



Guide d'utilisation de votre site WordPress



Sommaire

- 1. Introduction.....3
 - 1. Bienvenue dans le guide d'utilisation de votre site WordPress.....3
 - 2. Quelques conseils avant de commencer.....3
 - 3. Comment utiliser ce guide ?.....4
- 2. Connexion à votre site WordPress.....5
- 3. Modification du contenu du site.....7
 - 1. Modifier une page.....7
 - 2. Modifier un article de blog.....13
- 4. Ajouter du contenu.....14
 - 1. Ajouter un nouvel article de blog.....14
 - 2. Ajouter une image à la bibliothèque.....17
- 5. Gestion des menus.....19
- 6. Gestion des plugins.....25
- 7. Sauvegardes et mises à jour.....28
 - 1. Faire une sauvegarde.....28
 - 2. Mettre à jour WordPress.....29
- 8. Gestion des utilisateurs.....30
- 9. Bonnes pratiques.....31
- 10. En cas de problème.....31



1. Introduction

1. Bienvenue dans le guide d'utilisation de votre site WordPress

Ce guide a été conçu pour vous aider à gérer votre site WordPress de manière simple et autonome. Que ce soit pour mettre à jour vos textes, ajouter de nouvelles images ou créer des articles de blog, vous trouverez ici toutes les informations nécessaires pour prendre soin de votre site au quotidien.

L'objectif de ce guide est de :

- Vous permettre d'effectuer les modifications les plus courantes sans dépendre d'un développeur.
- Vous offrir une base solide pour éviter les erreurs et préserver la qualité et la sécurité de votre site.
- Vous rassurer en vous donnant des astuces simples à appliquer.

2. Quelques conseils avant de commencer

1. Prenez votre temps.

Familiarisez-vous avec l'interface WordPress à votre rythme. Si vous n'êtes pas sûr(e) d'une manipulation, relisez les instructions ou testez sur une page temporaire avant de modifier les pages principales.

2. Sauvegardez avant tout changement important.

Avant d'effectuer des modifications majeures (comme mettre à jour des plugins, changer un thème ou supprimer un contenu), pensez toujours à sauvegarder votre site. Cela évite de perdre des données ou de causer des problèmes involontaires.

➡ **Astuce :** Si un plugin de sauvegarde est installé (comme UpdraftPlus ou WPvivid), utilisez-le pour effectuer une sauvegarde complète. Sinon, contactez-moi pour obtenir de l'aide.

3. Gardez votre site à jour.

Les mises à jour régulières de WordPress, des plugins et des thèmes permettent de renforcer la sécurité et d'ajouter de nouvelles fonctionnalités. Vous verrez dans ce guide comment effectuer ces mises à jour sans risque.

4. Travaillez avec une copie ou en mode brouillon.

Avant de modifier une page ou un article existant, il est conseillé d'utiliser la fonctionnalité "Dupliquer" (disponible avec certains plugins) ou de passer par le mode brouillon. Cela vous permettra de tester vos modifications sans impacter le contenu en ligne.

5. Notez vos identifiants WordPress.

Conservez en lieu sûr vos identifiants de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe). Si vous oubliez ces informations, il est possible de les réinitialiser via la page de connexion, mais cela peut prendre du temps.



6. Ne touchez pas au code.

Sauf si vous êtes à l'aise avec la programmation, évitez de modifier le code source des fichiers de votre site (comme le CSS, le PHP ou le JavaScript). De mauvaises manipulations pourraient casser certaines fonctionnalités.

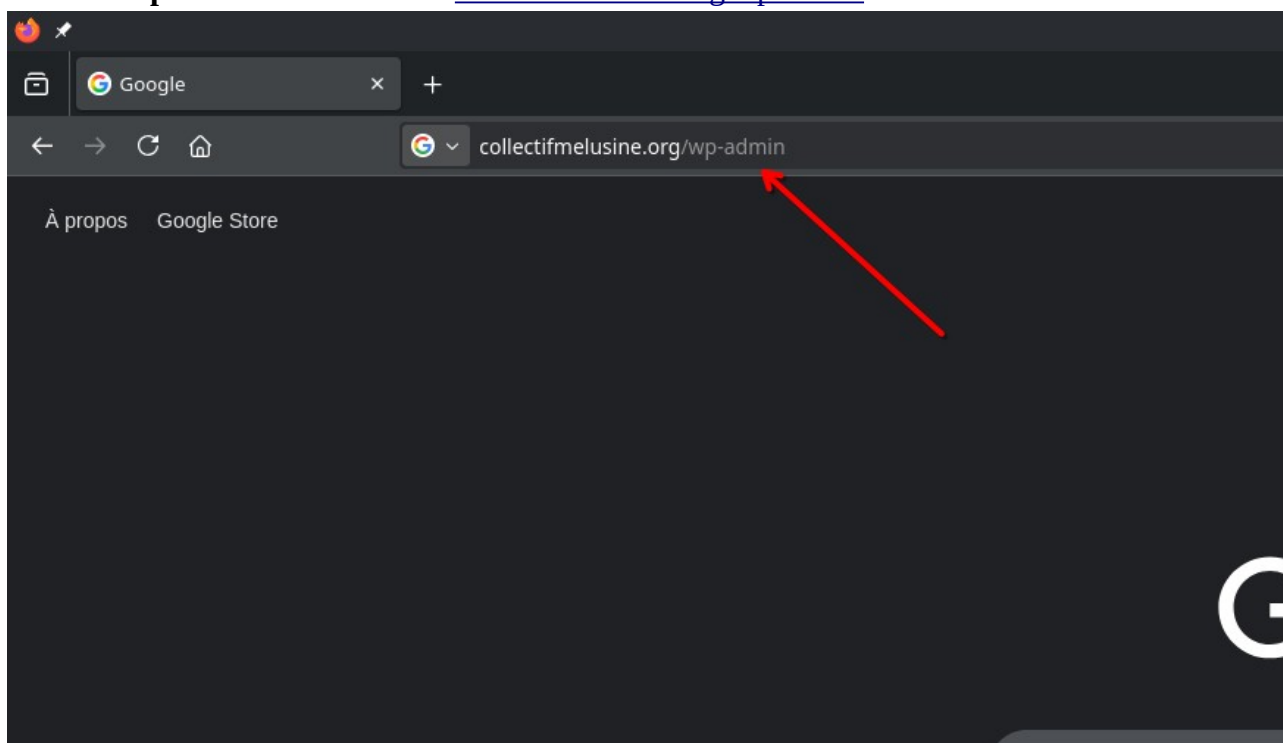
3. Comment utiliser ce guide ?

- Ce guide est divisé en sections thématiques, chacune abordant une tâche précise (ex. : modifier une page, ajouter un article, gérer les images).
- Chaque section contient des étapes simples à suivre, illustrées avec des captures d'écran (si possible).
- Si une tâche ne figure pas dans ce guide ou semble complexe, n'hésitez pas à me contacter directement pour obtenir des conseils personnalisés.

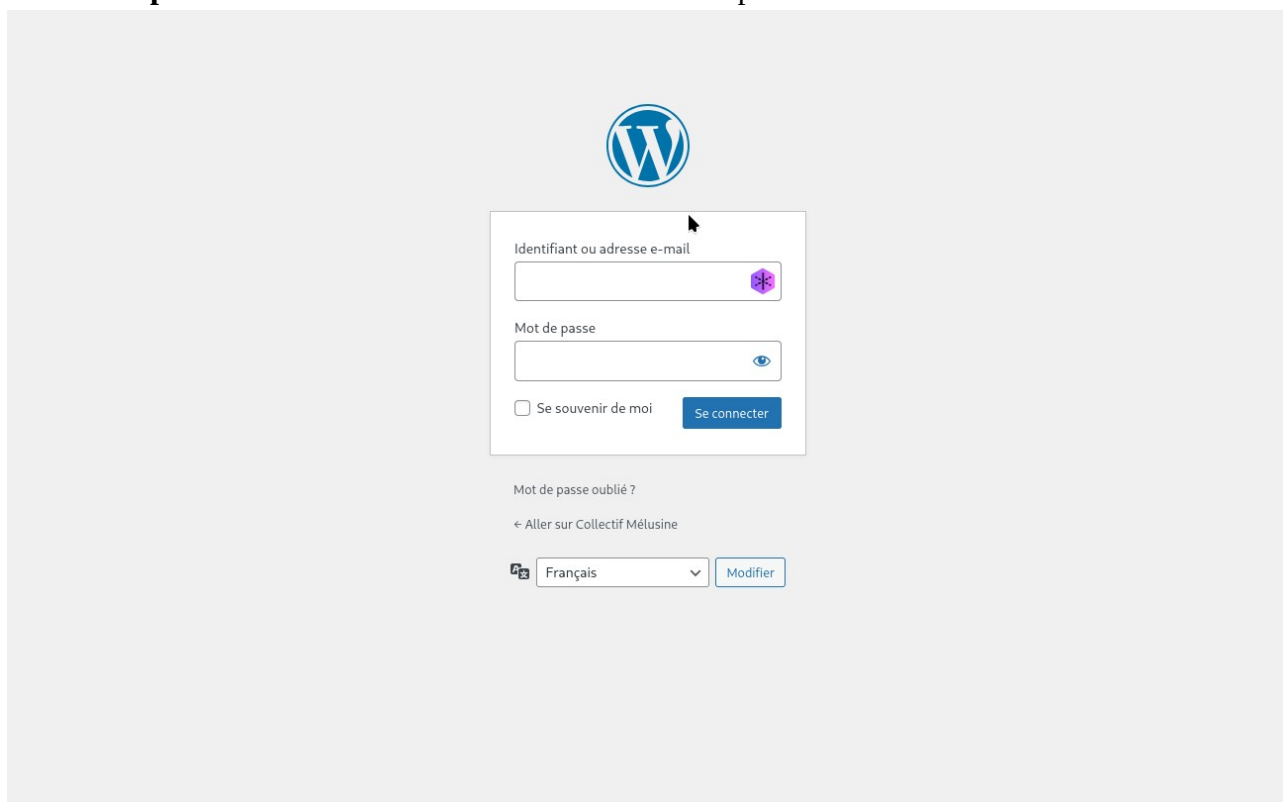


2. Connexion à votre site WordPress

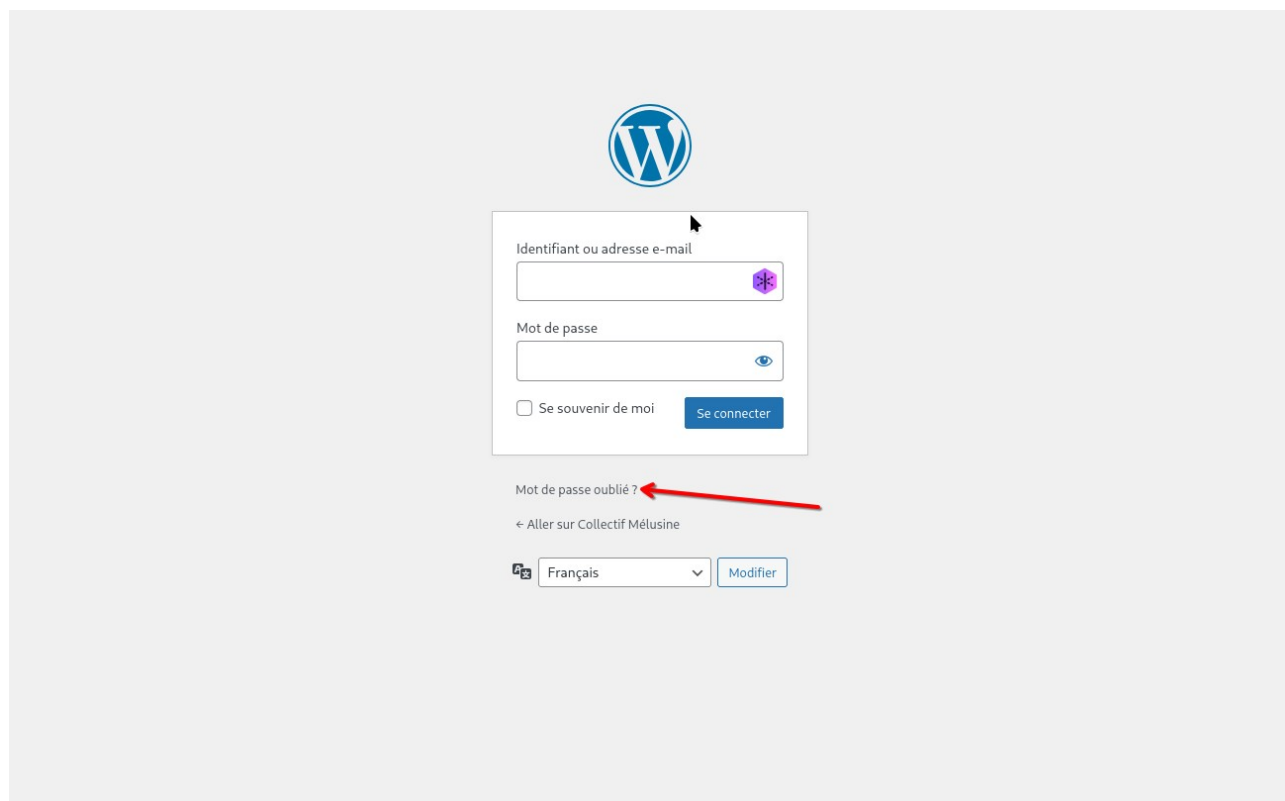
- **Étape 1 :** Rendez-vous sur collectifmelusine.org/wp-admin.



- **Étape 2 :** Entrez votre identifiant et votre mot de passe.



- ➡ **Astuce** : Si vous perdez vos identifiants, utilisez le lien "Mot de passe oublié ?".



The image shows the WordPress login interface. At the top center is the WordPress logo. Below it is a white login box containing the following elements:

- A text input field labeled "Identifiant ou adresse e-mail" with a purple asterisk icon on the right.
- A text input field labeled "Mot de passe" with an eye icon on the right.
- A checkbox labeled "Se souvenir de moi".
- A blue button labeled "Se connecter".

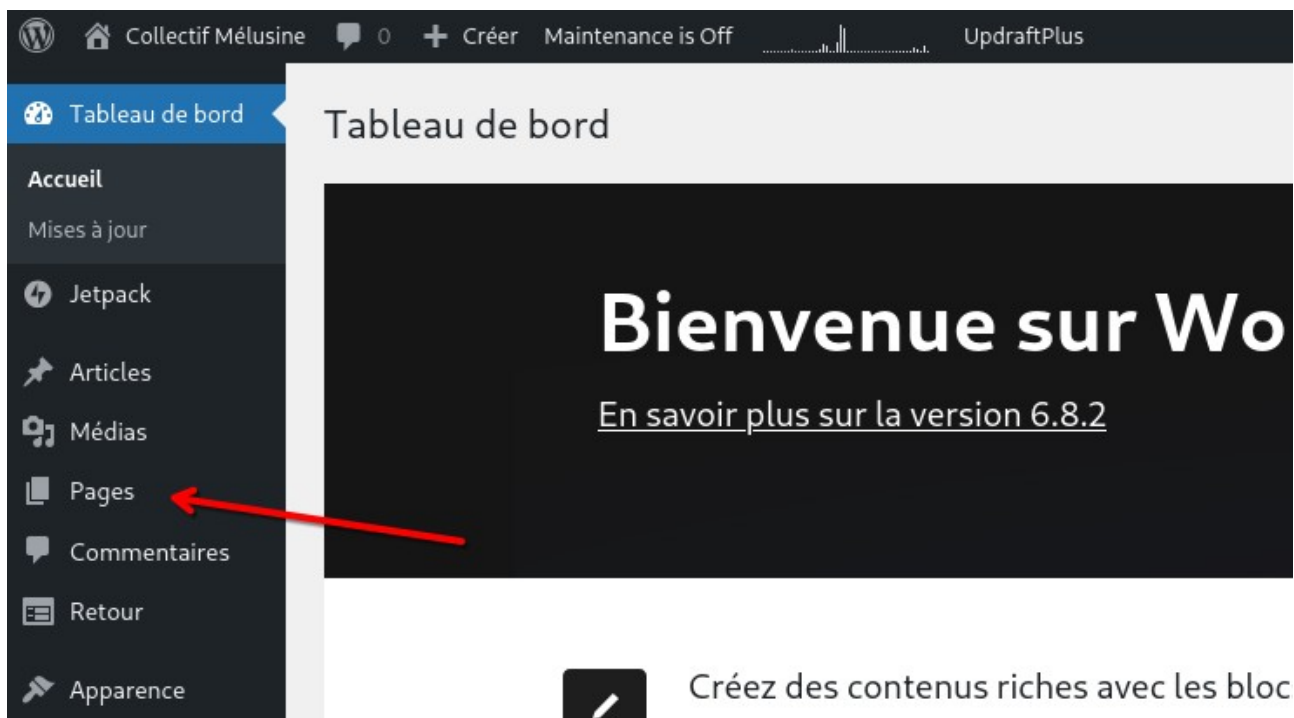
Below the login box, there is a link "Mot de passe oublié ?" with a red arrow pointing to it from the right. Below this link is the text "← Aller sur Collectif Mélusine". At the bottom, there is a language selector showing "Français" with a dropdown arrow and a "Modifier" button.



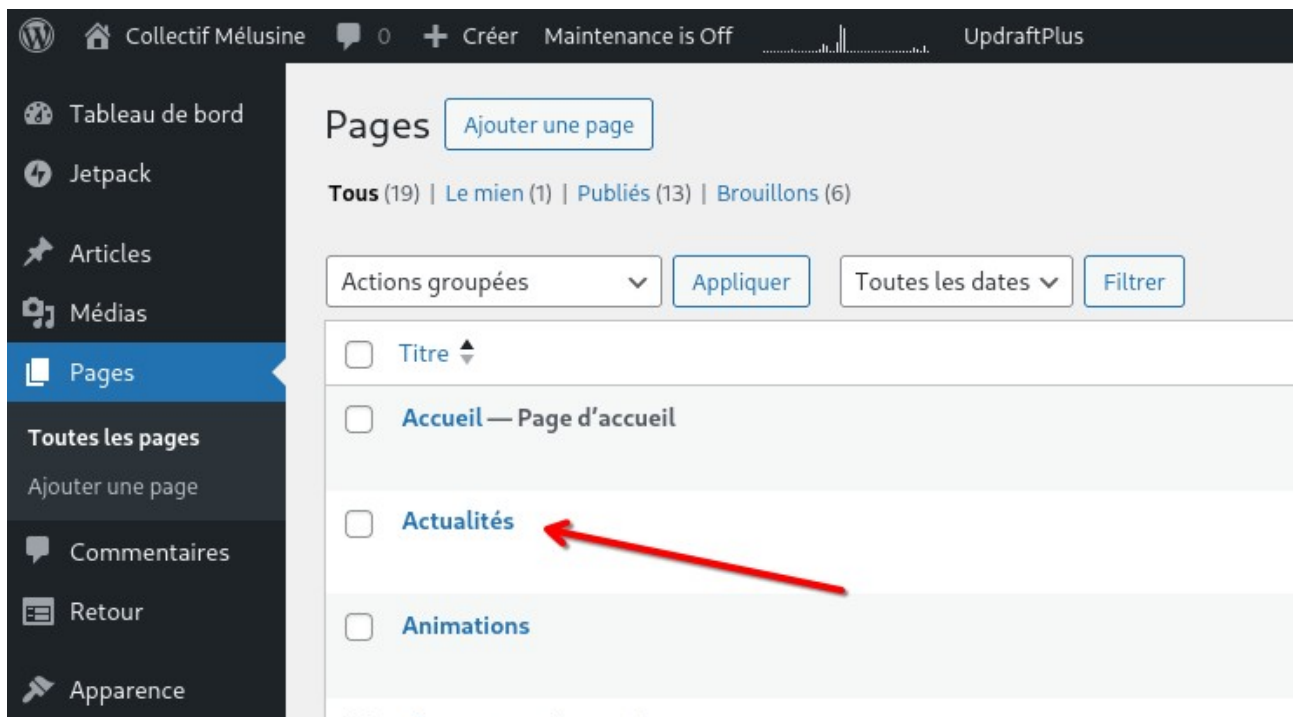
3. Modification du contenu du site

1. Modifier une page

1. Dans le menu de gauche, cliquez sur "Pages".

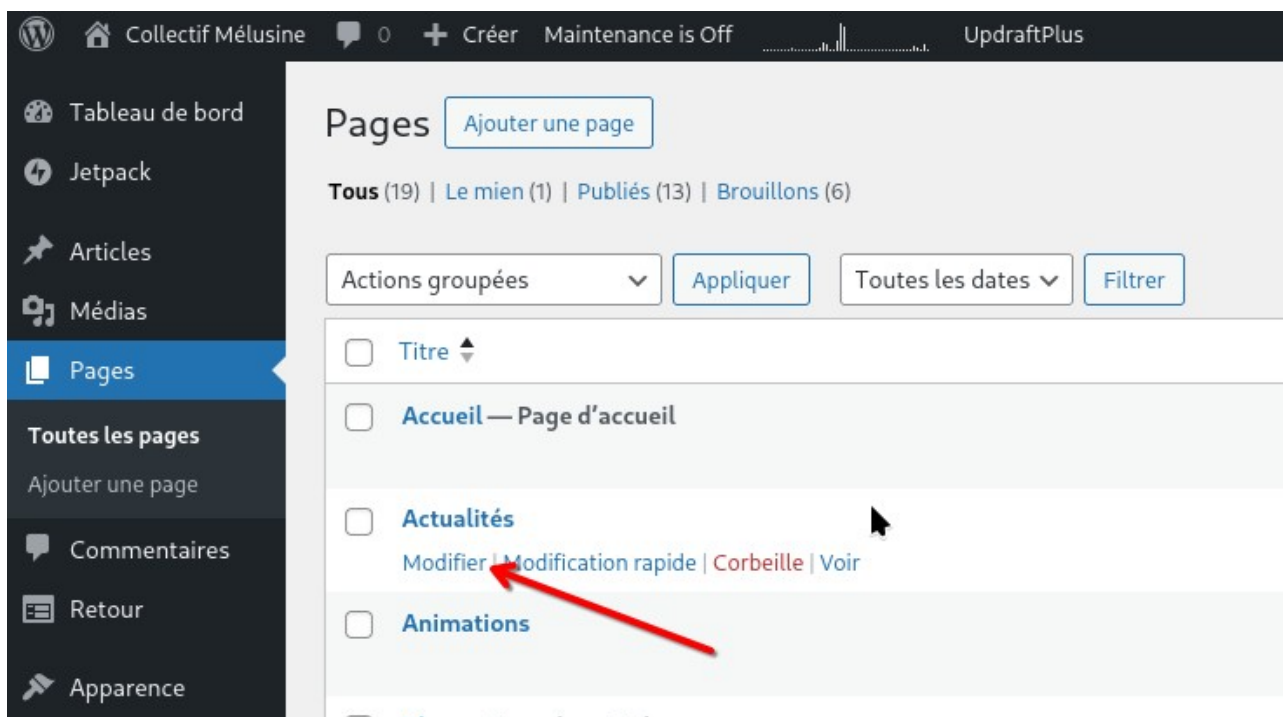


2. Recherchez la page que vous souhaitez modifier (par exemple, "Actualités").



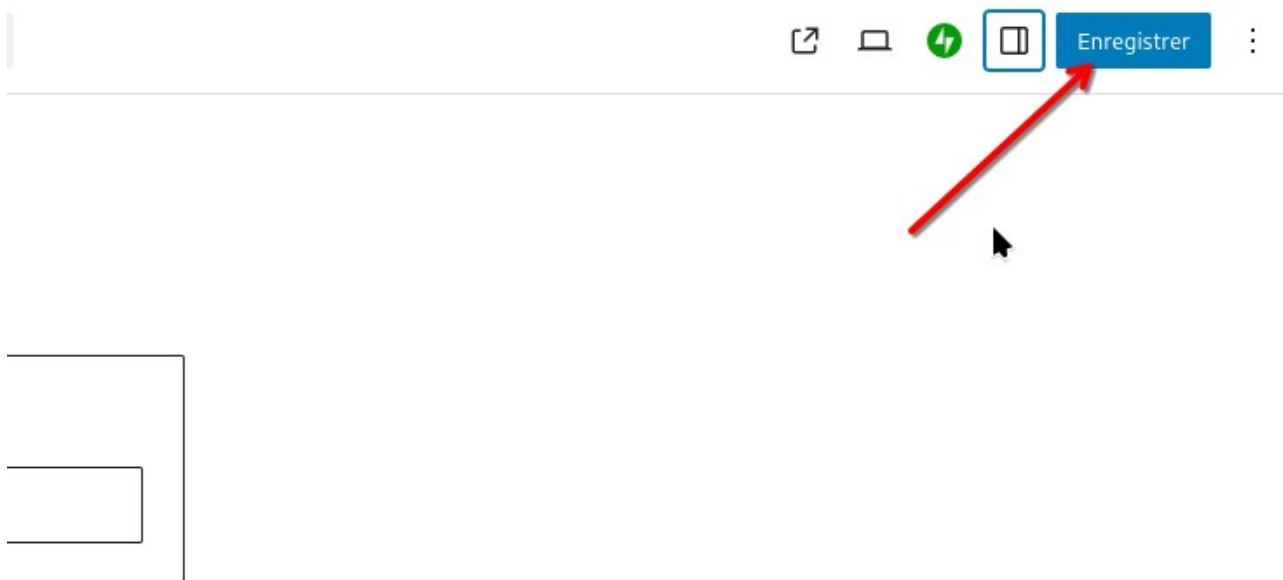


3. Cliquez sur "Modifier".



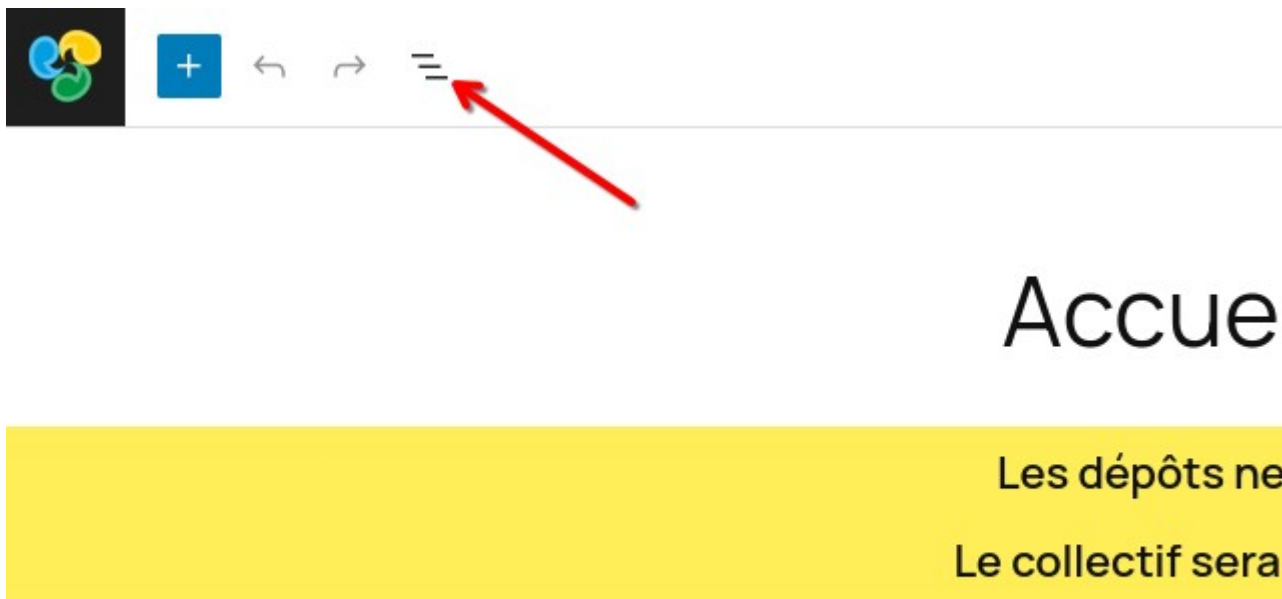
4. Apportez vos changements (texte, images, etc.).

5. Cliquez sur le bouton "Enregistrer" pour sauvegarder.

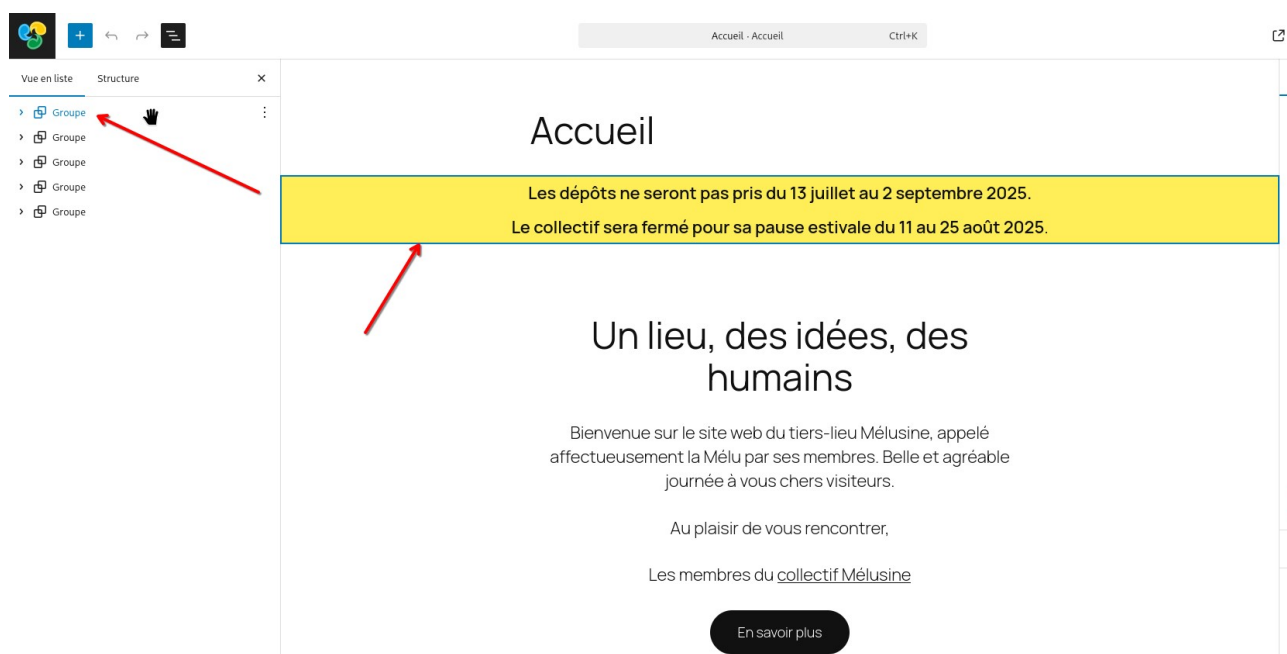




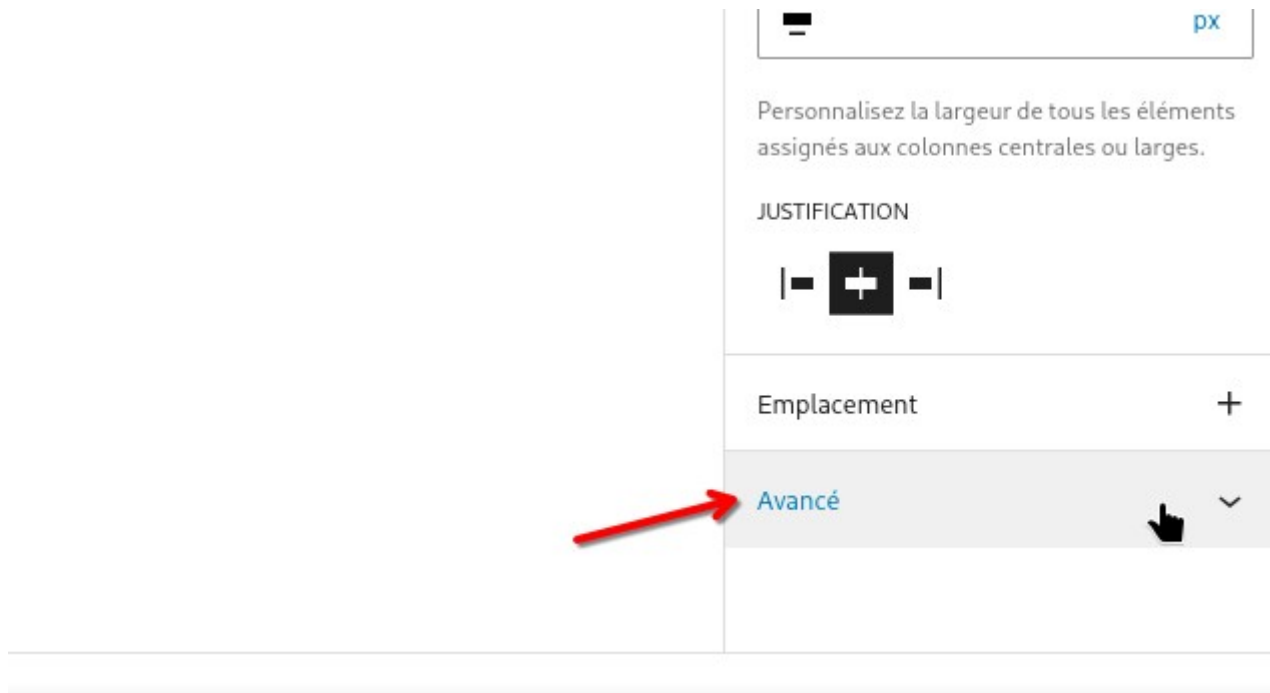
6. Pour rendre invisible l'encadré des informations en page d'accueil, il faut se rendre sur cette dernière, puis cliquer sur les 3 traits en haut à gauche.



7. Sélectionnez ensuite le 1^{er} groupe (correspondant aux informations). On le voit car l'encadré est surligné.



8. Une fois le bloc choisi, déroulé le menu « Avancé » en bas à droite.



9. Puis descendez jusqu'à voir le cadre « Classe(s) CSS additionnelle(s) ». Après « is-style-section-3 », faites un espace et notez « no-news ».

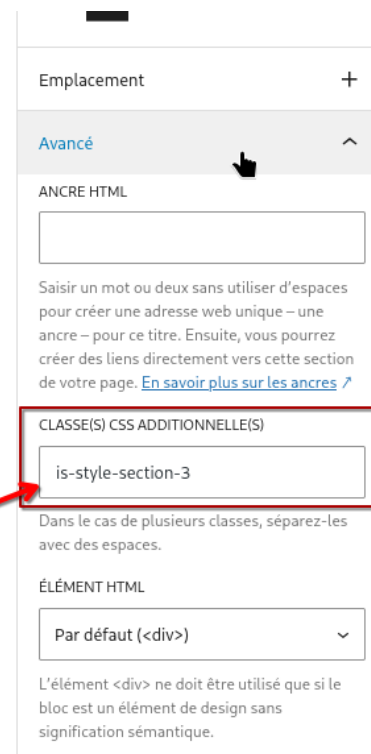
des idées, des umains

web du tiers-lieu Mélusine, appelé
par ses membres. Belle et agréable
vous chers visiteurs.

de vous rencontrer,

es du collectif Mélusine

En savoir plus





des idées, des mains

web du tiers-lieu Mélusine, appelé
par ses membres. Belle et agréable
vous chers visiteurs.

de vous rencontrer,

es du [collectif Mélusine](#)

En savoir plus

Emplacement +

Avancé ^

ANCRE HTML

Saisir un mot ou deux sans utiliser d'espaces pour créer une adresse web unique – une ancre – pour ce titre. Ensuite, vous pourrez créer des liens directement vers cette section de votre page. [En savoir plus sur les ancres](#) ↗

CLASSE(S) CSS ADDITIONNELLE(S)

is-style-section-3no-news

Dans le cas de plusieurs classes, séparez-les avec des espaces.

ÉLÉMENT HTML

Par défaut (<div>)

L'élément <div> ne doit être utilisé que si le bloc est un élément de design sans signification sémantique.

10. N’oubliez pas d’enregistrer avant de quitter pour que ce soit pris en compte.

Accueil Ctrl+K

Enregistrer

Page Bloc x

px

GRANDE LARGEUR

px

Personnalisez la largeur de tous les éléments assignés aux colonnes centrales ou larges.

JUSTIFICATION

[- + -]

Emplacement +

Avancé ^

ANCRE HTML

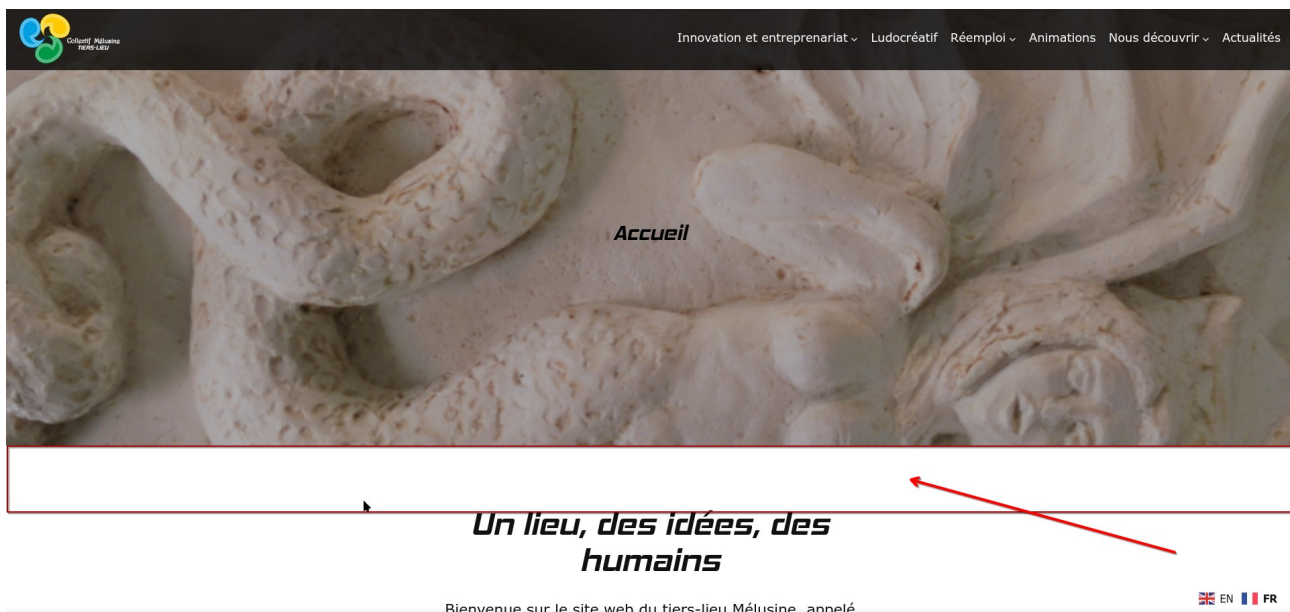
Saisir un mot ou deux sans utiliser d'espaces

oris du 13 juillet au 2 septembre 2025.
sa pause estivale du 11 au 25 août 2025.

des idées, des mains

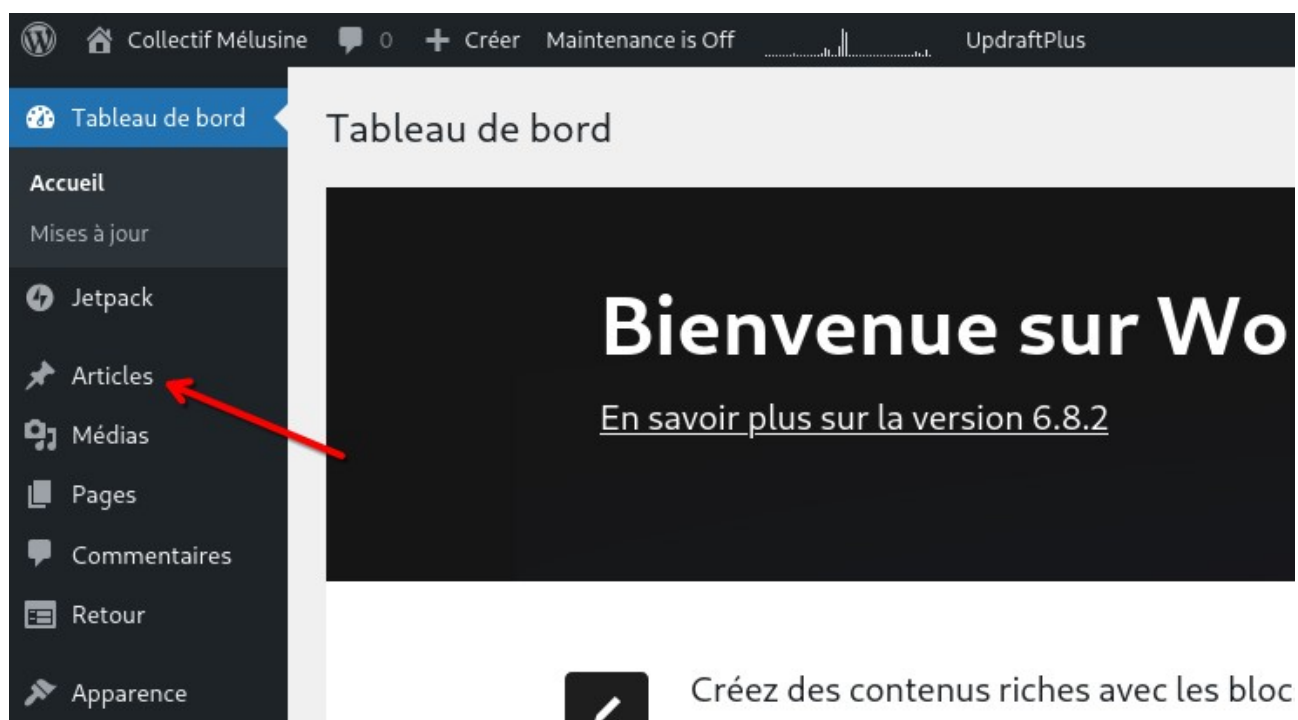
web du tiers-lieu Mélusine, appelé

11. Vous verrez alors en page d'accueil que le bloc informatif n'est plus présent.



2. Modifier un article de blog

1. Accédez à "Articles" dans le menu.



2. Suivez les mêmes étapes que pour les pages.



4. Ajouter du contenu

1. Ajouter un nouvel article de blog

1. Dans le menu de gauche, cliquez sur "Articles" > "Ajouter un article".

The screenshot shows the WordPress dashboard for 'Collectif Mélusine'. The left sidebar has a menu with 'Articles' selected. Under 'Articles', 'Ajouter un article' is highlighted with a red arrow. The main area shows a list of articles with columns for 'Titre', 'Auteur/autrice', and 'Catégorie'. The first article is 'la Recyclerie en ligne' by 'Collectif Mélusine'.

2. Rédigez le titre et le contenu.

The screenshot shows the WordPress article editor. The title field is empty and labeled 'Saisissez le titre'. Below it, the content area is empty and labeled 'Saisir « / » pour choisir un bloc'. The top bar shows 'Aucun titre - Article' and 'Ctrl+K'.

3. Ajoutez une image mise en avant si vous le souhaitez (option dans la colonne de droite).

Ctrl+K

Enregistrer le brouillon

Pублиer

Article

Bloc

×

Aucun titre

Définir l'image mise en avant

[Ajouter un extrait...](#)

Dernière modification il y a une minute.

État

Brouillon

Publier

Immédiatement

Slug

648

Auteur/autrice

Virginie GROLLEAU

Modèle

Publications seules

4. Classez l'article dans une catégorie si nécessaire.

Commentaires

Fermé

Format

Standard

MapPress

▼

Catégories

^

☐ Dons et Adhésions en ligne

☐ Le Collectif

☐ Nos activités

☐ Notre actualité

☐ Billet d'humeur

☐ information internes

☐ Sans catégorie

[Ajouter une catégorie](#)

Étiquettes

^



5. Cliquez sur "Publier".

Ctrl+K

Enregistrer le brouillon

Publier

Article

Bloc

×

Titre

⋮

Définir l'image mise en avant

[Ajouter un extrait...](#)

Dernière modification il y a 3 minutes.

État

↺

Brouillon

Publier

Immédiatement

Slug

titre

Auteur/autrice

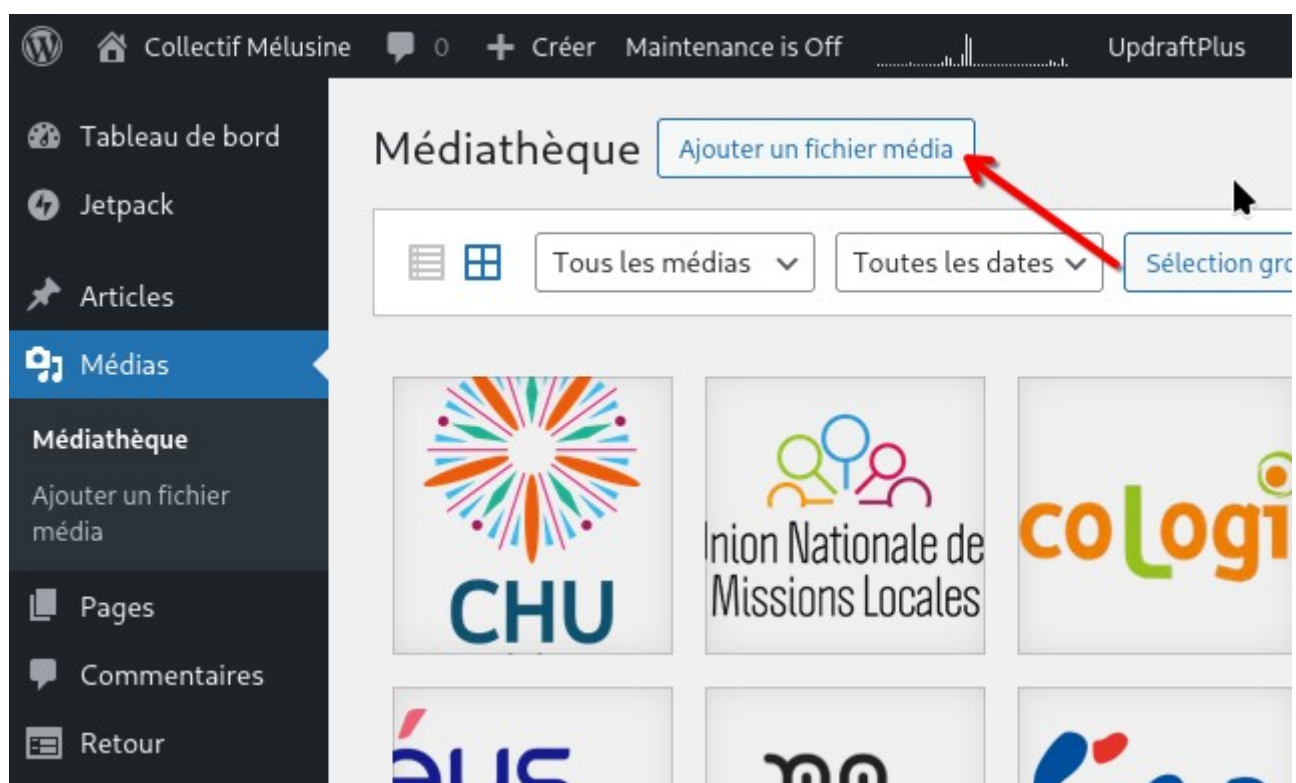
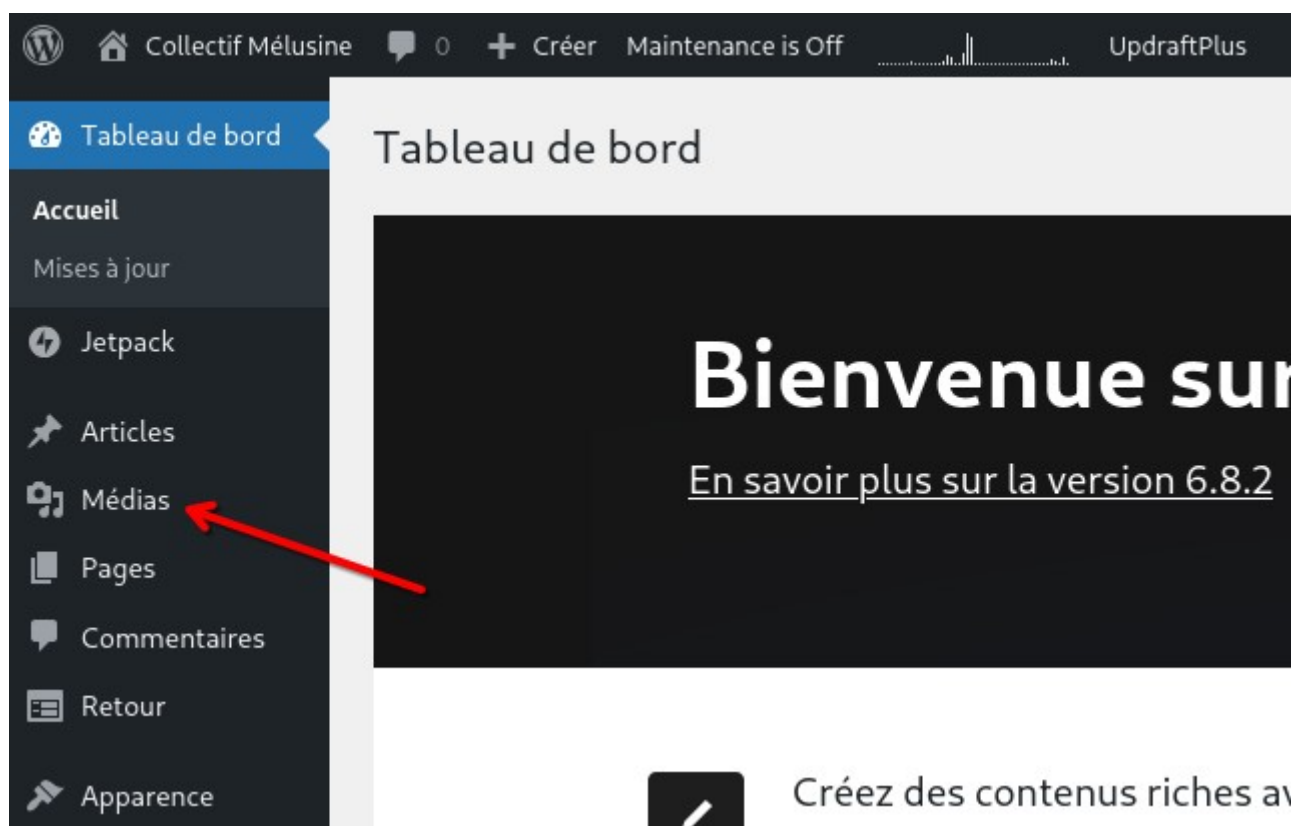
Virginie GROLLEAU

Modèle

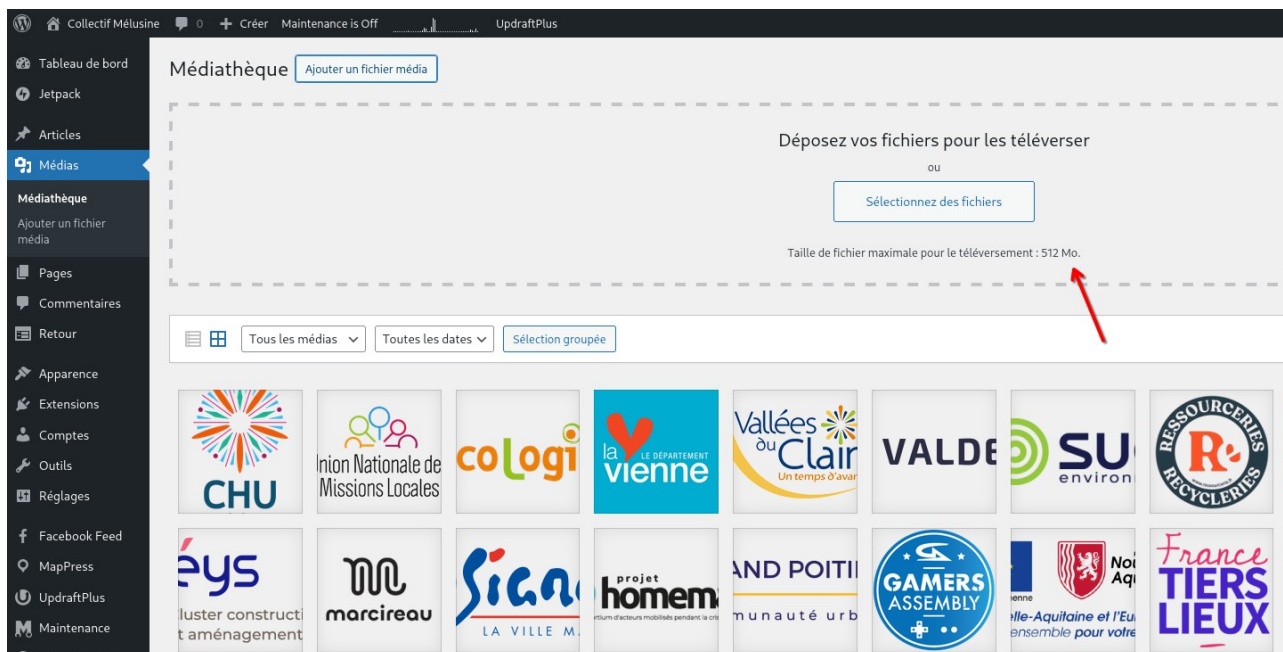
Publications seules

2. Ajouter une image à la bibliothèque

1. Accédez à "Médias" > "Ajouter un fichier média".



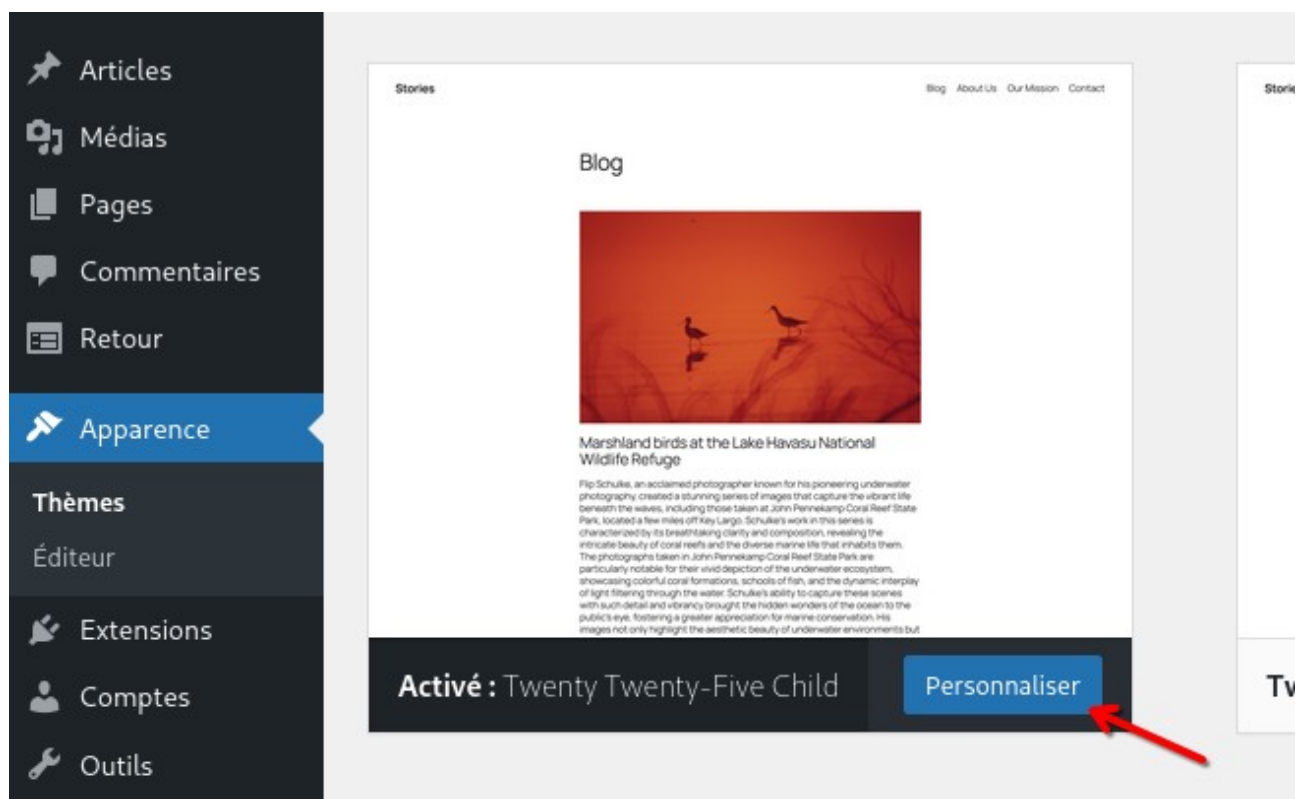
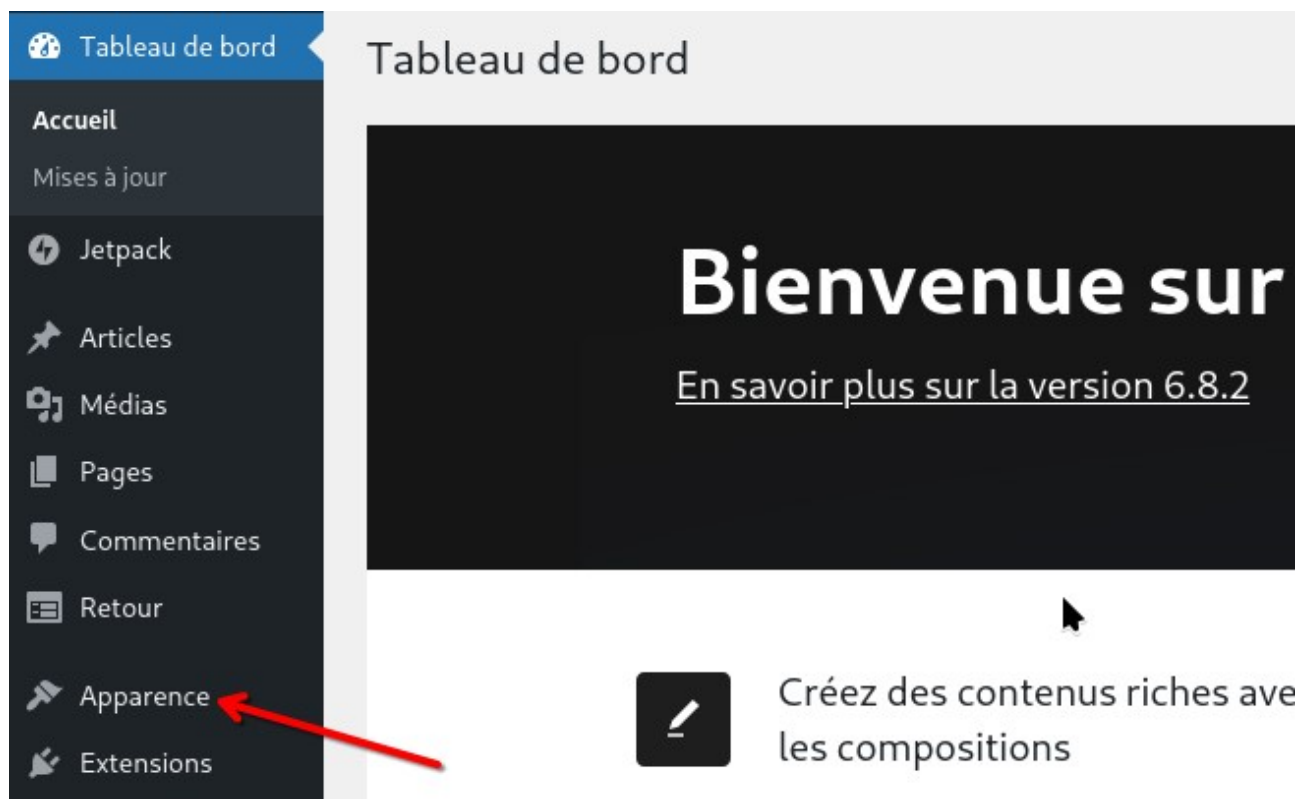
2. Glissez-déposez vos images ou cliquez pour les importer.



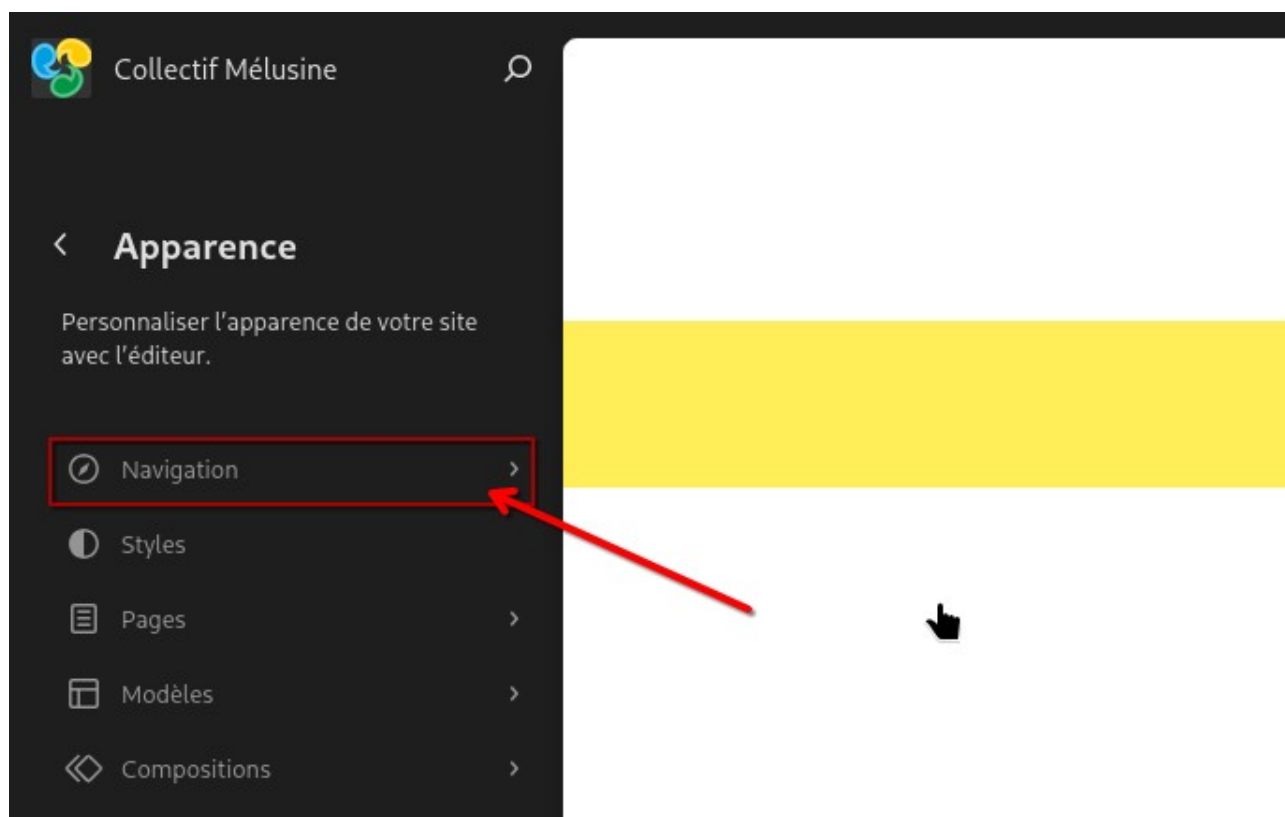
3. Utilisez-les ensuite dans vos pages ou articles.

5. Gestion des menus

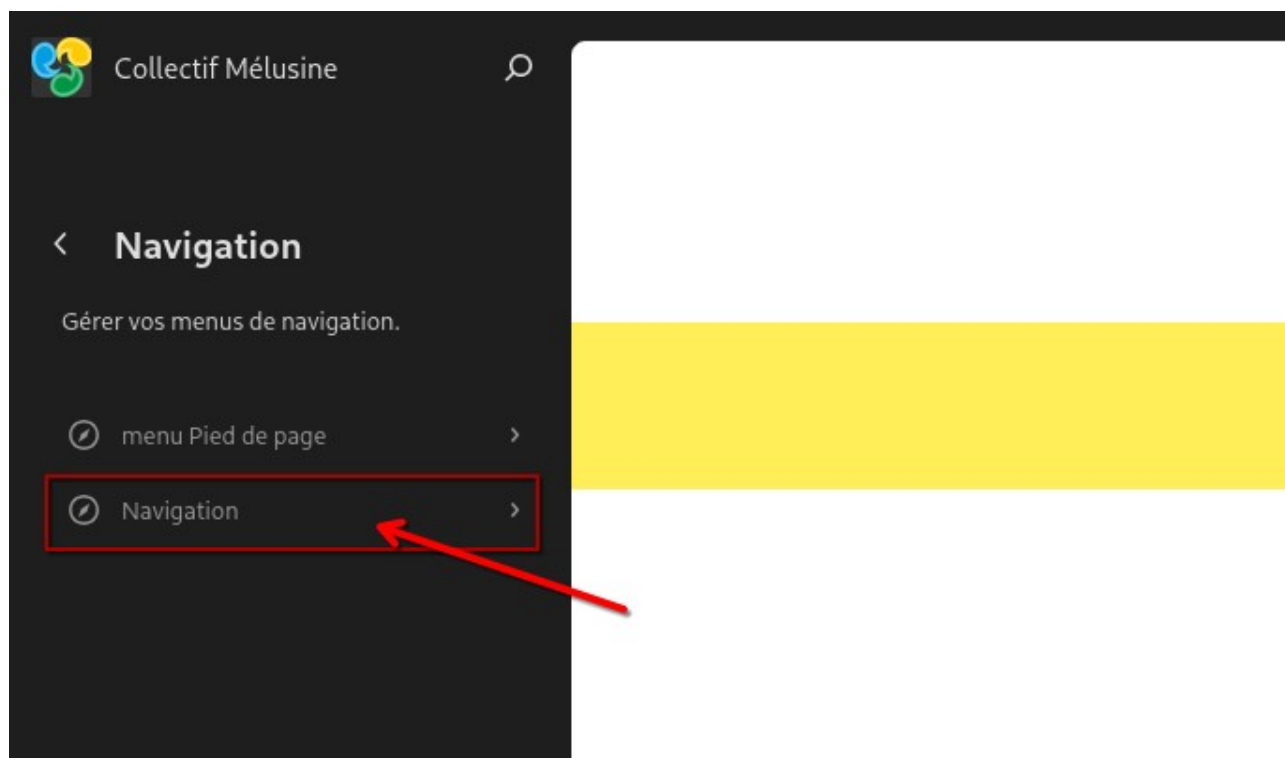
1. Accédez à "Apparence" > "Personnaliser".



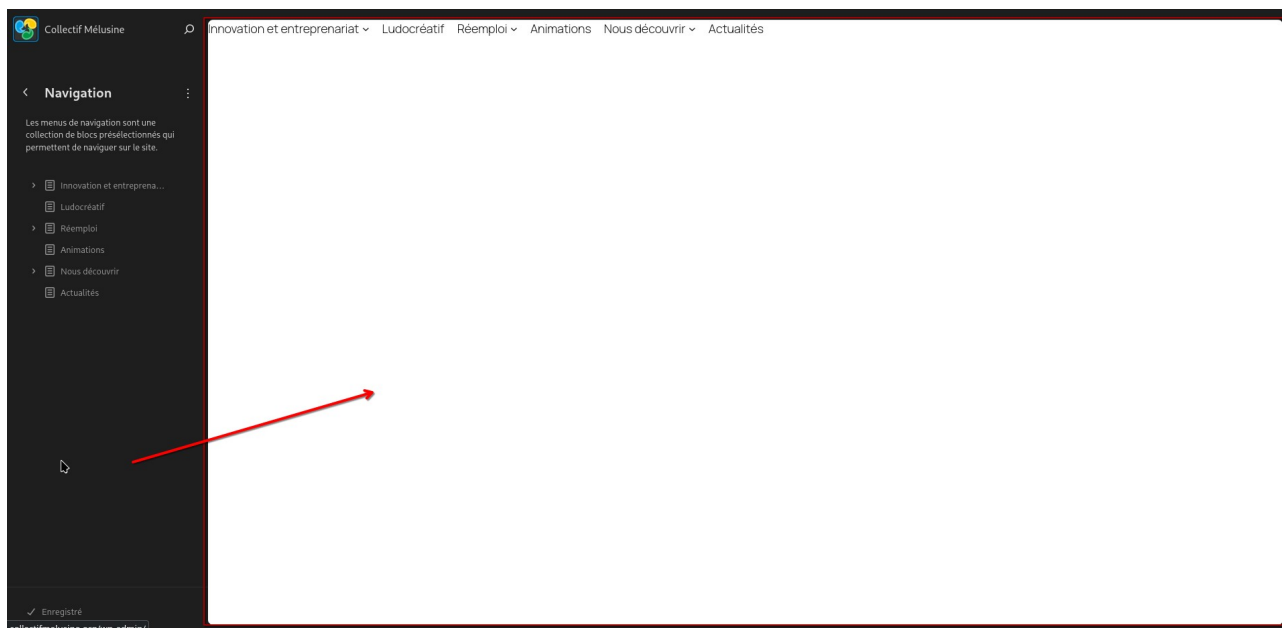
2. Allez dans "Navigation".



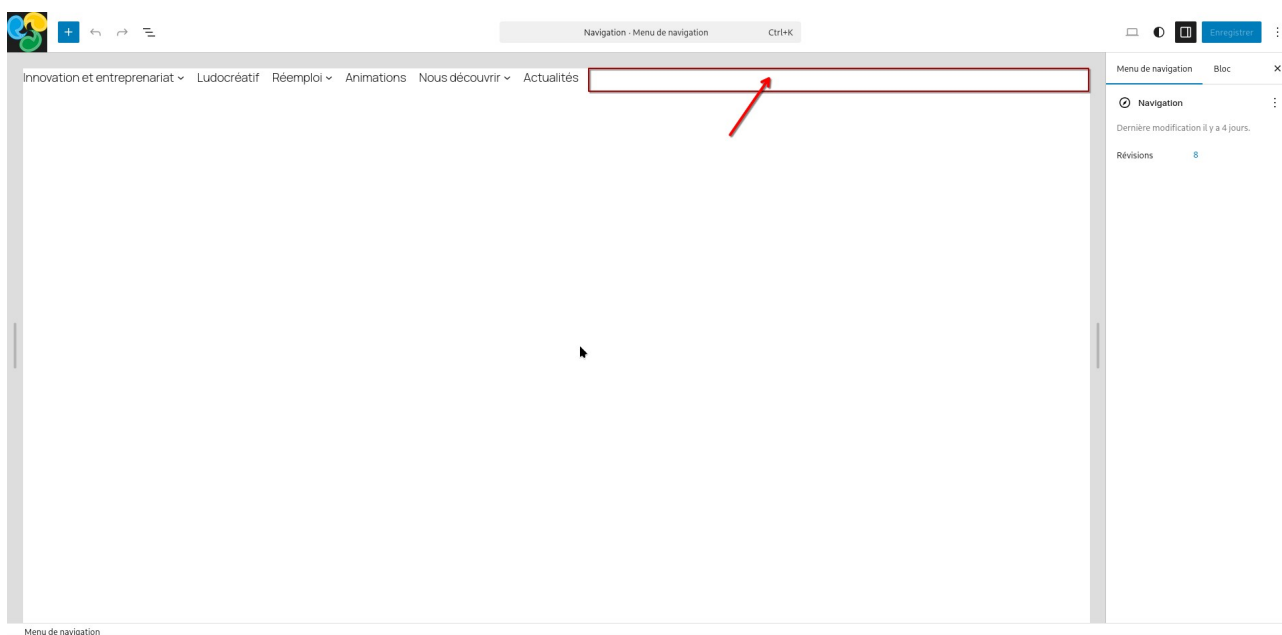
3. Sélectionnez le menu que vous souhaitez modifier (par exemple, "Navigation").

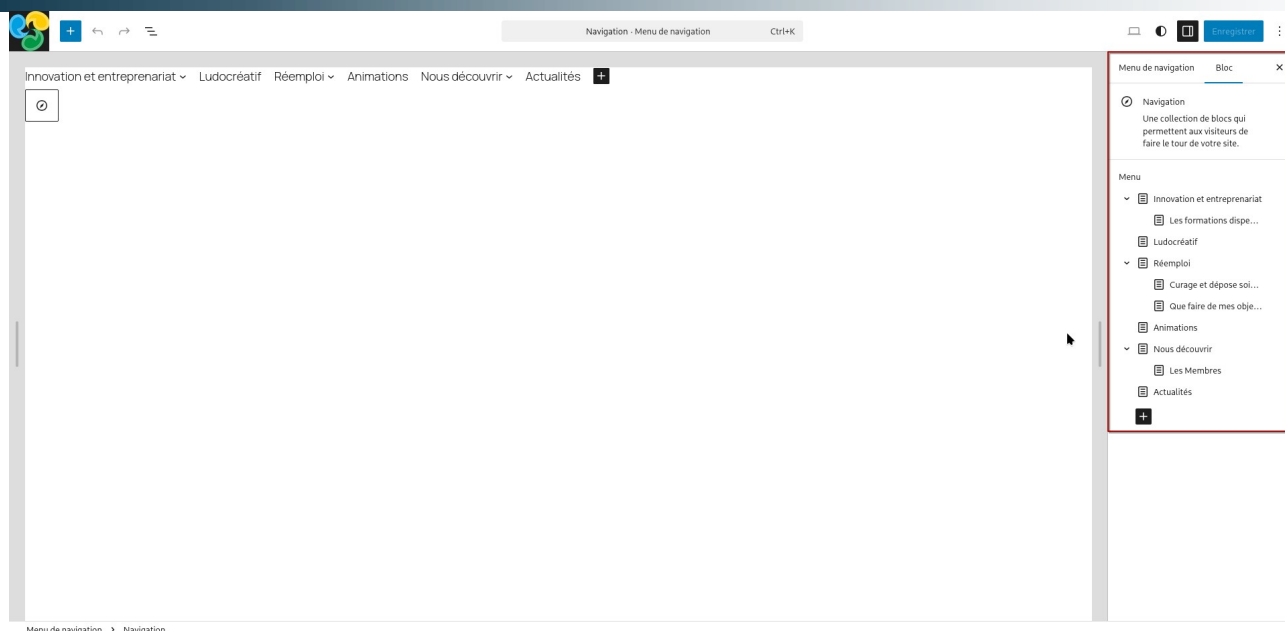


4. Cliquez dans le grand encadré à droite.

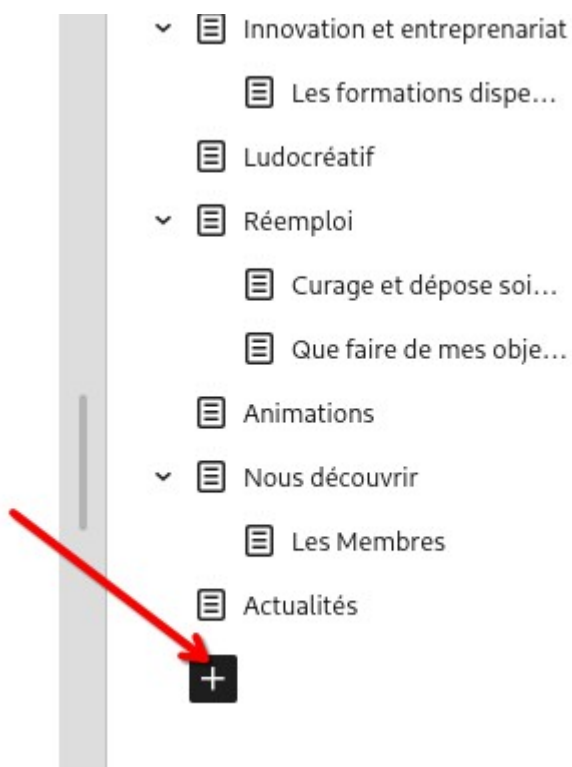


5. Une fois sur la page de modification, cliquez au bout à droite du menu pour faire apparaître la liste des éléments.





6. Ajoutez des éléments à l'aide du bouton "+" en bas de la liste.

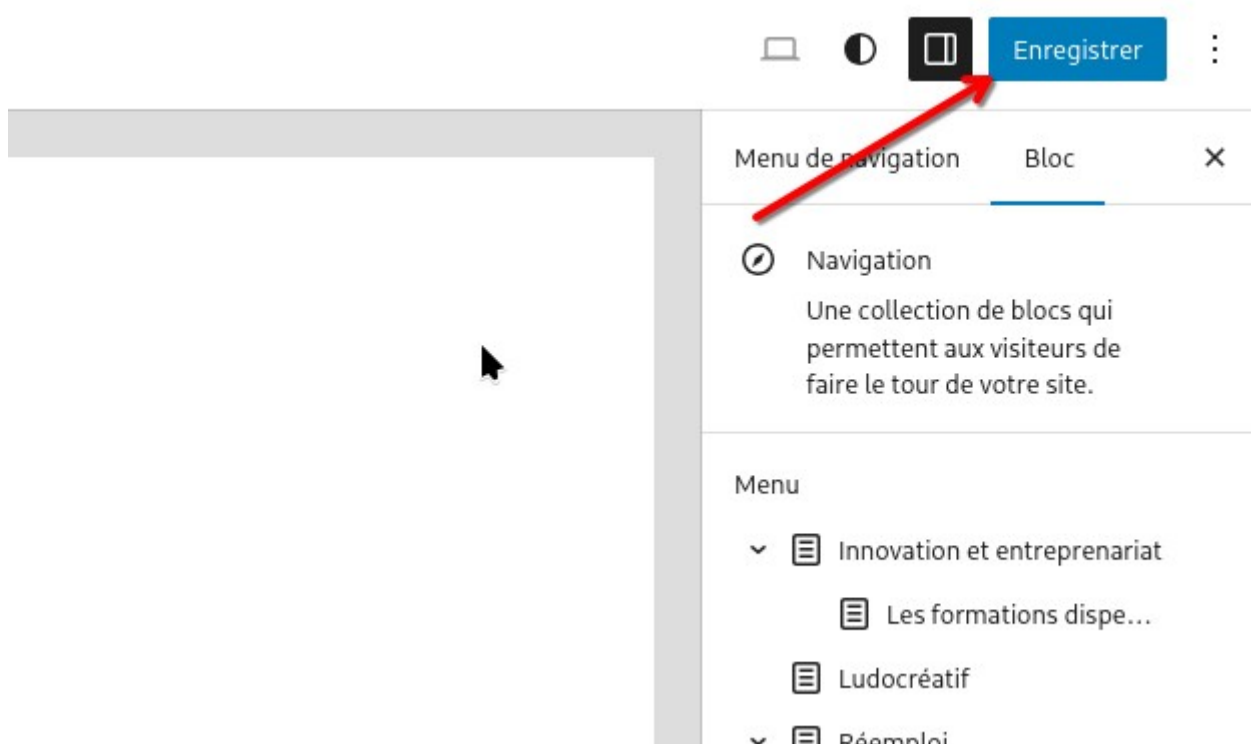




7. Supprimez des éléments en mettant le curseur de votre souris sur l'élément > les trois points > "Retirer".

The image shows a web editor interface with a navigation menu. The top part of the interface has a header with 'Menu de navigation' and 'Bloc'. Below this, there is a section titled 'Navigation' with a description: 'Une collection de blocs qui permettent aux visiteurs de faire le tour de votre site.' Below this is a 'Menu' section. The menu items are: 'Innovation et entrepreneuriat' (selected), 'Les formations dispe...', 'Ludocréatif', 'Réemploi', and 'Curage et dépose soi...'. A red arrow points to the three dots next to 'Innovation et entrepreneuriat'. The bottom part of the image shows the context menu that appears after clicking the dots. The menu items are: 'Monter', 'Descendre', 'Ajouter un lien de sous-menu', and 'Retirer Innovation et entrepre...'. A red arrow points to 'Retirer Innovation et entrepre...'.

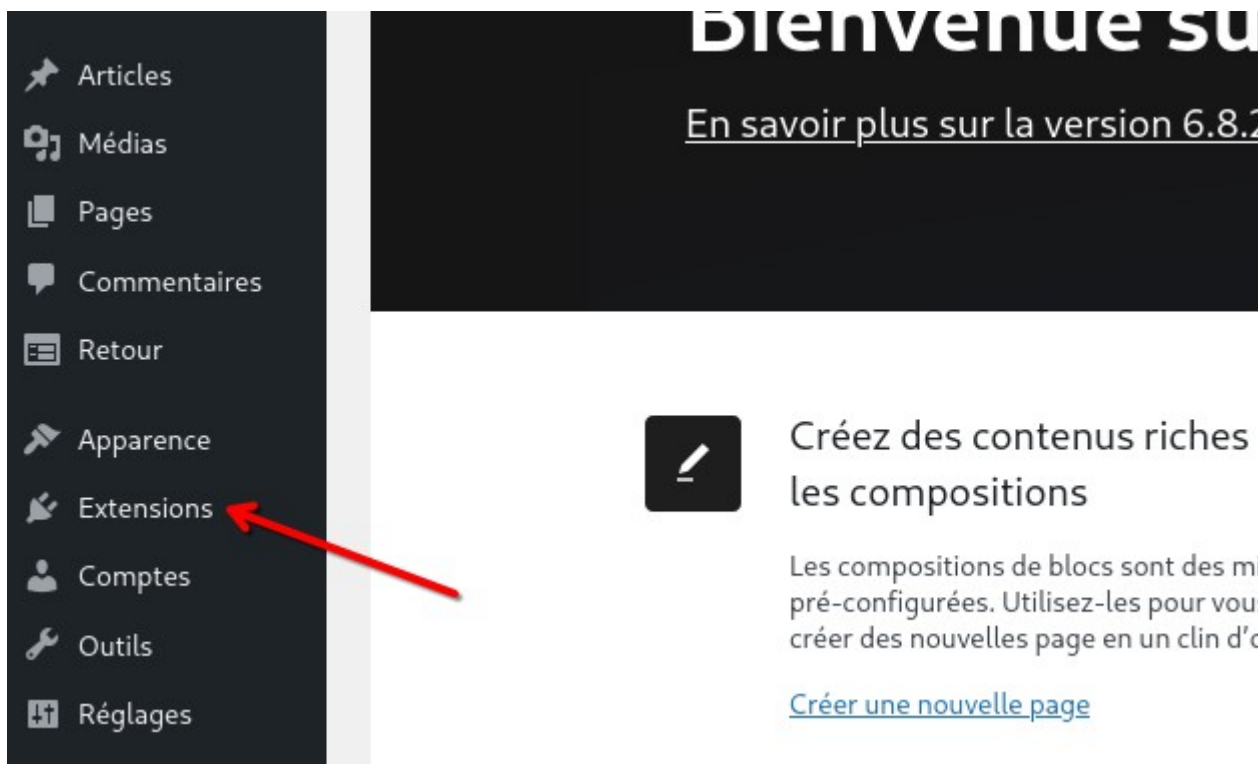
8. N'oubliez pas de cliquer sur "Enregistrer".



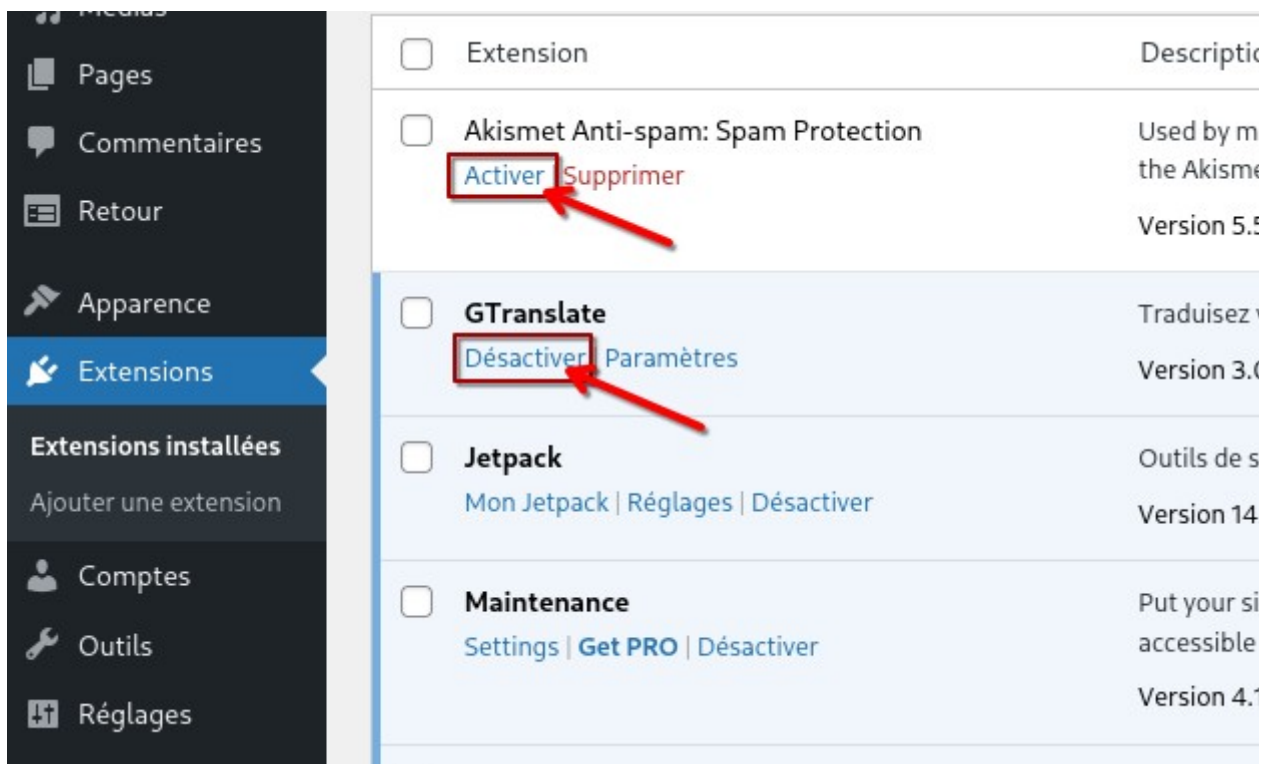


6. Gestion des plugins

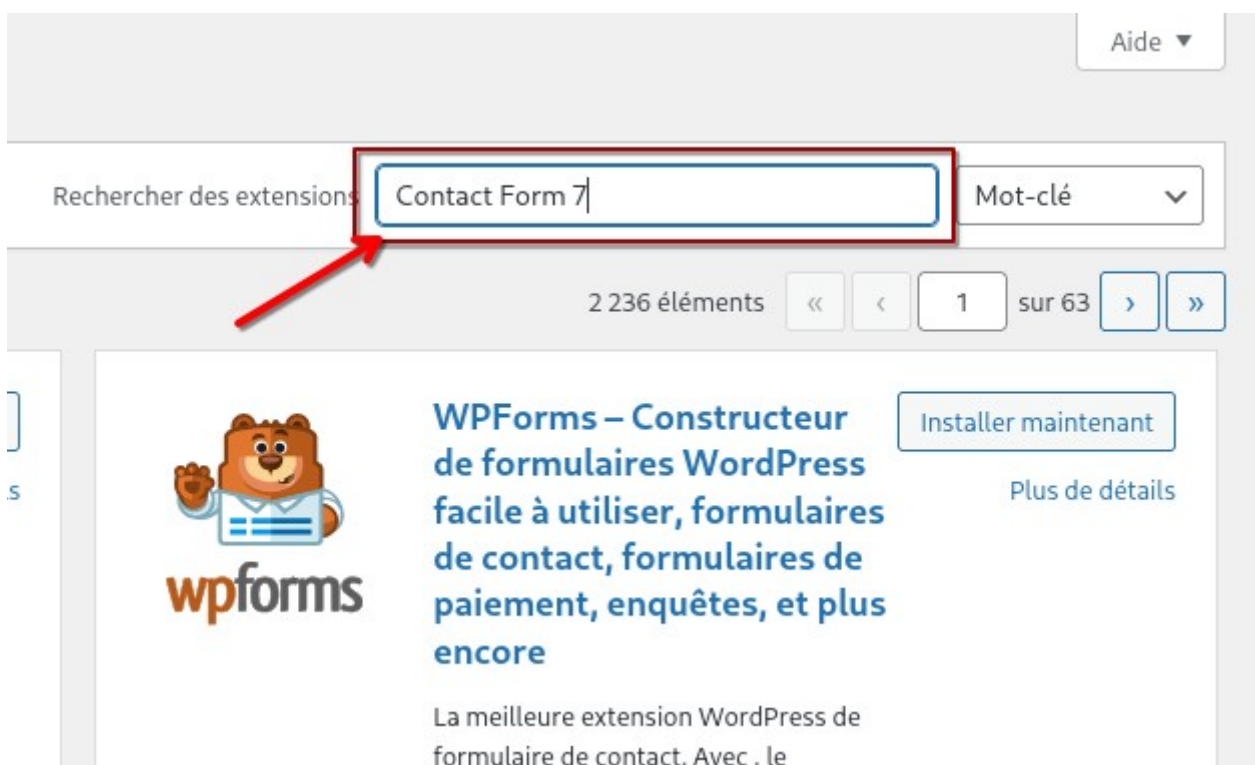
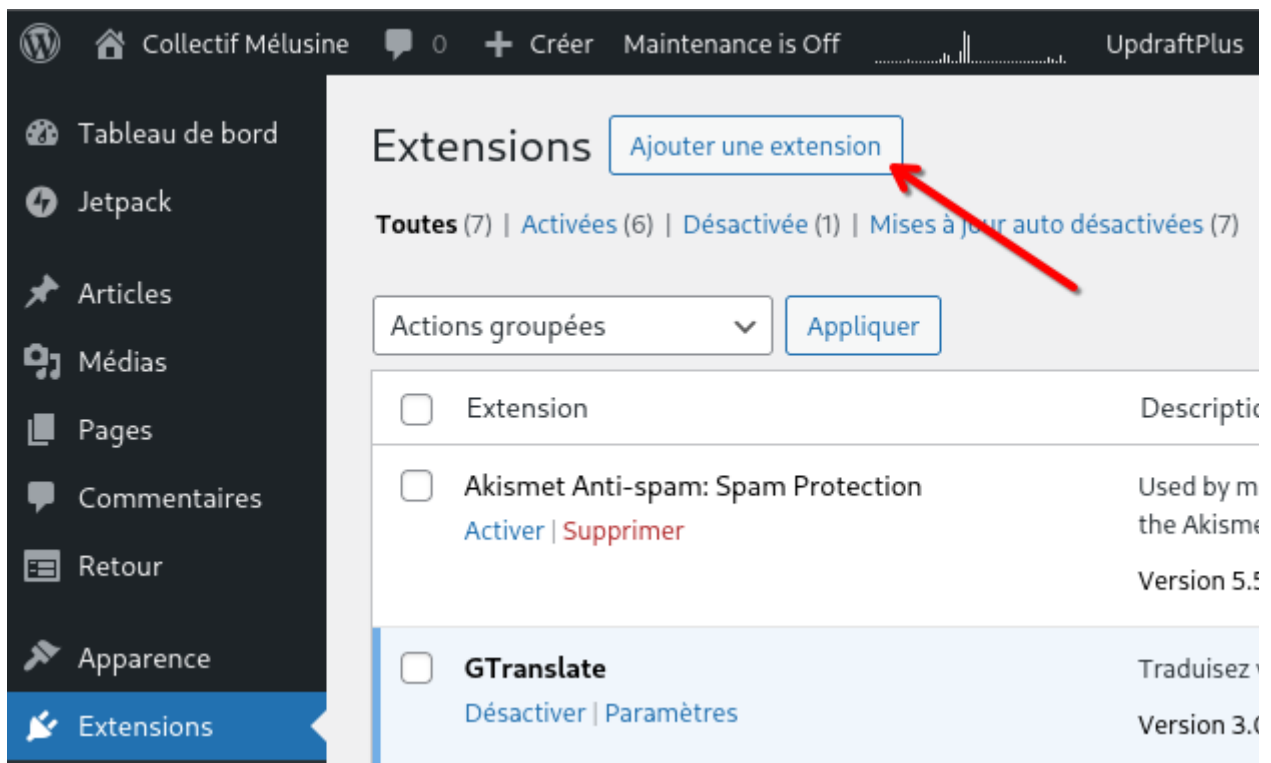
1. Accédez à "Extensions".



2. Pour activer/désactiver un plugin : cliquez sur le bouton correspondant.



3. Pour en installer un nouveau (par exemple, "Contact Form 7") : allez dans "Ajouter une extension", recherchez un plugin, puis cliquez sur "Installer maintenant" et "Activer".





Aide ▾


Rechercher des extensions

Contact Form 7

Mot-clé ▾

2 236 éléments

« < 1 sur 63 > »



Contact Form 7

Juste une autre extension de formulaire de contact. Simple et facilement adaptable.

Par Takayuki Miyoshi

★★★★☆ (2 134)


10 millions et + installations actives

Dernière mise à jour : il y a 3 semaines

✓ Compatible avec votre version de WordPress

Installer maintenant

Plus de détails



WPForms – Constructeur de formulaires WordPress facile à utiliser, formulaires de contact, formulaires de paiement, enquêtes, et plus encore

La meilleure extension WordPress de formulaire de contact. Avec , le constructeur de formulaires en glisser-déposer vous créez de magnifiques formulaires de contact et de paiement ainsi que des formulaires personnalisés.

Par Syed Balkhi

★★★★★ (14 156)

6 millions et + installations actives

Dernière mise à jour : il y a 2 semaines

✓ Compatible avec votre version de WordPress

Installer maintenant

Plus de détails

Aide ▾


Rechercher des extensions

Contact Form 7

Mot-clé ▾

2 236 éléments

« < 1 sur 63 > »



Contact Form 7

Juste une autre extension de formulaire de contact. Simple et facilement adaptable.

Par Takayuki Miyoshi

★★★★☆ (2 134)


10 millions et + installations actives

Dernière mise à jour : il y a 3 semaines

✓ Compatible avec votre version de WordPress

Activer

Plus de détails



WPForms – Constructeur de formulaires WordPress facile à utiliser, formulaires de contact, formulaires de paiement, enquêtes, et plus encore

La meilleure extension WordPress de formulaire de contact. Avec , le constructeur de formulaires en glisser-déposer vous créez de magnifiques formulaires de contact et de paiement ainsi que des formulaires personnalisés.

Par Syed Balkhi

★★★★★ (14 156)

6 millions et + installations actives

Dernière mise à jour : il y a 2 semaines

✓ Compatible avec votre version de WordPress

Installer maintenant

Plus de détails

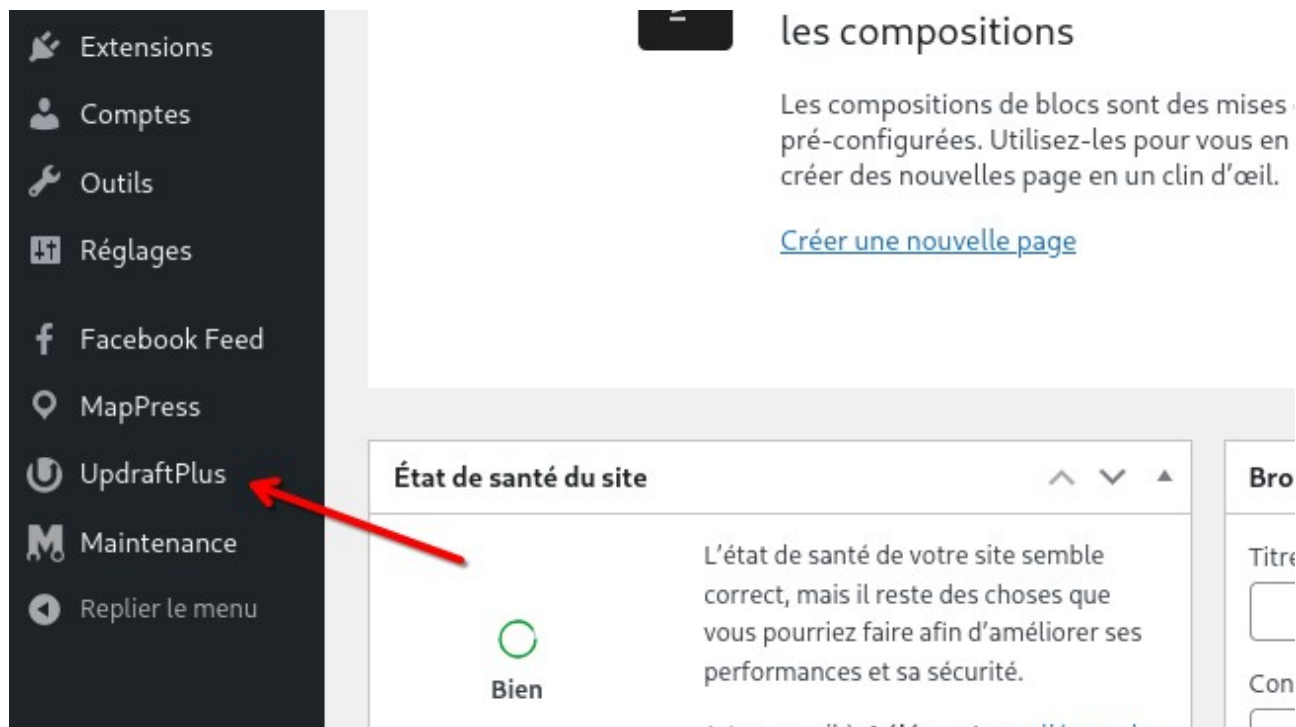
➡ **Attention** : Ne désactivez pas ou ne supprimez pas les plugins déjà présents et/ou essentiels sans m'en parler.

Page 27 / 31

7. Sauvegardes et mises à jour

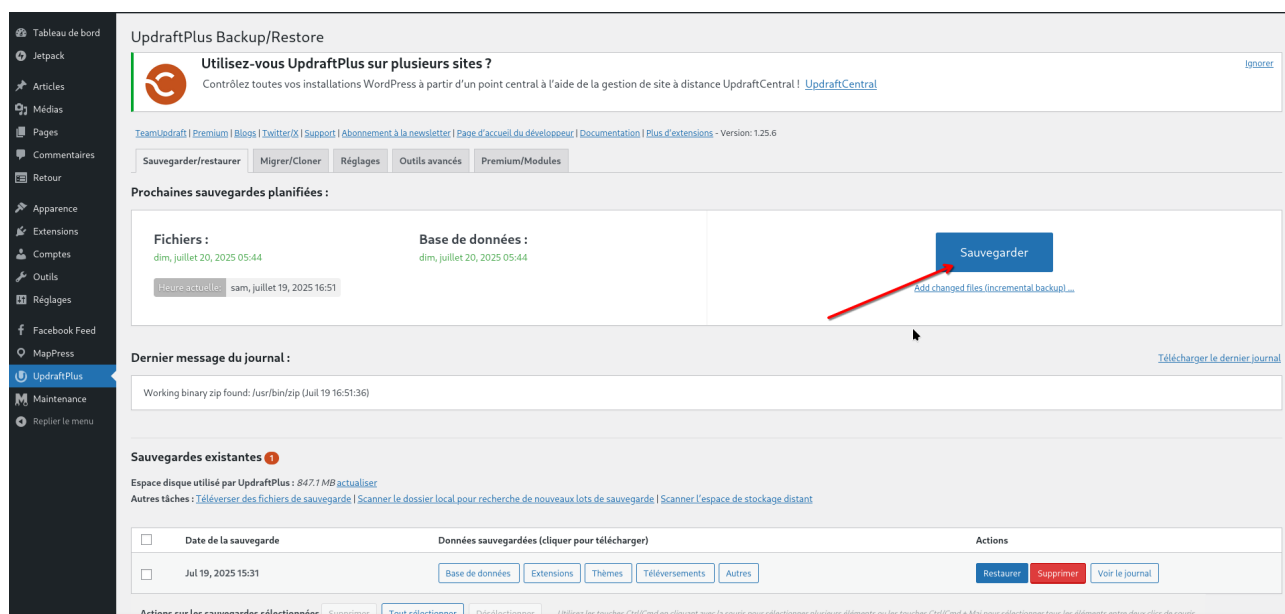
1. Faire une sauvegarde

1. Aller sur "UpdraftPlus".



The screenshot shows the WordPress dashboard. On the left, the 'UpdraftPlus' menu item is highlighted with a red arrow. On the right, the 'État de santé du site' (Site Health) section is visible, showing a green circle and the word 'Bien' (Good). The text next to it says: 'L'état de santé de votre site semble correct, mais il reste des choses que vous pourriez faire afin d'améliorer ses performances et sa sécurité.'

2. Cliquez sur "Sauvegarder".

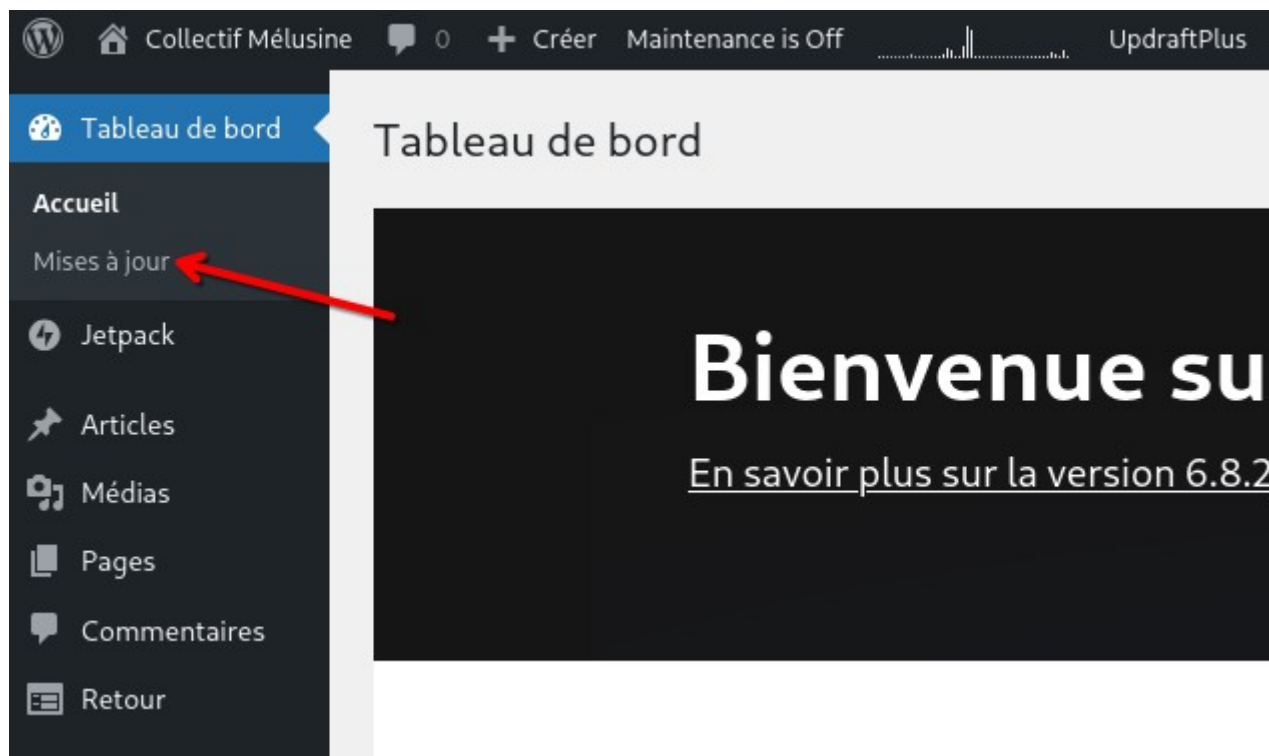


The screenshot shows the UpdraftPlus Backup/Restore interface. The 'Sauvegarder' (Backup) button is highlighted with a red arrow. The interface displays the following information:

- Prochaines sauvegardes planifiées :**
- Fichiers :** dim, juillet 20, 2025 05:44
- Base de données :** dim, juillet 20, 2025 05:44
- Dernier message du journal :** Working binary zip found: /usr/bin/zip (Jul 19 16:51:36)
- Sauvegardes existantes :** Espace disque utilisé par UpdraftPlus : 847.1 MB actualiser
- Autres tâches :** Téléverser des fichiers de sauvegarde | Scanner le dossier local pour recherche de nouveaux lots de sauvegarde | Scanner l'espace de stockage distant
- Actions :** Restaurer, Supprimer, Voir le journal

2. Mettre à jour WordPress

1. Vérifiez les notifications dans le tableau de bord pour les mises à jour (WordPress, plugins, thèmes).



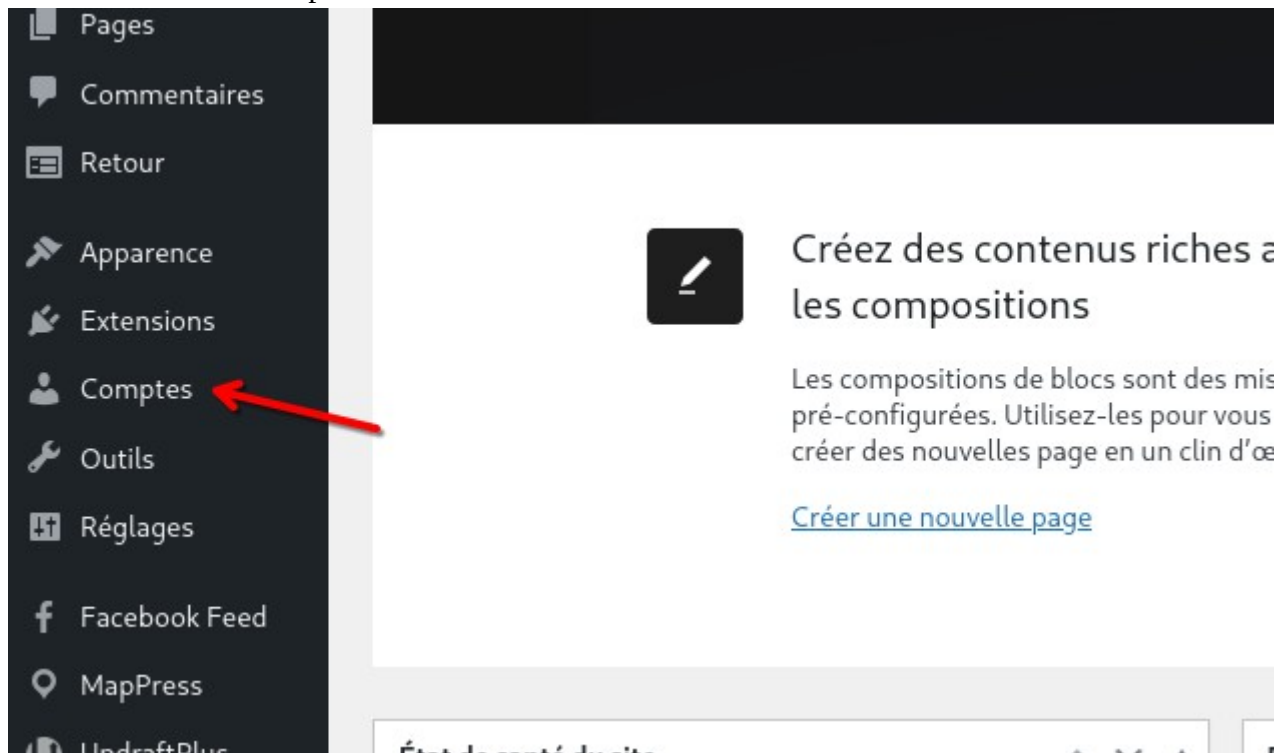
Si un nombre se situe à côté de "Mises à jour", cliquez dessus et suivez les instructions.

➡ **Astuce :** Faites toujours une sauvegarde avant une mise à jour.



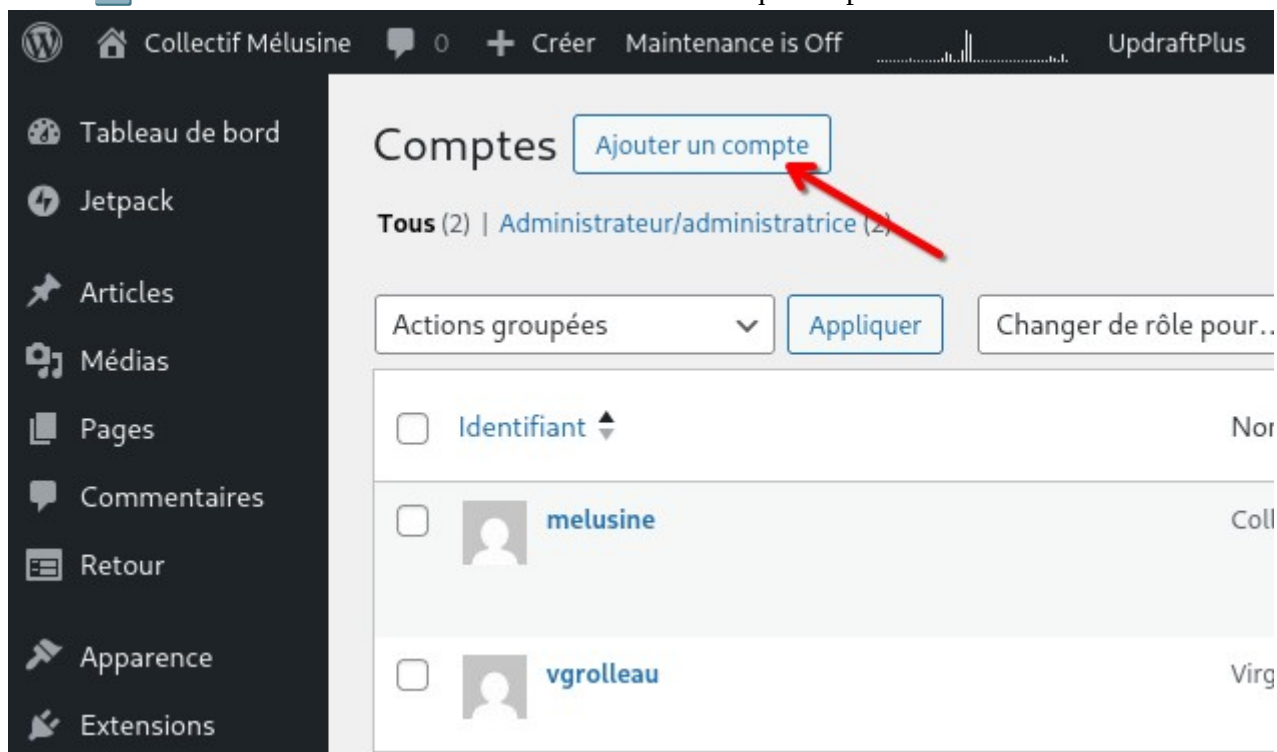
8. Gestion des utilisateurs

1. Accédez à "Comptes".



2. Pour ajouter un utilisateur, aller sur "Ajouter un compte", puis renseignez les informations nécessaires (nom, email, rôle), WordPress génère un mot de passe à l'ouverture de la fenêtre.

➡ **Attention** : Ne donnez le rôle d'administrateur qu'aux personnes de confiance.





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

Strong Powered by Jetpack

Entre 6 et 150 caractères

Mot de passe non divulgué

Envoyer une notification au compte ☒ Envoyer un e-mail à la personne à propos de son nouveau compte.

Rôle

9. Bonnes pratiques

- Sauvegardez régulièrement.
- Méfiez-vous des plugins ou thèmes téléchargés depuis des sources non officielles.
- Ne partagez pas vos identifiants WordPress.

10. En cas de problème

- Contactez-moi si :
 - Vous ne parvenez pas à résoudre un problème.
 - Vous souhaitez apporter des modifications techniques ou importantes au site.
- Mon email : contact@virginiegrolleau.com
- Mon téléphone : 07 75 73 55 59
- Horaires : du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00, et le vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00