

Le 07/11/19

Wordpress version Papier Codé.

Guide d'utilisation du CMS



Graphisme



Web



Print

Papier Codé

N° SIRET 792 131 898 00027
Code APE 7410Z
Adresse 15 rue de Bretagne
17300 Rochefort

Téléphone 05 46 87 48 09 / 06 60 83 32 06
E-mail contact@papier-code.fr
Site www.papier-code.fr

SOMMAIRE

Comment que c'est fait un site ?	4
Contenu libre	4
Annuaire de fiches	5
Connexion à l'administration	6
Tableau de bord & Barre d'administration	6
Aide contextuelle	7
Le menu de Wordpress	7
[Menu] Médias	8
Ajout d'éléments	8
Particularités des images	9
Lister les documents	10
Créer un document	10
Catégories	11
[Menu] Pages	12
[Menu] Actualités	13
[Menu] Composants	14
Widgets	14
Menus	15

COMMENT QUE C'EST FAIT UN SITE ?

3 langages de programmation sont nécessaires pour composer une page :

- **HTML** : contient et structure le contenu ;
- **CSS** : mise en forme & effets de transition ;
- **Javascript** : animation & interactivité.

Wordpress permet de modifier le contenu et indirectement le HTML. Ce langage est composé d'éléments empilés et/ou imbriqués les uns avec les autres pour former **une structure organisée et hiérarchisée**. Il existe 2 types de contenu : la page libre (vous partez d'une feuille blanche) et la fiche annuaire (avec une structure préétablie).

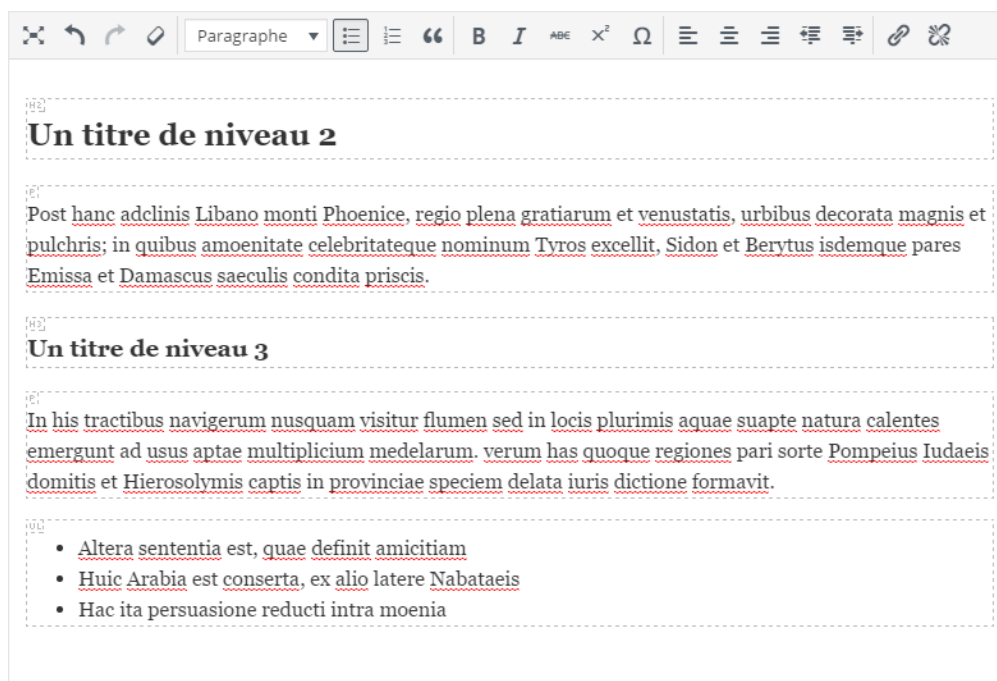
Contenu libre

Il y a 2 types d'éléments dans le langage HTML :

- **l'élément en ligne**, se comporte comme un caractère : gras, italique, abréviation,...
- **l'élément bloc**, contient des éléments en ligne : titre, paragraphe, liste,...

On dit que **le langage HTML est sémantique** car il vient renforcer la signification des informations contenues dans la page. Lors de la rédaction d'un article, **la structuration de la page et donc le choix des éléments qui la composent vont directement impacter sur :**

- **le référencement** : les moteurs de recherche se basent, entre autres, sur le contenu textuel d'une page et considèrent qu'un mot clé contenu dans un élément « titre » à plus de poids que ce même mot dans un « paragraphe » ;
- **l'accessibilité** : par exemple les synthèses vocales pour les malvoyants permettent de lister les éléments blocs « titre » pour présenter une vue globale de la page.



Les blocs mis en valeur dans l'éditeur de texte

Un cas particulier avec les éléments « titre » qui existent en 3 niveaux. **Le premier niveau doit être unique**, Wordpress est configuré pour que ce soit toujours le cas. **Les niveaux 2 et 3 peuvent être multiples et doivent toujours être imbriqués de manière logique :**

```
niveau 1
  niveau 2
    niveau 3
    niveau 3
  niveau 2
  niveau 2
    niveau 3
...
```

Une deuxième remarque **concernant les titres**, s'ils s'affichent généralement avec une taille plus grande et en couleur, **il ne faut pas pour autant les utiliser pour afficher du texte « plus gros »**.

Dans Wordpress, les contenus de type actualité ou page sont construits de cette manière, **c'est à vous de veiller à la structure de la page**.

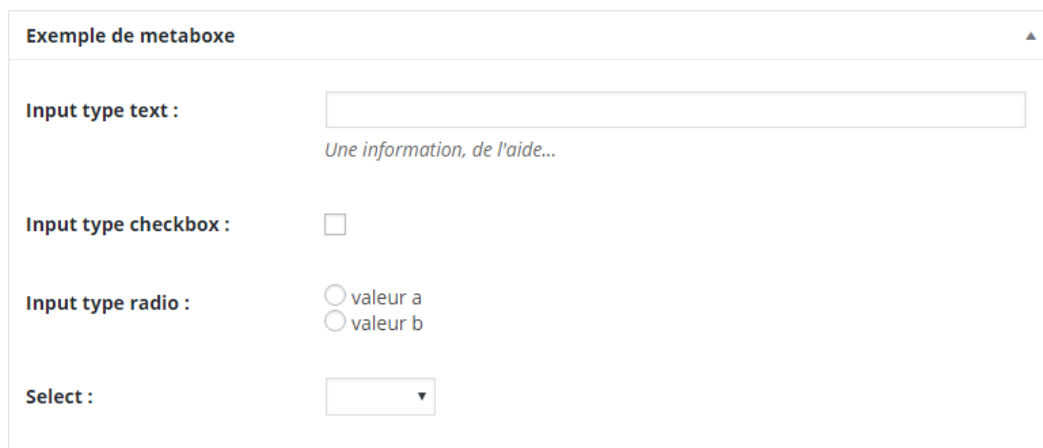
Annuaire de fiches

Il existe un **deuxième niveau de sémantique**. Il permet de **préciser le type de contenu présenté dans la page** : produit à vendre, service, spectacle, film, événement, menu de restaurant,...

On ajoute, aux éléments de base vus précédemment, des attributs qui permettent d'identifier. Par exemple pour un film : réalisateur, durée, année, acteurs, affiche, horaires,...

Pour ces données qui nécessitent une structure précise et plus complexe, dans Wordpress l'ajout d'une **nouvelle fiche passe par un formulaire** créé spécialement pour ce contenu.

Ce formulaire contient **toutes sortes de champs** (texte, date, case à cocher, menu de sélection,...), **vous ne gérez pas la structure, elle est préétablie**. Cependant un formulaire de fiche annuaire **peut aussi contenir une zone de texte libre**, en plus des autres champs, dans cette zone **les mêmes règles que précédemment (page 4) s'appliquent**.



Exemple de metaboxe

Input type text :
Une information, de l'aide...

Input type checkbox : ☐

Input type radio : ☐ valeur a
☐ valeur b

Select :

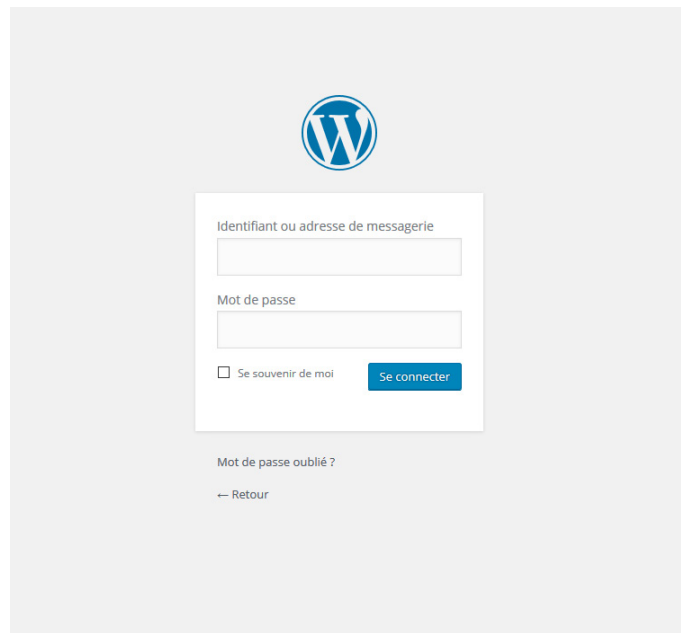
Un formulaire de saisie d'une fiche annuaire

CONNEXION À L'ADMINISTRATION

L'interface d'administration est accessible à l'adresse suivante via un identifiant et un mot de passe :

www.mon-site.com/wp-admin

Pour créer un nouveau compte, vous devez nous en faire la demande en précisant le nom, le prénom, et l'email de la personne.



Le formulaire de connexion à l'interface d'administration

Tableau de bord & Barre d'administration

À chaque nouvelle connexion est affiché le **tableau de bord**, page plus ou moins complexe suivant les caractéristiques de votre site, qui **résume les derniers événements qui se sont passés** : commentaires à modérer, commande à traiter,...

Au moment de la création de ce document, le tableau de bord du site Créa n'a aucune fonction particulière.

Toujours présent en haut de la page, la **barre d'administration** permet elle aussi un **accès rapide à certaines fonctions du site**, elle contient au minimum :

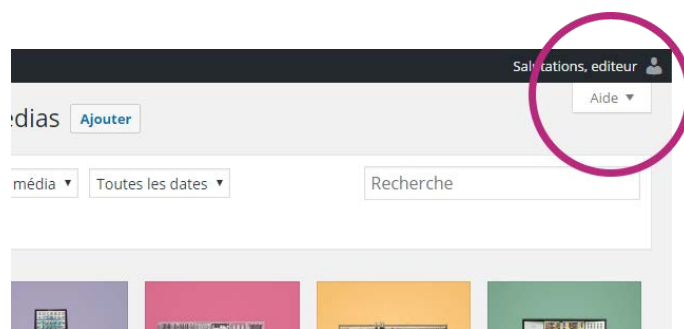
- le lien vers le site public, tout à gauche, icône en forme de maison ;
- la gestion de votre compte, tout à droite avec un menu déroulant : lien pour se déconnecter et le lien vers votre profil. C'est la **page d'administration de vos préférences et vos informations personnelles**, on retrouve entre autres : les couleurs de l'interface ; nom, prénom, e-mail, mot de passe.

Aide contextuelle

En haut à droite sous la barre d'administration se trouve **un onglet affichant une aide contextuelle**, c'est à dire que son contenu va varier en fonction de la page dans laquelle vous vous trouvez. Cette aide est divisée en 3 colonnes :

- des onglets présentant différents sujets ;
- le contenu de chaque onglet ;
- des liens vers de l'aide supplémentaire.

C'est l'aide par défaut de Wordpress, elle **n'est pas modifiée par Papier Codé**, et peut donner des informations ne concernant pas votre site.



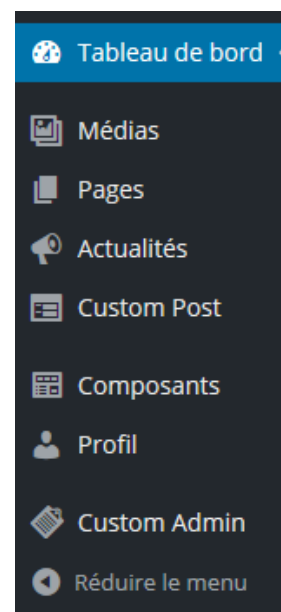
Onglet de l'aide contextuelle

Le menu de Wordpress

Toujours présent à gauche de la page, le menu permet **d'accéder aux différents contenus et options du site**.

Les items sont regroupés en 3 ensembles séparés par un espace plus large :

- les **contenus** : articles, pages, médias, annuaires,...
- les **personnalisations** : vos préférences pour l'administration, menu du site public, widgets,...
- les **options générales** du site

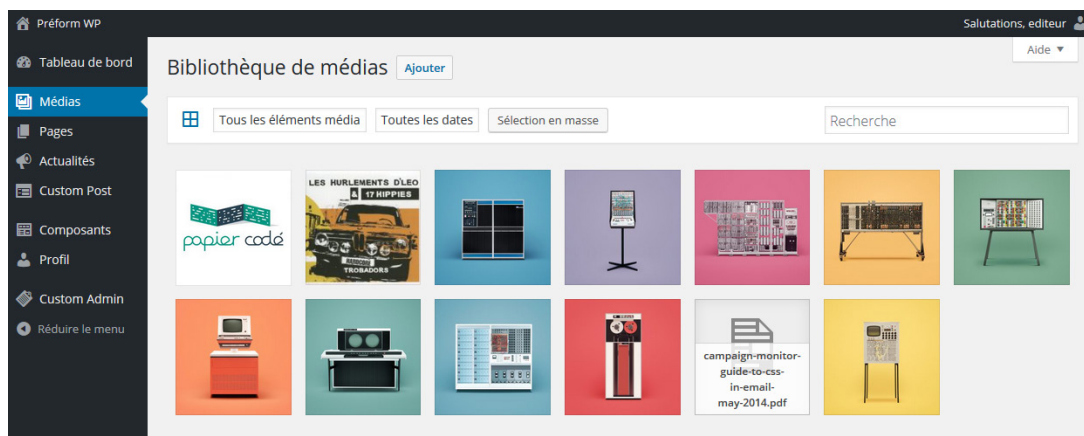


Le menu Wordpress

[MENU] MÉDIAS

La bibliothèque de médias permet de gérer les images et pdf qui seront ou sont ajoutés dans un contenu :

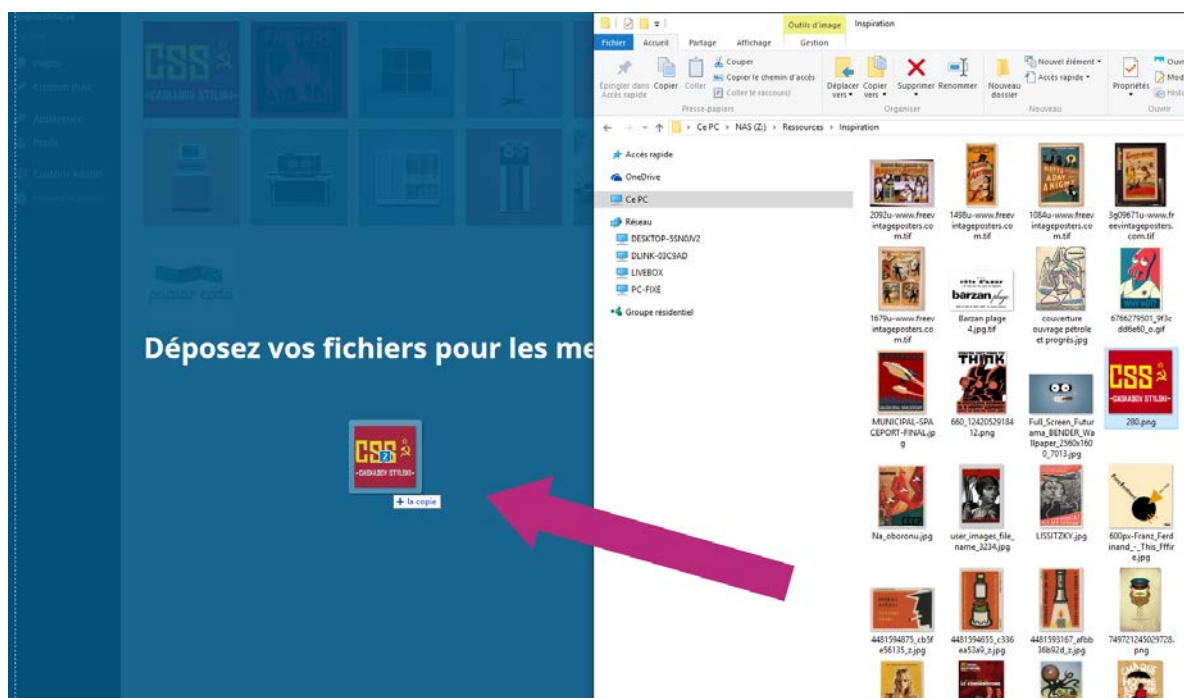
- ajout & suppression, individuellement ou en groupe ;
- modification, par exemple recadrer une image ;
- recherche par mot clé, date et type.



La bibliothèque de Wordpress

Ajout d'éléments

Pour ajouter un nouveau média, **cliquez sur le bouton « ajouter »** situé près du titre de la page. Vous pouvez également **glisser/déposer un ou plusieurs médias** depuis votre Explorateur (Windows) ou Finder (Mac), la page d'administration se teint en bleu pour signaler que la fonction est disponible.



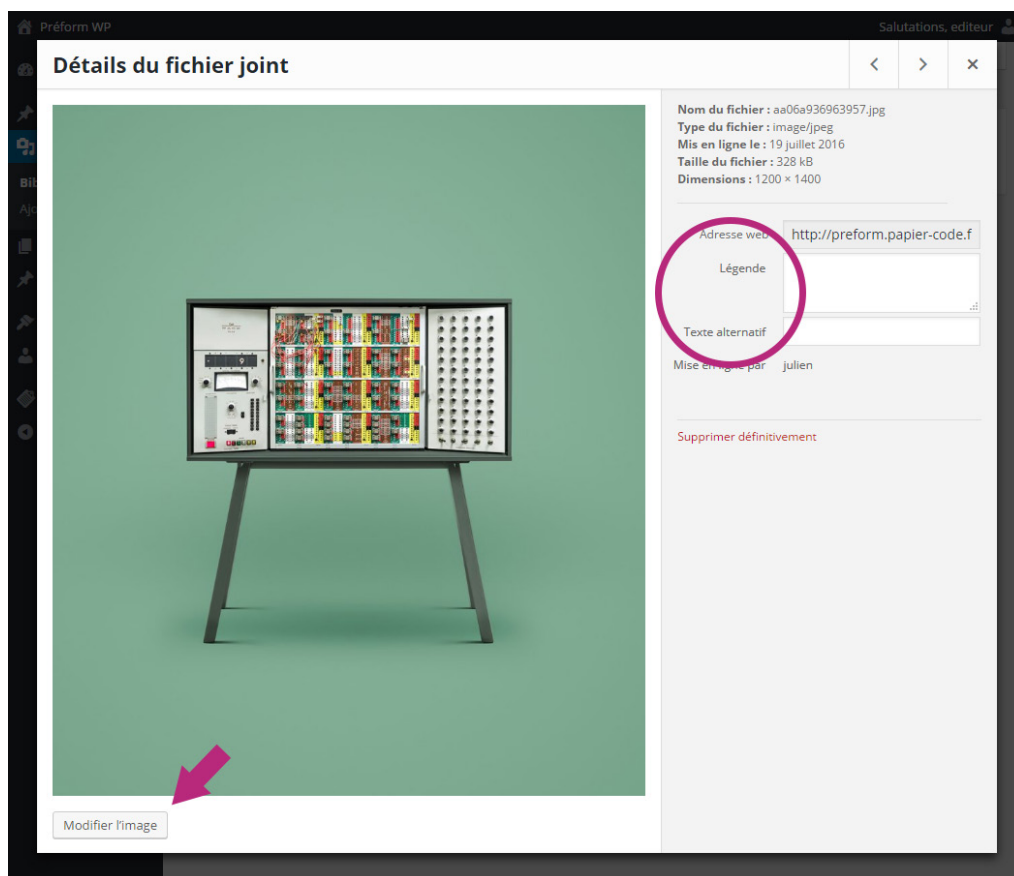
Glisser/déposer depuis un explorateur Windows

Particularités des images

Lorsque vous cliquez sur une image dans la bibliothèque, ou lorsque vous insérez une image dans un contenu, vous accédez à ses propriétés. Dans le cas des images, **2 champs de texte sont disponibles** :

- la **légende de l'image, optionnel**, peut être utilisée pour ajouter un copyright ou une information sur l'illustration ;
- le **texte alternatif de l'image, obligatoire**, qui permet en quelques mots de décrire le contenu de l'image, pour le référencement d'une part mais aussi pour les malvoyants.

Toujours dans les propriétés, **en bas à gauche de l'image, se trouve un lien pour modifier l'image**, permettant quelques actions basiques : recadrer, tourner, inverser,...



Titre et texte alternatif (cercle violet), lien vers l'éditeur d'image (flèche violette)

LISTER LES DOCUMENTS

Pour tous les types de documents (page, actualité, annuaire), Wordpress propose le même **affichage en liste**. L'accès se fait en cliquant sur le type voulu dans le menu principal ou sur « Toutes les... » dans le sous-menu. Cette page liste **tous les documents créés, publiés ou non**.

Vous disposez de différents moyens pour retrouver un document :

- par défaut Wordpress classe par date de publication (de la plus récente à la plus éloignée) et affiche les 20 dernières créées, ajoute ensuite une pagination si il y en a plus ;
- un champ de recherche par mots clés ;
- des filtres : brouillon, corbeille, date, auteur,... ;
- un tri sur certaines colonnes du tableau en cliquant sur l'intitulé de la colonne.

En survolant le nom d'un document dans la liste, vous faites apparaître les **actions disponibles** : **modifier, corbeille, aperçu**. Vous pouvez aussi **effectuer des actions groupées** : sélectionnez les actualités concernées en cochant la case à gauche du nom, choisissez une action dans le menu déroulant « actions groupées », cliquez sur « Appliquer ».

<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur	Catégories	Date
<input type="checkbox"/>	Actualité #3	editeur	—	Publié Il y a 1 minute
<input type="checkbox"/>	Actualité #2	editeur	—	Publié Il y a 1 minute
<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur	Catégories	Date

Liste des actualités

Créer un document

Pour ajouter un nouveau document, **cliquez sur le bouton « Ajouter un... »** situé près du titre de la page de la liste des actualités ou dans le sous-menu « Ajouter un... ».

Les options de publication se trouvent en haut à droite de la page de création. Un document **peut être enregistré en brouillon** qui sera publié plus tard. Il **peut aussi être postdaté** pour programmer sa publication.

Publier

Enregistrer brouillon Aperçu

État : **Brouillon** [Modifier](#)

Visibilité : **Public** [Modifier](#)

Publier tout de suite [Modifier](#)

Publier

Les options de publications pour tous les types de document.

CATÉGORIES

Les catégories permettent de **regrouper des contenus** (actualités, fiche annuaire,...) sous une « étiquette » commune. Leur utilisation diffère d'un site à l'autre : filtrer les contenus, créer des pages de thèmes...

Les catégories sont **accessibles via le sous-menu d'un contenu**. La page de gestion des catégories se décompose en 2 parties : à gauche un formulaire de création, à droite la liste des catégories déjà créées.

Une catégorie comporte **au minimum 2 champs : nom et identifiant** (veillez à bien suivre les instructions données sous ce champ). Suivant leur utilisation, **d'autres champs peuvent être ajoutés** et ne sont accessibles qu'après la création de la catégorie : dans la liste à droite, survoler un item et cliquez sur « Modifier ».

Catégories

Catégories les plus utilisés
[catégorie #1](#)

Ajouter une catégorie

Nom

Ce nom est utilisé un peu partout sur votre site.

Identifiant

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

[Ajouter une catégorie](#)

Actions groupées Appliquer 1 élément

<input type="checkbox"/> Nom	Description	Identifiant	Compte
<input type="checkbox"/> catégorie #1		categorie-1	1

Actions groupées Appliquer 1 élément

Gestion des catégories

[MENU] PAGES

Les pages dans Wordpress **contiennent le contenu statique du site** : qui sommes-nous, contact, mentions légales,... Elles **ne sont pas liées au temps, ni à une catégorie**, et sont publiées directement dans un élément de menu.

Une page **peut être formatée suivant un modèle prédéfini** afin d'ajouter des fonctions en plus du contenu : formulaire de contact, inscription à la newsletter... Le choix s'effectue dans l'encart « Attributs de la page ».

Une page est constituée de :

- 1 **titre**, niveau 1 en HTML, repris pour générer l'URL ;
- 1 **contenu libre** (cf. le premier chapitre) ;
- 2 champs pour le **référencement** ;
- 1 **liste de modèle**.

Ajouter une nouvelle page

Saisissez votre titre ici

Ajouter un média

Visuel Texte

Paragraphe

Publier

Enregistrer brouillon Aperçu

État : **Brouillon** [Modifier](#)

Visibilité : **Public** [Modifier](#)

Publier tout de suite [Modifier](#)

Publier

Attributs de la page

Page contact

Référencement

Ces deux champs sont utiles au référencement et s'affichent dans les résultats des moteurs de recherche, par exemple dans Google : la méta "Title" correspond à la ligne de texte bleue, la méta "Description" aux 2 lignes en noir en dessous. **Nombre de signes maximum conseillés : respectivement 70 et 200.**

Titre :

Description :

Création d'une nouvelle page

[MENU] ACTUALITÉS

Les actualités dans Wordpress **sont liées au temps et peuvent être catégorisées**, généralement publiées en liste sous forme de résumé avec un lien permettant d'accéder à l'actualité complète.

Une actualité est constituée de :

- 1 **titre**, niveau 1 en HTML, repris pour générer l'URL ;
- 1 **contenu libre** (cf. le premier chapitre) ;
- 2 champs pour le **référencement** ;
- une ou plusieurs **catégories** ;
- un **visuel**.

Créer une nouvelle actualité

Saisissez votre titre ici

Contenu

Ajouter un média

Paragraphe

Référencement

Ces deux champs sont utiles au référencement et s'affichent dans les résultats des moteurs de recherche, par exemple dans Google : la méta "Title" correspond à la ligne de texte bleue, la méta "Description" aux 2 lignes en noir en dessous. **Nombre de signes maximum conseillés : respectivement 70 et 200.**

Titre :

Description :

Publier

Enregistrer brouillon Aperçu

État : **Brouillon** Modifier

Visibilité : **Public** Modifier

Publier tout de suite Modifier

Publier

Catégories

Toutes les catégories utilisées Les plus

☐ catégorie #1

Visuel

[Ajouter un visuel](#)

Création d'une nouvelle actualité

[MENU] COMPOSANTS

Widgets

Un **widget** est un module que l'on insère dans une ou plusieurs zones dédiées du site, en général une colonne à côté du contenu.

Il peut **afficher des informations** (dernières actualités, annonce publicitaire,...) ou proposer des **fonctionnalités particulières** (inscription newsletter, panier, filtres,...). Son affichage **peut être contextualisé en fonction d'un type de contenu** (page, actualité, accueil, annuaire,...).

La page d'administration des widgets est divisée en 2 parties :

- à gauche, la liste des widgets disponibles ;
- à droite, les zones de widgets.

Pour ajouter/supprimer un widget, glissez-déposez d'une partie à l'autre. De même à l'intérieur d'une zone, glissez-déposez les widgets pour les réordonner.

Un widget a plus ou moins d'options, tout dépend de sa fonction. Ces options s'affichent lors de l'ajout d'un nouveau widget ou, pour un widget déjà en place, en cliquant sur l'icône en forme de triangle situé à droite du nom.

Widgets

Widgets disponibles

Pour activer un widget, glissez-le dans la barre latérale ou cliquez dessus. Pour désactiver un widget et supprimer ses réglages, enlevez-le de la barre latérale.

Archives Une archive mensuelle des articles de votre site.	Articles récents Les articles les plus récents de votre site.
Calendrier Un calendrier des articles de votre site.	Catégories Une liste ou un menu déroulant des catégories.
Commentaires récents Les commentaires les plus récents de votre site.	Custom Widget - Démo Démo...
Flux Les entrées depuis n'importe quel flux RSS ou Atom.	Menu personnalisé Ajouter un menu personnalisé à votre colonne latérale.
Méta Connexion, flux RSS et liens WordPress.org.	Nuage d'étiquettes Un nuage de vos étiquettes les plus utilisées.
Pages Une liste des pages de votre site.	Rechercher Un formulaire de recherche pour votre site.
Texte Texte arbitraire ou HTML.	

Widgets désactivés

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

[Vider les widgets désactivés](#)

Cela supprimera tous les éléments de la liste des widgets désactivés. Vous ne pourrez récupérer aucune personnalisation.

Colonne de droite

Catégories

Titre :

☐ Afficher comme liste déroulante
☐ Afficher le nombre d'articles
☐ Afficher la hiérarchie

[Supprimer](#) | [Fermer](#) [Enregistrer](#)

Menu personnalisé

Titre :

Sélectionner le menu : [— Sélectionner —](#)

[Supprimer](#) | [Fermer](#) [Enregistrer](#)

Articles récents

Titre :

Nombre d'articles à afficher :

☐ Afficher la date du contenu ?

[Supprimer](#) | [Fermer](#) [Enregistrer](#)

Gestion des widgets

Menus

Les menus sont des **zones du site où vous pouvez ajouter des liens** vers un contenu que vous avez créé ou vers un autre site. **Un site peut posséder plusieurs menus**, par exemple : un menu dans l'entête du site, un menu dans le pied de page,...

L'administration des menus est divisée en trois parties :

- en haut sur toute la largeur, la **sélection du menu** à modifier ;
- à gauche en colonne, les **contenus disponibles**, regroupés par type ;
- à droite, la **structure du menu** sélectionné.

Vous pouvez **gérer l'emplacement** d'un menu (dans l'entête, le pied de page,...). Le **nombre de menu est illimité contrairement aux emplacements** qui dépendent de la mise en forme du site. En pratique cela vous permet de créer plusieurs variantes d'un menu et de les associer à un emplacement lorsque vous en avez besoin.

Pour **ordonner un menu**, **glissez-déposez** entre eux, les items qui le composent. Attention, cette fonction gère les menus à plusieurs niveau, votre site ne l'utilise pas forcément. Un niveau imbriqué se caractérise par un décalage sur la droite par rapport au précédent.

The screenshot shows the 'Menus' administration page in WordPress. At the top, there are two tabs: 'Modifier les menus' (active) and 'Gérer les emplacements'. Below the tabs, a dropdown menu shows 'Principal (Principal)' with a 'Sélectionner' button and a link to 'créer un nouveau menu'. The main area is divided into three sections. On the left, under 'Pages', there is a list of available pages: 'Contact' and 'Page test', with a 'Tout sélectionner' link and an 'Ajouter au menu' button. Below this are sections for 'Actualités', 'Liens personnalisés', and 'Catégories'. The right section is titled 'Structure du menu' and shows the current menu structure with items 'Item A', 'item B', and 'Tous les CP', each with a 'Lien personnalisé' dropdown. Below this is the 'Réglages du menu' section, which includes 'Emplacements du thème' with checkboxes for 'Principal' (checked), 'Secondaire', and 'Pied de page'. At the bottom, there are links to 'Supprimer le menu' and 'Enregistrer le menu'.

Gestion des menus