



Médias, commentaires et droits d'administration

Sommaire

I. Insérer des médias	3	II. Les commentaires	8
A. Importer des médias.....	3	A. Paramètres des commentaires.....	8
B. Intégrer des médias dans une page	5	B. Modération.....	9
C. Galerie, image et vidéo	7	III. Utilisateurs et droits	10
D. vidéo.....	8		

Crédits des illustrations: © Skill & You

Les repères de lecture



Retour au chapitre



Définition



Objectif(s)



Espace Élèves



Vidéo /
Audio



Point important /
À retenir



Remarque(s)



Pour aller
plus loin



Normes et lois



Quiz

I. Insérer des médias

A. Importer des médias

Il y a deux manières d'importer des médias, soit à l'intérieur d'une page ou d'un article, soit en passant par la bibliothèque.

Commençons par cette dernière possibilité (**menu « Média > Ajouter »**).

On peut importer des fichiers (images par exemple) à l'unité ou en masse, c'est-à-dire plusieurs à la fois. Il suffit de cliquer sur « **Ajouter** » et la page qui se charge permet d'intégrer des médias par **glisser-déposer** ou via un explorateur classique.



Fig. 1

Lorsque l'image est chargée, on obtient une petite miniature pour chaque image qui vient s'empiler les unes sous les autres.



Fig. 2

Il est important lorsqu'on importe une image de penser à remplir les informations qui la concernent, tout spécialement le texte alternatif et la légende (si vous voulez que cette dernière apparaisse sous l'image). C'est ce que permet de faire le bouton « modifier », il mène à une interface dédiée à chaque média importé.

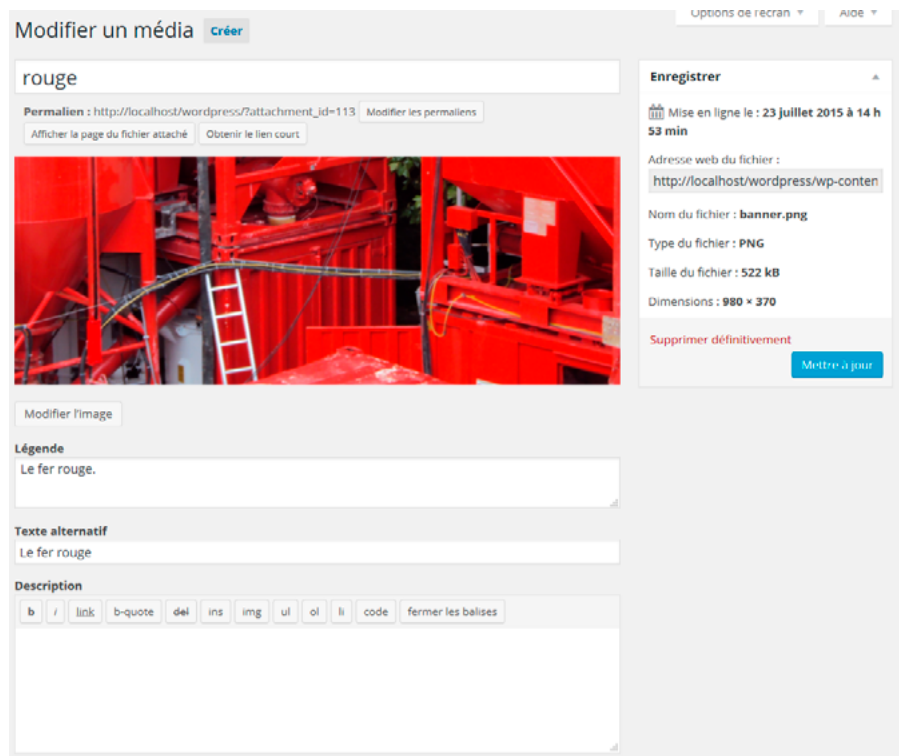


Fig.3

Lorsque l'on possède de nombreux éléments à traiter, il peut être intéressant de posséder un petit outil de gestion, et c'est exactement ce que propose WordPress sous la forme d'une bibliothèque des médias (« **Médias > Bibliothèque** »).

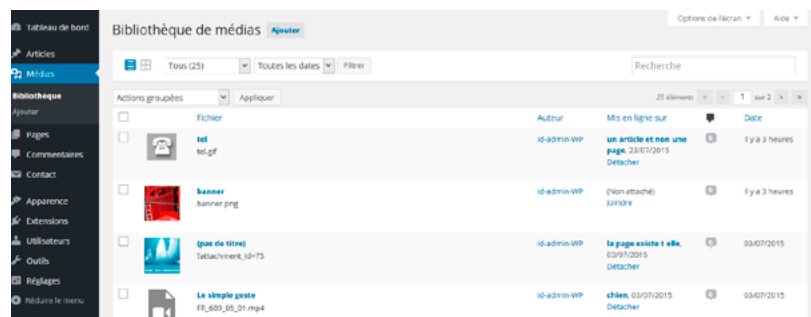


Fig.4

Très vite vous vous rendrez compte qu'on utilise de très nombreuses images, vidéos, etc. Lorsqu'on atteint la bibliothèque des médias, une liste monumentale va bientôt envahir votre écran. Heureusement il est possible de filtrer ces contenus : par date d'upload, par date de publication, par auteur. Autre information primordiale, la bibliothèque vous indique dans quelle page ou article l'élément a été publié (la colonne, « **mise en ligne sur** »).

B. Intégrer des médias dans une page

Une deuxième option existe pour intégrer un média, elle se trouve dans le formulaire de création d'une page ou d'un article. Il suffit de cliquer au-dessus du champ principal sur le bouton « ajouter un média ».

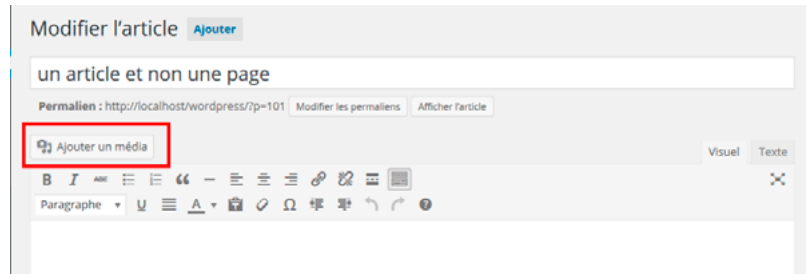


Fig. 5

Là, on a le choix entre utiliser un élément déjà importé (« **Bibliothèque des médias** ») ou d'en importer un nouveau (« **Envoyer des fichiers** »).

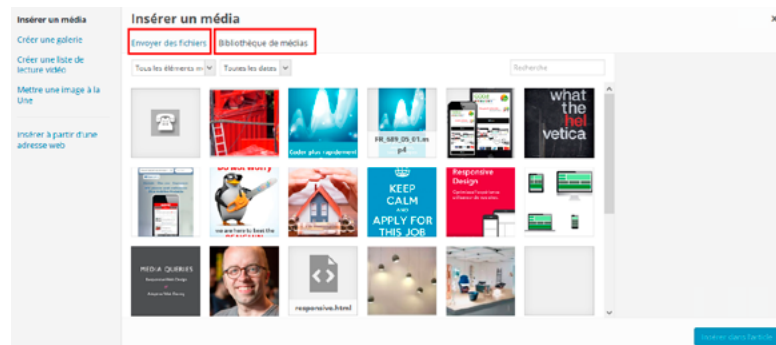


Fig. 6

Si l'on sélectionne un média dans cette interface qui ressemble à la bibliothèque, celui-ci est encadré d'un liseré bleu et sur l'extrémité droite de la fenêtre on retrouve la possibilité d'ajouter un titre, un texte alternatif, etc.

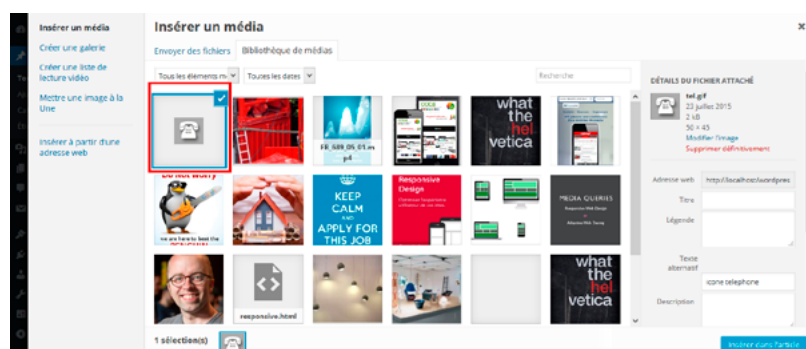


Fig. 7

Nous avons déjà vu cela dans le paragraphe précédent, mais à ces diverses possibilités il faut également ajouter l'opportunité de choisir l'alignement de l'image, ainsi que la taille de l'image ou des miniatures.

RÉGLAGES DE L’AFFICHAGE DU FICHIER ATTACHÉ

Alignement Aucun

Lier à Fichier média

<http://localhost/wordpress>

Taille Taille originale – 50 × 45

Fig.8

Il va également être possible de modifier certains paramètres de cette image au sein de l’article lui-même. Lorsqu’on sélectionne l’image on peut la redimensionner comme bon nous semble. Il est possible de la **supprimer en cliquant sur la croix** à l’extrême droite de la barre d’outils contextuelle qui apparaît, ou encore de la modifier en cliquant sur le petit crayon :



Fig.9

On retrouve les options que l’on a vues précédemment, mais cette fois-ci dans un contexte plus convivial.

Détails de l’image

Légende

Texte alternatif


RÉGLAGES DE L’AFFICHAGE

Alignement Gauche Centre Droite Aucun

Taille Moyenne – 300 × 113

Lier à Fichier média

<http://localhost/wordpress/wp-content/uploads/2015/07/banner.png>



Modifier l’original Remplacer

Fig. 10

C. Galerie, image et vidéo

Pour créer une galerie dans une page ou un article, il faut auparavant posséder assez d'images dans la bibliothèque. On sélectionne une à une les images qui viennent se placer en bas, puis il suffit de demander à insérer la galerie.



Fig. 11

Comme dans le cas des images insérées dans un article on peut revenir sur les options de la galerie en cliquant sur le crayon.

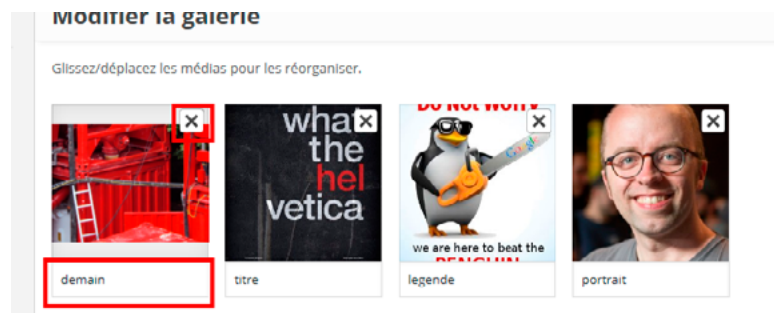


Fig. 12

On peut ajouter une légende à chaque image, les supprimer en cliquant sur la croix ou encore modifier l'ordre par simple **cliquer-glisser**.

Autre possibilité : l'image à la une. Option que l'on choisit si l'on désire que l'image sur la page d'accueil et celle que l'on retrouve dans l'article proprement dit ne soient pas les mêmes. Attention cela dépend du thème utilisé, certains n'affichent pas d'images à la une mais d'autres le permettent. C'est sur le formulaire d'un article que l'on va retrouver « **image à la une** », la suite n'est pas très différente de l'importation d'une image.



Fig. 13

D. Vidéo

On pourrait insérer une vidéo de la même manière que l'on insère une image, mais cela prendrait beaucoup de place à la longue, aussi la méthode consistant à copier l'URL d'un site de partage de vidéo (YouTube par exemple) puis de la coller directement dans le corps de l'article est-elle plus simple. On peut également copier le code sous la vidéo du site hébergeur, cette seconde solution étant la plus propre. Dans les deux cas, si de nouvelles informations sont ajoutées à la vidéo ou que celle-ci est mise à jour, l'article montrera automatiquement la dernière version en ligne.

II. Les commentaires

A. Paramètres des commentaires

On peut gérer les commentaires directement dans la page sur le back-office ou dans le menu commentaire qui affiche tous les commentaires.

Pour chaque commentaire on peut désapprouver, approuver, répondre, modifier, marquer comme indésirable, supprimer.

La politique des commentaires est à établir au cas par cas, il faut faire attention à ne pas se faire envahir par des commentaires inutiles.

La gestion des commentaires s'effectue en deux temps. D'abord les règles générales qui vont piloter leur publication, ensuite le travail de modération.

Ce n'est pas dans le menu « **Commentaires** » que l'on va retrouver les options générales de commentaires mais dans « **Réglages > Discussions** ». On peut dès lors autoriser ou non l'ouverture des commentaires pour un article. Évidemment, on y trouve également des options concernant l'affichage de ceux-ci sur les pages. Il est possible d'être prévenu par e-mail pour chaque nouveau commentaire, de choisir entre la publication d'un commentaire avant ou après modération et également de placer certains commentateurs en liste noire. Enfin on peut gérer les avatars (l'image associée à la personne ayant publié un commentaire).

De manière locale, dans la partie inférieure du formulaire de création d'une page ou d'un article, il est possible d'autoriser ou non les commentaires.

B. Modération

La modération peut prendre énormément de temps si l'on est seul à effectuer cette tâche et qu'il y a beaucoup de commentaires à traiter. Aussi, pour simplifier cette activité, WordPress offre la possibilité de rejeter automatiquement des commentaires à partir d'une liste de mots-clés que l'on constitue, mais aussi d'adresses IP, de sites web, etc.

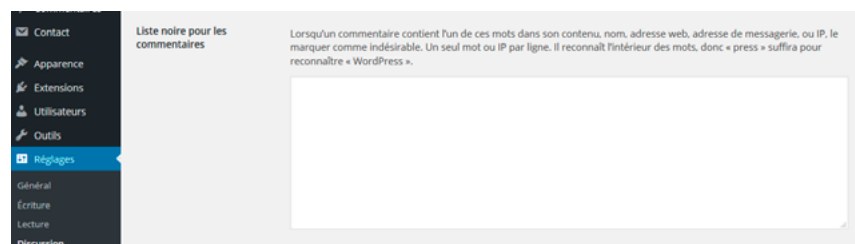


Fig. 14

Bien évidemment, une gestion entièrement automatisée des commentaires est à exclure. Il faut réaliser certaines actions sur ceux-ci et pour ce faire, accéder à l'interface de modération manuelle. Celle-ci se trouve dans le menu « **Commentaires** ». Une liste de commentaires publiés ou en attente de publication permet de traiter manuellement chaque élément.



Fig. 15

Le nombre de commentaires pouvant virtuellement devenir très important, WordPress, comme nous l'avons vu s'agissant des médias, des pages ou des articles, offre un système de filtre.

III. Utilisateurs et droits

On peut très facilement gérer le nombre d'utilisateurs et les droits qu'on leur donne en allant dans le menu « **Utilisateur** ».

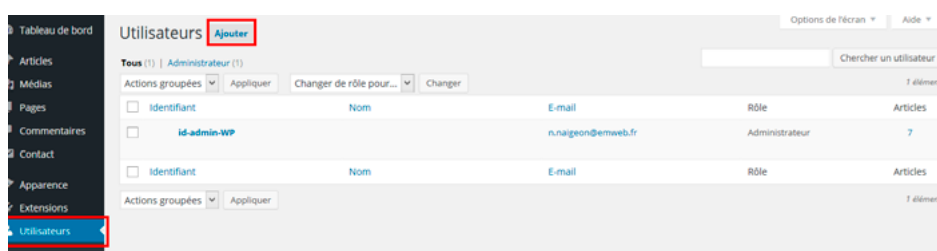


Fig. 16

Pour créer un utilisateur, on lui assigne un identifiant et on renseigne son e-mail, puis on lui attribue un mot de passe.

Fig. 17

Il existe cinq rôles différents :

- **abonné** : il s'agit d'un lecteur simple, qui peut lire les parties du site qui sont fermées au public et uniquement consultables par les abonnés ;
- **contributeur** : un contributeur peut écrire du contenu mais ne peut pas le publier ;
- **auteur** : il peut écrire et publier des articles ;
- **éditeur** : l'éditeur peut écrire et publier des pages et des articles. Il peut également modifier et publier les autres pages et les autres articles du site quel qu'en soit l'auteur ;
- **administrateur** : c'est celui qui a tous les droits, qui peut tout faire sur le site.

On peut facilement modifier les rôles et les informations de chaque utilisateur soit en allant directement sur l’affiche de l’utilisateur, soit dans le panneau regroupant tous les utilisateurs.