

Mode d'emploi et support de formation  
pour le CMS WordPress



<b>I. Préambule</b>	<b>4</b>
1. Présentation	4
<b>II. Installation du CMS WordPress</b>	<b>5</b>
<b>III. Connexion et présentation de l'interface d'administration</b>	<b>8</b>
1. Connexion	8
2. L'interface d'administration	9
<b>IV. Structure des contenus d'un site avec WordPress</b>	<b>10</b>
<b>V. Les pages</b>	<b>10</b>
1. Liste des pages	10
2. Modifier ou ajouter une page	11
<b>VI. Les articles</b>	<b>12</b>
1. Liste des articles	12
2. Modifier ou ajouter un article	13
<b>VII. Les commentaires</b>	<b>14</b>
1. Liste des commentaires	14
2. Modifier un commentaire	14
<b>VIII. L'éditeur Gutenberg</b>	<b>15</b>
1. Présentation générale	15
2. Les blocs	16
3. Présentation des principaux types de blocs	17
a. Paragraphe	17
b. Titre	17
c. Image	17
d. Galerie	18
e. HTML personnalisé	18
f. Bouton	18
g. Colonnes	18
h. Code court	18
<b>IX. La bibliothèque de médias</b>	<b>18</b>
1. Liste des médias	18
2. Modifier une image	20
<b>X. Les comptes utilisateurs</b>	<b>21</b>
1. Liste des comptes	21
2. Édition d'un compte	22

<b>XI. L'apparence</b>	<b>23</b>
1. Les thèmes	23
2. Personnalisation d'un thème	23
3. Menus personnalisés	25
4. Thèmes enfants	26
a. Création d'un thème enfant	26
b. Modification et création de templates	28
c. Ajout de menus	29
d. Ajout de zones de widgets	29
<b>XII. Extensions</b>	<b>31</b>
1. Présentation	31
2. Extensions recommandées par la couleur du Zèbre	32
a. Google Analytics Dashboard for WP / Configuration de Google Analytics et consultation des statistiques depuis WordPress	32
b. WPForms / Formulaires	33
c. WPML / Multilingue	34
d. Yoast SEO / Optimisation du référencement naturel	35
e. WP Super Cache / Optimisation du temps de chargement des pages	36
f. All In One WP Security & Firewall / Sauvegardes et sécurité	36
g. The Events Calendar / Agenda et événements	37
h. WP tarteaucitron.js Self Hosted / Respect du RGPD	38
<b>XIII. Outils et réglages</b>	<b>38</b>
1. Outils	38
2. Réglages	39

# I. Préambule

## 1. Présentation

**Accessible aux débutants grâce à une interface très intuitive, WordPress est également très agréable et efficace pour une utilisation professionnelle.**

WordPress est réputé pour son ergonomie et sa simplicité d'utilisation. Sa logique de gestion de contenu permet d'accéder rapidement à l'information à éditer et d'ajouter des éléments à l'arborescence à la volée.


WordPress permet de réaliser des blogs, mais également des sites plus conséquents grâce à de nombreuses extensions qui garantissent un très bon référencement et une bonne montée en charge. Il peut par exemple permettre de créer des boutiques de vente en ligne ou des sites multilingues complexes.

**WordPress est un CMS gratuit, OpenSource et en constante évolution.**

Sa très forte notoriété et sa grande communauté en font un outil vivant et robuste. Ses mises à jours fréquentes et selon les normes du web lui assurent une durée de vie allongée et une sécurité renforcée.

**La durée de vie de votre site est donc garantie.**

La richesse de WordPress en fonctionnalités et extensions (plus de 55 000) ainsi que le grand nombre de thèmes gratuits, personnalisables et variés en ont fait le CMS le plus utilisé ces dernières années pour la réalisation de blogs, sites d'entreprises et organismes divers. À l'heure actuelle, 35% des sites internet utilisent WordPress.

 **NB** : Nous considérons qu'à ce stade le participant dispose déjà d'un hébergement et d'un nom de domaine, ou bien d'une application de serveur local de type WAMP, EasyPHP ou XAMP.

Cette documentation n'a pas pour but de présenter les principes de fonctionnement d'un CMS, ni d'expliquer comment accéder à l'hébergement d'un site via un logiciel FTP, à sa base de données, ou à l'interface de gestion d'un serveur local et à ses dossiers. Tous ces points font l'objet d'une autre formation, dont vous pouvez trouver la présentation sur notre site :

<https://www.lacouleurduzebre.com/formation-realiser-et-administrer-son-site-web-avec-un-cms.html>.

## II. Installation du CMS WordPress

**1. Téléchargez la dernière version du CMS WordPress sur le site**

**<https://fr.wordpress.org/>**

**2. Décompressez le fichier zip et transférez les fichiers contenus dans le dossier obtenu sur votre espace FTP.**

**3. Saisissez l'adresse de votre site web dans un navigateur pour poursuivre l'installation du CMS.**

En arrivant sur votre site web, une page de bienvenue vous demande de vous munir des informations suivantes afin de se connecter à votre base de données :

- Nom de la base de données
- Nom d'utilisateur MySQL
- Mot de passe de l'utilisateur
- Adresse de la base de données
- Préfixe de table

Les 4 premières informations vous sont fournies par votre hébergeur. Concernant le préfixe, vous pouvez conserver celui proposé par WordPress (wp\_), ou le changer s'il ne s'agit pas de la première installation de ce CMS sur votre hébergement.



**NB :** Si vous travaillez sur un serveur local, l'identifiant et le mot de passe de votre base de données sont renseignés dans la documentation du logiciel. Une nouvelle base de données peut être créée via l'application web PhpMyAdmin.

#### 4. Connexion à la base de données MySQL




Vous devez saisir ci-dessous les détails de connexion à votre base de données. Si vous ne les connaissez pas, contactez votre hébergeur.

Nom de la base de données	<input type="text" value="wordpress"/>	Le nom de la base de données avec laquelle vous souhaitez utiliser WordPress.
Identifiant	<input type="text" value="utilisateur"/>	Nom d'utilisateur MySQL.
Mot de passe	<input type="password" value="mot de passe"/>	Votre mot de passe de base de données.
Adresse de la base de données	<input type="text" value="localhost"/>	Si localhost ne fonctionne pas, demandez cette information à l'hébergeur de votre site.
Préfixe des tables	<input type="text" value="wp_"/>	Si vous souhaitez faire tourner plusieurs installations de WordPress sur une même base de données, modifiez ce réglage.

Envoyer

*L'écran suivant vous permet de saisir les informations permettant de connecter le CMS et la base de données.*

## 5. Informations de base



### Bienvenue

Bienvenue dans la très célèbre installation en 5 minutes de WordPress ! Vous n'avez qu'à remplir les informations demandées ci-dessous et vous serez prêt à utiliser la plus extensible et puissante plateforme de publication de contenu au monde.

### Informations nécessaires

Veuillez renseigner les informations suivantes. Ne vous inquiétez pas, vous pourrez les modifier plus tard.

Titre du site

Identifiant

Les identifiants ne peuvent utiliser que des caractères alphanumériques, des espaces, des tirets bas ("\_"), des traits d'union ("-"), des points et le symbole @.

Mot de passe

I5FU@s9aox8O^U{suU

Cacher

Forte

Important : Vous aurez besoin de ce mot de passe pour vous connecter. Pensez à le stocker dans un lieu sûr.

Votre adresse de messagerie

Vérifiez bien cette adresse de messagerie avant de continuer.

Visibilité pour les moteurs de recherche

☐ Demander aux moteurs de recherche de ne pas indexer ce site

Certains moteurs de recherche peuvent décider de l'indexer malgré tout.

Installer WordPress

*L'étape suivante consiste à saisir le titre de votre site, un identifiant et un mot de passe pour vous connecter à l'administration du CMS ainsi qu'une adresse email.*

**WordPress est maintenant installé, vous pouvez vous connecter à l'administration de votre site !**

## III. Connexion et présentation de l'interface d'administration

### 1. Connexion

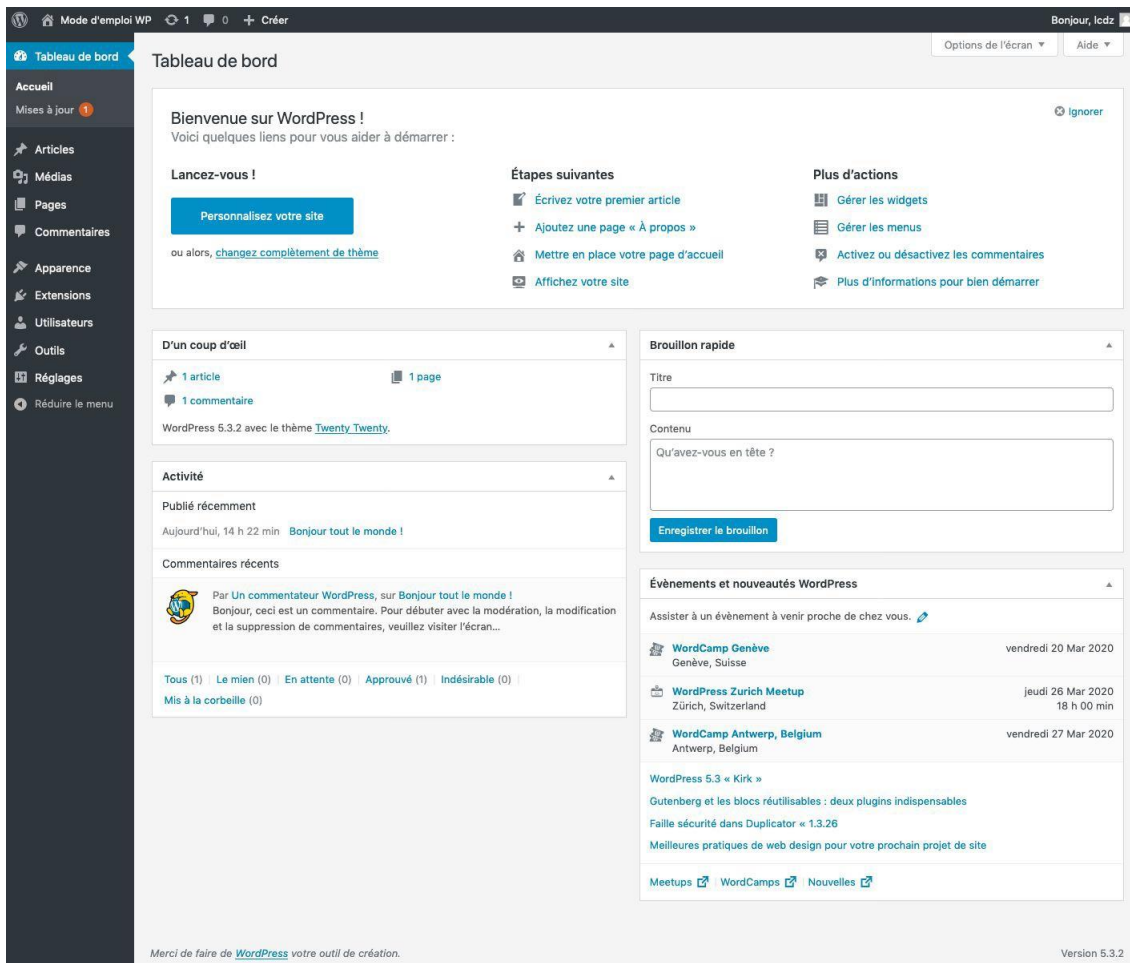
Pour vous connecter à l'interface d'administration de votre site, également appelée « back-office », il vous suffit d'ajouter /wp-admin à l'adresse de votre site web, par exemple : [www.mondomaine.fr/wp-admin](http://www.mondomaine.fr/wp-admin)

The image shows the WordPress login interface. At the top center is the WordPress logo, a blue circle with a white 'W'. Below the logo is a white rectangular box containing the login form. Inside this box, there are two text input fields: the first is labeled 'Identifiant ou adresse e-mail' and the second is labeled 'Mot de passe'. To the right of the password field is a small blue eye icon for toggling password visibility. Below the password field is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi'. To the right of the checkbox is a blue button with the text 'Se connecter'. Below the white box, on a light gray background, is the text 'Mot de passe oublié ?' and a link that says '← Retour vers Mode d'emploi WP'.

*L'écran de connexion, vous permettant de saisir votre identifiant et votre mot de passe.*



## 2. L'interface d'administration



*Une fois connecté, vous arrivez sur le tableau de bord.*

Dans la colonne de gauche se trouve le menu de navigation permettant d'accéder aux outils de gestion du site.

Dans le coin supérieur gauche se trouve le titre de votre site, accompagné d'un pictogramme de maison. Ce bouton vous permet d'accéder à l'interface publique de votre site, également appelée « front-office ».

Votre identifiant est affiché dans le coin supérieur droit. En cliquant sur celui-ci, vous pouvez vous déconnecter ou modifier les informations de votre compte.

La partie centrale vous donne un aperçu de l'activité du site et vous donne accès à différentes fonctionnalités.

## IV. Structure des contenus d'un site avec WordPress

Le CMS WordPress permet de publier différents types de contenus :

**Page** : Une page a pour but de présenter du contenu statique, par exemple la présentation de votre entreprise, ses horaires d'ouverture, les mentions légales, etc. Elle peut contenir du texte, des images, des vidéos,... et dispose d'un titre et d'une URL, ainsi que de différents paramètres de publication.

**Article** : Un article est utilisé pour présenter des informations à classer par date ou par thématique. Chaque article est associé à une ou plusieurs catégories. Ce type de contenu est utilisé pour créer des actualités et blogs. Tout comme les pages, il peut contenir du texte, des images, des vidéos,... et dispose d'un titre et d'une URL, ainsi que de différents paramètres de publication.

**Catégorie** : La catégorie permet de regrouper des articles selon une même thématique. Elle est composée d'un titre, d'une description et est accessible à partir d'une URL afin de lister tous les articles qu'elle contient. Une catégorie peut avoir une catégorie parent.

**Commentaire** : Un commentaire peut être associé à une page ou à un article. Le commentaire est rédigé par un internaute puis est approuvé, supprimé ou modifié par un administrateur.

## V. Les pages

### 1. Liste des pages

En cliquant sur l'entrée « Pages » du menu de navigation, un tableau contenant la liste de toutes les pages du site s'affiche. Il est possible de trier et de filtrer les pages.

Pages

Ajouter

Options de l'écran

Aide

Tous (2) | Publié (1) | Brouillon (1)

Rechercher dans les pages

Actions groupées

Appliquer

Toutes les dates

Filtrer

2 éléments

<input type="checkbox"/> Titre	Auteur		Date
<input type="checkbox"/> Page d'exemple	lcdz	—	Publié il y a 21 minutes
<input type="checkbox"/> Politique de confidentialité — Brouillon, Page de politique de confidentialité	lcdz	—	Dernière modification il y a 21 minutes
<input type="checkbox"/> Titre	Auteur		Date

Actions groupées

Appliquer

2 éléments

Liste des pages

Le bouton « Ajouter » vous permet de créer une nouvelle page. En survolant une ligne du tableau, les options suivantes apparaissent : « Modifier », « Modification rapide » (accès à la modification de quelques paramètres sans quitter la page), « Corbeille » et « Afficher » (visualisation de la page dans le front-office).

Il est possible de réaliser des actions sur plusieurs pages en même temps en cochant des pages et en sélectionnant l'action à réaliser dans le menu déroulant « Actions groupées ».

## 2. Modifier ou ajouter une page

The screenshot shows the WordPress 'Add New Page' editor. The main content area has a title 'Page d'exemple' and a paragraph of placeholder text. The right sidebar contains a 'Document' tab and a 'Bloc' tab. The 'Document' tab is active, showing settings for 'État et visibilité', 'Visibilité' (Public), 'Publier' (21 février 2020 14 h 22 min), 'Mettre à la corbeille', 'Permalien', 'Image mise en avant', 'Discussion', and 'Attributs de page'.

Formulaire de modification ou d'ajout d'une page

Les champs du formulaire de création d'une page sont identiques à ceux du formulaire de modification d'une page.

Les pages sont constituées des éléments suivants :

- un titre
- une zone d'édition du contenu de la page (voir VIII. L'éditeur Gutenberg)
- un état (publié, en attente de relecture, brouillon)
- une visibilité (public, protégé par mot de passe, privé)
- une date de publication
- un permalien (URL / adresse de la page)
- une image mise en avant (affichée ou non selon le thème graphique actif)
- un modèle (chaque thème graphique propose ses propres modèles)
- une page parente
- un ordre d'affichage dans le menu

## VI. Les articles

### 1. Liste des articles

En cliquant sur l'entrée « Articles » du menu de navigation, un tableau contenant la liste de tous les articles du site s'affiche. Il est possible de trier et de filtrer les articles.

Articles [Ajouter](#)

Tous (1) | [Publié \(1\)](#)

Options de l'écran ▼ Aide ▼

Rechercher dans les articles

Actions groupées ▼ Appliquer Toutes les dates ▼ Toutes ▼ Filtrer 1 élément

<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur	Catégories	Étiquettes		Date
<input type="checkbox"/>	Bonjour tout le monde !	lcdz	Non classé	—	1	Publié il y a 39 minutes
<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur	Catégories	Étiquettes		Date

Actions groupées ▼ Appliquer 1 élément

Liste des articles

Le bouton « Ajouter » vous permet de créer un nouvel article. En survolant une ligne du tableau, les options suivantes apparaissent : « Modifier », « Modification rapide » (accès à la modification de quelques paramètres sans quitter la page), « Corbeille » et « Afficher » (visualisation de la page dans le front-office).

Il est possible de réaliser des actions sur plusieurs pages en même temps en cochant des pages et en sélectionnant l'action à réaliser dans le menu déroulant « Actions groupées ».

## 2. Modifier ou ajouter un article

Enregistrer en brouillon Prévisualiser Mettre à jour

# Bonjour tout le monde !

Bienvenue sur WordPress. Ceci est votre premier article. Modifiez-le ou supprimez-le, puis commencez à écrire !

Document Bloc

État et visibilité

Visibilité [Public](#)

Publier [21 février 2020 14 h 22 min](#)

☐ Épingler en haut du blog

Mettre à la corbeille

Permalien

Catégories

Étiquettes

Image mise en avant

Extrait

Discussion

Attributs d'articles

*Formulaire de modification ou d'ajout d'un article*

Les champs du formulaire de création d'un article sont identiques à ceux du formulaire de modification d'un article.

Les articles sont constitués des éléments suivants :

- un titre
- une zone d'édition du contenu de la page (voir VIII. L'éditeur Gutenberg)
- un état (publié, en attente de relecture, brouillon)
- une visibilité (public, protégé par mot de passe, privé)
- une date de publication
- un permalien (URL / adresse de la page)
- une liste de catégories
- une liste d'étiquettes (mots-clés permettant une navigation transversale entre les articles)
- une image mise en avant (affichée ou non selon le thème graphique actif)
- un extrait permettant de présenter brièvement l'article
- un modèle (chaque thème graphique propose ses propres modèles)

## VII. Les commentaires

### 1. Liste des commentaires

En cliquant sur l'entrée « Commentaires » du menu de navigation, un tableau contenant la liste de tous les commentaires du site s'affiche.

Commentaires

Tous (1) | Le mien (0) | En attente (0) | Approuvé (1) | Indésirable (0) | Mis à la corbeille (0)

Options de l'écran Aide

Chercher un commentaire

1 élément

<input type="checkbox"/>	Auteur	Commentaire	En réponse à	Envoyé le
<input type="checkbox"/>	 Un commentateur WordPress wordpress.org wapuu@wordpress.example	Bonjour, ceci est un commentaire. Pour débiter avec la modération, la modification et la suppression de commentaires, veuillez visiter l'écran des Commentaires dans le Tableau de bord. Les avatars des personnes qui commentent arrivent depuis Gravatar.	Bonjour tout le monde ! Voir l'article	21/02/2020 à 14 h 22 min
<input type="checkbox"/>	Auteur	Commentaire	En réponse à	Envoyé le

Actions groupées Appliquer

1 élément

Liste des commentaires

En survolant une ligne du tableau, les options suivantes apparaissent : « Désapprouver », « Répondre », « Modification rapide » (accès à la modification de quelques paramètres sans quitter la page), « Modifier », « Indésirable » et « Corbeille ». Il est possible d'effectuer des actions groupées sur tous les commentaires cochés.

Les paramètres d'activation et de modération des commentaires peuvent être modifiés dans le menu « Réglages » → « Discussion ».

### 2. Modifier un commentaire

Tous les champs des commentaires peuvent être modifiés par un administrateur (nom, adresse e-mail, adresse web, texte, état et date de publication).

Modifier le commentaire

Permalien : <http://mode-emploi-wp.test/index.php/2020/02/21/bonjour-tout-le-monde/#comment-1>

Auteur

Nom

Adresse de messagerie

Adresse web

État

☒ Approuvé  
☐ En attente  
☐ Indésirable

Envoyé le : 21 février 2020 à 14h 22 min [Modifier](#)

En réponse à : [Bonjour tout le monde !](#)

[Mettre à la corbeille](#) [Mettre à jour](#)

[b](#) [i](#) [link](#) [b-quote](#) [del](#) [ins](#) [img](#) [ul](#) [ol](#) [li](#) [code](#) [fermer les balises](#)

Bonjour, ceci est un commentaire.  
Pour débiter avec la modération, la modification et la suppression de commentaires, veuillez visiter l'écran des Commentaires dans le Tableau de bord.  
Les avatars des personnes qui commentent arrivent depuis <https://gravatar.com>.

Modifier un commentaire

## VIII. L'éditeur Gutenberg

### 1. Présentation générale

Depuis la version 5 de WordPress, l'éditeur wysiwyg classique a été remplacé par un éditeur visuel permettant de travailler sur ses contenus tout en ayant un rendu proche de celui du front-office. Les pages sont à présent construites grâce à différents blocs (texte, image, vidéo, etc.) qu'il est possible de déplacer et de paramétrer.



Les boutons situés dans la partie en haut à gauche de l'écran permettent respectivement :

- D'ajouter un bloc. Si un bloc est sélectionné, le nouveau bloc se placera en dessous de celui-ci. Sinon, le nouveau bloc sera ajouté en fin de page.
- D'annuler l'action précédente
- De réitérer l'action précédente
- D'afficher diverses informations sur le contenu en cours d'édition : nombre de mots, de titres, de paragraphes et de blocs et aperçu de la hiérarchie simplifiée
- D'afficher la liste des blocs contenus dans la page

Les boutons situés dans la partie en haut à droite de l'écran permettent de gérer l'état de publication de la page (Enregistrer en brouillon, publier ou mettre à jour) et de prévisualiser la page dans le front-office. L'icône en forme de cran permet d'afficher ou de masquer la barre latérale, et celle avec les trois points de modifier l'affichage de l'éditeur, de basculer entre l'éditeur visuel et l'éditeur de code, et d'accéder à plusieurs outils :

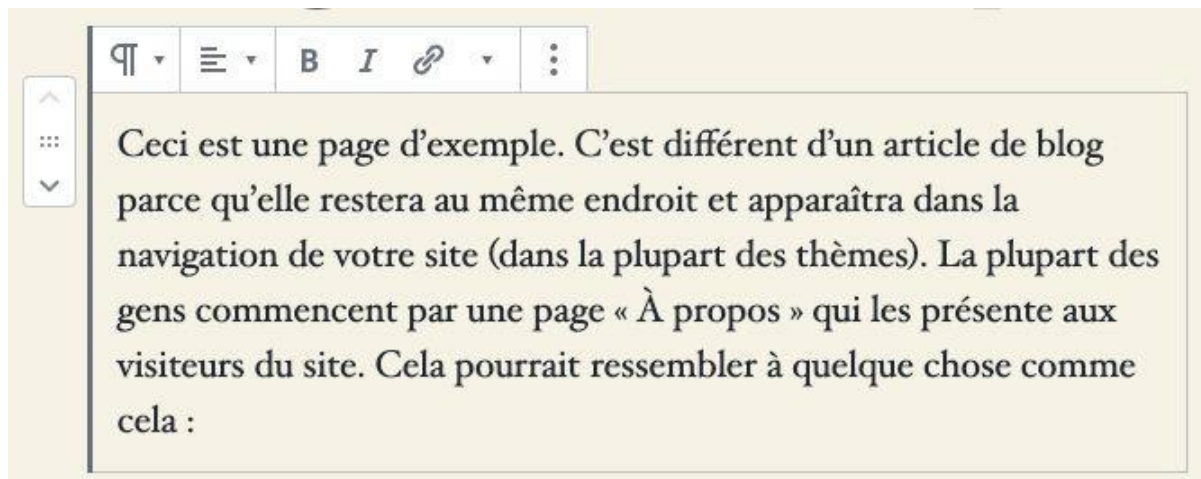
- Gestionnaire de bloc : Choix des blocs disponibles dans l'éditeur, peut permettre de simplifier l'interface
- Gérer tous les blocs réutilisables (Un bloc peut être ajouté à la liste des blocs réutilisables, ce qui permettra de le réutiliser tel quel à d'autres endroits)
- Raccourcis clavier
- Copier tout le contenu
- Options : permet d'afficher et de masquer certains éléments de l'interface



Le contenu de la colonne de droite, onglet "Document" diffère en fonction du type de contenu. Pour plus de détails, voir les sections [V. 2. Modifier ou ajouter une page](#) et [VI. 2. Modifier ou ajouter un article](#).

## 2. Les blocs

Sélectionner un bloc vous donne accès à plusieurs fonctions, présentes quel que soit son type.



Les boutons de gauche permettent de déplacer le bloc : d'un cran vers le haut, grâce à un glissé-déplacé, ou d'un cran vers le bas.

Le premier bouton de la barre horizontale vous indique le type du bloc. En cliquant dessus, vous pourrez parfois choisir un style de bloc parmi plusieurs propositions, ou transformer le bloc en un autre. Vous pouvez par exemple transformer un paragraphe en titre, en liste, en citation, etc.

Si le bloc a pour but de contenir du texte, vous avez également accès à une flèche qui vous permet de barrer du texte et d'insérer du code ou une image.

Les trois petits points vous donnent accès à d'autres fonctionnalités :

- Afficher / Masquer les réglages du bloc
- Dupliquer
- Insérer un bloc avant
- Insérer un bloc après
- Modifier visuellement ou modifier l'HTML
- Ajouter aux blocs réutilisables
- Grouper / Dégroupier, pour déplacer des blocs ensemble ou créer un bloc réutilisable constitué de plusieurs blocs
- Retirer le bloc

De plus, lorsque vous sélectionnez un bloc, vous pouvez modifier certains de ses paramètres dans la colonne de droite de l'éditeur, onglet "Bloc".

### 3. Présentation des principaux types de blocs

En cliquant sur le bouton "+", vous accédez à la liste de tous les blocs disponibles. (Vous pouvez en ajouter d'autres via des extensions). Les principaux blocs sont les suivants :

#### a. Paragraphe

Bloc de texte simple. En cliquant sur le bloc, vous accédez à des boutons pour modifier l'alignement du texte, le passer en gras ou en italique, et insérer des liens. Dans la colonne de droite, vous pouvez également modifier la police utilisée et sa taille, la couleur du texte et du fond du bloc.

#### b. Titre

Ce bloc permet de hiérarchiser le contenu de votre page grâce à différents niveaux de titre (h2, h3 ou h4), ce qui améliore son référencement auprès des moteurs de recherche. Vous pouvez choisir de mettre votre titre en gras ou en italique, d'y insérer un lien ou de changer sa couleur.

#### c. Image

Insertion d'une image depuis la médiathèque, votre appareil ou un site web. Vous pouvez choisir entre deux styles d'affichage : par défaut ou masque circulaire, qui affiche votre image dans un cercle. Il est possible d'ajouter une légende sous votre image. Un bouton vous permet de choisir l'alignement de votre image : à gauche, centrée, à droite, grande largeur ou pleine largeur.

#### d. Galerie

Les galeries vous permettent d'afficher plusieurs images sous forme de miniatures. Au clic sur ces miniatures, soit les images s'affichent en plein écran dans un lightbox, soit la page du média s'ouvre, en fonction du comportement que vous avez choisi. Il est possible d'ajouter des légendes sous vos images. Un bouton vous permet de choisir l'alignement de votre galerie : à gauche, centrée, à droite, grande largeur ou pleine largeur.

#### e. HTML personnalisé

Ce bloc vous permet d'insérer du code HTML dans votre page. C'est le bloc à utiliser lorsqu'un site tiers vous donne des lignes de code à coller dans votre site, par exemple pour afficher une carte Google Maps.

#### f. Bouton

Pour mettre en avant un lien, vous pouvez utiliser ce bloc à la place de l'insérer dans du texte. Il se détachera ainsi mieux du reste du contenu de votre page. En cliquant sur le bloc,

vous accédez à des boutons pour modifier son alignement (à gauche, centré ou à droite) et passer le texte en gras ou en italique. Dans la colonne de droite, vous pouvez également choisir le style de votre bouton (remplir ou contour), modifier la couleur du texte et du fond du bloc, choisir la taille de la bordure et le comportement du lien (ouverture dans un nouvel onglet ou non).

### g. Colonnes

Les colonnes vous permettent de mettre plusieurs blocs côte à côte, pour aligner une image et du texte par exemple. Plusieurs dispositions sont disponibles : deux colonnes égales,  $\frac{1}{3}$ ,  $\frac{2}{3}$ ,  $\frac{1}{3}$ , trois colonnes égales,  $\frac{1}{4}$ ,  $\frac{1}{2}$ ,  $\frac{1}{4}$ . Toutefois, une fois votre disposition de départ choisie, vous pouvez modifier la taille des colonnes librement. Vous pouvez également paramétrer l'alignement vertical de chaque bloc (en haut, au milieu ou en bas).

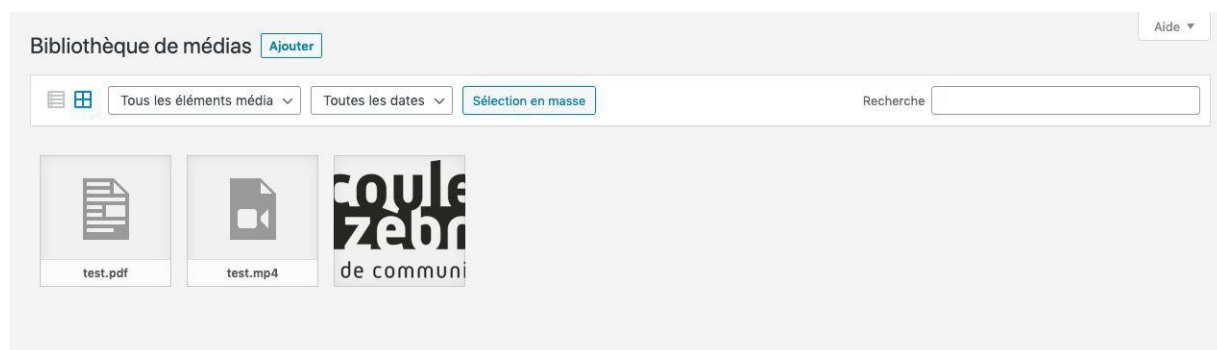
### h. Code court

Certaines extensions vous fournissent des codes courts (*shortcodes*) à insérer dans vos pages pour afficher des contenus (un plan du site ou un formulaire de contact par exemple). Dans ce cas, c'est le bloc code court que vous devez utiliser.

## IX. La bibliothèque de médias

### 1. Liste des médias

La bibliothèque de médias est accessible à partir du menu de navigation ou durant l'édition d'une page ou d'un article. Elle permet de stocker des images et des fichiers sur votre site web, puis de les insérer dans vos articles et pages.

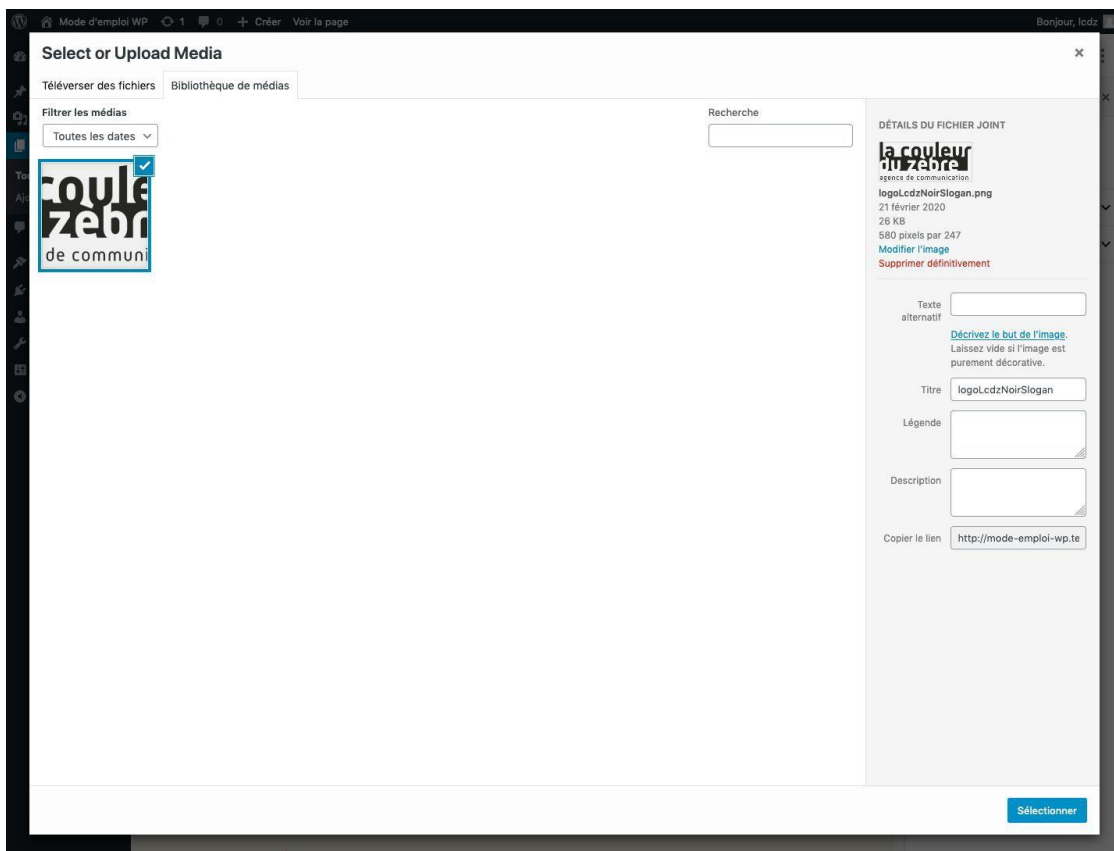


*Liste des médias dans la bibliothèque*

Lorsque vous souhaitez insérer un média dans votre contenu, après l'avoir sélectionné dans la bibliothèque, une colonne s'affiche à droite de l'écran. Elle présente des informations sur le fichier (date de téléversement, poids, dimensions) ainsi que son url (chaque média est classé dans un dossier mois, contenu lui-même dans un dossier année, selon sa date de téléversement).

Il est également possible de lui donner un titre, une légende, un texte alternatif (à destination des malvoyants et des moteurs de recherche) et une description.

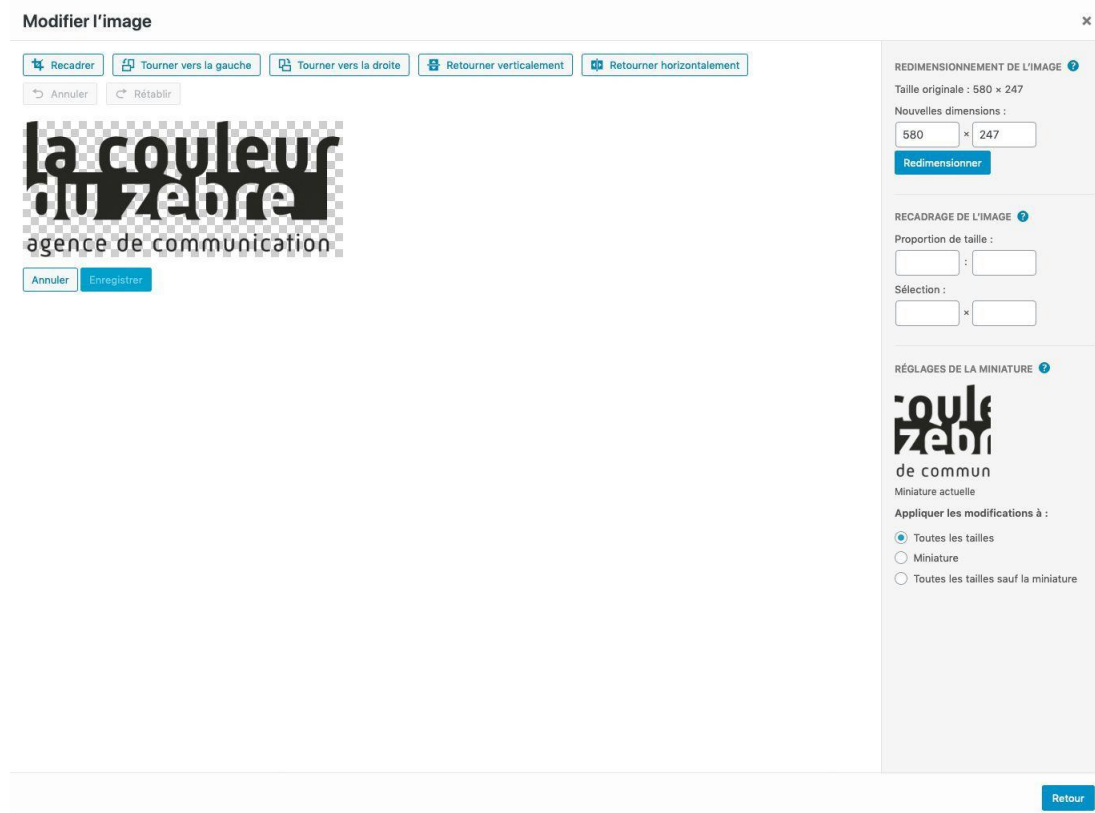
Le bouton « Téléverser des fichiers » permet de déposer de nouveaux fichiers dans la bibliothèque depuis son ordinateur, sa tablette ou son smartphone.



*Choix du média à insérer dans le contenu*

## 2. Modifier une image

Dans la colonne de droite affichant les informations d'une image, un lien « Modifier l'image » donne accès à un éditeur d'images.



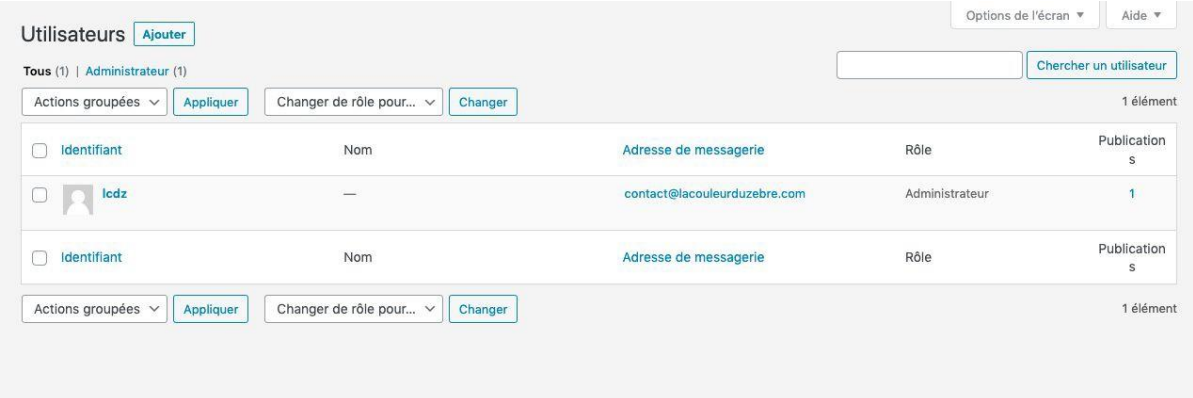
Modification d'une image

Cette éditeur permet d'effectuer des modifications basiques sur vos images : redimensionnement, recadrage, rotation, inversion sur l'axe horizontal ou vertical.


## X. Les comptes utilisateurs

### 1. Liste des comptes

À partir de l'entrée « Utilisateurs » du menu de navigation, vous accédez à la liste de tous les comptes utilisateurs.



The screenshot displays the 'Utilisateurs' management interface. At the top, there is a header with the title 'Utilisateurs' and an 'Ajouter' button. Below this, a navigation bar shows 'Tous (1)' and 'Administrateur (1)'. A search bar with the placeholder 'Chercher un utilisateur' is also present. The main content area features a table with columns: 'Identifiant', 'Nom', 'Adresse de messagerie', 'Rôle', and 'Publications'. A single user is listed with the identifier 'lcdz', a profile picture, and the email 'contact@lacouleurduzebre.com', assigned the role of 'Administrateur'. Below the table, there are buttons for 'Actions groupées', 'Appliquer', 'Changer de rôle pour...', and 'Changer'. The interface also includes 'Options de l'écran' and 'Aide' links in the top right corner.

Identifiant	Nom	Adresse de messagerie	Rôle	Publications
 lcdz	—	contact@lacouleurduzebre.com	Administrateur	1

Liste des comptes utilisateurs

En cliquant sur l'identifiant d'un utilisateur, vous accédez à l'édition de son profil. Vous pouvez également créer un nouveau compte via le bouton « Ajouter ».

### 2. Édition d'un compte

Le compte d'un utilisateur est composé d'un identifiant et d'un mot de passe (nécessaires pour la connexion au back-office), d'une adresse e-mail (obligatoire afin de recevoir des notifications), d'un nom, d'un prénom et d'un site web. Il est également indispensable d'attribuer un rôle à chaque utilisateur afin de déterminer ses droits dans la gestion du site.

Ajouter un utilisateur

Aide ▾

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

Identifiant (nécessaire)

Adresse de messagerie (nécessaire)

Prénom

Nom

Site web

Mot de passe

Afficher le mot de passe

Envoyer une notification à l'utilisateur

☒ Envoyer un message au nouvel utilisateur à propos de son compte.

Rôle

Abonné ▾

Ajouter un utilisateur

Formulaire d'édition ou d'ajout d'un compte utilisateur

Les droits de chacun des rôles sont listés sur cette page du Codex de WordPress :

[https://codex.wordpress.org/R%C3%B4les\\_et\\_Permissions](https://codex.wordpress.org/R%C3%B4les_et_Permissions)

Les différents rôles sont résumés ainsi :

« **Administrateur** : Personne qui a accès à toutes les fonctions d'administration.

**Éditeur** : Personne qui peut rédiger et publier des billets mais aussi gérer les billets d'autres personnes.

**Auteur** : Personne qui peut rédiger et publier ses propres billets.

**Contributeur** : Personne qui peut rédiger et gérer ses propres billets mais qui ne peut pas les publier.

**Souscripteur** : Personne qui peut lire et envoyer des commentaires mais qui peut également recevoir les newsletters. »

Source : [https://codex.wordpress.org/R%C3%B4les\\_et\\_Permissions](https://codex.wordpress.org/R%C3%B4les_et_Permissions)



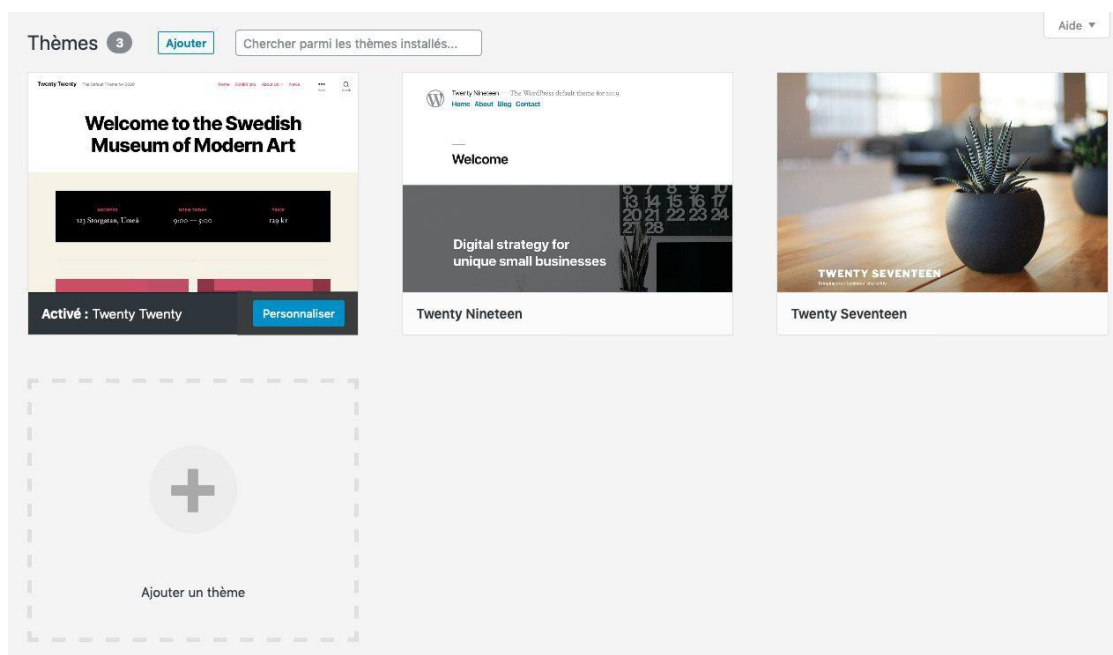
# XI. L'apparence

## 1. Les thèmes

L'un des grands avantages de WordPress réside dans sa flexibilité et dans le grand nombre de thèmes facilement activables qu'il propose pour habiller votre site web. Le thème actif de votre site détermine son apparence graphique. Il est composé de fichiers HTML, CSS et d'images. Vous pouvez donc très simplement changer de thème et personnaliser le design de votre site.

A partir de l'entrée « Apparence » → « Thèmes » du menu de navigation, vous accédez à la liste des thèmes déjà installés sur votre site. Le premier thème de la liste est le thème actif.

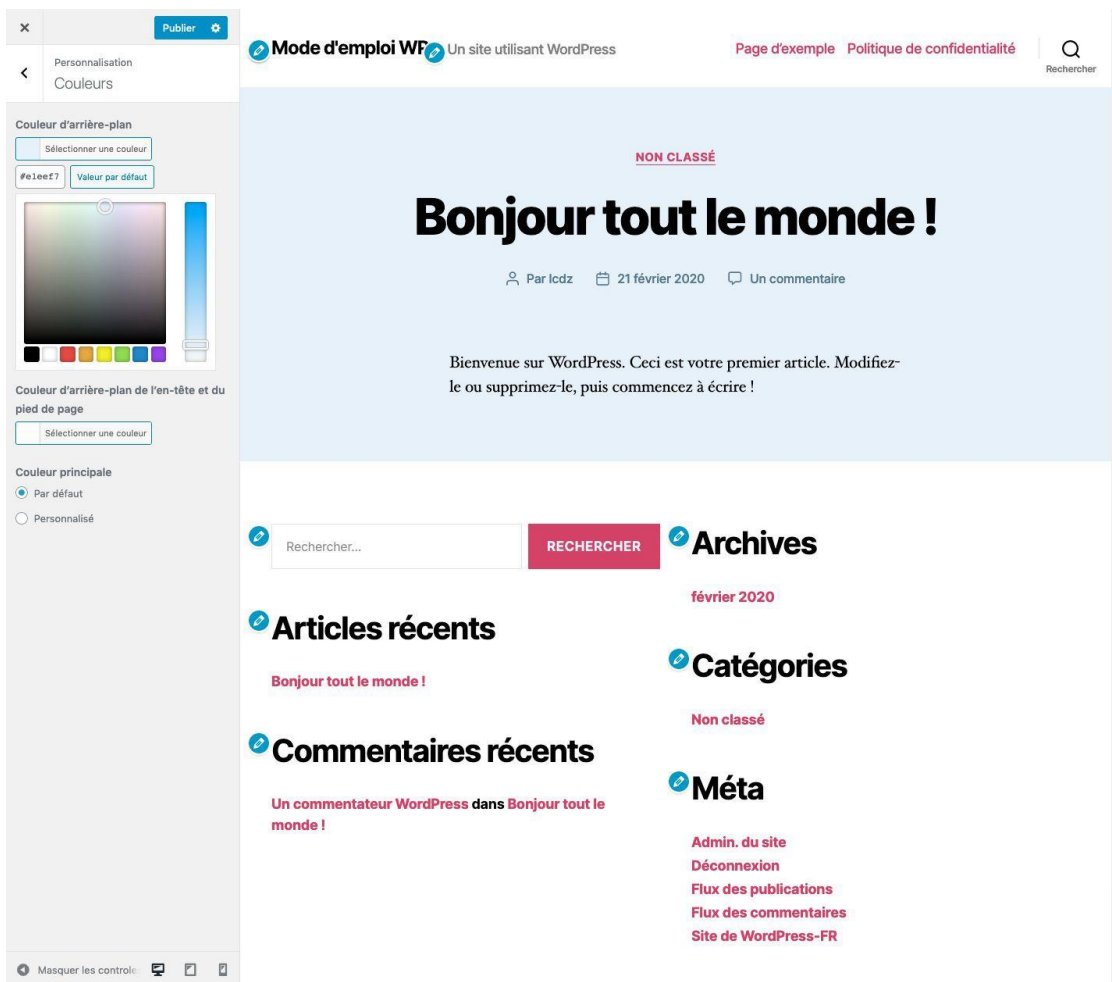
Pour télécharger un nouveau thème, il vous suffit de cliquer sur « Ajouter » et d'effectuer une recherche parmi les milliers de thèmes proposés. En sélectionnant un thème, WordPress va automatiquement télécharger les fichiers nécessaires; vous pourrez ensuite l'activer.



Liste des thèmes déjà téléchargés, celui de gauche est activé

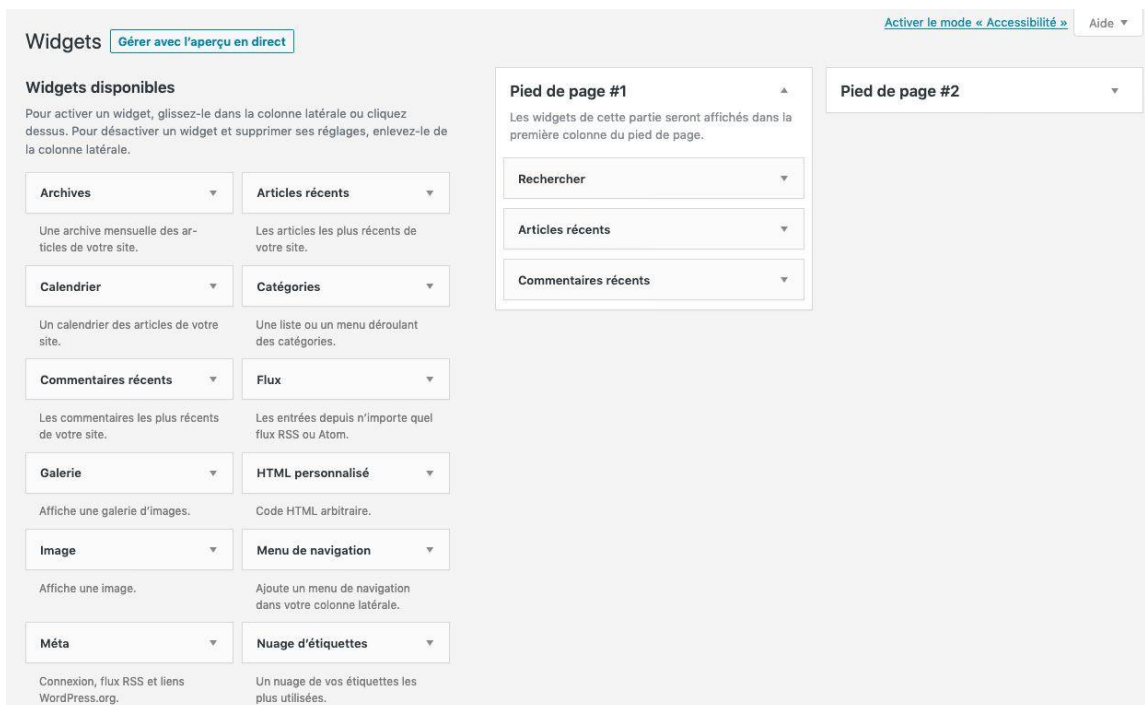
## 2. Personnalisation d'un thème

La plupart des thèmes sont paramétrables, ce qui vous permet de personnaliser leur apparence. Le nombre et le type d'éléments personnalisables sont propres à chaque thème. La personnalisation d'un thème se fait à partir de l'entrée « Apparence » → « Personnaliser » du menu de navigation.



*Personnalisation des couleurs d'un thème*

L'entrée « Apparence » → « Widgets » permet quant à elle de modifier certaines zones du thème afin d'ajouter des fonctionnalités à votre site (un moteur de recherche ou un menu par exemple).



*Modification des widgets d'un thème*

### 3. Menus personnalisés

La méthode la plus souple pour créer des menus est l'entrée « Apparence » → « Menus » du back-office. Elle vous permet d'accéder à un éditeur grâce auquel vous pouvez composer librement vos menus à partir de pages, d'articles, de catégories, de liens personnalisés vers des pages de votre site ou d'autres sites.

The screenshot shows the WordPress 'Menus' administration screen. At the top, there's a 'Menus' title and a 'Gérer avec l'aperçu en direct' button. Below are tabs for 'Modifier les menus' and 'Gérer les emplacements'. A message states: 'Modifiez votre menu ci-dessous, ou [créez un nouveau menu](#). N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications !'. The interface is divided into two main sections: 'Ajouter des éléments de menu' on the left and 'Structure du menu' on the right. The left section includes dropdowns for 'Pages', 'Articles', and 'Liens personnalisés', along with fields for 'Adresse web' and 'Texte du lien', and an 'Ajouter au menu' button. The right section, titled 'Structure du menu', shows a menu named 'Menu principal' with an 'Enregistrer le menu' button. It includes instructions to drag items into the desired order. A sample menu item is shown: 'Bonjour tout le monde !' with a 'sous-élément' dropdown. Below this is the 'Réglages du menu' section with checkboxes for 'Ajouter automatiquement les pages de premier niveau à ce menu' and 'Afficher l'emplacement' (with options for horizontal, extended, mobile, footer, and social media). At the bottom of the structure section are 'Supprimer le menu' and 'Enregistrer le menu' buttons.

*Édition d'un menu personnalisé*

Pour composer un menu, sélectionnez des éléments dans la colonne de gauche puis cliquez sur « Ajouter au menu » pour les voir apparaître dans la structure du menu, affichée à droite. Vous pouvez changer l'ordre des éléments de ce menu et créer des sous niveaux en effectuant un glissé-déplacé dans cette structure.

L'onglet « Gérer les emplacements » vous permet de choisir quels menus afficher dans les différents emplacements de menus de votre thème. Le nombre et la position de ces emplacements sont propres à chaque thème.

## 4. Thèmes enfants

Si vous souhaitez aller plus loin dans la personnalisation de votre thème et que vous avez des notions d'HTML et de CSS, vous pouvez modifier les fichiers de template et de style de votre thème. Ceux-ci déterminent la disposition des zones de votre site (header, footer, etc.), des menus et des zones de widgets, ainsi que son apparence graphique.

Pour que vos modifications ne soient pas perdues à chaque mise à jour du thème que vous souhaitez personnaliser, vous devez créer un thème enfant.

### a. Création d'un thème enfant

#### 1. Via une connexion FTP, créez un nouveau dossier dans le dossier `wp-content/themes`

Le nom de ce dossier est libre, mais il est conseillé de le nommer en ajoutant « -child » ou «

-enfant » à la suite du nom du thème parent. Ex : twentytwenty (thème parent) → twentytwenty-child (thème enfant)

## 2. Créez un fichier style.css dans le dossier que vous venez de créer

Ce fichier contiendra toutes vos modifications CSS. C'est également dans ce fichier qu'il faut déclarer ce thème comme étant un thème enfant, grâce aux lignes suivantes, à insérer tout en haut du fichier :

```
/*
Theme Name: Twenty Twenty Child
Template: twentytwenty
Version: 1.0.0
*/
```

Remplacez les valeurs en bleu par celles correspondant à votre cas.

Theme name : Nom du thème

Template : nom du dossier du thème parent


## 3. Créez un fichier functions.php dans le dossier que vous venez de créer

Ce fichier contiendra toutes les fonctions PHP de votre thème. Pour l'instant, il va juste vous servir à appeler le fichier css du thème parent en plus de celui du thème enfant. Collez-y les lignes de codes suivantes :

```
<?php
add_action( 'wp_enqueue_scripts', 'my_theme_enqueue_styles' );
function my_theme_enqueue_styles() {

    $parent_style = 'parent-style';

    wp_enqueue_style( $parent_style, get_template_directory_uri() . '/style.css' );
    wp_enqueue_style( 'child-style',
        get_stylesheet_directory_uri() . '/style.css',
        array( $parent_style ),
        wp_get_theme()->get('Version')
    );
}
```

 **NB** : Si votre thème parent contient d'autres fichiers css, il faudra répéter la ligne suivante pour chaque fichier, en remplaçant les valeurs en bleu par le nom du fichier :

```
wp_enqueue_style( 'style', get_template_directory_uri() . '/style.css' );
```

#### 4. Activez le thème enfant

Rendez-vous dans le back-office de votre site, page « Apparence » → « Thèmes » et activez le thème enfant que vous venez de créer.

Vous pouvez à présent ajouter des lignes au fichier CSS du thème enfant pour modifier l'apparence de votre site.

#### b. Modification et création de templates

Si vous souhaitez modifier un template du thème parent, copiez-le et collez-le au même emplacement dans le dossier du thème enfant (par exemple, si vous souhaitez modifier le fichier header.php situé dans le dossier includes du thème parent, copiez ce fichier, créez un dossier includes dans votre thème enfant, et collez le fichier à l'intérieur). Vous pouvez ensuite modifier librement le fichier de template du thème enfant.

Vous pouvez également créer de nouveaux fichiers de templates sans qu'ils ne soient présents dans le thème parent. Pour ce faire, il est important de respecter les conventions de nommage de WordPress, sans quoi les templates que vous créez seront ignorés.



Cliquez sur l'image pour l'ouvrir en taille réelle sur votre navigateur, ou rendez-vous sur la page <https://developer.wordpress.org/themes/basics/template-hierarchy/>

Le schéma ci-dessus vous indique quel nom de fichier utiliser. Il se lit de gauche à droite. La première colonne liste les différents types de contenus qui peuvent être affichés sur le site : archive (liste de contenus), contenu, page d'accueil, liste des articles, page 404, page de résultats du moteur de recherche.

En fonction du contenu à afficher, Wordpress va suivre l'une ou l'autre des lignes du schéma. Dès qu'il arrive sur un nom de fichier, il vérifie si ce fichier se trouve dans le thème. Si oui, il va l'utiliser et arrêter ses recherches. Sinon, il va continuer à arpenter le schéma jusqu'à arriver au fichier par défaut : index.php.

Les cases en orange représentent les fichiers dont le nom contient des variables. Par exemple, page-\$id.php permet de créer un template pour une page spécifique en utilisant son id (par exemple page-1.php ou page-150.php).

### c. Ajout de menus

Vous pouvez ajouter de nouveaux menus à votre thème de la façon suivante :

#### 1. Déclarez votre menu en ajoutant les lignes de code suivantes au fichier `functions.php` de votre thème

```
function register_my_menu() {  
    register_nav_menu('header-menu',_( 'Header Menu' ));  
}  
add_action( 'init', 'register_my_menu' );
```

Remplacez les valeurs en bleu par l'identifiant et le nom de votre menu.

Vous pouvez à présent modifier le contenu de ce menu depuis le back-office de votre site, sur la page « Apparence » → « Menus »

#### 2. Affichez votre menu en l'ajoutant à un fichier de template

Ouvrez le fichier de template dans lequel vous souhaitez ajouter votre menu, et copiez la ligne de code suivante à l'emplacement voulu :

```
<?php wp_nav_menu( array( 'theme_location' => 'header-menu' ) ); ?>
```

Remplacez la valeur en bleu par l'identifiant de votre menu.

### d. Ajout de zones de widgets

Vous pouvez ajouter de nouvelles zones de widgets à votre thème de la façon suivante :

#### 1. Déclarez votre zone de widgets en ajoutant les lignes de code suivantes au fichier `functions.php` de votre thème

```
function my_theme_widgets_init() {
    register_sidebar( array(
        'name'      => 'Home right sidebar',
        'id'        => 'home_right_1',
        'before_widget' => '<div>',
        'after_widget' => '</div>',
        'before_title' => '<h2>',
        'after_title' => '</h2>',
    ) );
}
add_action( 'widgets_init', 'arphabet_widgets_init' );
```

Remplacez les valeurs en bleu par le nom et l'identifiant de votre zone de widgets.


Vous pouvez à présent ajouter des widgets à cette zone depuis le back-office de votre site, sur la page « Apparence » → « Widgets »

## 2. Affichez votre zone de widgets en l'ajoutant à un fichier de template

Ouvrez le fichier de template dans lequel vous souhaitez ajouter votre zone de widgets, et copiez la ligne de code suivante à l'emplacement voulu :

```
<?php dynamic_sidebar( 'home_right_1' ); ?>
```

Remplacez la valeur en bleu par l'identifiant de votre zone de widgets.

 **NB** : Cette ligne de code suffit à afficher votre zone de widgets, mais il est conseillé d'utiliser un code plus complexe afin de vérifier que la zone de widgets que vous souhaitez afficher est activée. Pour cela, vous pouvez vous inspirer de cet exemple, en remplaçant les valeurs en bleu par l'identifiant de votre zone de widgets :

```
<?php if ( is_active_sidebar( 'home_right_1' ) ) : ?>
    <div class="primary-sidebar widget-area" role="complementary">
        <?php dynamic_sidebar( 'home_right_1' ); ?>
    </div>
<?php endif; ?>
```



## XII. Extensions

### 1. Présentation

WordPress permet d'installer une multitude d'extensions. Les extensions sont des fonctionnalités supplémentaires à ajouter à votre site, permettant par exemple de gérer des formulaires de contact, de vendre des produits en ligne, d'augmenter la sécurité du CMS, etc. Ces extensions sont pour la majeure partie développées par la communauté d'utilisateurs de WordPress, et font de ce CMS un outil vivant et très riche en fonctionnalités.

Pour afficher les extensions déjà téléchargées (activées et désactivées) cliquez sur l'entrée « Extensions » du menu de navigation.



Extensions [Ajouter](#)

Toutes (2) | [Activée \(1\)](#) | [Désactivée \(1\)](#) | [Récemment désactivée \(1\)](#)

Recherchez parmi vos extensions...

Actions groupées ▼ [Appliquer](#) 2 éléments

Extension	Description
<input type="checkbox"/> Akismet Anti-Spam <a href="#">Activer</a> <a href="#">Supprimer</a>	Utilisé par des millions d'utilisateurs, Akismet est probablement la meilleure solution au monde pour <b>protéger votre blog des indésirables</b> . Il garde votre site protégé même quand vous dormez. Pour commencer : activez l'extension Akismet et allez ensuite dans la page de réglages pour configurer votre clé API. Version 4.1.3   Par Automattic   <a href="#">Afficher les détails</a>
<input type="checkbox"/> Hello Dolly <a href="#">Désactiver</a>	Ce n'est pas qu'une extension. Elle symbolise l'espoir et l'enthousiasme de toute une génération, résumé en deux mots, qu'a notamment chanté Louis Armstrong : Hello, Dolly. Une fois activée, elle affichera une ligne aléatoirement des paroles de la chanson Hello, Dolly, en haut à droite de toutes les pages de l'administration. Version 1.7.2   Par Matt Mullenweg   <a href="#">Afficher les détails</a>
<input type="checkbox"/> Extension	Description

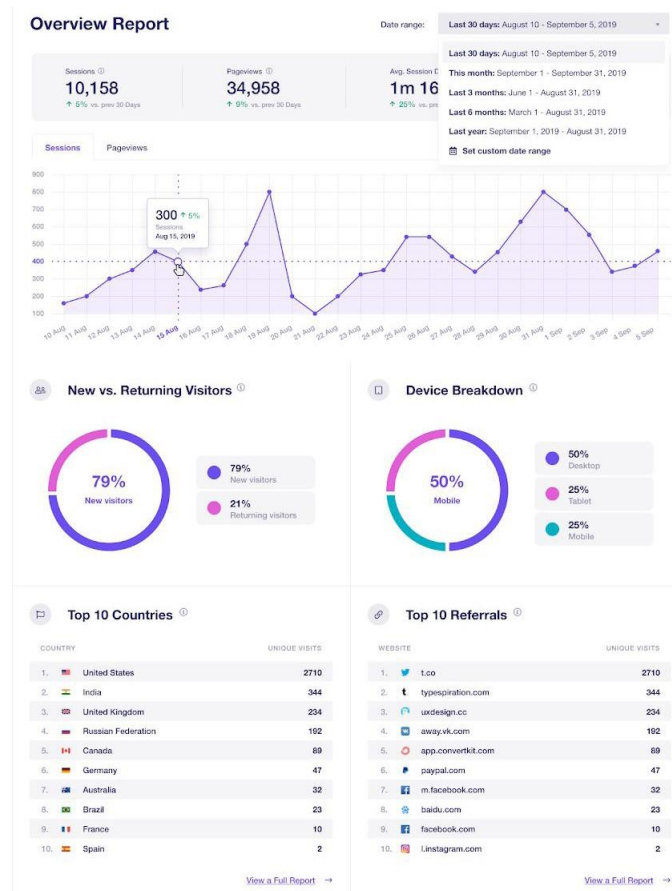
Actions groupées ▼ [Appliquer](#) 2 éléments

Liste des modules installés

Le bouton « Ajouter » vous permettra de rechercher des extensions dans le catalogue de WordPress. Une fois l'extension téléchargée, il ne vous restera qu'à l'activer puis la configurer à partir de la liste des extensions.

## 2. Extensions recommandées par la couleur du Zèbre

### a. Google Analytics Dashboard for WP / Configuration de Google Analytics et consultation des statistiques depuis WordPress

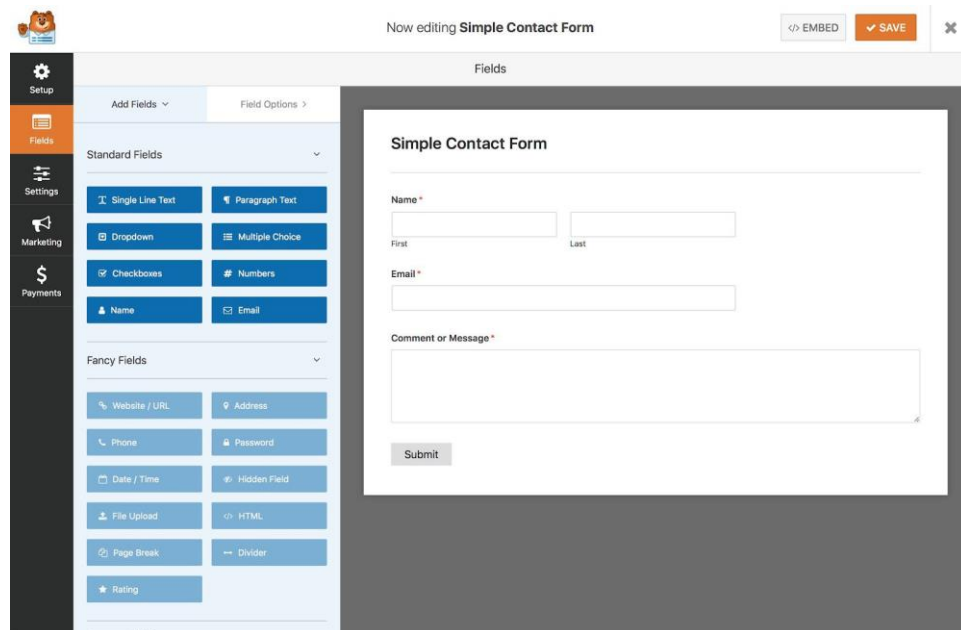


Google Analytics est l'outil d'analyse des statistiques de consultations de sites web le plus puissant. Ce plugin autorise Analytics à effectuer le suivi de votre site web.

Il vous permet également de consulter les statistiques de votre site (nombre de visites, pages les plus consultées, sources de trafic, géolocalisation des visiteurs, etc.) via des graphiques et rapports directement dans le back-office de WordPress. Plus besoin de vous connecter à l'interface de Google Analytics ou de demander à recevoir des rapports !

Plus d'infos sur <https://fr.wordpress.org/plugins/google-analytics-dashboard-for-wp/>

## b. WPForms / Formulaires



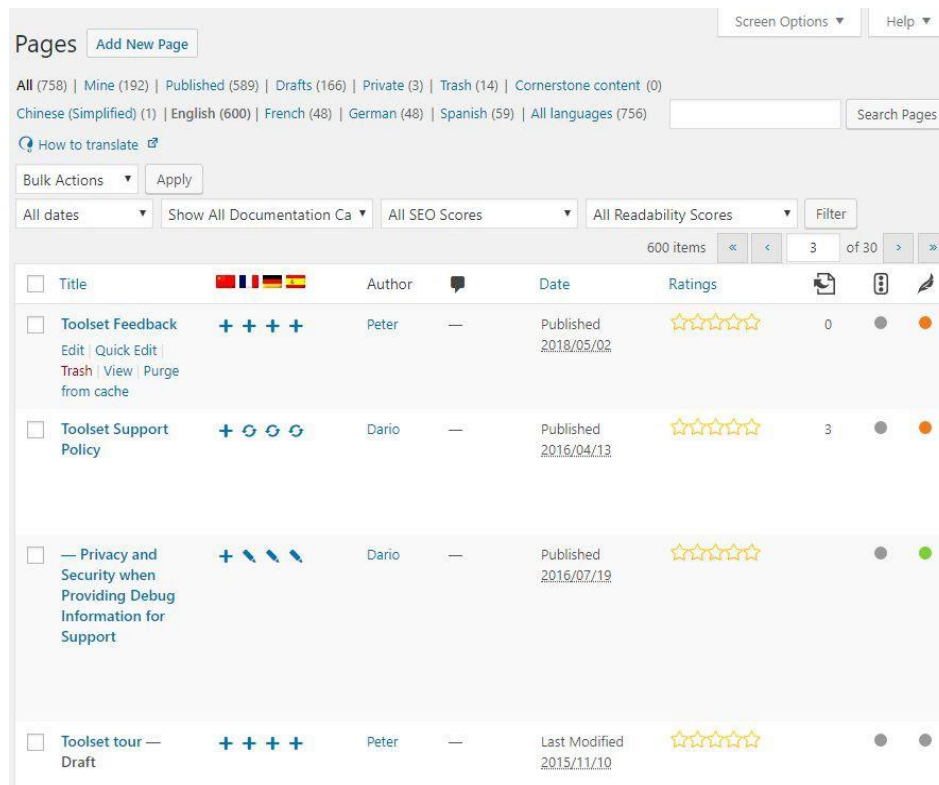
WPForms permet de créer des formulaires de façon très simple, en ajoutant et en déplaçant les champs par glissé-déplacé. Tous les types de champs dont vous aurez besoin sont disponibles : texte, sélecteur déroulant, choix multiples, etc.

Des templates préconçus sont également proposés pour répondre à la plupart des besoins : formulaires de contact ou envoi de commentaires par exemple.

WPForms inclut également un antispam pour vous protéger des messages indésirables.

Plus d'infos sur <https://wordpress.org/plugins/wpforms-lite/>

## c. WPML / Multilingue



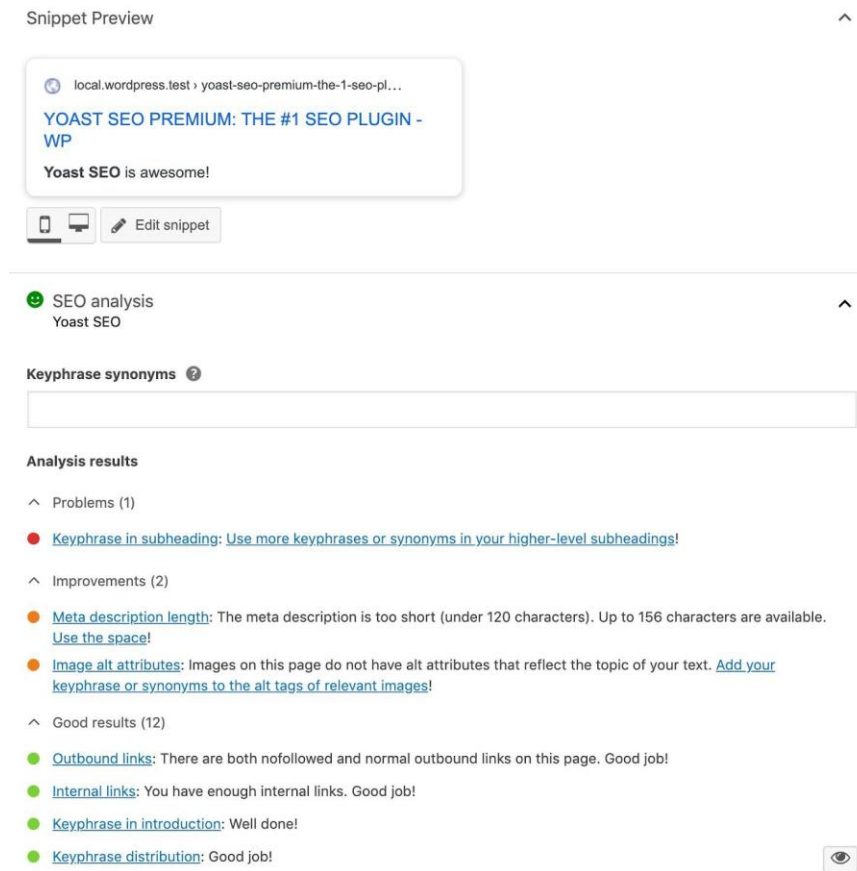
WPML permet de traduire tous les composants de votre site : pages, articles, templates, menus, urls, etc.

Le workflow des traductions peut être adapté à votre méthode de travail : les textes peuvent être extraits pour être envoyés à un traducteur, ou traduits directement depuis le back-office. Il est également possible de faire valider les traductions avant de les publier.

Grâce à WPML, il est possible de travailler sur le référencement de votre site pour chacune des langues avec lesquelles vous travaillez.

Plus d'infos sur <https://wpml.org>

## d. Yoast SEO / Optimisation du référencement naturel



Ce plugin d'optimisation du référencement naturel est le plus répandu et le plus efficace. Il permet notamment :

- de paramétrer en détail la composition des URLs,
- d'optimiser la page d'accueil,
- de générer des sitemaps pour faciliter l'indexation de votre site auprès des moteurs de recherche,
- de définir des images et textes spécifiques pour le partage de vos pages sur les réseaux sociaux,
- de visualiser le score SEO de chaque page et de consulter un rapport d'analyse des points à améliorer en fonction des mots-clés choisis

Plus d'infos sur <https://fr.wordpress.org/plugins/wordpress-seo/>

#### e. WP Super Cache / Optimisation du temps de chargement des pages



Ce plugin permet d'accélérer l'affichage des pages de votre site web. Comme tous les CMS, WordPress doit effectuer plusieurs requêtes à la base de données, et plusieurs calculs côté serveur afin de générer les pages consultées par les internautes. Le système de cache va conserver le résultat de ces requêtes et de ces calculs, et évitera donc à WordPress de réaliser les mêmes opérations plusieurs fois.

La diminution du temps de chargement des pages a également un impact positif sur le taux de rebond de votre site (c'est-à-dire le nombre de personnes qui quittent le site directement après être arrivées sur une des pages) ainsi que sur GoogleBot, le robot d'indexation de Google, qui améliore le référencement des sites dont le chargement est plus rapide.

Plus d'infos sur <https://fr.wordpress.org/plugins/wp-super-cache/>

#### f. All In One WP Security & Firewall / Sauvegardes et sécurité



Aucun CMS n'est à l'abri d'un piratage, et des failles de sécurité sont découvertes régulièrement sur tous les CMS. Ce plugin vous offre un large panel de fonctions et de paramètres vous permettant de renforcer la sécurité de votre site.

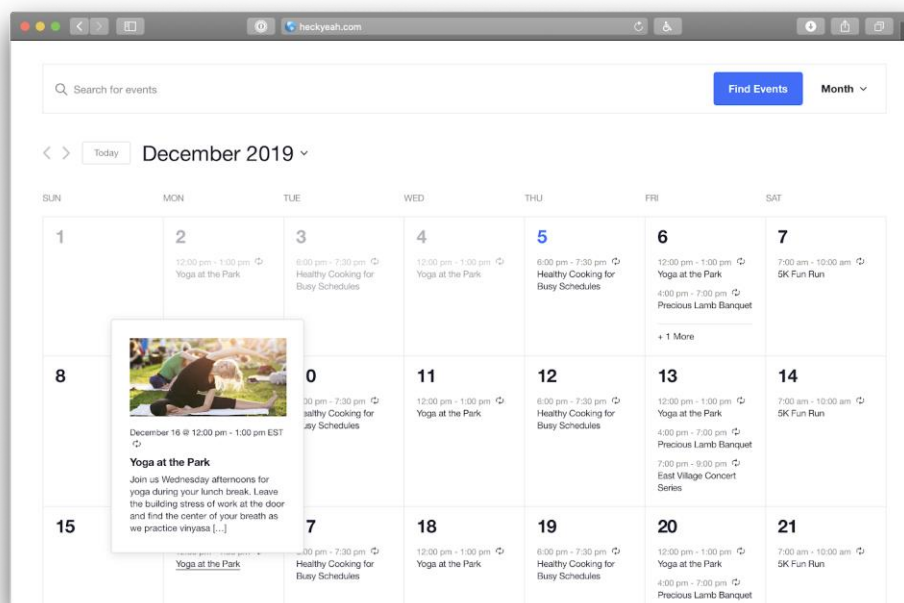
Le niveau de sécurité de votre site est affiché sur votre tableau de bord en fonction des options sélectionnées et des paramétrages de l'hébergeur, ce qui vous permet de vous concentrer sur les points à améliorer.

All In One WP Security & Firewall propose, entre autres :

- La protection contre les attaques par force brute (tests sur les identifiants et les mots de passe)
- La protection contre les attaques Cross Site Scripting (XSS), en filtrant les variables reçues par le serveur
- La protection des fichiers du CMS et la création d'un rapport en cas de modification inhabituelle des fichiers du CMS, afin d'alerter les administrateurs et de simplifier les investigations
- Le changement des préfixes de la base de données, pour éviter les injections SQL malveillantes
- Le blocage de certains robots d'exploration et le bannissement des adresses IP en cas de spam
- Le test des liens morts (erreurs 404)
- Etc.

Plus d'infos sur <https://wordpress.org/plugins/all-in-one-wp-security-and-firewall/>

## g. The Events Calendar / Agenda et évènements



Ce plugin est un gestionnaire d'agenda très puissant. Il permet de gérer des catégories d'événements, de définir des horaires, une date de début et une date de fin, un lieu à afficher sous forme de carte Google Maps, des coordonnées, etc. L'affichage sous forme de calendrier offre une vue d'ensemble de tous les évènements à vos visiteurs.

Les descriptions des événements peuvent être composées de textes, d'images, de vidéos, etc. Chaque événement donne lieu à une page dédiée avec une url spécifique, ce qui est un avantage pour le référencement de votre site : chaque événement peut ainsi devenir un résultat dans les moteurs de recherche.

Plus d'infos sur <https://fr.wordpress.org/plugins/the-events-calendar/>

## h. WP tarteaucitron.js Self Hosted / Respect du RGPD

### Tarteaucitron.js parameters

Fill in the contents of the Tarteaucitron.js initialization scripts.

hashtag	<input type="text" value="#tarteaucitron"/>	Automatically open the panel with the hashtag
highPrivacy	<input type="checkbox" value="true"/>	disabling the auto consent feature on navigation?
AcceptAllCta	<input type="checkbox" value="true"/>	Show the accept all button when highPrivacy on
orientation	<input type="text" value="bottom"/>	the big banner should be on 'top' or 'bottom'?
adblocker	<input type="checkbox" value="true"/>	Display a message if an adblocker is detected
showAlertSmall	<input type="checkbox" value="false"/>	show the small banner on bottom/top right?
cookieslist	<input type="checkbox" value="true"/>	Display the list of cookies installed ?
removeCredit	<input type="checkbox" value="true"/>	remove the credit link?

Ce plugin vous permet de respecter le RGPD en matière de cookies. Vos visiteurs peuvent choisir les catégories de cookies qu'ils acceptent ou refusent, retirer leur consentement à tout moment, et avoir accès aux informations sur les cookies depuis n'importe quelle page de votre site.

Plus d'infos sur <https://fr.wordpress.org/plugins/wp-tarteaucitron-js-self-hosted/>



## XIII. Outils et réglages

### 1. Outils

L'entrée « Outils » du menu de navigation vous propose de réaliser des exports et des imports de la base de données. Les exports sont une bonne solution pour sauvegarder vos pages, vos articles, vos commentaires et les comptes utilisateurs (les fichiers de la bibliothèque de médias sont à sauvegarder via un accès FTP).

L'import permet de récupérer des contenus effacés ou modifiés par erreur.



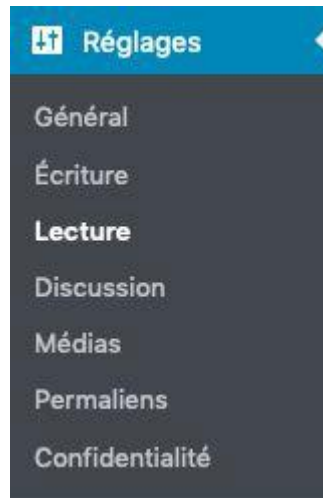
*Menu Outils*

### 2. Réglages

De nombreux paramètres sont disponibles dans ce menu.

Vous pouvez entre autres :

- Modifier le titre et l'adresse du site
- Choisir le format des dates et des heures
- Définir le nombre d'articles affichés dans les catégories
- Paramétrer la gestion des commentaires ou les désactiver
- Définir les formats par défaut des images
- Activer la réécriture d'URL
- Etc.



*Menu Réglages*

