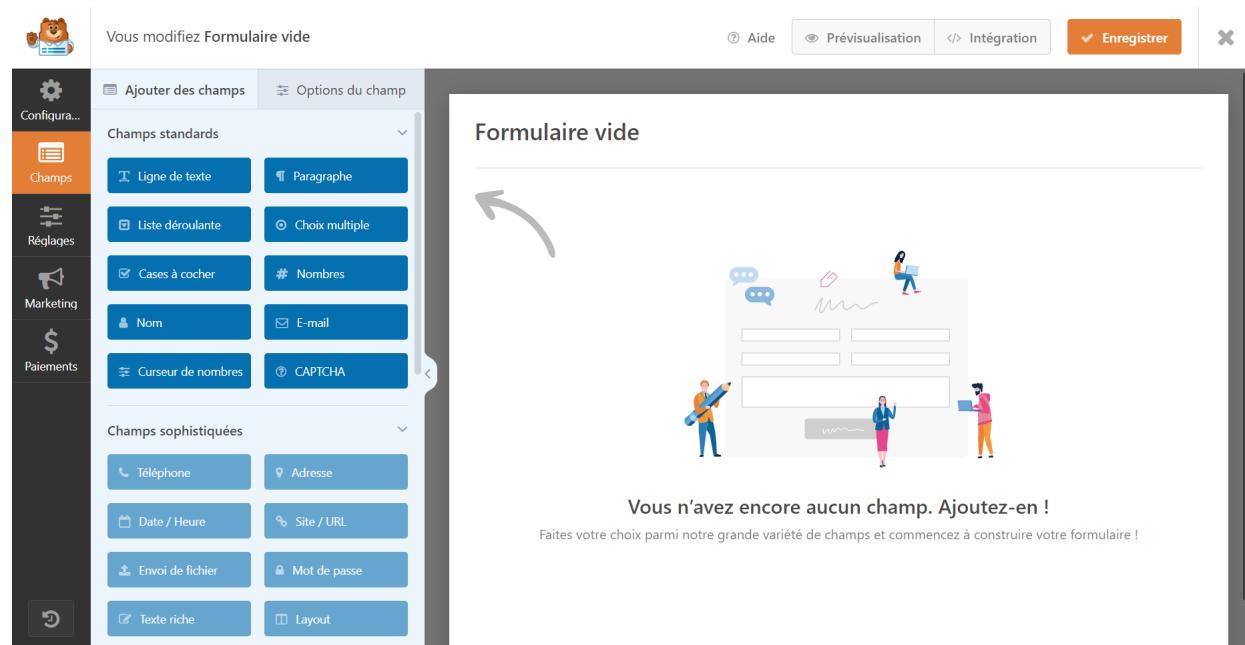
bouton en haut à droite sur “Publier”. Vous pouvez aller à présent dans le menu “Apparence”, dans l’onglet “Menu” et vous cochez votre page et vous cliquez sur “Ajouter au menu”. Vous enregistrez par la suite votre menu.

Vous allez maintenant pouvoir tester votre formulaire. Vous allez dans votre site publier, puis vous cliquez alors sur la page qui contient votre formulaire dans le menu de navigation. Vous indiquez dans votre formulaire tous les éléments. Vous pouvez alors cliquer sur “Envoyer”.

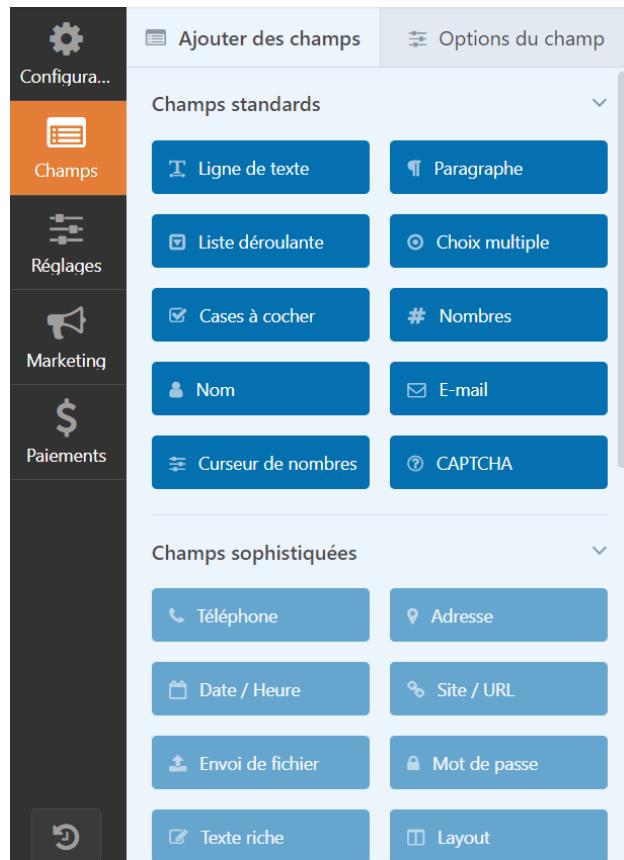
Vous pouvez retourner sur le serveur de messagerie locale et vous devriez y voir apparaître le message envoyé. Vous pouvez cliquer dessus et vous trouverez le mail tel que vous l’avez paramétré.

## 7. Créer un formulaire évolué

Nous allons désormais créer un formulaire de toutes pièces sans nous baser sur un formulaire existant, dans le menu “WPForms” vous allez cliquer sur “Ajouter”, donc vous retrouverez les mêmes paramètres que précédemment, vous choisirez le nom de votre formulaire, et vous allez partir d’un “Formulaire vide” de sorte que ce soit vous-même qui créeront le champ, vous cliquez alors sur “Créer”.

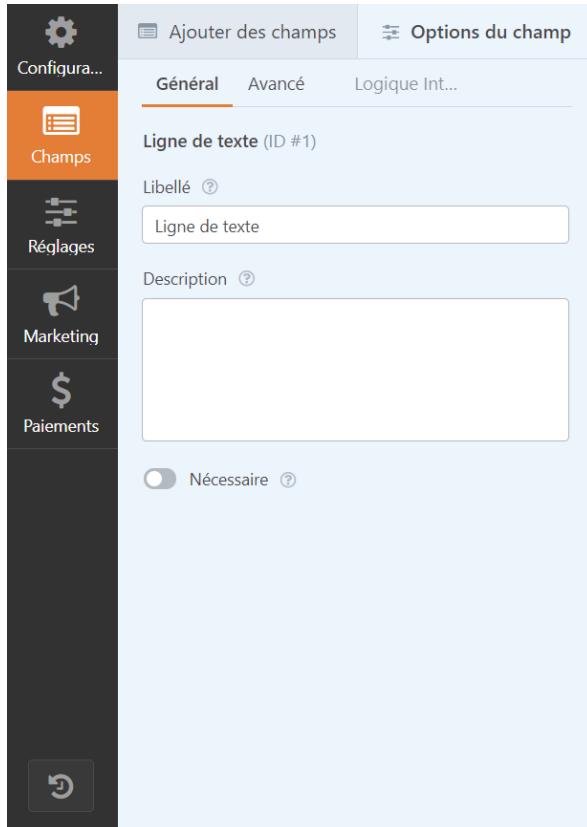


Vous êtes à présent sur le menu “champs”. Dans ce menu, vous avez la possibilité de rajouter des champs que vous avez besoin dans votre formulaire. Il y a des champs gratuits, représentés avec la catégorie “champs standards”. Il y a également des champs payants représentés avec la catégorie “champs sophistiqués”.



Vous pouvez glisser un champ dans la partie “**Formulaire**”. En double-cliquant sur le champ que vous avez ajouté, vous pouvez accéder dans les paramètres du champ pour le personnaliser. Par exemple, vous pouvez personnaliser le libellé du champ, la description du champ,etc.

Vous pouvez modifier l’ordre des champs que vous avez ajoutés en glissant le champ vers le haut ou vers le bas, le champ que vous avez sélectionné dans “**Formulaire**”. En survolant le champ dans “**Formulaire**” vous pouvez supprimer ou dupliquer le champ que vous avez ajouté.



## 8. Insérer et utiliser le formulaire évolué

Il s'agit de la même que pour un formulaire simple. À présent que votre formulaire est créé et paramétré, nous allons pouvoir l'insérer dans une page et dans le menu de navigation pour l'utiliser.

Dans un premier temps, vous allez retourner sur la page WordPress “**Tous les formulaires**”. Votre formulaire simple aura alors un court code, c'est celui-ci que nous utiliserons avec des copier-coller dans notre nouvelle page.

Vous pouvez saisir votre titre ainsi que le texte que vous voulez. Vous allez par la suite ajouter un bloc en cliquant sur le petit “+” en haut à gauche. Dans vos différents types de bloc, vous irez dans widget et cliquez sur “**WpForms**”. Vous avez une liste déroulante qui apparaît. Il vous suffit juste de choisir votre formulaire. Celui-ci apparaît. C'est alors que vous pouvez publier en cliquant sur le bouton en haut à droite sur “**Publier**”. Vous allez à présent dans le menu “**Apparence**” dans l'onglet “**Menu**” et vous cochez votre page. Puis, cliquez sur “**Ajouter au menu**”, vous enregistrez par la suite votre menu.

Vous allez maintenant pouvoir tester votre formulaire. Vous allez dans votre site publier, puis vous cliquez sur la page qui contient votre formulaire. Dans le menu de navigation, vous indiquez dans votre formulaire tous les éléments. Vous pouvez alors cliquer sur “**Envoyer**” .

Vous retournez sur le serveur de messagerie locale et vous devriez y voir apparaître le message envoyé, vous pouvez cliquer dessus et vous trouverez le mail tel que vous l'avez paramétré.