

MODE D'EMPLOI SITE WORDPRESS

Administration du contenu



WORDPRESS.COM

RESONANCE
communication

TABLE DES MATIÈRES

1-Connexion à l'espace privé	page 4
a. Où est-ce ?	page 4
b. Identification.....	page 4
c. Présentation de l'interface	page 4
2-Notions fondamentales	page 5
a. Les pages, les articles et les catégories	page 5
b. La mise en forme	page 5
3-Les pages	page 6
a. Gérer les pages.....	page 6
b. Créer une arborescence	page 6
4-Les catégories	page 7
1. Gérer les catégories.....	page 7
5-Les articles	page 7
a. Gérer les articles	page 7
b. Trier les articles dans les catégories	page 7
6-Mettre en forme le contenu (Pages et Articles)	page 8
a. Accès à l'éditeur visuel.....	page 8
b. Insérer et mettre en forme le contenu	page 8
7-Les articles et leur contenu	page 8
a. Rédaction d'un article.....	page 8
8-Insérer des médias (image, son, video, documents...)page	9
a. Depuis votre ordinateur	page 9
b. Depuis le web	page 10
c. Depuis la Bibliothèque.....	page 10
9-Gestion du menu principal	page 11
10-Utilisation du Visual Composer	page 12
a. Activer le Visual composer	page 12
b. Gestion des rangées.....	page 13
c. Gestion des encarts texte	page 14
c. Gestion des encarts d'image	page 15
11-Gestion des Widgets	page 1

1-Connexion à l'espace privé

A. OÙ EST-CE ?

www.votre.site.com/wp-admin

Il suffit de rajouter «wp-admin» à la suite de l'adresse de votre site.

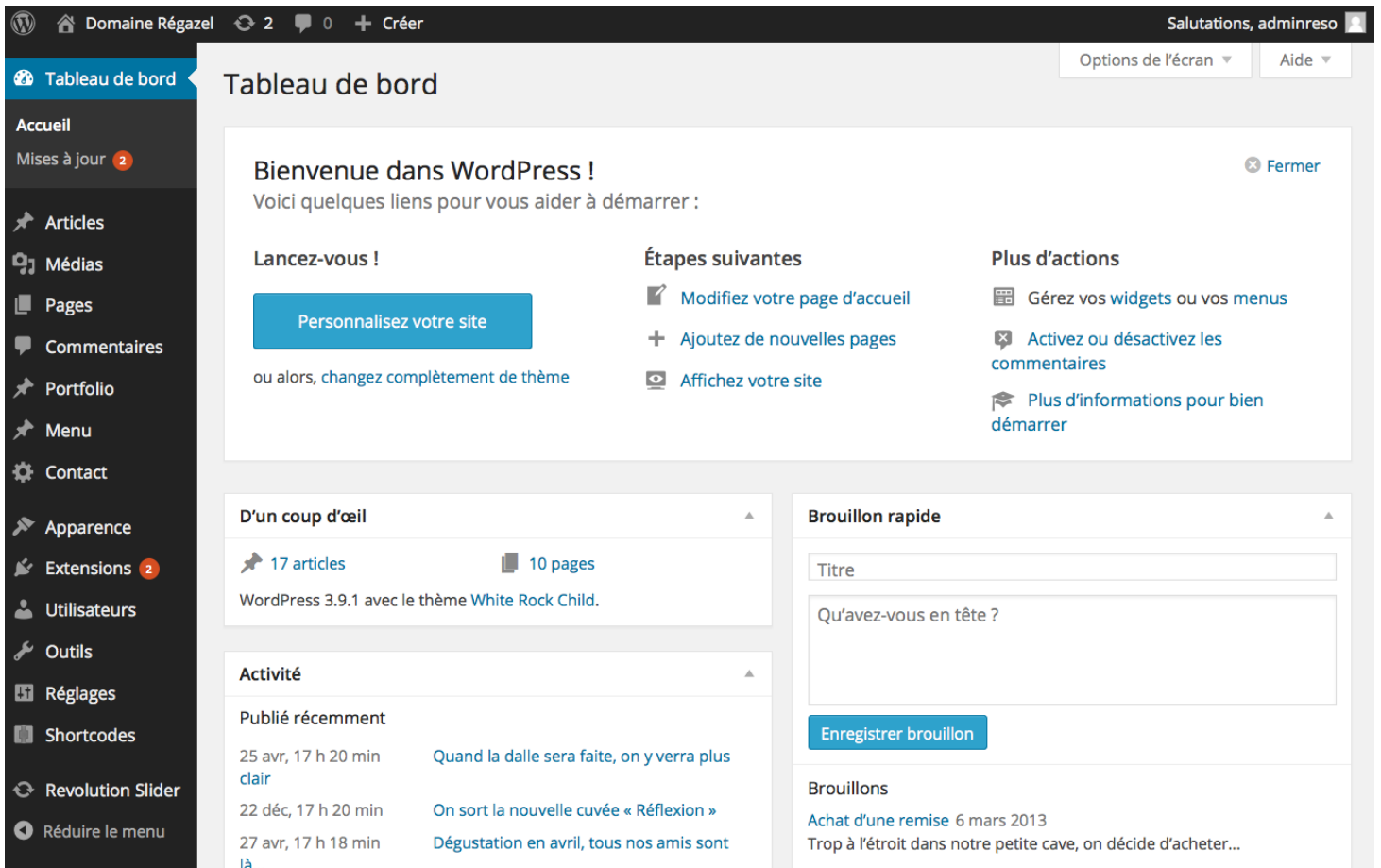
B. IDENTIFICATION

The image shows the WordPress login interface. At the top is the WordPress logo. Below it is a white box containing the login form. The form has two input fields: 'Identifiant' (Username) and 'Mot de passe' (Password). Below these fields is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi' (Remember me) and a blue button labeled 'Se connecter' (Log in). Below the login box, there are two links: 'Mot de passe oublié ?' (Lost your password?) and '← Retour sur Démo de WordPress en français' (← Return to WordPress demo in French).

Saisissez vos identifiants puis cliquer sur le bouton « Se connecter »

C. PRÉSENTATION DE L'INTERFACE

Voici le tableau de bord de Wordpress.

The image is a screenshot of the WordPress dashboard. At the top is a dark header bar with the WordPress logo, site name 'Domaine Régazel', and user name 'Salutations, adminreso'. Below the header is a sidebar on the left with a menu of options: Accueil, Mises à jour, Articles, Médias, Pages, Commentaires, Portfolio, Menu, Contact, Apparence, Extensions, Utilisateurs, Outils, Réglages, Shortcodes, Revolution Slider, and Réduire le menu. The main content area is titled 'Tableau de bord' (Dashboard). It features a welcome message 'Bienvenue dans WordPress !' with a 'Fermer' (Close) button. Below this are three sections: 'Lancez-vous !' (Get started) with a 'Personnalisez votre site' button and a link to 'changez complètement de thème'; 'Étapes suivantes' (Next steps) with links to 'Modifiez votre page d'accueil', 'Ajoutez de nouvelles pages', and 'Affichez votre site'; and 'Plus d'actions' (More actions) with links to 'Gérez vos widgets ou vos menus', 'Activez ou désactivez les commentaires', and 'Plus d'informations pour bien démarrer'. At the bottom, there are two widgets: 'D'un coup d'œil' (At a glance) showing 17 articles and 10 pages, and 'Brouillon rapide' (Quick draft) with a text area and an 'Enregistrer brouillon' button. The footer of the dashboard shows 'Brouillons' (Drafts) with a list of drafts.

2-Notions fondamentales

A. LES PAGES, LES ARTICLES ET LES CATÉGORIES

La **page** est destinée à présenter un contenu statique, à l'exemple de la page « Mentions légales » ou du formulaire de contact. Certains sites comportent uniquement des Pages. Exemple : des sites de petites entreprises dont les besoins en contenu dynamique sont plutôt modestes.

- Une page contient du texte, des images, etc...
- Une Page enfant peut dépendre d'une page parente.
- On peut lui attribuer un modèle de page.

Un **article** contient d'ordinaire des informations qui sont classées chronologiquement (actualités, blog...). Chaque article se rapporte à une catégorie.

- Comme les pages : contient du texte, des images, etc...
- Un article ne peut contenir d'autres articles.
- Un article peut être présent dans différentes catégories.

Une **catégorie** est liée uniquement aux articles : aucun lien avec les pages. Elle permet donc de trier les articles.

- Une catégorie peut contenir une ou plusieurs sous-catégories.
- Une catégorie affiche un ou plusieurs articles.
- Les catégories ne peuvent pas contenir de Page.

B. LA MISE EN FORME

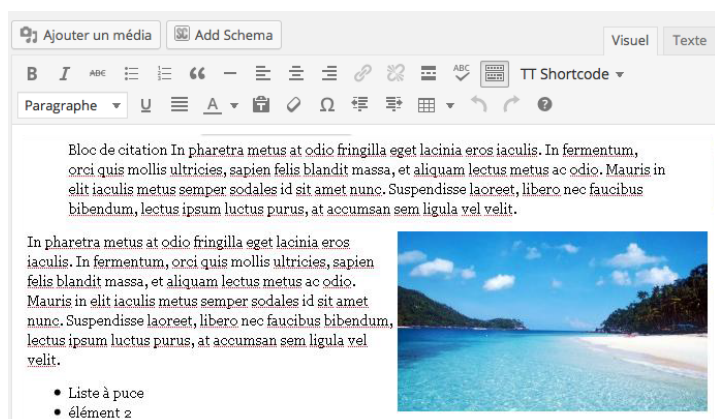
L'**éditeur** de contenu de Wordpress ressemble à un éditeur de texte comme « Word » ou « OpenOffice ». Mais attention, à part la ressemblance graphique volontaire des différents boutons, on ne peut pas les comparer.

Couper/Coller du texte dans l'éditeur visuel en provenance de Word n'est pas recommandé ; le cas échéant, seul le bouton Coller du texte Word de la barre inférieure de l'éditeur peut être utilisé. MS Word génère un code HTML déplorable et la mise en forme devient une galère. Le résultat final risque de déranger l'harmonie de votre thème.

Le site s'occupera lui même de **l'apparence graphique du contenu** : taille de la police, couleur, bordure des images... il ne faut donc pas y penser. Il suffit juste d'insérer le texte, les images, les listes et gérer la disposition. Vous pouvez ponctuellement utiliser les mises en formes comme le gras ou l'italique.

Voici un exemple :

Vue de l'espace d'administration



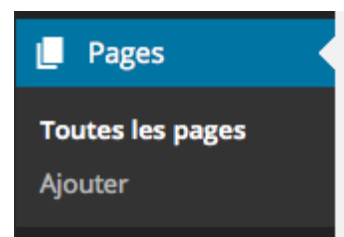
Vue dans la partie publique



3-Les pages

A. GÉRER LES PAGES

Pour accéder à la gestion des Pages, cliquez sur le bouton « Pages ».
Un sous menu apparaît ainsi qu'un tableau regroupant toutes les pages du site.



Articles

Médias

Liens

Pages

Toutes les pages

Ajouter

Commentaires

Portfolio Items

Contact

Envato Toolkit

Apparence

Extensions 5

Utilisateurs

Outils

Réglages

ACF

PagesAjouter

Tous (39) | Publiés (37) | Brouillon (1) | Privé (1)

Actions groupéesAppliquerToutes les datesTous les scores SEOFiltrer39 éléments«1 sur 2»

<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur	<div></div>	Date	Type	SEO	Titre SEO	Meta Desc.	Mot-clé principal
<input type="checkbox"/>	(pas de titre) - Brouillon	Résonance	<div>0</div>	08/07/2014 Dernière modification	Page	<div></div>	- Résonance communication		
<input type="checkbox"/>	Accueil	Résonance	<div>0</div>	26/03/2014 Publié	Page	<div></div>	Accueil - Résonance communication		
<input type="checkbox"/>	AGENCE	Résonance	<div>0</div>	28/12/2012 Publié	Page	<div></div>	AGENCE - Résonance communication		
<input type="checkbox"/>	— Méthodologie	Résonance	<div>0</div>	30/12/2012 Publié	Page	<div></div>	Méthodologie - Résonance communication		

Grâce aux applications globales, vous allez **pouvoir modifier** ou supprimer plusieurs pages.
Pour modifier une page il suffit de cliquer sur son titre, pour accéder à l'éditeur visuel.

Pour créer une page il suffit de cliquer sur « Ajouter ».

B. CRÉER UNE ARBORESCENCE

Il suffit de se rendre dans le panneau « Attributs », se trouvant dans l'éditeur visuel à droite, puis de choisir la page mère (ex : page Produit est la parente de la page Catalogue, c'est à dire que la page Produit est une page de sous-catégorie de Catalogue)

Il est parfois possible de choisir un modèle de page prédéfini (page de contact, de portfolio, page classique avec ou sans colonne...)

Attributs de la page

Parent

Accueil

Modèle

Modèle par défaut

Ordre

0

Besoin d'aide ? Utilisez l'onglet Aide
présent dans le coin supérieur droit de
votre écran.

4-Les catégories

1. GÉRER LES CATÉGORIES

Pour accéder à la gestion des catégories, cliquer sur le bouton « Articles ».
Un sous menu apparaît, cliquer sur « catégories ».

Pour créer une catégorie, il suffit de remplir le formulaire se trouvant sur la gauche.

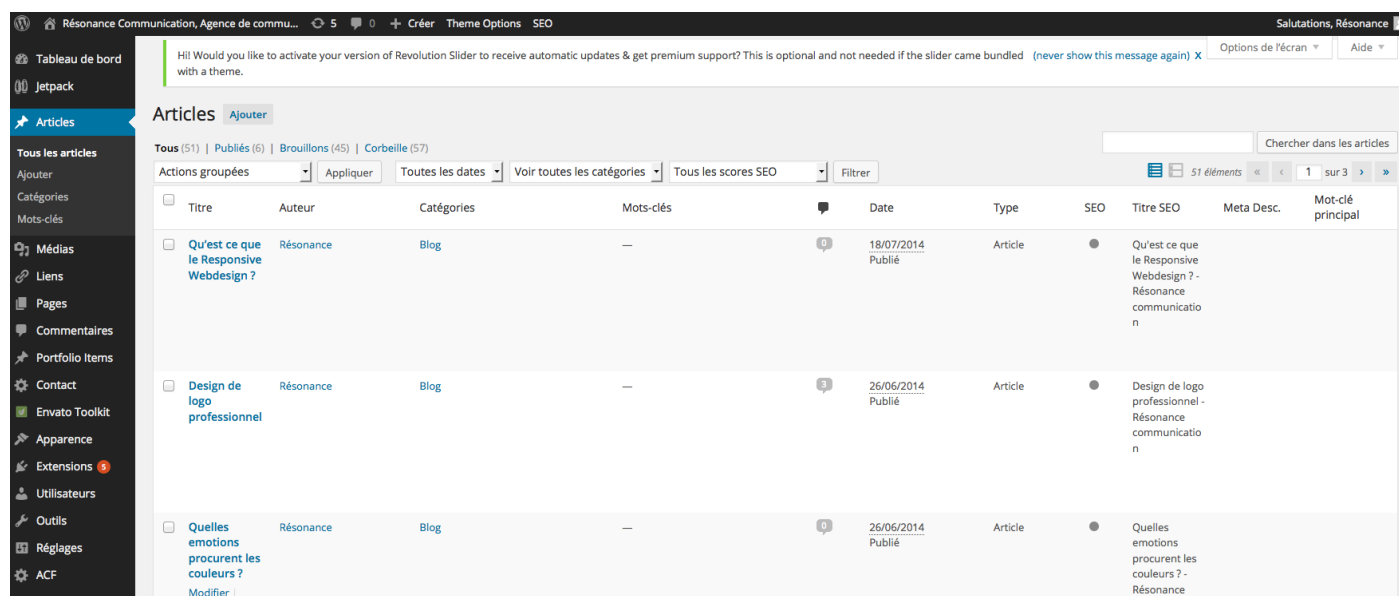
Pour modifier une catégorie, il faut cliquer sur le titre de celle-ci.



5-Les articles

A. GÉRER LES ARTICLES

Pour accéder à la gestion des Articles, cliquer sur le bouton « Articles ».
Un sous menu apparaît ainsi qu'un tableau regroupant tous les articles du site.



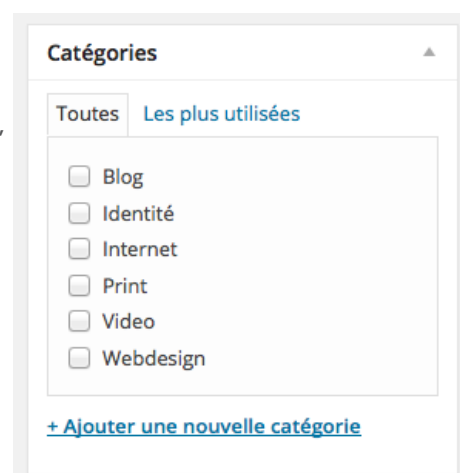
Grâce aux actions globales, vous allez pouvoir modifier ou supprimer plusieurs articles.

Pour modifier un article : cliquer sur son titre, pour accéder à l'éditeur visuel.

Pour créer un article : cliquer sur «Ajouter».

B. TRIER LES ARTICLES DANS LES CATÉGORIES

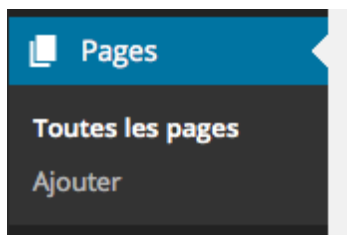
Rendez-vous dans le panneau « Catégories », toujours dans l'éditeur visuel, puis cochez (ou non) les cases concernant la ou les catégories souhaitées.



6-Mettre en forme le contenu (Pages et Articles)

A. ACCÈS À L'ÉDITEUR VISUEL

Dans le tableau de bord, cliquer à gauche sur l'un des signets que vous souhaitez :



B. INSÉRER ET METTRE EN FORME LE CONTENU

Dans l'éditeur visuel :

- Insérez votre texte dans la zone prévue à cet effet.
- Pour mettre en forme le contenu : sélectionner le texte que vous voulez « styler ».
- Puis cliquer sur l'un des boutons (gras, couleur...) se trouvant dans la barre :



ATTENTION : Lors d'un copier / coller de Word (ou d'autres logiciels) il est possible que des standards du web ne soient pas respectés (police...)

SOLUTION : copier puis coller en utilisant le bouton «coller en texte» qui nettoiera le code



7-Les articles et leur contenu

A. RÉDACTION D'UN ARTICLE

Ce sera probablement votre principale activité sur le site. L'article vous permet d'informer rapidement les visiteurs du site et peut contenir différents types de média. La rédaction d'un nouvel article passe par l'utilisation de l'éditeur de texte identique à celui de rédaction d'un page. La nuance se fera lors de la sélection des catégories.


Au moment de procéder à une sauvegarde de l'article, plusieurs choix s'offrent à vous :

- **Enregistrer brouillon** permet d'enregistrer l'article en l'état. Il pourra être modifié plus tard en y accédant par le menu Article> Modifier.
- **Aperçu** permet d'avoir une simulation de la publication.
- **Publier** place l'article en ligne. Il devient donc visible à tous.



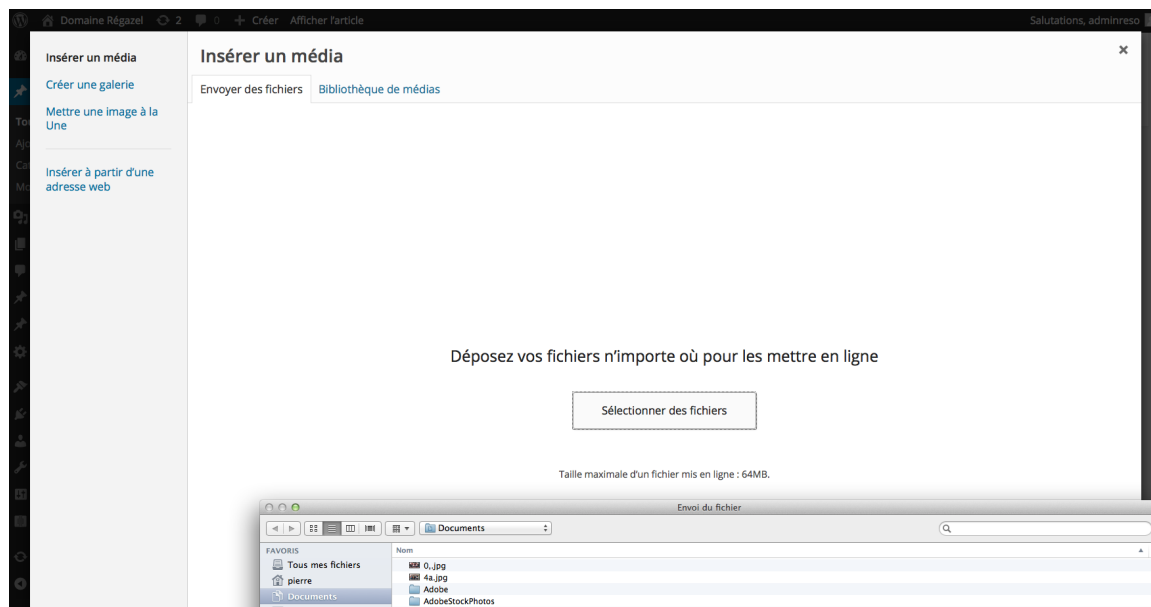
8-Insérer des médias (image, son, video, documents...)

En cliquant sur le bouton « Envoyer/Insérer » la fenêtre « Ajouter un média » s'ouvre.
Il est possible d'ajouter un média provenant de 3 sources.

 Ajouter un média

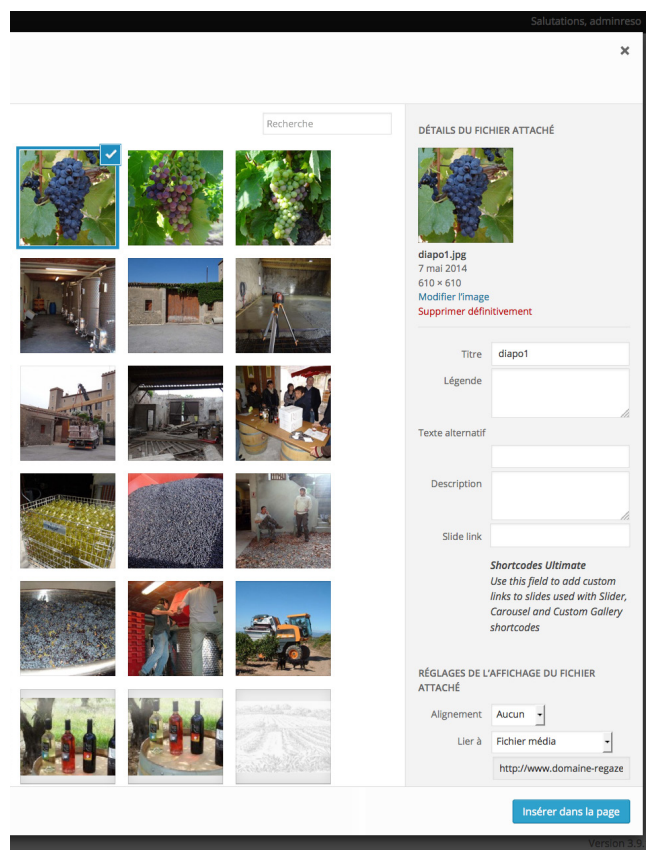
A. DEPUIS VOTRE ORDINATEUR

Le fichier proviendra de l'ordinateur de l'utilisateur. il suffit de cliquer sur le bouton « Parcourir... » situé au centre de la fenêtre pour accéder à l'explorateur de fichier de l'ordinateur.



La taille maximale des fichiers pouvant être envoyés sur le serveur est indiquée en bas de la fenêtre. Attention : la taille maximale peut varier d'un hébergement à l'autre. Si le fichier est trop lourd il devra être retouché à l'aide d'un éditeur tel que Photoshop (Windows, Mac) par exemple.

- **Insérer dans article** : en cliquant sur ce bouton l'image est insérée dans l'article à la position du curseur de la souris (dans l'explorateur de média).
- **Utiliser comme image à la une** : permet d'utiliser l'image en cours en une de l'article. L'avantage de cette méthode est que l'image sera positionnée à chaque fois de la même manière dans l'article et à une taille adaptée (cette fonction est situé soit dans l'éditeur colonne de droite, soit dans l'explorateur de média à gauche).
- **Supprimer** : efface l'image du serveur (dans l'explorateur de média).



B. DEPUIS LE WEB

Cette méthode consiste à insérer une image provenant d'une autre source que le site de l'auteur en copiant / collant l'URL du média pour le faire apparaître dans le site.

Cette méthode est à manier avec précaution car si le site source est modifié il se peut que l'image ne soit plus accessible (car l'URL aura changé).

C. DEPUIS LA BIBLIOTHÈQUE

L'image est insérée depuis la bibliothèque de médias disponible sur le site (l'image a déjà été envoyée par le passé sur le serveur, il n'est donc pas nécessaire de la renvoyer une deuxième fois, il suffit juste d'aller la chercher).

Les images peuvent aussi être ajoutées à la bibliothèque depuis le menu « Médias ».

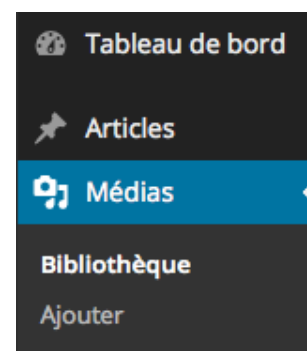


Tableau de bord

Articles

Médias

Bibliothèque

Ajouter

Pages

Commentaires

Portfolio

Menu

Contact

Apparence

Extensions 2

Utilisateurs

Outils

Réglages

Shortcodes

Revolution Slider

Réduire le menu

Bibliothèque de médiasAjouter

Tout (87) | Images (87) | Non attachés (54)

Actions groupéesAppliquerToutes les datesFiltrer

Options de l'écranAide

Chercher parmi les médias

87 éléments1 sur 5

Fichier	Auteur	Mis en ligne sur	Date
<input type="checkbox"/> favicon (3) ICO	adminreso	(Non attaché) Joindre	12/05/2014
<input type="checkbox"/> slider6 JPG	adminreso	(Non attaché) Joindre	07/05/2014
<input type="checkbox"/> slide JPG	adminreso	(Non attaché) Joindre	07/05/2014
<input type="checkbox"/> diapo1 JPG	adminreso	(Non attaché) Joindre	07/05/2014
<input type="checkbox"/> diapo2 JPG	adminreso	(Non attaché) Joindre	07/05/2014
<input type="checkbox"/> diapo3 JPG	adminreso	(Non attaché) Joindre	07/05/2014
<input type="checkbox"/> diapo4 JPG	adminreso	(Non attaché) Joindre	07/05/2014
<input type="checkbox"/> diapo5 JPG	adminreso	(Non attaché) Joindre	07/05/2014
<input type="checkbox"/> slide7 JPG	adminreso	(Non attaché) Joindre	06/05/2014
<input type="checkbox"/> 6 JPG	adminreso	5 cuves, 05/05/2014	05/05/2014

9-Gestion du menu principal

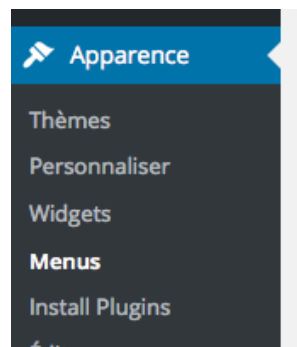
aller dans le menu Apparence puis cliquez sur le sous menu «Menus»

MODIFIER VOTRE MENU DE NAVIGATION

Sur la colonne de gauche, dans l'encart Pages cliquez sur «Afficher tout» pour voir la liste de toutes les pages créées actuellement de votre site.

Cochez les pages que vous souhaitez ajouter au menu de navigation puis appuyez sur «Ajouter au menu».

Les pages sélectionnées vont apparaître sur l'encart principal de droite : c'est la structure de votre menu.



Pages

Les plus récentes Afficher tout

Recherche

☐ Informations relatives aux Cookies

☐ Contact

☐ Le domaine

☐ Mentions légales

☐ Points de vente

☐ Accueil

☐ Nos vins

Tout sélectionner

Ajouter au menu

Articles

Portfolio

Cookie Law Info

Liens personnalisés

Nom du menu top_menu

Langue Français

Structure du menu

Glissez chaque élément pour les placer dans l'ordre que vous préférez. Cliquez :

Le domaine Page

Nos vins Page

Chardonnay Portfolio Item

Sauvignon Portfolio Item

Viognier Portfolio Item

Rosé Portfolio Item

Merlot Portfolio Item

ORGANISER VOTRE MENU

Les pages ne sont peut être pas dans le bon ordre. En cliquant-glissant sur les pages vous pouvez les organiser comme vous le souhaitez.

Pour réaliser des sous catégories (des sous menus) il faut juste décaler sur la droite les pages. Toutes les pages décalées sont des sous catégories de la page au-dessus non décalée.

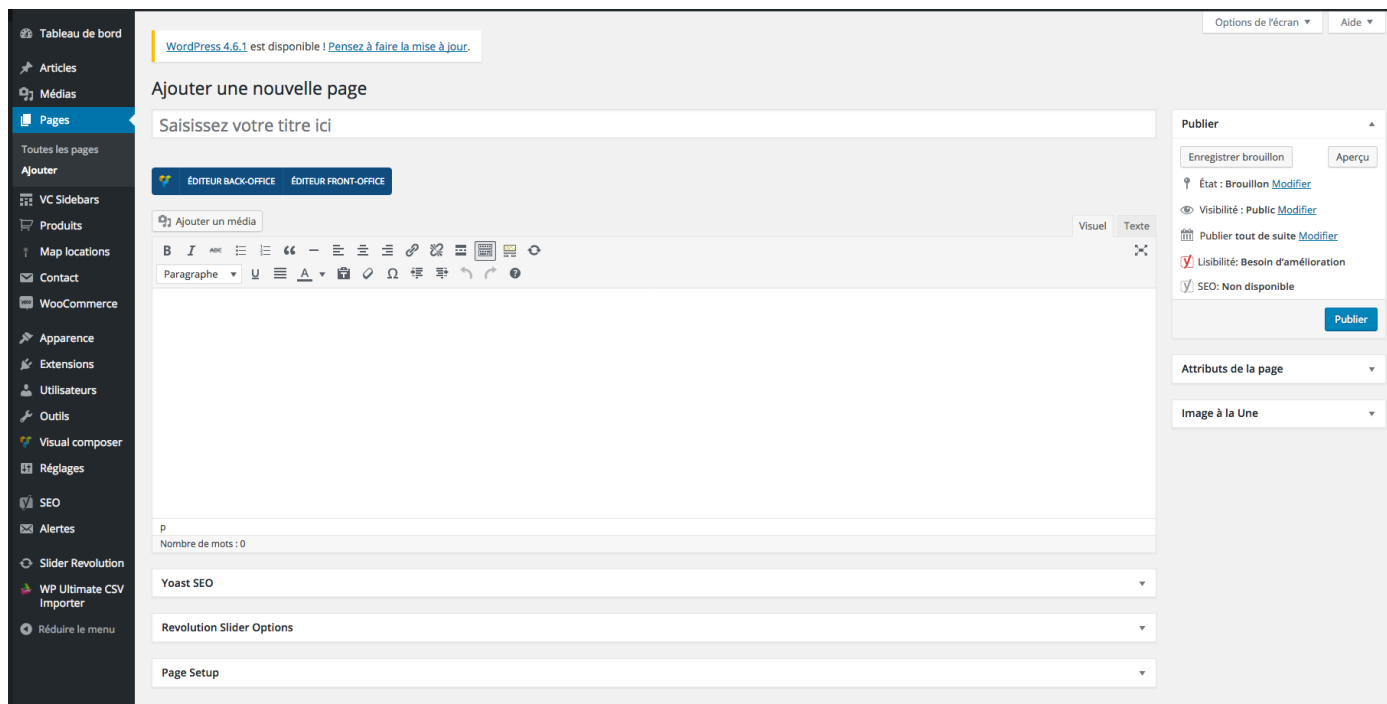
Une fois terminé, n'oubliez pas d'Enregistrer le menu (bouton bleu à droite en haut ou en bas)

10-Utilisation du Visual Composer

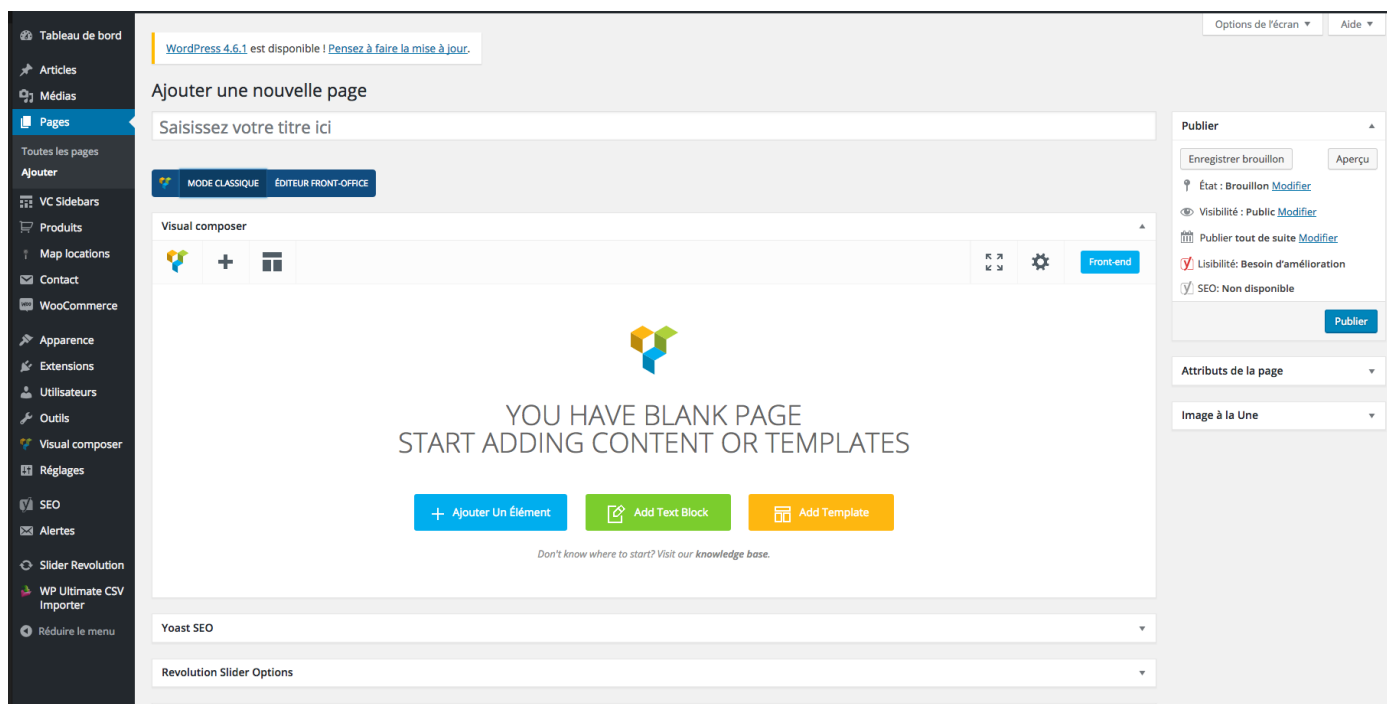
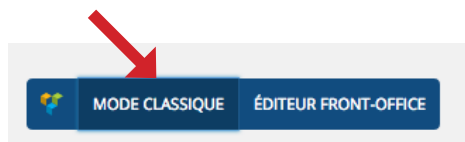
Le visual composer permet une mise en page plus poussée qu'avec les outils type word proposé par Wordpress. Visual Composer est un module qui offre de nombreuses possibilités sans pour autant avoir à coder. Son utilisation est assez intuitive.

A. ACTIVER LE VISUAL COMPOSER

Sur une page ou un article, vous avez au départ les outils natifs de Wordpress pour la mise en page du contenu :



Pour activer le module du Visual composer cliquez sur le bouton bleu «éditeur Back office» (si vous cliquez ensuite sur «Mode classique», le Visual composer laissera place aux outils de base de wordpress).



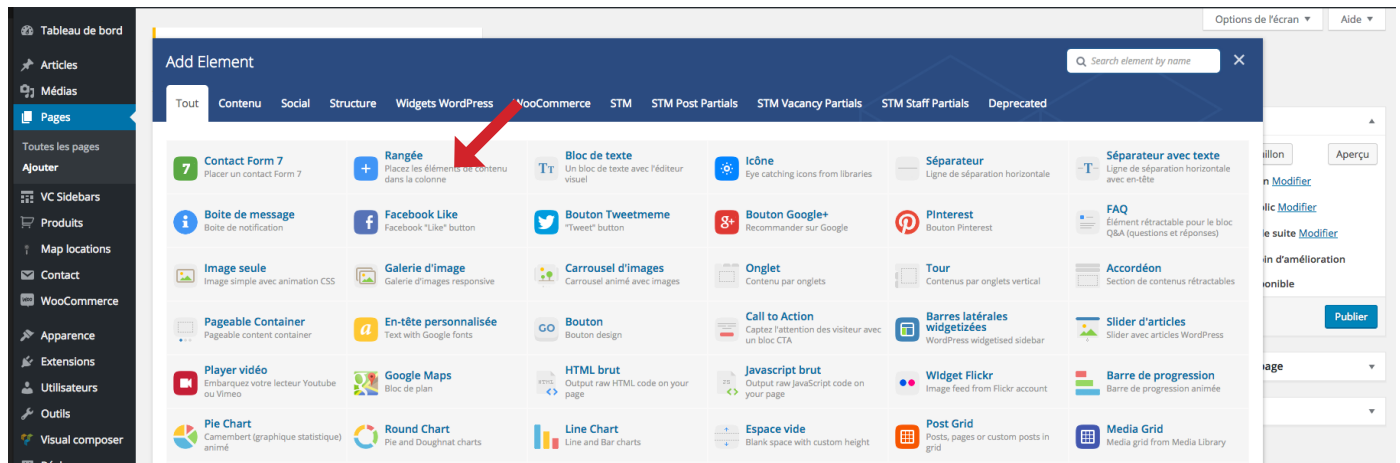
B. GESTION DES RANGÉES

Votre page est vide. Pour commencer il faut créer un conteneur, c'est à dire une rangée ou l'on ajoutera des colonnes puis des éléments tels que du texte, des images,...

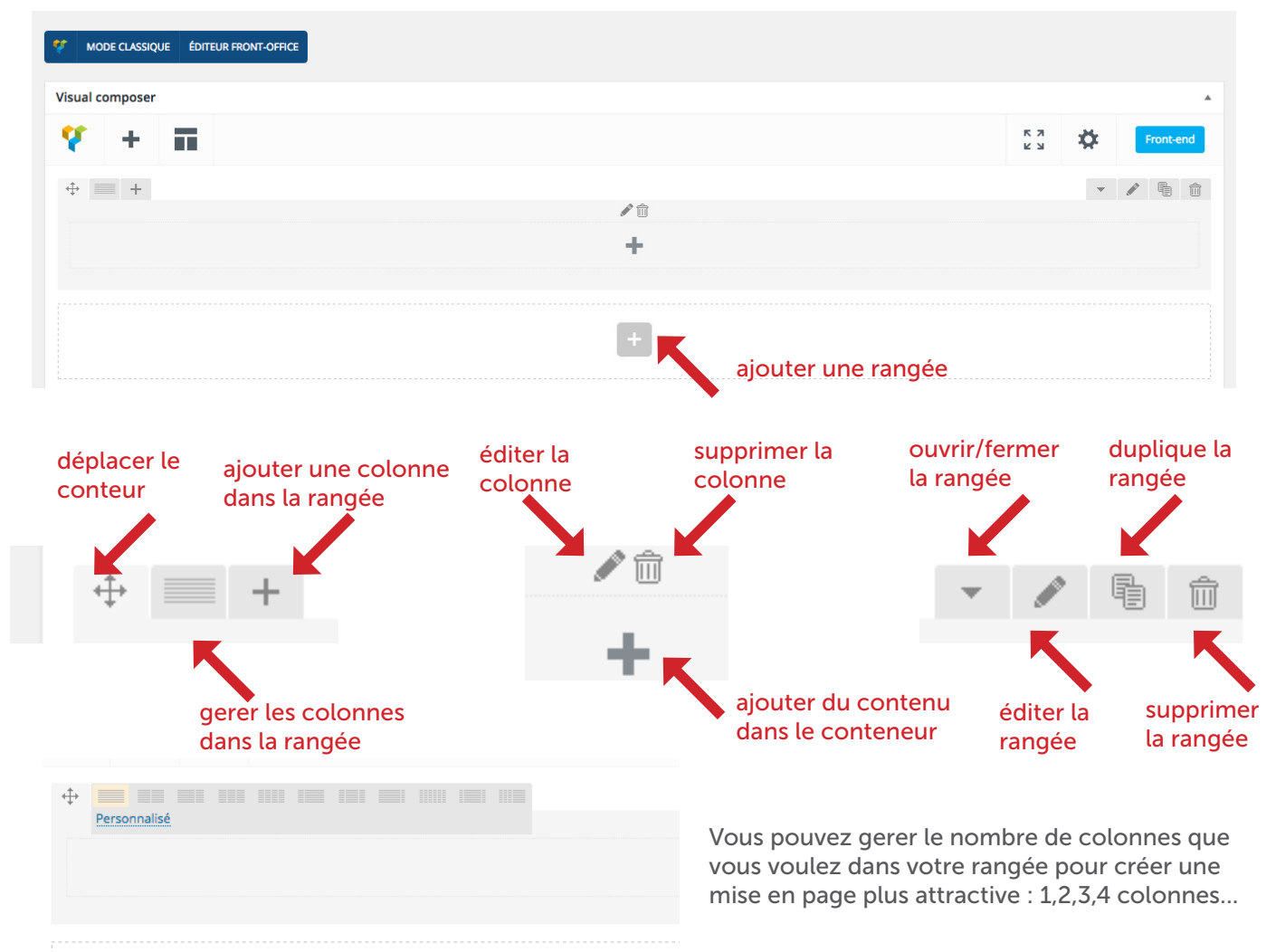
Cliquez sur la grande flèche +



Une fenêtre s'ouvre en popup. Elle vous propose différentes options pour l'aménagement de votre page. Cliquez sur «Rangée» pour ajouter un conteneur.

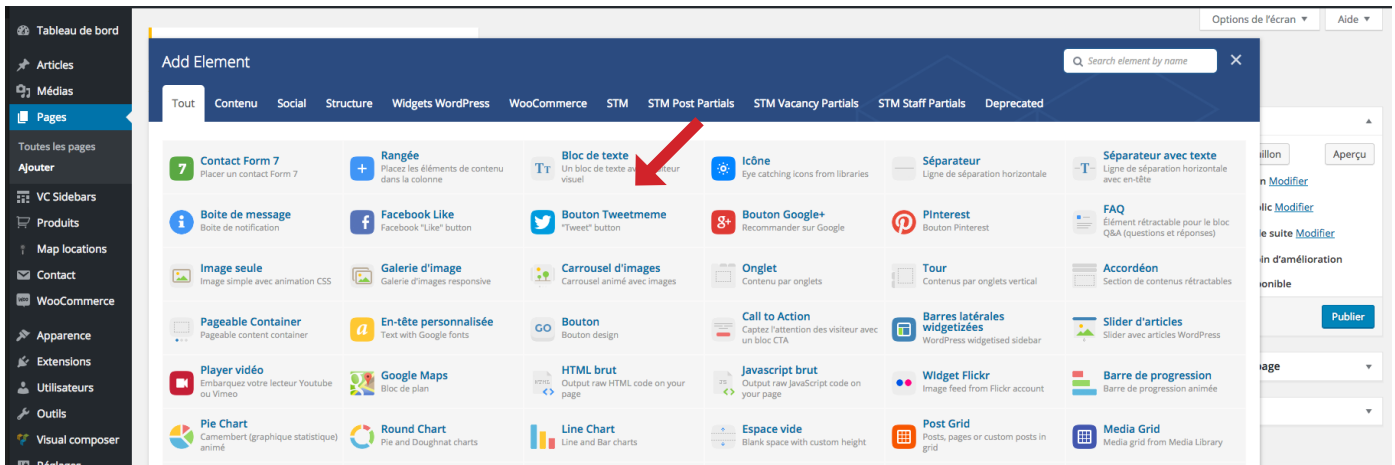


Le conteneur (rangée) apparaît. Il possède des icones qui vont vous permettre de réaliser les actions suivantes :

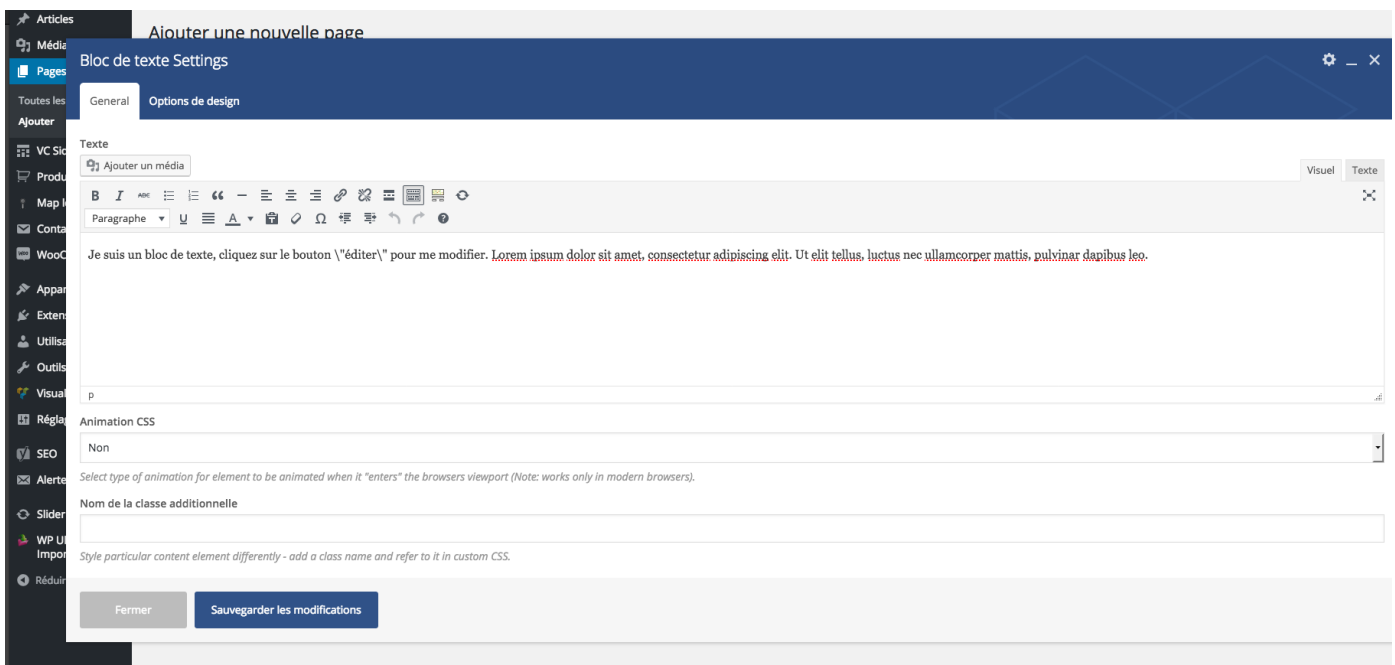


C. GESTION DES ENCARTS TEXTE

Pour ajouter du texte dans une colonne, cliquez sur le +. La fenêtre popup s'ouvre à nouveau pour vous proposer des options : choisissez «Bloc de texte»



Une nouvelle fenêtre apparaît avec les outils types word pour éditer votre texte. Rédigez votre texte puis une fois fini, cliquez sur «Sauvegarder les modifications».

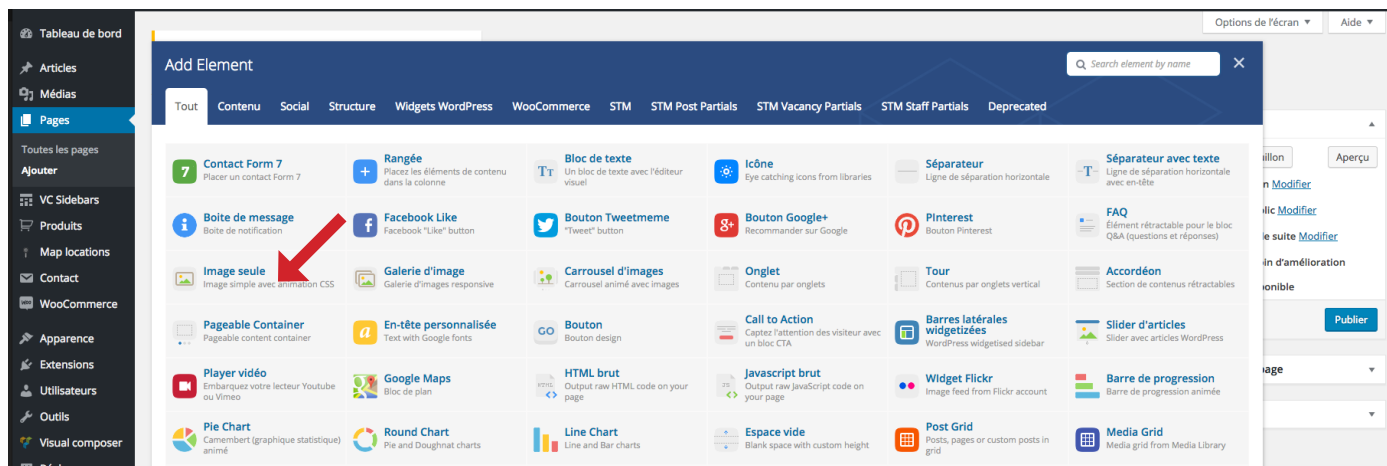


Un champ texte apparaît dans la 1ere colonne que vous avez initialement choisie. Au survol un barre d'outils verte vous permet différentes actions :

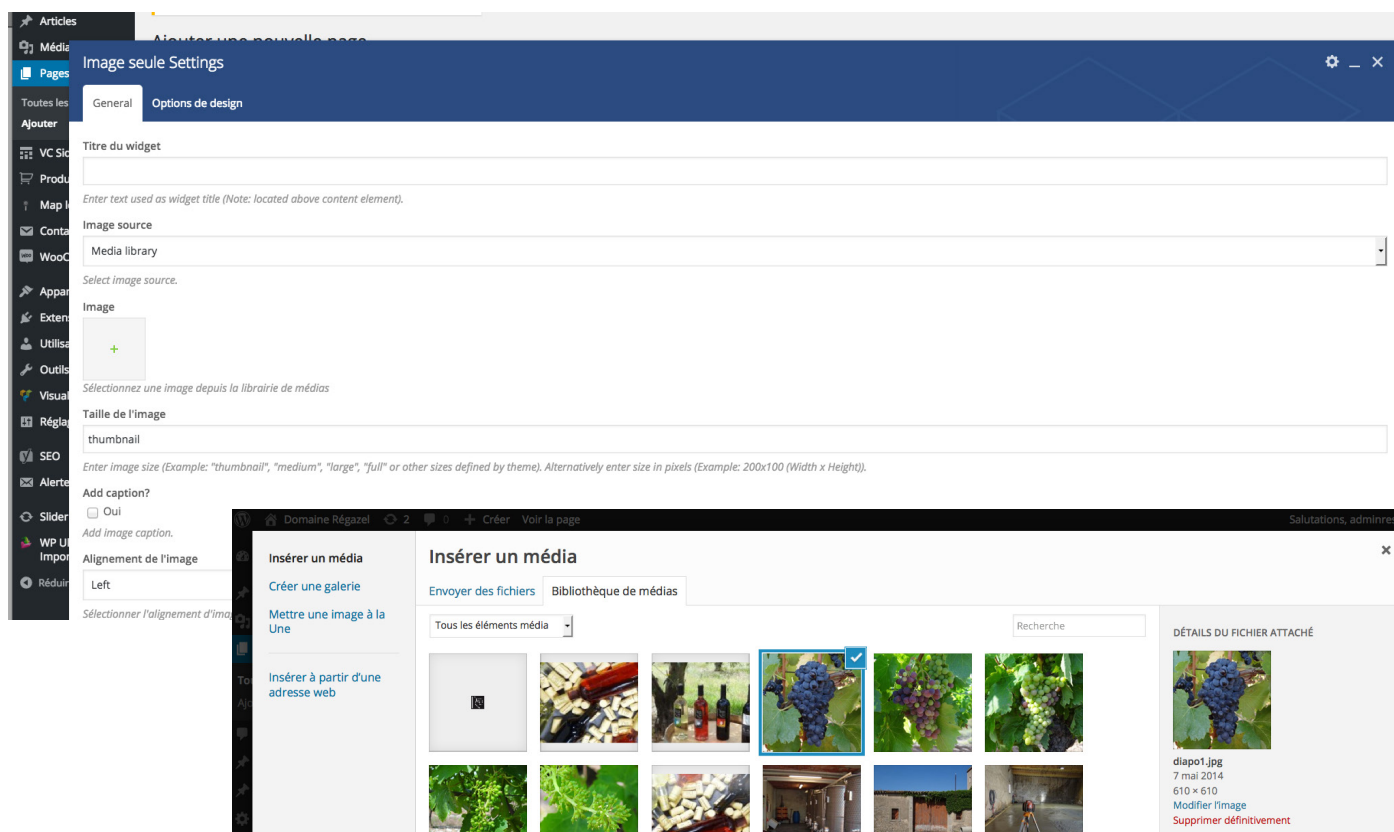


D. GESTION DES ENCARTS D'IMAGE

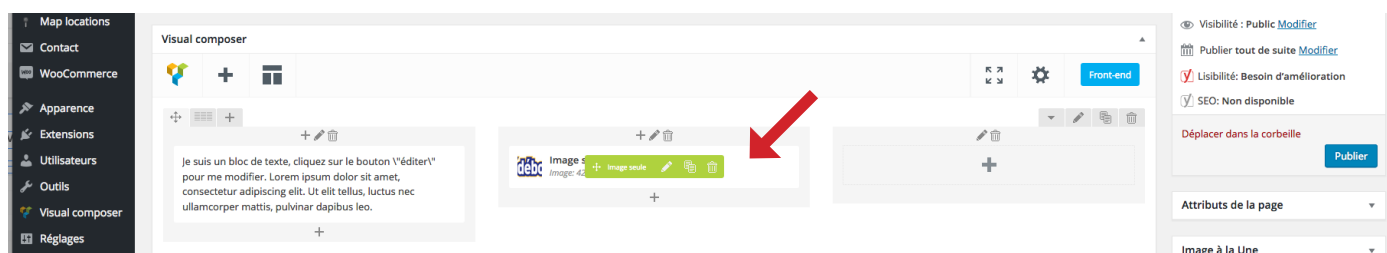
Pour ajouter une image seule dans une colonne, cliquez sur le +. La fenêtre popup s'ouvre à nouveau pour vous proposer des options : choisissez «Image seule»



Une nouvelle fenêtre apparaît comprenant des options d'affichage (taille, alignement,...). Cliquez sur le + pour chercher une photo dans votre bibliothèque de média.



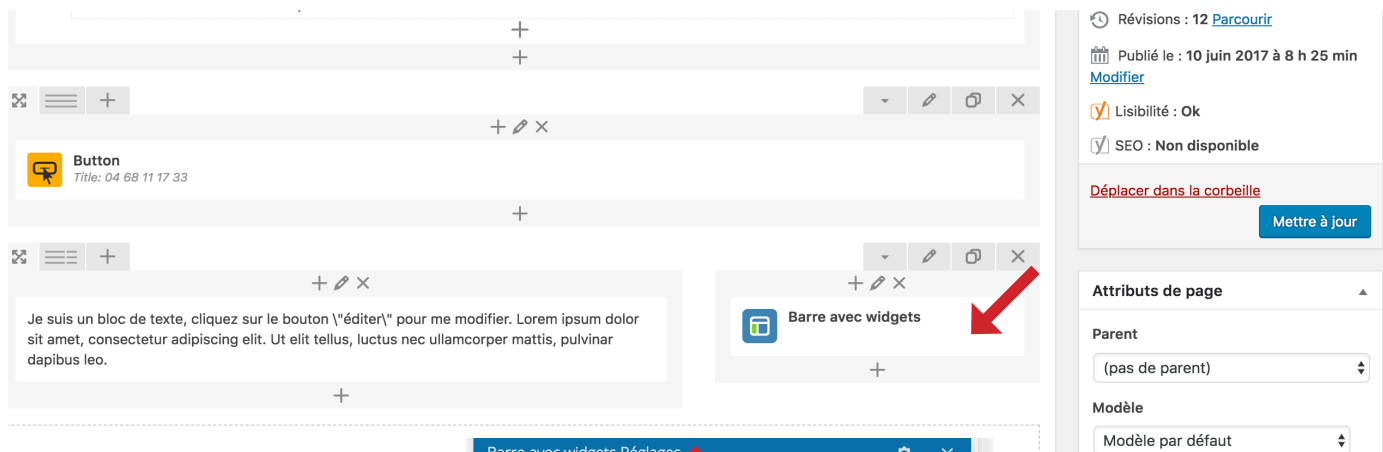
Choisissez la photo, cliquez sur «Définir image» puis sur «Sauvegarder les notifications». (Se référer au chapitre 8 page 9 sur «Insérer des médias»)



Votre image est bien dans la 2e colonne et comme pour le bloc texte, vous avez au sur vol une barre d'outils verte vous permet les mêmes actions (dupliquer, éditer, supprimer, déplacer).

11-Gestion des Widgets

Pour gérer les informations contenus dans des widgets à l'intérieur du site (colonne de droite ou de gauche dans certaines pages comme les articles par ex).



Cliquer sur le module «Barre avec widget» pour connaître le nom exact du Widget à modifier (il peut en exister plusieurs sur votre site)

Barre avec widgets Réglages

Titre du widget
Primary
Enter text used as widget title (Note: located above content element).

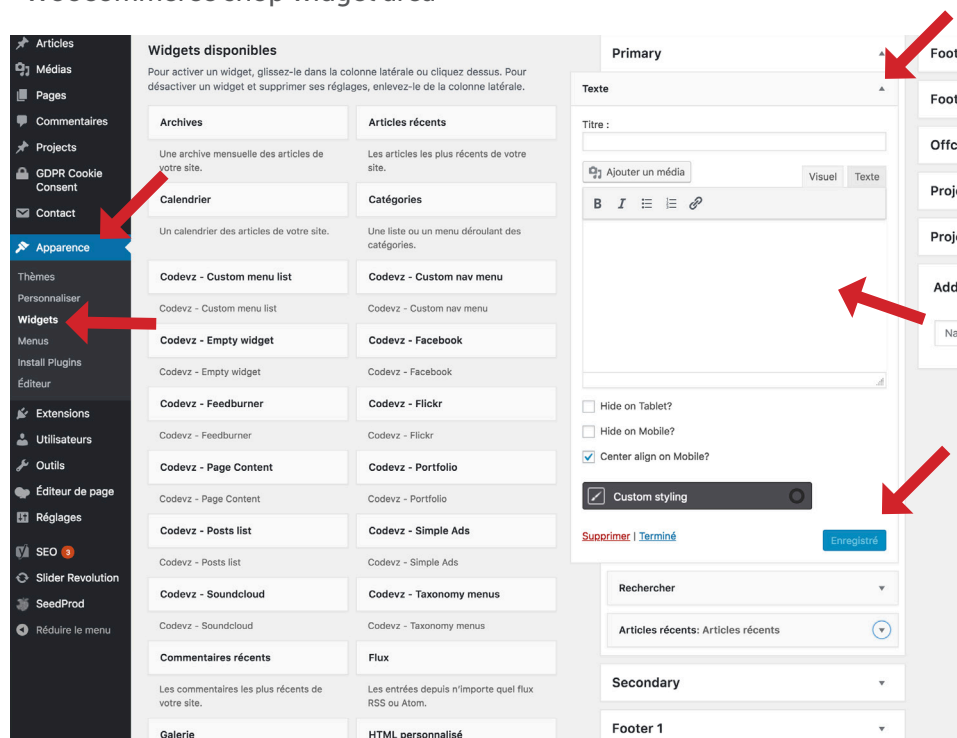
Barre latérale
Primary
Sélectionnez la zone widget à afficher.

ID de l'élément
Entrez l'ID de l'élément (Note : vérifiez bien qu'il est unique et valide selon les [spécifications du W3C](#)).

Nom de la classe additionnelle
Utilisez ce champ pour styliser différemment un élément en particulier - avec une classe dans le CSS personnalisé.

Fermer Sauvegarder les modifications

Aller dans «Apparence» puis «Widgets»
Dans la page trouver le groupe de Widget que vous souhaitez modifier : ici, dans notre exemple, il s'appelle «Woocommerce shop widget area»



Ouvrir la zone du widget en cliquant sur la fleche à droite.

Modifier votre contenu et Enregistrer.

La modification s'opère automatiquement sur la ou les pages contenant ce widget «Woocommerce shop widget area».

RESONANCE
communication

5 place Davilla
11000 Carcassonne, Aude
Téléphone: 04 68 76 00 31

www.resonancecommunication.com