

Tutoriel quant à l'utilisation de *WordPress*

Ce tutoriel ne prétend pas avoir réponse à toutes vos questions et nous vous invitons à nous signaler toute erreur ou modification susceptible de l'améliorer.

Dans le cadre de votre utilisation de *WordPress*, des recherches supplémentaires pourraient s'avérer nécessaires sur Internet et sur des forums de discussion. Notons qu'il existe également des tutoriels intéressants sur *YouTube*.

Pour naviguer rapidement dans ce document en format *Word*, vous pouvez utiliser la fonction «Rechercher» que l'on retrouve dans le menu «Édition».

Créé par :
Luc Papineau, enseignant (luc.papineau@educsa.org)
Félix Tremblay, élève

**École Jean-Baptiste-Meilleur
777, boulevard Iberville
Repentigny (Québec)
J5Y 1A2
[450] 492-3777
<http://jbm.csaffluents.qc.ca>**

Droits de reproduction sous réserve de l'approbation des auteurs

Table des matières

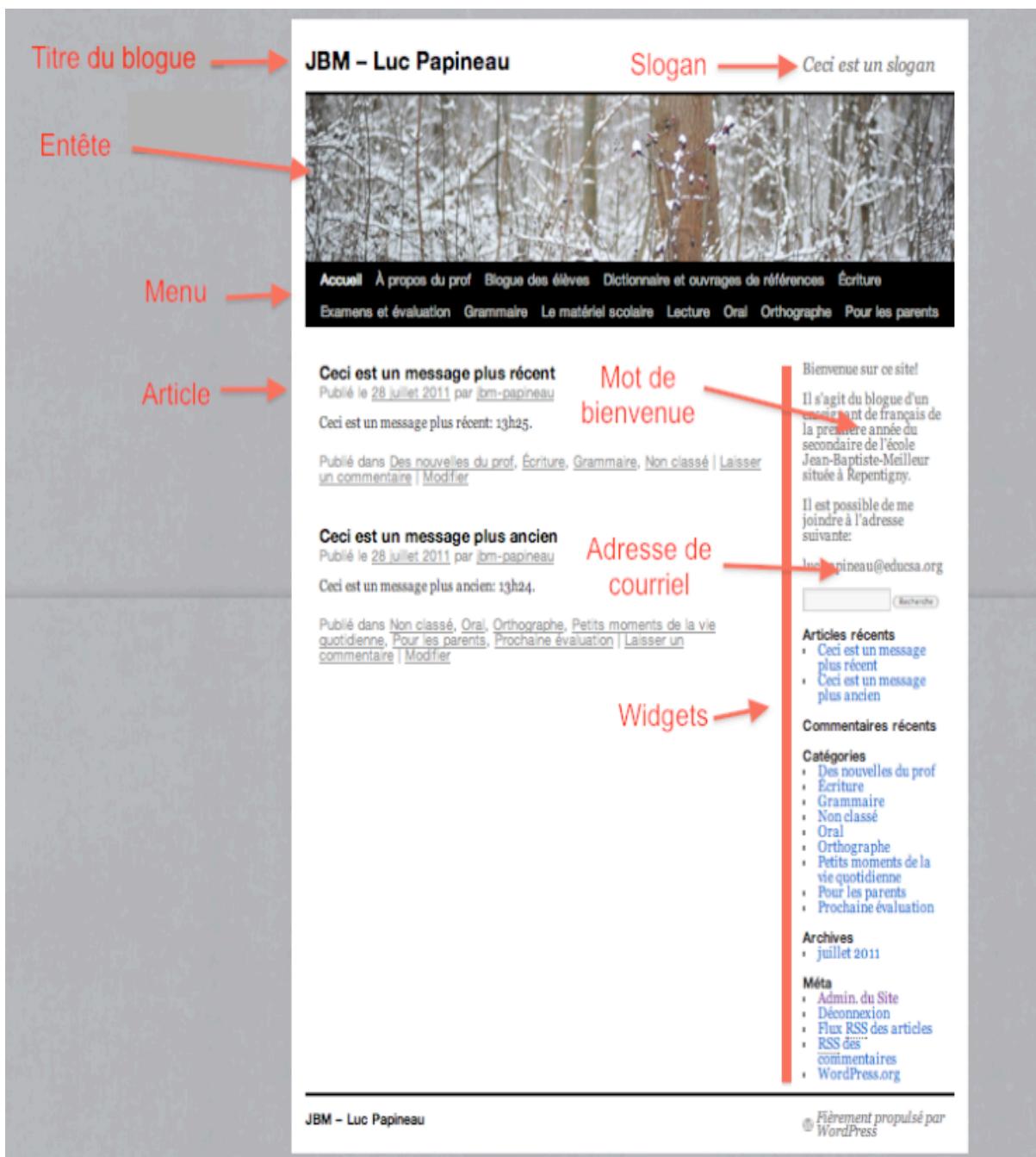
Page	
3...	1.0 Apparence de la page d'accueil d'un site <i>WordPress</i>
4...	2.0 Navigation et sauvegarde
6...	3.0 Accès au site <i>WordPress</i>
7...	4.0 Tableau de bord
8...	4.1 Tableau de bord – Section 1 – Contenu
9...	Articles - définition
9...	Pages - définition
9...	Articles
9...	Articles
9...	Ajouter
9...	Catégories
9...	Médias
10...	Liens
10...	Pages
10...	Commentaires
11...	4.2 Tableau de bord – Section 2 – Apparence et différents réglages
11...	Apparence
11...	Thèmes
12...	Widgets
12...	Menu
12...	Arrière-plan
13...	En-tête
14...	Extensions
14...	Configuration LDAP
15...	Niveaux d'action
16...	Utilisateurs
18...	Votre profil
18...	Outils
18...	Réglages
18...	Général
19...	Lecture
19...	Discussion
19...	Médias
19...	4.3 Tableau de bord – Section 3 – <i>JW Player</i>
20...	5.0 Ajouter un article ou une page
21...	5.1 Section 1
22...	5.2 Section 1 : ajouter une image
24...	5.3 Section 1 : ajouter une vidéo
28...	5.4 Section 1 : ajouter un son
33...	5.5 Section 1 : ajouter un média
36...	5.6 Section 1 : options générales
37...	5.7 Section 1 : insérer/modifier/supprimer un lien
38...	5.8 Section 1 : options avancées
39...	5.9 Section 2 : Publier
40...	5.10 Article : fonction intéressante
41...	5.11 Page : fonction intéressante

Apparence de la page d'accueil d'un site WordPress

Selon le modèle de présentation que vous choisissez ou les éléments personnalisés que vous y ajouterez, la page d'accueil de votre site pourrait avoir une apparence différente de l'image ci-dessous. Il demeure néanmoins que certains éléments peuvent revenir d'un modèle à l'autre.

À noter: il serait intéressant, comme on le retrouve sur cette page, que vous placiez un court mot de bienvenue sur votre site indiquant une adresse de courriel où vous joindre, préféablement celle de la commission scolaire.
(voir 4.2 Apparence - Widgets)

Vous pourriez aussi écrire un slogan qui apparaîtrait dans votre en-tête.
(voir 4.2 Régagements – Général)



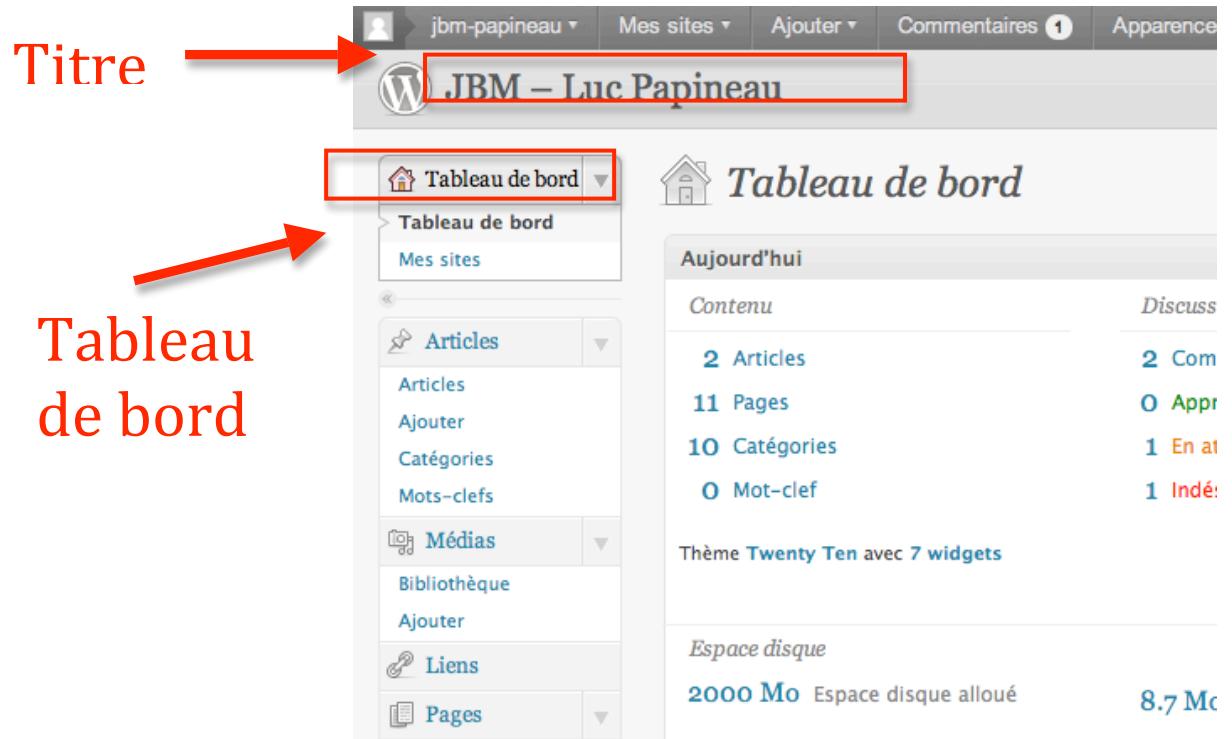
2.0 Navigation et sauvegarde

Lorsque vous travaillez sur votre site, trois liens importants vous permettent de naviguer rapidement d'un espace à l'autre.

Le lien «Tableau de bord», situé en haut à gauche de la plupart des pages, vous ramène au tableau de bord de votre site.

Le titre de votre site, situé en haut à gauche de la plupart des pages, vous ramène à la page d'accueil.

Le lien «Admin.», situé en bas à droite de la page d'accueil, vous ramène au tableau de bord.



Amène au
tableau de
bord

- Méta
- Admin. du Site
 - Déconnexion
 - Flux RSS des articles
 - RSS des commentaires
 - WordPress.org

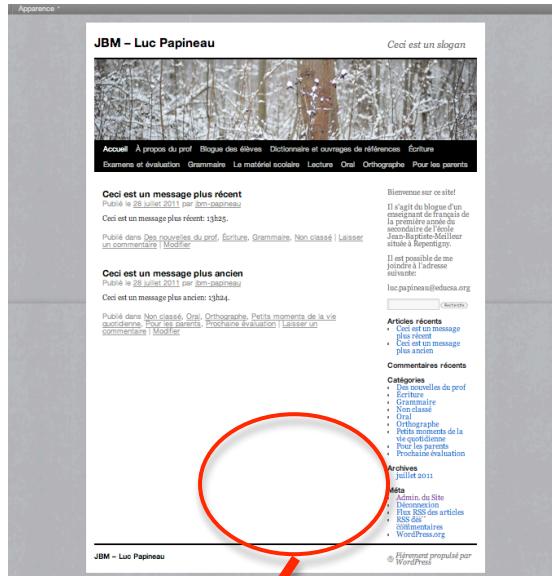
Assurez-vous également de toujours vérifier si vous ne devez pas appuyer sur les boutons «Publier», «Mettre à jour» ou «Enregistrer les modifications» avant de passer à une autre étape ou à une autre page. Il est très fréquent d'oublier cette opération!



3.0 Accès au site WordPress

Pour accéder à votre site internet à titre d'administrateur afin d'y apporter des modifications, suivez les étapes suivantes. Ce sont les mêmes étapes que les élèves, enseignants, etc., doivent suivre s'ils veulent être ajoutés à votre liste d'utilisateurs. Ils utiliseront alors leur identifiant de la commission scolaire (Voir : Utilisateurs)

1



2

- Méta**
- [Connexion](#) ←
 - [Flux RSS des articles](#)
 - [RSS des commentaires](#)
 - [WordPress.org](#)
- Cliquer ici

3

ERREUR : le champ de l'identifiant est vide.

Identifier
Compléter

Mot de passe
Compléter

Se souvenir de moi **Se connecter**

[Mot de passe oublié ?](#)

4.0 Tableau de bord

Il s'agit de l'endroit où l'on retrouve les principales fonctions du blogue. Celles-ci sont regroupées en trois grandes sections.

À noter: En cliquant sur les menus principaux qu'on retrouve dans ces sections, on a parfois accès à des menus déroulants secondaires.

The screenshot shows the WordPress dashboard with three main sections highlighted by red boxes:

- Section 1: contenu** (Content): This section includes a summary of posts, pages, categories, and comments, along with disk space usage information.
- Section 2: apparence et réglages** (Appearance/Settings): This section includes links to theme settings, media management, users, tools, and general settings.
- Section 3: extensions et leurs réglages** (Plugins/Tools): This section includes a list of recent comments, incoming links, and a sidebar for news and updates.

4.1 Tableau de bord – Section 1 – Contenu

Il importe, avant d'expliquer cette section, de bien faire la distinction entre un article et une page.

Articles C'est une série de textes que nous retrouvons sur la page d'accueil de votre site. Ceux-ci sont placés en ordre chronologique. Pour accéder au contenu complet d'un article, il faut cliquer sur le titre de celui-ci. Il est possible pour les lecteurs de laisser des commentaires pour chaque article. Les articles sont en quelque sorte la section «blogue» de votre site, un peu comme la section «Nouvelles» que vous pouvez trouver sur n'importe quel site internet.

Pages Ce sont des sections fixes de votre site. Pour accéder au contenu complet d'une page, il faut cliquer sur le titre de celui-ci, situé dans la barre de menu sous votre en-tête. (Certains utilisateurs parlent d'«onglets») Chaque page est composée d'un texte que vous pouvez modifier à votre guise.

Si vous créez une nouvelle page, dans certains modèles prédéfinis de site, le titre de cette page s'ajoutera automatiquement dans le menu de l'en-tête de votre site.

JBM – Luc Papineau

Menu menant vers des pages

Ceci est un slogan

Accueil À propos du prof Bloque des élèves Dictionnaire et ouvrages de références Écriture Examens et évaluation Grammaire
Le matériel scolaire Lecture Oral Orthographe Pour les parents

Ceci est un article plus récent

Publié le 28 juillet 2011 par jbm-papineau

Ceci est un message plus récent: 13h25.

Publié dans Des nouvelles du prof, Écriture, Grammaire, Non classé | Laisser un commentaire | Modifier

Ceci est un article plus ancien

Publié le 28 juillet 2011 par jbm-papineau

Ceci est un message plus ancien: 13h24.

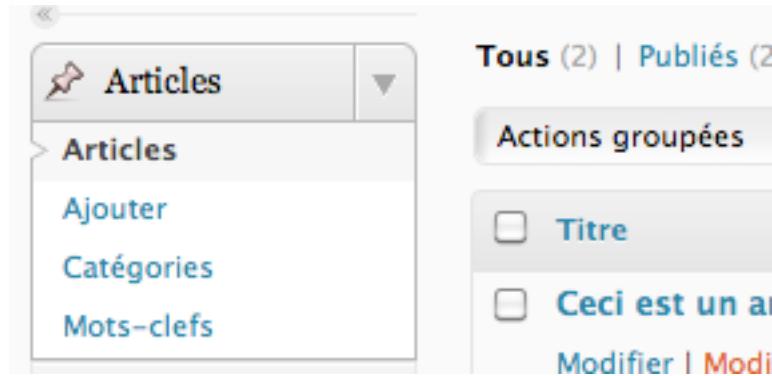
Publié dans Non classé, Oral, Orthographe, Petits moments de la vie quotidienne, Pour les parents, Prochaine évaluation | Laisser un commentaire | Modifier

Bienvenue sur ce site!
Il s'agit du blogue d'un enseignant de français de la première année du secondaire de l'école Jean-Baptiste-Meilleur située à Repentigny.
Il est possible de me joindre à l'adresse suivante:
luc.papineau@educsa.org

Recherche

Articles récents

- Ceci est un article plus récent
- Ceci est un article plus ancien



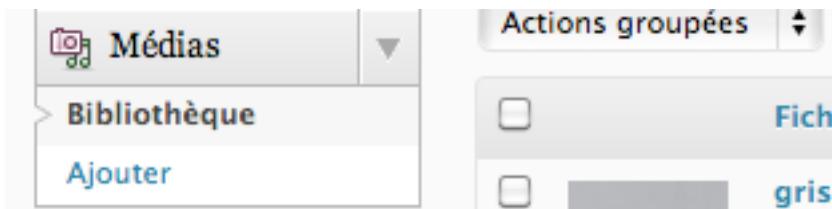
Articles Lien menant au répertoire, situé à droite, des articles publiés sur la page d'accueil de votre site. Cliquez sur celui-ci pour obtenir également un sous-menu déroulant.

Dans le sous-menu déroulant de **Articles**, on retrouve certaines fonctions importantes.

Ajouter Lien menant vers une boîte permettant d'écrire et d'ajouter un nouvel article.

À noter: Vous trouverez à droite de cette page une boîte «Catégories» vous permettant d'associer votre article à une catégorie précise de textes. Une catégorie de texte est un thème auquel vous rattachez votre article.

Catégories Lien menant vers les catégories de textes que vous avez créées.



Médias Lien menant au répertoire des divers fichiers (*mp3, PDF, jpg*, etc.) joints dans les articles et les pages de votre site. Cliquez sur celui-ci pour obtenir le sous-menu déroulant.

Liens Lien menant au répertoire des divers liens (internes et externes) qui sont insérés dans les articles et les pages de votre site. Cliquez sur celui-ci pour obtenir le sous-menu déroulant. On verra plus tard comment créer des liens dans un texte.

Pages Lien menant au répertoire des différentes sections auxquelles l'internaute peut avoir accès à partir de la barre menu située dans l'en-tête de votre site (selon le modèle de présentation que vous avez choisi). On verra comment concevoir une page plus loin.

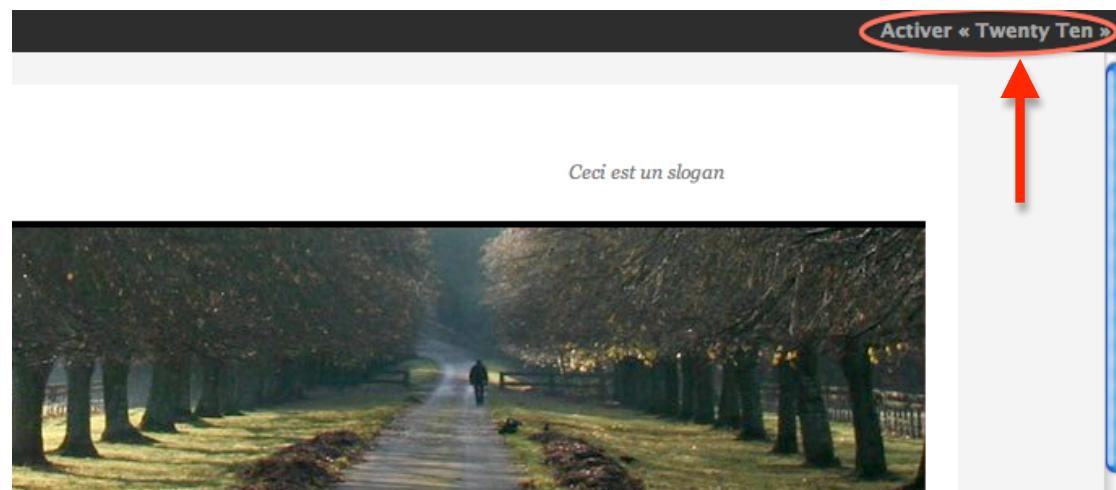
Commentaires Liste des commentaires en attente de votre approbation.

4.2 Tableau de bord – Section 2 – Apparence et différents réglages

Mots-cléfs : black, t support, editor-style

Thèmes disponibles

Apparence Liste de modèles préfabriqués de présentation du site ainsi que différentes options pour le personnaliser à votre goût. Cliquez sur celui-ci pour obtenir le sous-menu déroulant.



Thèmes Modèles préfabriqués de présentation du site. Cliquez sur l'un des thèmes de votre choix. Ensuite, cliquez sur «Activer» situé en haut à droite de votre écran.

The screenshot shows the WordPress 'Widgets' screen. On the left, a sidebar lists various site management sections like 'Articles', 'Médias', 'Liens', etc. The main area is titled 'Widgets' and contains a section 'Widgets disponibles' (Available Widgets) with a note: 'Glissez les widgets d'ici vers une colonne latérale à droite pour les activer. Remettez-les ici pour les désactiver et supprimer leurs réglages.' (Drag the widgets here to activate them in the sidebar. Drag them back here to deactivate and remove their settings). Below this are several widget categories: 'Archives', 'Catégories', 'Liens', 'Menu personnalisé', 'Articles récents', 'Calendrier', 'Commentaires récents', 'Flux', 'Méta', and 'Nuage de mots-clés'. To the right, a large red box highlights the 'Zone principale de widgets' (Main widget area) which contains 'Articles récents', 'Calendrier', and 'Commentaires récents'. Another red box highlights 'Zones où l'on peut placer des widgets' (Places where you can place widgets), with arrows pointing from the available widgets to the main zone and to the footer zones: 'Zone secondaire de widgets', '1ère zone de pied de page', '2ème zone de pied de page', '3ème zone de pied de page', and '4ème zone de pied de page'.

Widgets

Différentes applications qu'on peut utiliser et qui seront affichées sur votre site (par exemple, un calendrier ou une barre de recherche).

Vous pouvez placer vos *widgets* dans l'ordre de votre choix dans la «Zone principale des widgets» ou dans les autres zones. Il suffit de cliquer sur un *widget* et de le déplacer. Assurez-vous d'enregistrer chaque *widget* déplacé dans une zone.

Si vous créez un *widget* «texte», assurez-vous de cliquer le bouton «créer automatiquement des paragraphes» pour éviter des problèmes de mise en page.

Menu

Pour les utilisateurs avancés, cette section vous permet de créer un menu personnalisé.

Arrière-plan

Pour les utilisateurs avancés, cette section vous permet de créer un arrière-plan personnalisé.

 Personnalisation de l'en-tête

Image d'en-tête

Aperçu



Mettre en ligne une image

Personnalisé

You pouvez ici mettre en ligne une image d'en-tête personnalisée, qui sera affichée en haut de votre site en lieu et place de celle par défaut. L'écran suivant vous permettra de recadrer l'image.
Les images ayant pour taille exacte 940 pixels par 198 seront utilisées telles quelles.

Choisissez une image sur votre ordinateur :

Aucun fichier choisi

Images par défaut

Prédéfini

Si vous ne voulez pas mettre en ligne d'image, vous pouvez utiliser l'un de ces en-têtes.

<input checked="" type="radio"/> 	<input type="radio"/> 	<input type="radio"/> 
<input type="radio"/> 	<input type="radio"/> 	<input type="radio"/> 
<input type="radio"/> 	<input type="radio"/> 	

Retirer l'image

Ceci retirera l'image d'en-tête. Il ne vous sera pas possible de récupérer vos personnalisations.

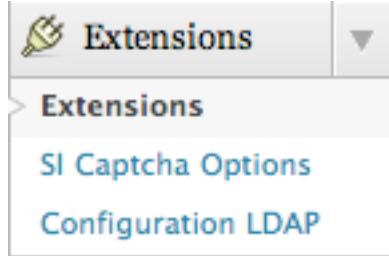
Remettre l'image d'origine

Ceci remettra en place l'image d'en-tête d'origine. Il ne vous sera pas possible de récupérer vos personnalisations.

Enregistrer les modifications → **Ne pas oublier!**

En-tête

Permet de choisir l'image de l'en-tête de votre site à partir d'images par défaut ou d'une image personnelle. Si votre image n'a pas la taille exacte de 940 pixels par 198, WordPress vous demandera de sélectionner la partie que vous désirez afficher.



Extensions Pour les utilisateurs avancés, cette section vous permet d'ajouter des modules complémentaires (*plug-ins*) qui activent diverses fonctions de votre site. Cliquez sur celui-ci pour obtenir le sous-menu déroulant. Dans cette section, il vaut mieux ne modifier que les éléments de la configuration LDAP.

The screenshot shows the 'Configuration LDAP' page in the Joomla administrator. The left sidebar has 'Extensions' selected under 'SI Captcha Options'. The main content area is titled 'Configuration LDAP' and contains two sections: 'Gestion des accès' and 'Comptes avec accès spécial'. In 'Gestion des accès', there's a field for 'École(s) choisie(s)' containing '027' and a dropdown for 'Rôle par défaut' set to 'Subscriber'. In 'Comptes avec accès spécial', there's a field for 'Groupe(s) choisi(s)' containing '027, 1' and another dropdown for 'Rôle pour les groupes et niveaux spécifié' also set to 'Subscriber'. A red box highlights the 'Sauvegarder les options' button at the bottom, with a red arrow pointing to it labeled 'Ne pas oublier!'. Red boxes also highlight the '027' in the first field and the '027, 1' in the second field.

Configuration LDAP Cette fonction permet d'attribuer à des grands groupes d'internautes différents niveaux d'action quant à votre site. Ces groupes peuvent être un niveau entier ou une école. Il est possible d'attribuer différents niveaux d'action à une classe précise au primaire mais pas au secondaire.

À noter : Il s'agit en quelque sorte d'une liste prédéfinie d'élèves à qui vous attribuez des niveaux d'action. Plus vous donnez un niveau d'action élevé à un groupe, plus vous partagez le contrôle de votre blogue avec celui-ci, ce qui peut comporter certains risques.

Niveaux d'action : Les différents niveaux d'action que vous pouvez attribuer sont en ordre d'importance:

Administrator/administrateur

Editor/éditeur

Author/auteur

Contributor/contributeur

Suscriber/abonné

À noter: Dès que vous autorisez un internaute à devenir auteur ou à accéder à un niveau d'action plus élevé, il peut publier des articles sans votre autorisation.

Gestion des utilisateurs sous Wordpress 2.3

ACTION / TYPE USER	Abonné	Contributeur	Auteur	Editeur	Administrateur
Ecrire un article		✓	✓	✓	✓
Publier un article			✓	✓	✓
Ecrire une page				✓	✓
Gestion de TOUS les articles				✓	✓
Gestion de SES articles			✓	✓	✓
Gestion des pages du blog				✓	✓
Gestion des catégories				✓	✓
Importation Base de données					✓
Exportation Base de données					✓
Gestion de TOUS les commentaires				✓	✓
Gestion de SES commentaires			✓	✓	✓
Modération des commentaires				✓	✓
Laisse des commentaires	✓	✓	✓	✓	✓
Gestion de la blogliste				✓	✓
Gestion des thèmes					✓
Gestion des plugins					✓
Gestion des utilisateurs					✓
Gestion des options					✓

Copyright Francis Chouquet

The screenshot shows a user management interface. On the left, a sidebar has 'Utilisateurs' selected and 'Ajouter' highlighted in blue. The main area lists two users: a0147355 and a0147975, each with a small profile icon.

Utilisateurs Cette fonction permet de donner de façon individuelle différents niveaux d'action à votre site. On ne parle pas ici de listes d'élèves prédéfinies.

Ajouter On peut ajouter des utilisateurs précis en cliquant sur les boutons «Ajouter» mis en évidence dans l'illustration suivante.

This screenshot shows the 'Utilisateurs' page in the back-office. It displays a list of users with columns for 'Identifiant' and 'Nom'. Two 'Ajouter' buttons are highlighted with red circles and arrows pointing to them: one at the top right of the page and one in the sidebar under 'Utilisateurs'.

Identifiant	Nom
a0105197	Felix
a0139923	Mathieu
a0145938	Philippe
a0147355	Annie
a0147975	Sarah
a0148726	Maud

Les niveaux d'action que vous pouvez attribuer de façon individuelle sont identiques à ceux attribués à des groupes (voir **Extensions – Configuration LDAP**).

Ajouter un utilisateur existant

Saisissez l'adresse de contact d'un utilisateur existant sur votre réseau, afin de l'inviter à l'invitation.

E-mail: [Input field]

Rôle: Abonné

Ajouter un utilisateur

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

Identifiant (obligatoire): [Input field]

E-mail (obligatoire): [Input field]

Rôle: Abonné

Ajouter un utilisateur

Un internaute (élève, enseignant, etc.), qui se connecte à votre blogue en utilisant un code d'accès de la commission scolaire, sera automatiquement ajouté à votre liste d'utilisateurs et aura le niveau d'action «abonné» par défaut. Si vous n'avez pas la possibilité d'avoir une liste prédéfinie d'utilisateurs pour chacun de vos groupes, il s'agit d'une façon d'abonner les élèves à votre blogue et de leur donner des niveaux d'utilisateur plus importants.

Utilisateurs

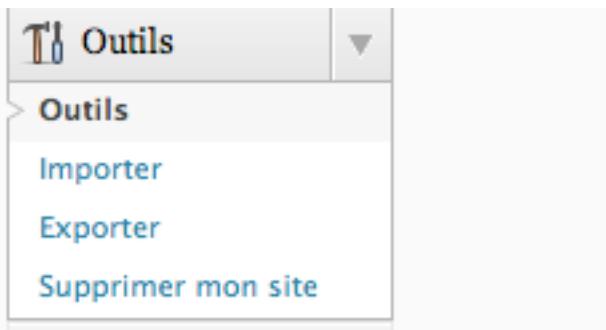
Tous (18) | Administrateur (1) | Éditeur (1) | Abonné (16)

Actions groupées: Changer de rôle pour... Changer

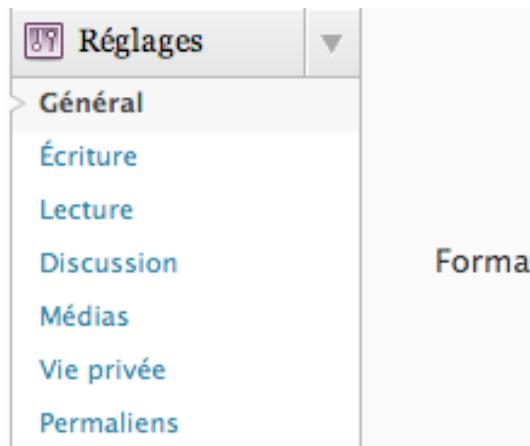
Identifiant	Nom	E-mail	Rôle	Art
<input checked="" type="checkbox"/> a0103197	Felix Tremblay	felix416@elecsa.org	Éditeur	
<input type="checkbox"/> a0139923	Mathieu Peloquin	mathieu798@elecsa.org	Abonné	
<input type="checkbox"/> a0145938	Philippe Depelteau	philippe157@elecsa.org	Abonné	
<input type="checkbox"/> a0147355	Annie Rochette	annie699@elecsa.org	Abonné	
<input type="checkbox"/> a0147975	Sarah Vinet	sarah723@elecsa.org	Abonné	
<input type="checkbox"/> a0148726	Maud Lacombe	maud577@elecsa.org	Abonné	

Votre profil Cette fonction permet entre autres d'indiquer l'adresse de courriel à laquelle vous voulez que la commission scolaire vous écrive à titre d'administrateur du blogue.

À noter : C'est également ici que vous pouvez changer votre mot de passe pour accéder à votre blogue à titre d'administrateur.



Outils Pour les utilisateurs avancés, cette section vous permet, par exemple, de sauvegarder votre site sur votre ordinateur (en format XML) ou de le supprimer.



Réglages Ce lien vous permet d'effectuer des réglages généraux et particuliers. Certains éléments du sous-menu défilant méritent d'être soulignés. Habituellement, les options déterminées par défaut sont suffisantes

Général C'est ici que vous donnez un titre à votre blogue.

Vous pouvez également écrire un court slogan qu'on retrouvera dans l'en-tête de votre site.

Assurez-vous d'indiquer l'adresse de courriel à laquelle seront envoyés les messages reliés à ce site. N'oubliez pas d'enregistrer les modifications.

Lecture	Deux éléments importants doivent être déterminés ici:
	<ul style="list-style-type: none"> - Voulez-vous que votre page d'accueil affiche les derniers articles (ordre chronologique)? - Voulez-vous que chaque article soit affiché au complet ou seulement sous la forme d'un extrait?
Discussion	Ce sont tous les paramètres en ce qui a trait aux commentaires qui seront publiés à la suite des articles ou des pages. Les options par défaut peuvent suffire.
Médias	Ce lien permet de déterminer automatiquement la taille de toutes les images que vous insérerez dans votre site (miniature, moyenne, grande).

4.3 Tableau de bord – Section 3 – *JW Player*

Pour les utilisateurs avancés, cette section vous permet d'effectuer différents réglages de vos extensions (*Plugins*): désinstaller, obtenir une version payante ou personnalisée.

5.0 Ajouter un article ou une page

Rappel:

Articles C'est une série de textes que nous retrouvons sur la page d'accueil de votre site en ordre chronologique. Il est possible pour les lecteurs de laisser des commentaires pour chaque article. Il s'agit en quelque sorte de la section «blogue» de votre site, un peu comme la section «Nouvelles» que vous pouvez trouver sur n'importe quel site internet.

Pages Ce sont des sections fixes de votre site. Pour accéder au contenu complet d'une page, il faut cliquer sur le titre de celui-ci, situé dans la barre de menu sous votre en-tête. (Certains utilisateurs parlent d'«onglets») Chaque page est composée d'un texte que vous pouvez modifier à votre guise.

Si vous créez une nouvelle page, dans certains modèles prédéfinis de site, le titre de cette page s'ajoutera automatiquement dans le menu de l'en-tête de votre site.

Plusieurs des options d'un article ou d'une page sont identiques en ce qui a trait à l'édition d'un texte, notamment les sections 1 et 2.

The screenshot displays a web-based content management system interface. It features two main sections: "Ajouter un nouvel article" (Section 1) on the left and "Section 2" on the right. Both sections share a common header with "Options de l'écran" and "Aide".

Ajouter un nouvel article (Section 1): This section includes a title input field ("Saisissez le titre ici") with a red border. Below it is a rich text editor toolbar with various icons for bold, italic, underline, etc. A "Visuel" tab is selected. There are also "HTML" and "Envoyer/Insérer" buttons. At the bottom, there are "Chemin:" and "Word count: 0" fields.

Section 2: This section shows publishing options: "Enregistrer brouillon" and "Publier". It indicates the document is a "Brouillon" (Draft). Publishing options include "Public" and "Publier tout de suite". A "Déplacer dans la Corbeille" (Move to Trash) button is also present. Below these are "Format" (set to "Par défaut"), "Catégories" (with a list of items like "Des nouvelles du prof", "Écriture", etc.), and "Mots-clés" (tags input field).

Zones identiques à la section «Ajouter une page» (Identical areas to the "Add a page" section): This text is overlaid on the interface, highlighting the shared nature of the publishing and content management features between the two sections.

5.1 Section 1

The screenshot shows a web-based editor interface. At the top, there is a title bar with the text "Ajouter une nouvelle page". Below the title bar is a text input field containing the placeholder "Saisissez le titre ici". Underneath the input field is a toolbar with various icons. A red box highlights a group of four icons at the top left of the toolbar: a document icon, a video camera icon, a musical note icon, and a gear/cog icon. The rest of the toolbar includes standard editing tools like bold (B), italic (I), font style (ABC), alignment (text orientation), quotes ("), lists (bullet and numbered), and other document-related icons.

Lorsque vous placez votre curseur sur une icône, la fonction de celle-ci apparaîtra.

Nous allons tout d'abord nous intéresser aux quatre icônes entourées en rouge, soient :

= Ajouter une image

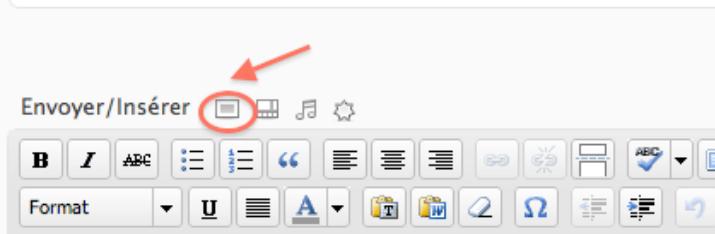
= Ajouter une vidéo

= Ajouter un fichier audio

= Ajouter un média

5.2 Section 1 : ajouter une image

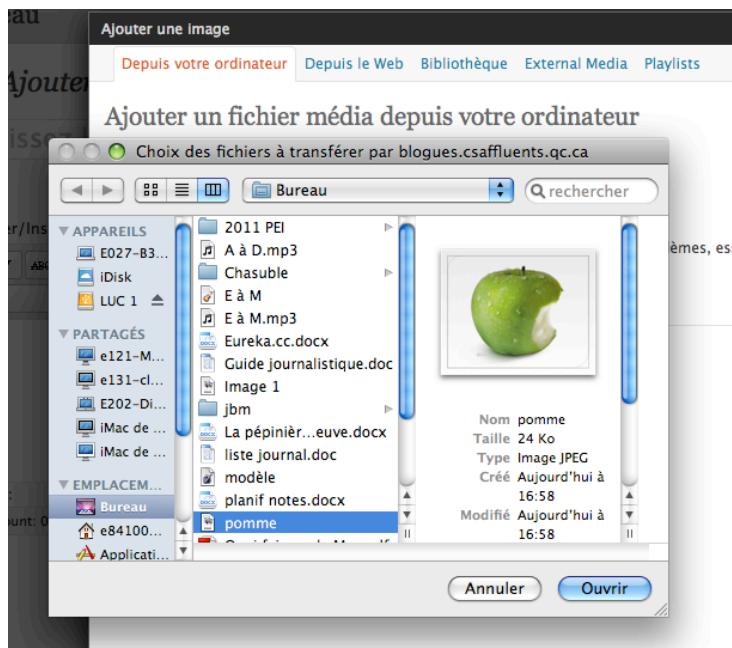
Saisissez le titre ici



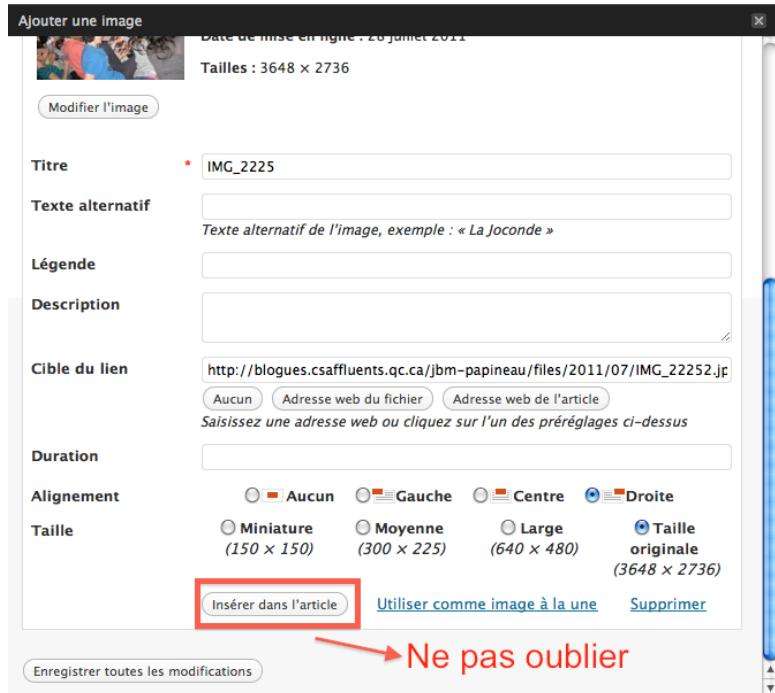
Lorsque l'on clique sur cette icône, la fenêtre ci-dessous s'ouvre. Dans le haut de cette fenêtre, on indique les différents endroits où vous pouvez d'aller chercher une image. Ici, nous le faisons «Depuis votre ordinateur». Il est entre autres possible de le faire «Depuis le Web» ou depuis votre «Bibliothèque» où l'on retrouve les fichiers déjà importés. On doit par la suite cliquer sur le bouton «Parcourir».



Il s'agit alors de sélectionner dans son ordinateur l'image que l'on désire placer dans le texte et de cliquer sur le bouton «Ouvrir».

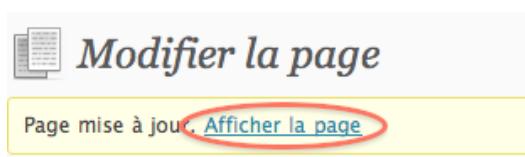


Une fois que l'image choisie sera téléchargée, vous reviendrez à la fenêtre d'origine. Il vous faudra alors indiquer les paramètres que vous voulez attribuer à cette image (par exemple, la taille et l'alignement). Il peut être intéressant d'écrire une courte légende sous celle-ci. Assurez-vous que l'alignement et la taille de l'image vous conviennent. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton «Insérer dans l'article» situé dans le bas de la fenêtre.

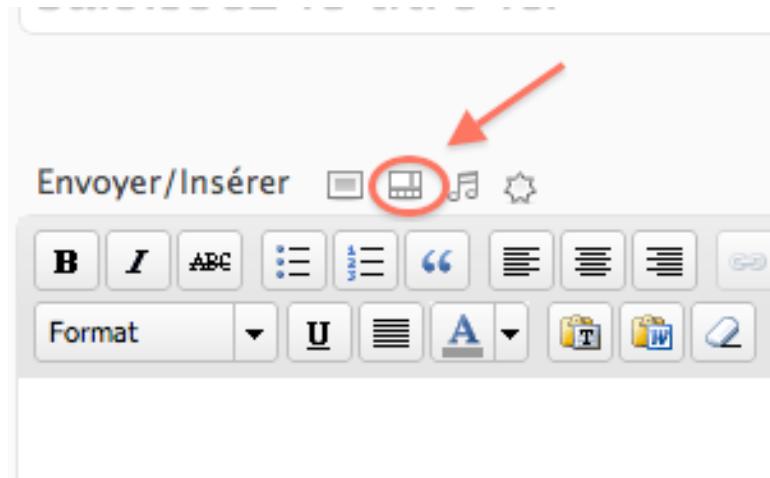


Si vous avez inséré une image et qu'elle ne vous plaît plus, sélectionnez-la en cliquant sur celle-ci, puis appuyez sur la touche d'effacement de votre clavier.

Il vous reste à «Mettre à jour» ou à «Publier» votre texte et à cliquer le bouton «Afficher la page» ou «Afficher l'article» pour voir le résultat final.



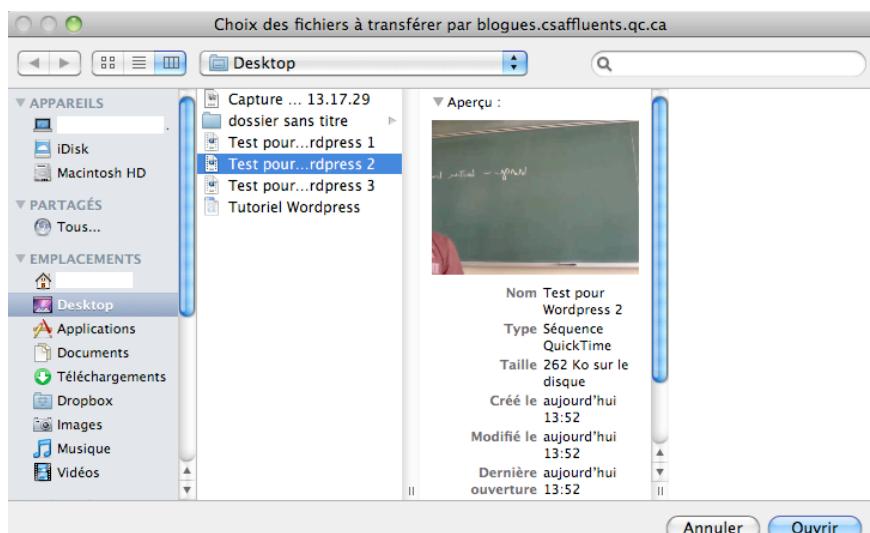
5.3 Section 1 : ajouter une vidéo



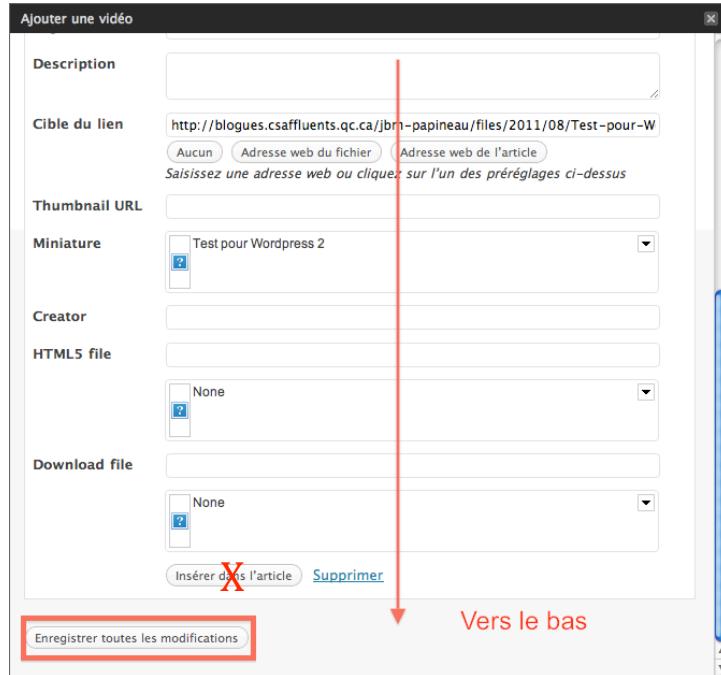
Lorsque l'on clique sur cette icône, la fenêtre ci-dessous s'ouvre. Dans le haut de cette fenêtre, on indique les différents endroits où vous pouvez d'aller chercher une image. Ici, nous le faisons «Depuis votre ordinateur». Il est possible de le faire depuis votre «Bibliothèque» où l'on retrouve les fichiers déjà importés, mais nous ignorons pour l'instant comment le faire depuis le Web. Vaut mieux utiliser un simple lien Internet.



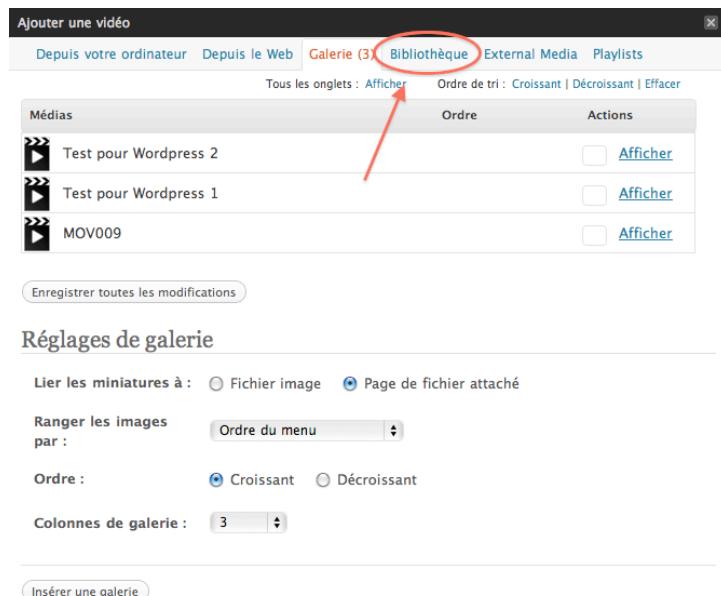
Il s'agit par la suite de sélectionner dans son ordinateur la vidéo que l'on désire placer dans le texte et de cliquer sur le bouton «Ouvrir».



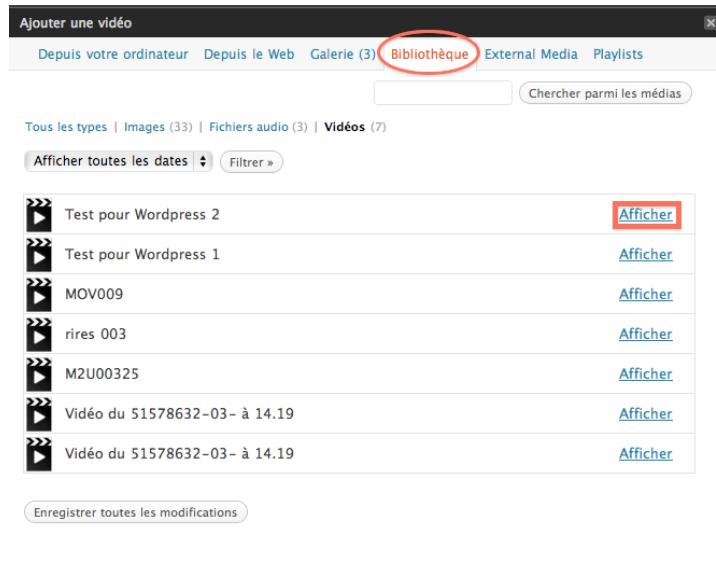
Une fois que la vidéo sera téléchargée, vous reviendrez à la fenêtre d'origine. Il se peut que la taille de votre vidéo excède la capacité de WordPress. Lorsque vous tournez une vidéo pour la mettre sur votre blogue, vous devez vous assurer qu'elle est en basse résolution ou qu'elle n'excède pas une certaine taille.



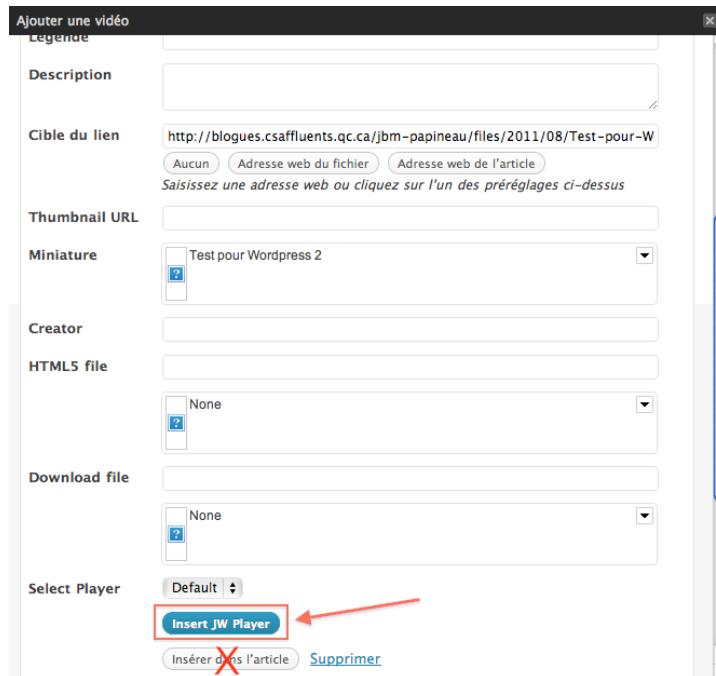
Il peut être intéressant d'écrire une courte légende, un titre ou une description sous votre vidéo. Il ne faut pas cliquer sur le bouton «Insérer dans l'article» situé dans le bas de la fenêtre, mais plutôt sur celui «Enregistrer les modifications».



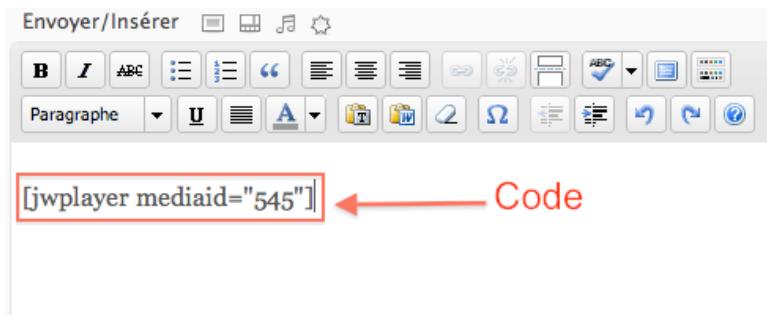
L'ordinateur vous ramènera automatiquement à cette fenêtre ci-dessus («Galerie»). Or, il vous faut cliquer sur le lien «Bibliothèque» pour continuer les opérations.



Vous êtes maintenant dans la fenêtre «Bibliothèque». Vous n'avez qu'à cliquer «Afficher» à côté de la vidéo de votre choix.



Vous revenez alors à la fenêtre «Ajouter une vidéo» et n'avez alors qu'à cliquer uniquement le bouton «Insert JW Player».



Vous revenez alors à la page ou à l'article sur lequel vous travaillez et ce genre de code apparaîtra dans la zone texte.

Il vous reste à «Mettre à jour» ou «Publier» votre texte et cliquer le bouton «Afficher la page» ou «Afficher l'article» pour voir le résultat final.

Grammaire Le matériel scolaire Lecture Oral Orthographe Po

Exemple de vidéo



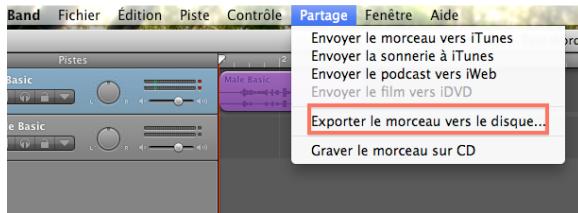
[Modifier](#)

5.4 Section 1 : ajouter un son

Nous travaillerons ici avec des pistes sonores que vous avez créées à l'aide du logiciel *GarageBand* ou qui sont déjà dans votre bibliothèque. En effet, nous ne savons pas encore comment le faire depuis le Web. Vaut mieux utiliser un simple lien Internet.

Au départ, il est important que votre piste sonore créée sur *GarageBand* respecte certaines spécifications.

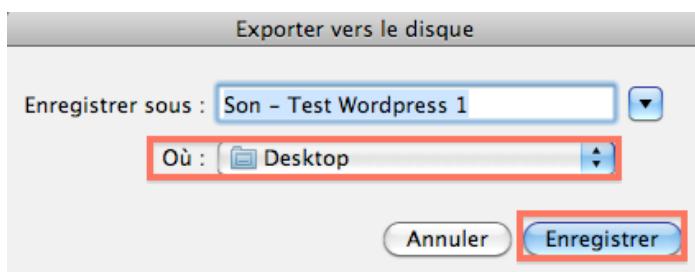
Tout d'abord, vous devez exporter votre piste.



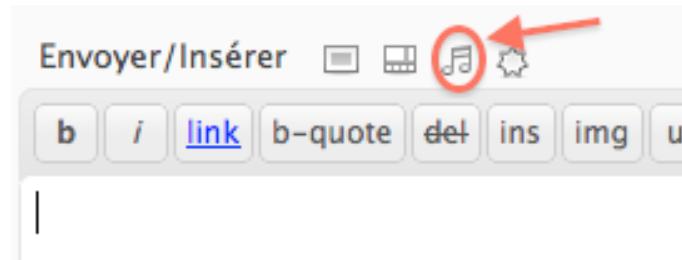
Ensuite, vous devez respecter les indications suivantes.



Enfin, il faut déterminer l'endroit où vous enregistrerez votre piste sonore sur votre ordinateur.



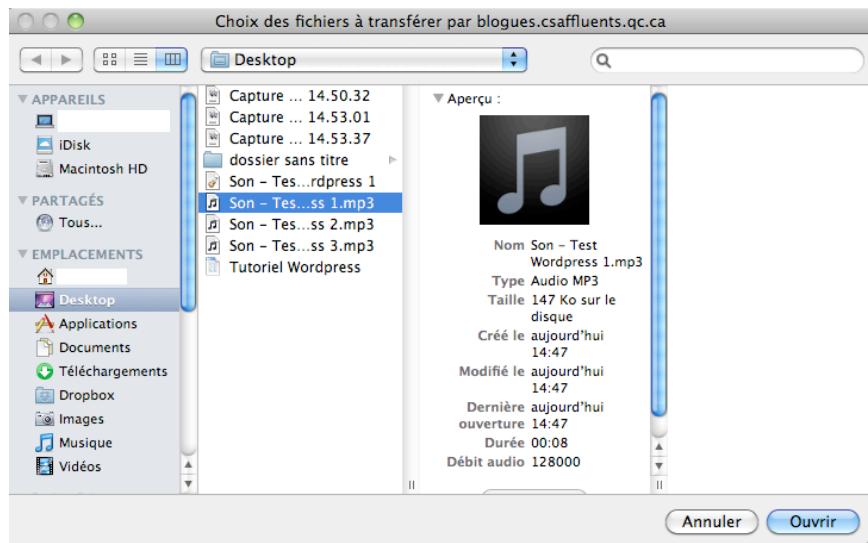
Vous êtes maintenant prêt à ajouter un son sur une page ou sur un article.



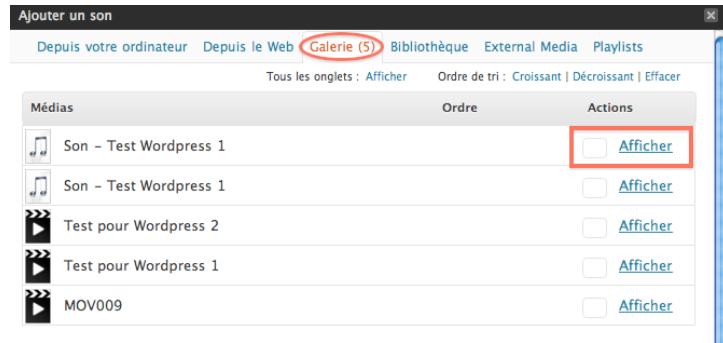
Lorsque l'on clique sur cette icône, la fenêtre ci-dessous s'ouvre. Dans le haut de cette fenêtre, on indique les différents endroits où vous pouvez d'aller chercher une piste sonore. Ici, nous le faisons «Depuis votre ordinateur». On doit par la suite cliquer sur le bouton «Parcourir».



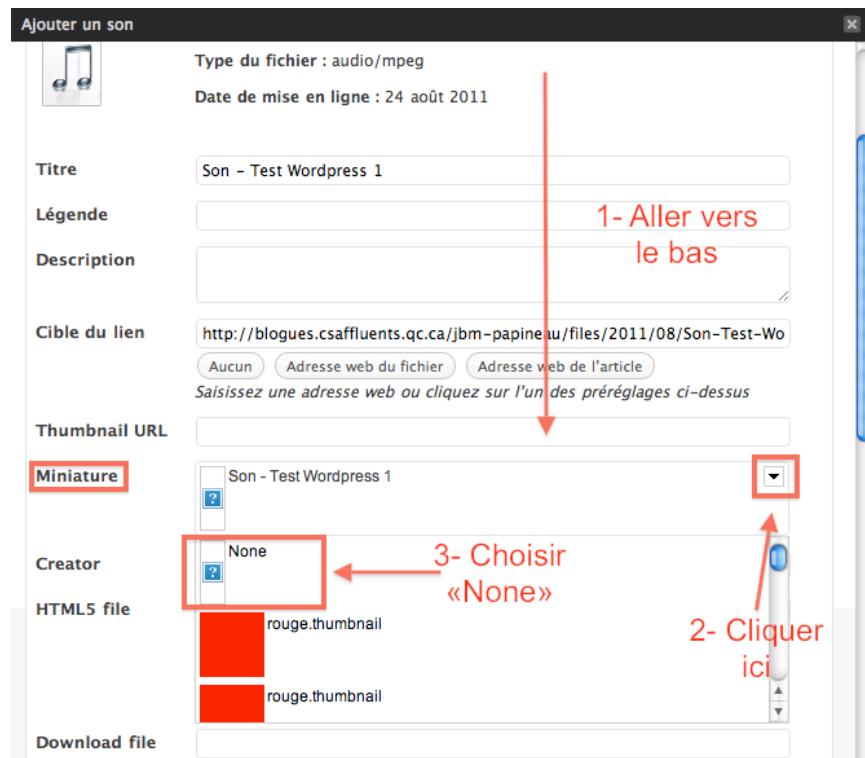
Il s'agit alors de sélectionner dans son ordinateur la piste sonore en format *mp3* que l'on désire placer dans le texte et de cliquer sur le bouton «Ouvrir».



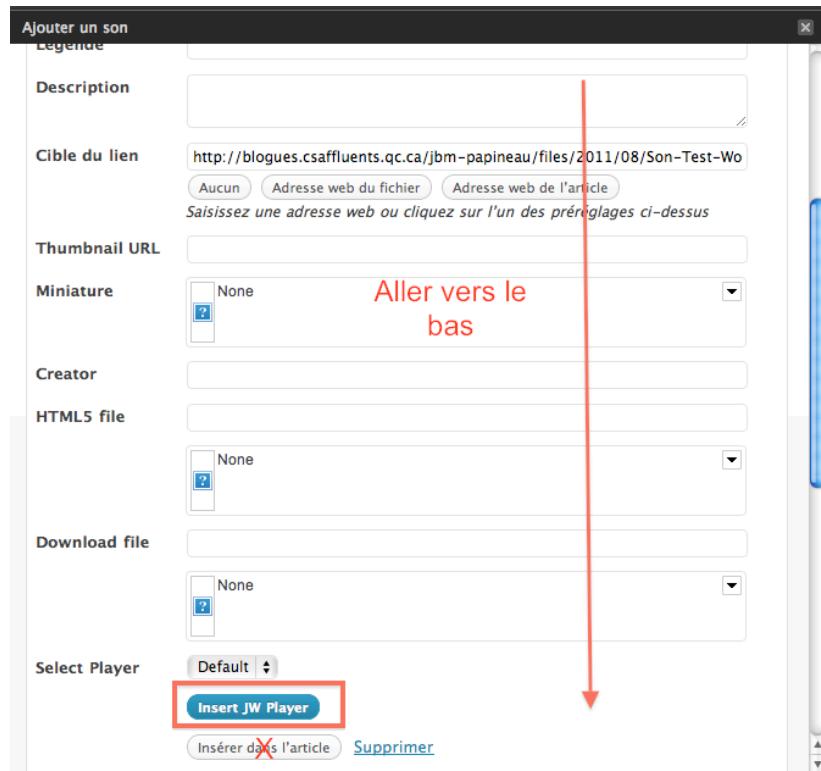
Une fois que la piste sonore sera téléchargée, vous reviendrez à la fenêtre d'origine. Il faut alors aller chercher la section «Galerie». Il se peut que la taille de votre piste excède la capacité de WordPress. Lorsque vous enregistrez une piste sonore pour la mettre sur votre blogue, vous devez vous assurer qu'elle est en basse résolution ou qu'elle n'excède pas une certaine taille.



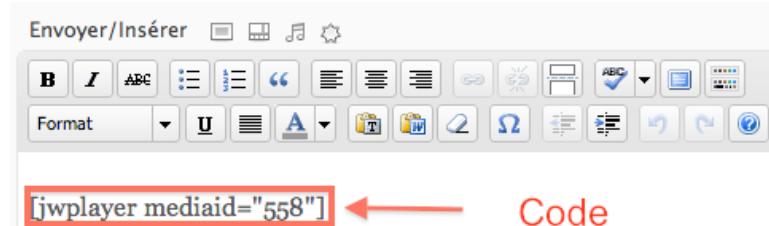
Vous êtes maintenant dans la fenêtre «Galerie». Vous n'avez qu'à cliquer «Afficher» à côté de la piste sonore de votre choix.



En descendant vers le milieu de la fenêtre, vous devez maintenant effectuer les opérations 2 et 3 dans l'ordre indiqué.



Vous devez maintenant aller plus bas dans la même fenêtre et cliquer uniquement sur le bouton «Insert JW Player».



Vous revenez alors à la page ou à l'article sur lequel vous travaillez et ce genre de code apparaîtra dans la zone texte. À part le numéro de la piste, il est important que le code soit similaire à celui illustré ici. Une espace de trop et votre piste ne fonctionnera pas.



Il vous reste à «Mettre à jour» ou à «Publier» votre texte et cliquer le bouton «Afficher la page» ou «Afficher l'article» pour voir le résultat final.



Exemple de son

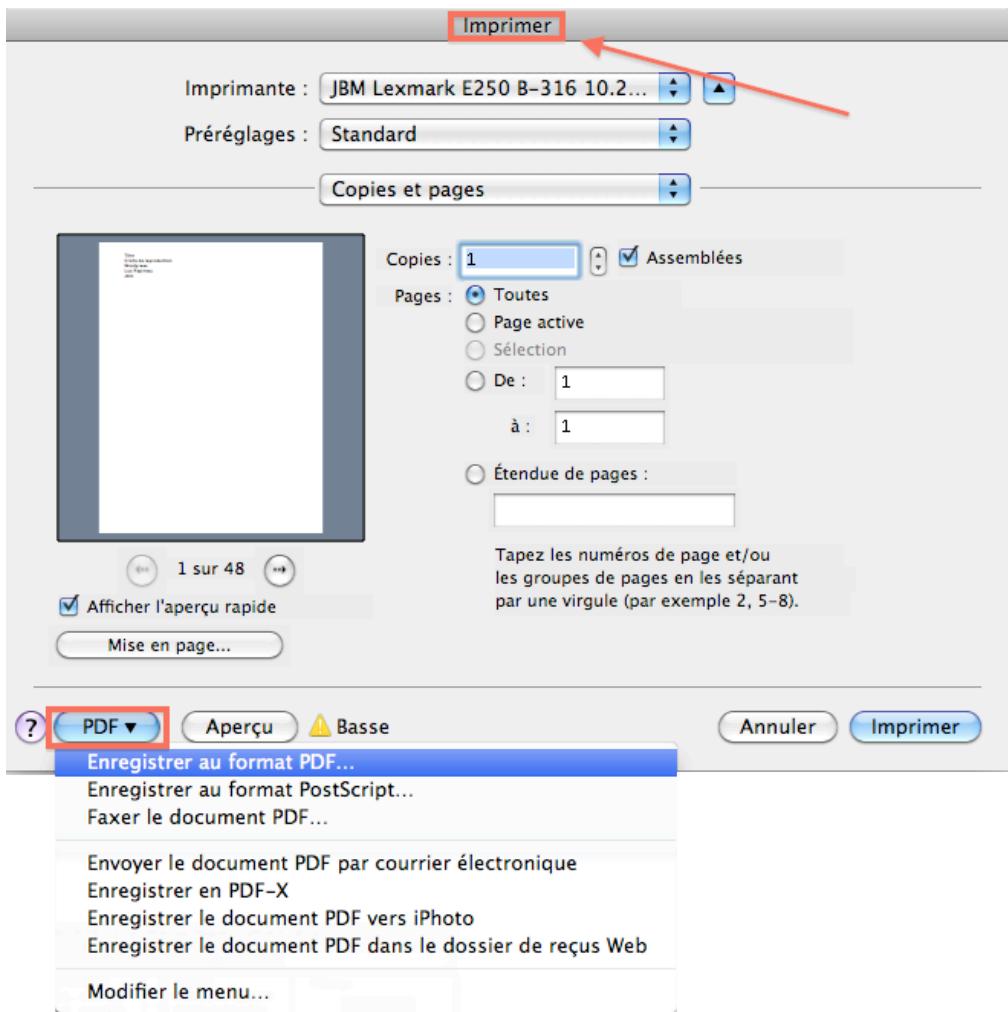


[Modifier](#)

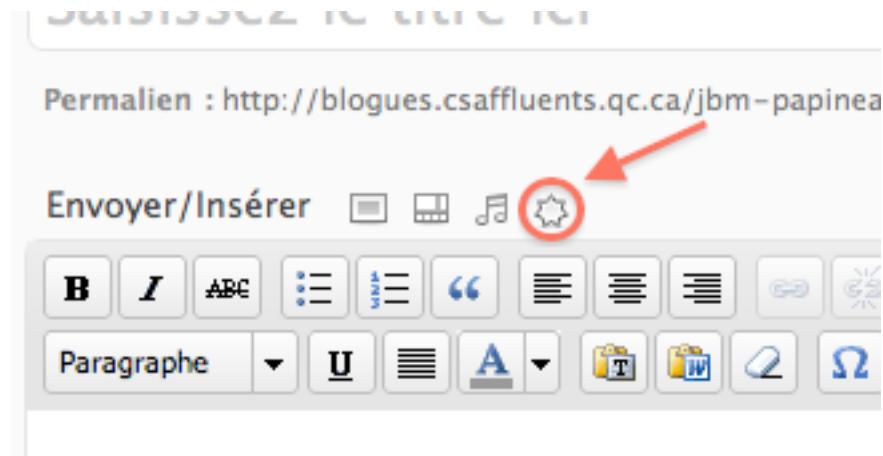
5.5 Section 1 : ajouter un média

Cette fonction permet d'ajouter un document, par exemple un texte *Word*. Il est préférable que le document que vous voulez insérer dans votre page soit sous format *PDF* pour deux raisons. Premièrement, il pourra être lu même par les ordinateurs ne disposant pas du logiciel avec lequel le document a été créé. Deuxièmement, le document apparaîtra directement à l'écran de l'internaute et il n'aura donc pas besoin d'être téléchargé.

Voici comment sauvegarder un document en format *PDF*. Vous êtes dans le logiciel *Word*, par exemple. Il s'agit d'aller chercher la fonction «Imprimer» dans le menu «Fichier» et de cliquer sur le bouton «PDF».



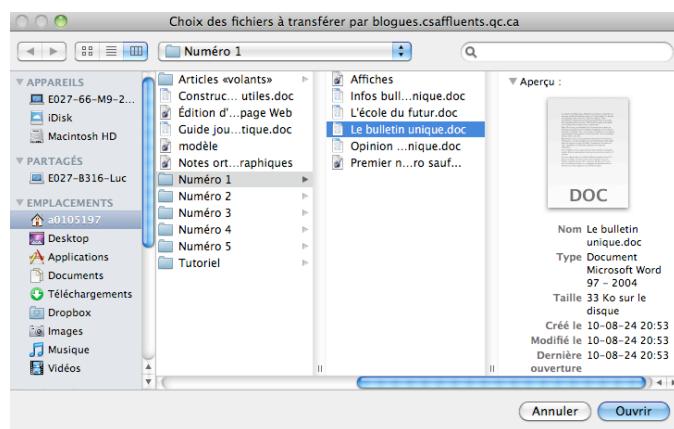
Revenons maintenant à comment ajouter un média.



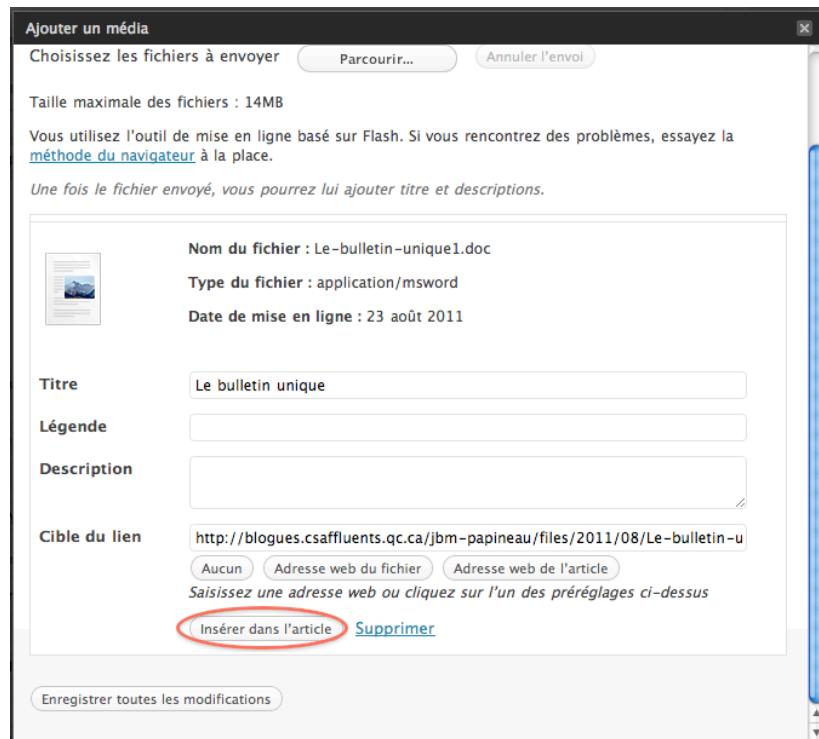
Lorsque l'on clique sur cette icône, la fenêtre ci-dessous s'ouvre. Dans le haut de cette fenêtre, on indique les différents endroits où vous pouvez aller chercher un document. Ici, nous le faisons «Depuis votre ordinateur», ce qui serait la principale fonction de cette icône. Il est entre autres possible de le faire «Depuis le Web» ou depuis votre «Bibliothèque» où l'on retrouve les fichiers déjà importés. On doit par la suite cliquer sur le bouton «Parcourir».



Il s'agit alors de sélectionner dans son ordinateur le document que l'on désire placer dans le texte et de cliquer sur le bouton «Ouvrir».



Une fois que le document sera téléchargé, vous reviendrez à la fenêtre d'origine. Il peut être intéressant d'écrire une courte légende, un titre ou une description sous celui-ci. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton «Insérer dans l'article» situé dans le bas de la fenêtre.



Si vous avez inséré un document et qu'il ne vous plaît plus, sélectionnez-le en cliquant sur celui-ci, puis appuyez sur la touche d'effacement de votre clavier.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton «Publier» ou «Mettre à jour» afin d'enregistrer vos modifications et de cliquer sur «Afficher la page» pour voir le résultat final.



5.6 Section 1 : options générales

Le menu au-dessus de la boîte de texte permet d'apporter des modifications à celui-ci. Les différentes options générales ont été numérotées pour des fins d'explication.



- 1 – Gras (caractères gras)
- 2 – Italique (caractères en italique)
- 3 – Barrer (caractères barrés)
- 4 – Liste non ordonnée (avec des boulets)
- 5 – Liste ordonnée (avec des numéros)
- 6 – Bloc de citation
- 7 – Aligner à gauche (texte justifié à gauche)
- 8 – Centrer (texte centré)
- 9 – Aligner à droite (texte justifié à droite)
- 10 – Insérer/Modifier un lien (vers une autre page internet)
- 11 – Supprimer le lien
- 12 – Insérer la balise
- 13 – Correcteur
- 14 – Mode plein écran
- 15 – Afficher/cacher les options avancées

Trois fonctions nous intéressent ici, soient les numéros 10, 11 et 15.

5.7 Section 1 : insérer/modifier/supprimer un lien

Cette option permet de faire un lien vers une page Web (intérieure ou extérieure à votre site) ou vers un document en format *PDF* qui se trouve sur Internet.

Afin de créer un lien, il suffit de surligner un mot ou un groupe de mots qui lui servira de source. Lorsque l'internaute cliquera sur le mot ou le groupe de mots choisi, il sera dirigé vers le lien indiqué.



Ensute, cliquez sur le bouton d'insertion de lien (bouton 10). La fenêtre ci-dessous s'ouvrira.



Il est préférable de toujours ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre. Ne pas oublier de mettre à jour les modifications apportées.



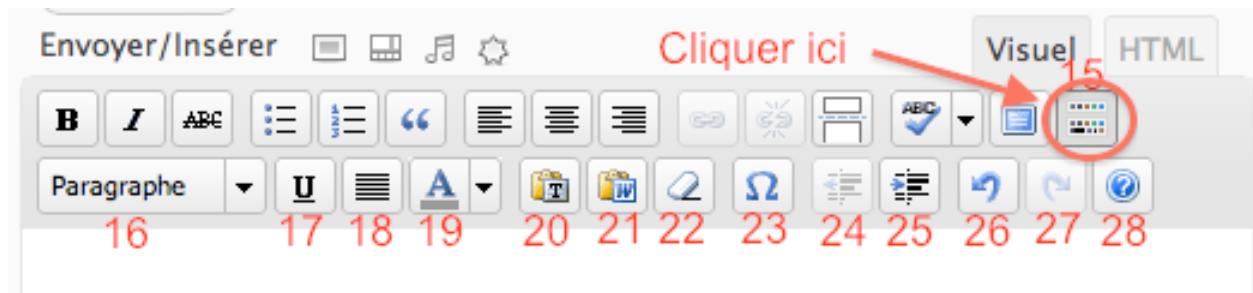
Le bouton numéro 11 sert à rompre un lien que vous avez préalablement créé. Il suffit de surligner le mot ou le groupe de mots qui sert de source et de cliquer sur ce bouton.



Ceci est un lien: [ici](#)

5.8 Section 1 : options avancées

Le bouton 15 permet d'afficher des fonctions plus avancées.



16 – Liste de formats de paragraphe

17 – Souligné (caractères soulignés)

18 – Justifier (texte justifié en pleine largeur)

19 – Couleurs des caractères

20 – Coller du texte simple (qui sera mis en forme)

21 – Coller du texte Word (qui sera mis en forme)

22 – Enlever la mise en forme

23 – Insérer un caractère particulier (par exemple un cœur ou une lettre grecque)

24 – Désindententer (enlever un alinéa)

25 – Indenter (placer un alinéa)

26 – Annuler

27- Rétablir

28 – Aide

5.9 Section 2 : Publier

Cette section, que l'on retrouve tant pour les articles que pour les pages, contient trois fonctions simples mais importantes.



5.10 Article : fonction intéressante

Comme on l'a vu à la section 4.1, il est possible d'associer un article à une catégorie précise. On peut également le faire ici. Tout comme on peut aussi ajouter une nouvelle catégorie.

The screenshot shows a user interface for creating or editing an article. At the top, there is a text input field labeled "Saisissez le titre ici". Below it is a toolbar with various icons for "Envoyer/Insérer" (Send/Insert) and a rich text editor. To the right of the toolbar are two tabs: "Visuel" and "HTML", with "Visuel" selected. Further down, there is a "Format" section with radio buttons for "Par défaut", "En passant", and "Galerie". On the far right, there is a "Publier" (Publish) panel with buttons for "Enregistrer brouillon" (Save draft), "Aperçu" (Preview), "État : Brouillon" (Status: Draft), "Visibilité : Public" (Visibility: Public), "Publier tout de suite" (Publish immediately), and a "Publier" (Publish) button. A red box highlights the "Catégories" section on the right side of the interface. This section contains two tabs: "Toutes" (All) and "Les plus utilisées" (Most used). It lists several categories with checkboxes: Des nouvelles du prof, Écriture, Grammaire, Lecture, Non classé, Oral, Orthographe, Petits moments de la vie quotidienne, and Pour les parents. At the bottom of this list is a link "+ Ajouter une nouvelle catégorie" (Add a new category). The entire "Catégories" section is enclosed in a red border.

5.11 Page : fonction intéressante

Il est possible, pour une page, d'autoriser ou non les commentaires. De même pour les rétroliens et les *Pings*.

Un rétrolien (anglais : trackback) est un système de liens inter-blogs semi-automatisé. Il permet aux auteurs de relier des billets de blogs différents et parlant du même sujet, ou se faisant référence (qu'il soit unilatéral ou mutuel, le second cas étant en pratique très rare).

- Source: *Wikipedia*

Ping est l'action de prévenir certains moteurs de recherche, annuaires ou blogs que vous venez de publiez un nouvel article pour que ceux-ci indexent votre nouveau contenu ou fassent un lien de retour vers l'article.

- Source: <http://oseox.fr/wordpress/lexique-blog.html>

The screenshot shows the 'Modifier la page' (Edit Page) interface in WordPress. At the bottom of the page, there is a red rectangular box highlighting the 'Discussion' section. This section contains two checkboxes:

- Autoriser les commentaires.
- Autoriser les [rétroliens et pings](#) sur cette page.