



4.5

Manuel Wordpress

85 *pages de guide pour apprendre*

Votre entreprise a un brillant potentiel
Commençons par l'**Email Marketing**



L'email marketing simple avec **WonderMail**



Marquez votre différence

Faites de votre site
wordpress un site unique

contact@atelierchrysalis.fr
06.87.84.50.06 - atelierchrysalis.fr



TANNARU

«Révélez votre activité dans sa plus belle simplicité»

Que diriez-vous d'un site wordpress
élégant, attractif et en plus facile
d'utilisation?

contact@tannaru.com ou 06.15.38.43.68

tannaru.com

Table des Matières

Démarrage Rapide	5	Comparer les versions	42
Connexion	5	Publier	43
Déconnexion Globale	5	Déplacer Une Page Dans La Corbeille	44
Profil	6	Restaurer Ou Supprimer Une Page	44
Choix d'une langue	7	Attributs	45
Crée/Modifier une nouvelle page	8	Prévisualisation selon écran	45
Guide Des Editeurs	10	Ajouter Une Page	46
Connexion	10		
Le Tableau De Bord	12		
La Fenêtre D'Administration Expliquée	12	Articles	47
L'En-Tête	12	Articles	47
La Barre Latérale	13	Modifier Un Article	48
L'Editeur	14	L'Extrait	49
Le Pied De Page	15	Envoyer Des Rétroliens	49
Modules Du Tableau De Bord	16	Mettre Cet Article En Avant Sur La Page D'Accueil	49
D'un coup d'œil	16	Format	49
Commentaires Récents	16	Catégories	50
Brouillon rapide	16	Mots-Clefs	50
Blog WordPress	16	Modification Rapide	51
Autres Actualités De WordPress	16	Mettre Un Article A La Corbeille	52
Mises à jour automatique	18	Restaurer Ou Supprimer Un Article	52
Barre D'outils	18	Afficher	53
Profil	20	Ajouter	53
Options Personnelles	21	Etiquettes	54
Nom	22	Modifier Les Etiquettes	55
Informations De Contact	22	Modification Rapide	55
Contenu	23	Catégories	56
Pages Vs Articles	23	Modifier Une Catégorie	57
Page	23	Modification Rapide	57
Article	24		
L'Editeur	25	Média	58
La Barre D'outils	25	Ajouter Un Média	58
Insérer/Modifier Un Lien	27	Ajouter Une Image Depuis Votre Ordinateur	59
Mode Plein Ecran ou		Ajouter Un Média Depuis Le Web	60
Distraction-Free Writing Mode	28	Ajouter Un Média Depuis La Bibliothèque	61
Options Avancées	29	Ajouter Une Image A Une Galerie	62
Envoyer/Insérer	32	Image A La Une	63
Modifier Une Image	33	Ajouter D'Autres Médias	64
Pages	35	Médias Intégrées	64
Pages	35	Bibliothèque	67
Modifier Une Page	38	Insertion de Vine	67
Le Titre	38	Modifier	69
Le Permalien	38	Recadrer Ou Modifier L'Echelle D'Une Image	70
Le Contenu	39	Autres Icônes De Modification D'images	72
Compteur De Mots	39	Supprimer	73
Champs Personnalisés	40	Afficher	73
Discussion	40	Ajouter	73
Identifiant	41		
Auteur	41	Commentaires	74
		Approuver/Désapprouver	75
		Indésirable	75
		Corbeille	76
		Modifier	77
		Modification Rapide	77
		Répondre	78
		Outils	80
		Press This	80
		Extensions	81
		Crédits	84

Démarrage Rapide

Connexion



Identifiant

Mot de passe

Se souvenir de moi

Se connecter

[Inscription](#) | [Mot de passe oublié ?](#)

[← Retour sur Yes event](#)

Entrez votre **Identifiant** et votre **Mot de passe** fourni par votre développeur web ou par votre Département IT pour vous connecter à votre système d'administration.

Déconnexion globale



Si vous êtes sur un autre PC et que vous voulez être sûr que vous vous êtes bien déconnecter, aller sur **votre profil** et cliquez sur **déconnexion**.

Une fois connecté, vous arrivez sur le Tableau De Bord:

The screenshot shows the WordPress EventBuilder dashboard. On the left, there's a sidebar with links for Accueil, Articles, Médias, Pages, Commentaires, Event, Packages, Partners, Testimonials, Apparence, Extensions (with 1 notification), Utilisateurs, Outils, Visual composer, and Réglages. The main area has several sections: 'D'un coup d'œil' (1 articles, 36 pages), 'Activité' (Publié récemment, 2 Sep 2015, 09:27), 'Ticketing Store at a Glance' (LAST 30 DAYS EARNINGS \$0, TODAY'S EARNINGS \$0, tickets sold 0, orders completed 0, pending orders 0), 'Brouillon rapide' (Titre, Qu'avez-vous en tête?, Enregistrer brouillon), and 'Nouvelles de WordPress' (WPFR 2.0, 21/12/2015, news items about Stripe & WooCommerce, BoiteAWeb, and Translation Day).

La première chose que vous devez faire, c'est de changer votre mot de passe pour le remplacer par quelque chose de plus facile à vous rappeler. Wordpress possède un nouvel indicateur de force pour votre mot de passe. Il permet de reconnaître les erreurs les plus courantes, celles qui peuvent affaiblir votre mot de passe: dates, noms, parcours clavier (123456789), et même les références de la culture populaire.

Cliquez sur Utilisateurs > **Votre Profil** dans le menu de gauche.

Profil

The screenshot shows the 'Votre profil' page under the Utilisateurs menu. It includes sections for Options personnelles (Editeur visuel, Couleurs de l'interface d'administration with color swatches for Par défaut, Lumineux, Bleu, Café, Ectoplasme, Minuit, Océan, and Lever du soleil), Raccourcis clavier (Activer les raccourcis clavier pour la modération de commentaires), Barre d'outils (Afficher la barre d'outils lorsque vous visitez le site checked), Nom (Identifiant: edith, Prénom: Edith, Nom: RIS, Pseudonyme (obligatoire): edith, Nom à afficher publiquement: Edith RIS), and a bottom section for Mise à jour (Mettre à jour le profil, Annuler).

Sur cette page, vous pouvez mettre à jour toutes vos informations personnelles, y compris votre mot de passe, qui se trouve en bas de la page.

Cliquez sur le bouton **Mettre A Jour Le Profil** quand vous avez terminé.

Choix d'une langue



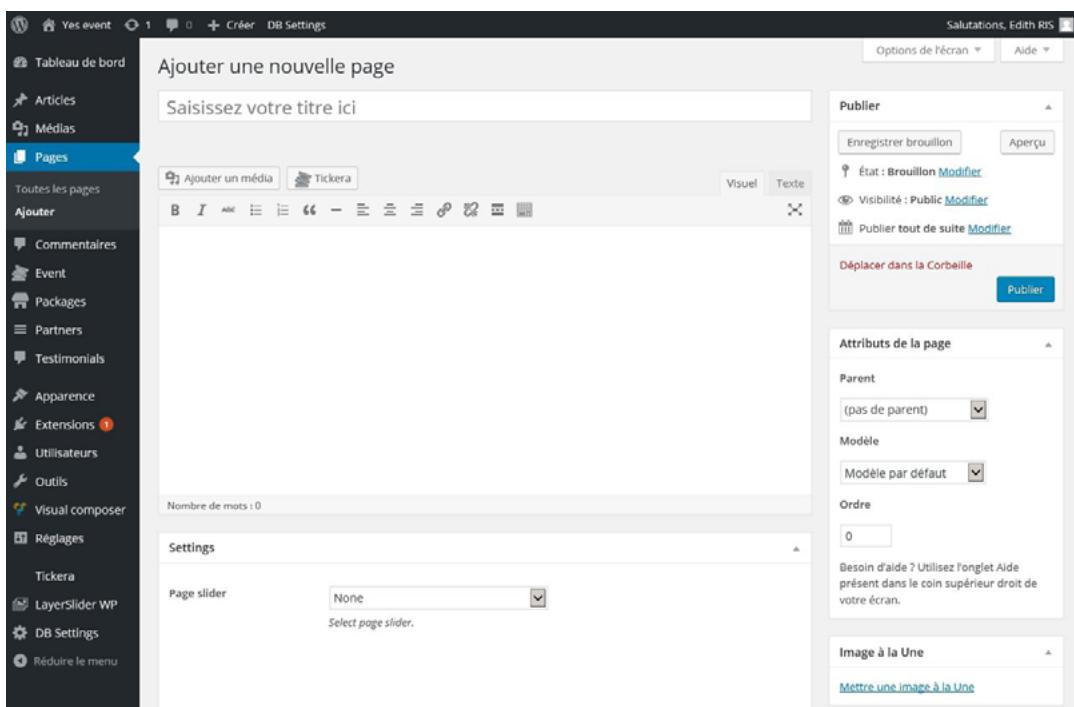
WordPress 4.5 est actuellement traduit en 44 langues, avec d'autres qui se rajoutent au fur et à mesure. Vous pouvez passer d'une traduction à l'autre depuis l'écran **Réglages > Général**.

The screenshot shows the 'Réglages > Général' screen. On the left, a sidebar lists options: Général, Écriture, Lecture, Discussion, Médias, Permaliens, Ticket Tailor Box Office, Limit Login Attempts, Tickera, and LayerSlider WP. The 'Langue du site' option is highlighted. The main area contains several configuration fields:

- Format d'heure:** A group of radio buttons and a text input field. Options include "9 h 01 min", "9:01", "09:01" (which is selected), and "Personnalisé : H:i 09:01". Below this is a link: [Documentation sur le format des dates.](#)
- La semaine débute le:** A dropdown menu set to "lundi".
- Langue du site:** A dropdown menu set to "Français".

At the bottom right is a blue button labeled "Enregistrer les modifications".

Crée/Modifier une nouvelle page



Le premier champ que vous devez remplir est le titre de la page.

Ensuite, utilisez l'éditeur visuel pour entrer le contenu de votre page.

Envoyer/Insérer vous permet d'ajouter des médias tels que des images, des fichiers audio et vidéo et d'assigner des titres et des descriptions aux fichiers de média. Pour des informations plus détaillées sur comment faire, lisez la section Média du Guide Des Editeurs.

Une fois que vous êtes satisfaits de votre page, cliquez sur le bouton **Aperçu** dans le coin en haut à droite du module **Publier**, sur la droite de la page. Ceci vous donnera un aperçu grandeur nature de l'apparence de votre page sur votre site web.

Une fois que vous êtes satisfait avec votre page et que vous désirez la rendre publique, cliquez sur le bouton **Publier** en bas du module **Publier**. Si vous êtes en train de modifier une page existante, ce bouton s'appelle **Mettre À Jour**.



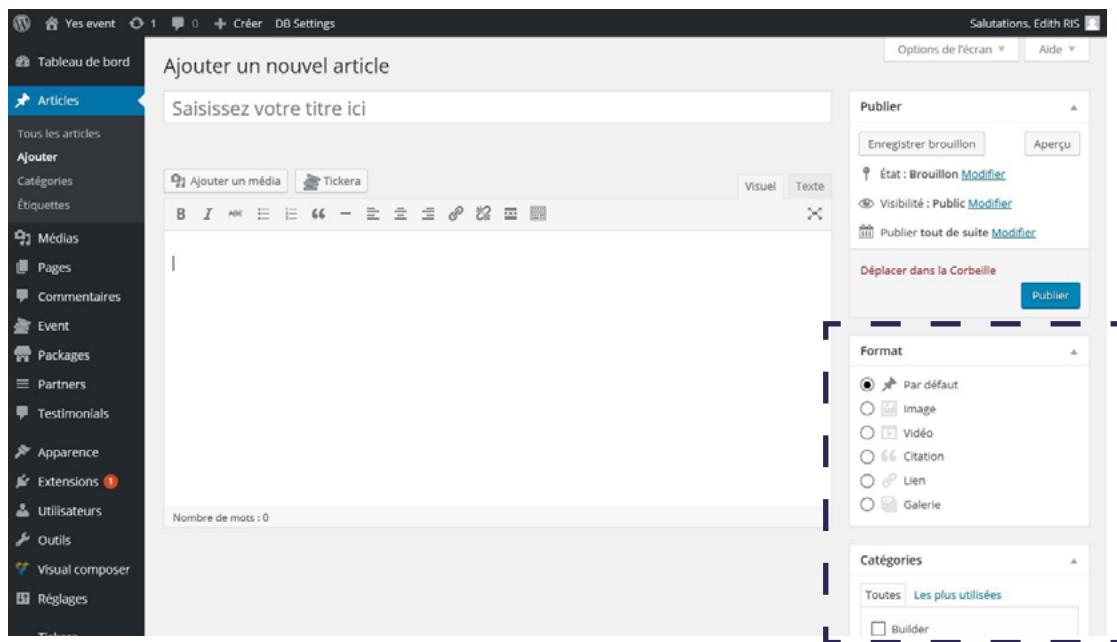
Astuce: Cliquez sur le bouton **Plein Ecran**:



Ceci vous permet d'écrire les pages en mode plein écran, et vous donne plus de contrôle sur votre zone de travail.

NB: Apprenez en plus sur le Mode D'**Ecriture Plein Ecran** ou Distraction-Free dans les chapitres de la section L'**Editeur** plus loin dans ce manuel.

Modifier/Ajouter De Nouveaux Articles



Ajouter ou modifier des **Articles** marche de la même manière que pour les **Pages**, mais il y a cependant quelques informations supplémentaires que vous devez entrer.

Vous pouvez changer la présentation de votre article en configurant le Format.

Vous devrez également assigner l'article à une catégorie qui affectera le lieu et la date à laquelle s'affichera l'article sur votre site web.

Sur le coté droit, sous le module des Catégories, vous pouvez ajouter des Mots-Clefs à vos articles. Vos visiteurs pourront utiliser ces mots-clefs dans leurs recherches d'articles. Par exemple, ajouter le mot-clef "mariage" à un article sur des services traiteurs et à un article de photographie peut aider vos visiteurs à trouver le contenu pertinent sur votre site web.

Il y a aussi l'option **Image À La Une** pour illustrer votre article.

Vous pouvez avoir un **aperçu et modifier** vos articles de la même manière que vous le feriez pour une page. Quand vous voulez publier ou sauvegarder les modifications, cliquez sur le bouton **Publier** ou **Mettre À Jour**.

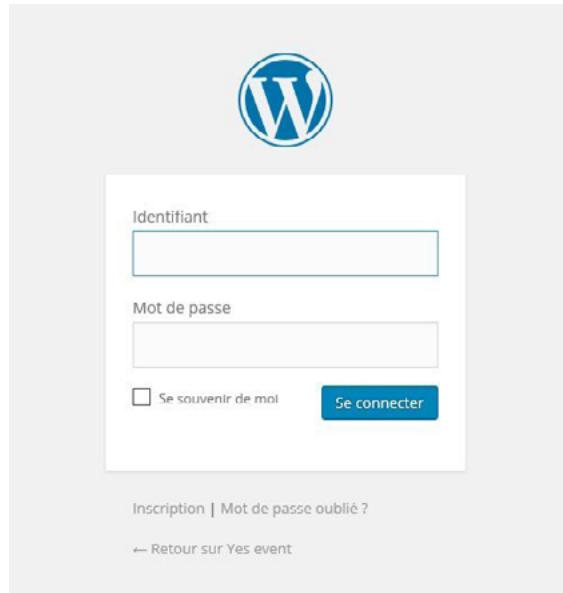
Guide Des Editeurs

Bienvenue dans l'interface d'administration qui gère tout le contenu de votre site web. Vous avez été promu **Editeur** sur ce système, ce qui veut dire qu'on vous a donné l'accès pour créer du nouveau contenu et modifier du contenu existant. Ce guide vous expliquera les différentes étapes pour y parvenir.

La première chose que vous devez faire c'est de vous connecter au système afin de pouvoir faire des modifications ou ajouter du contenu.

Connexion

Vous devez déjà avoir reçu un **identifiant** et un **mot de passe** de votre développeur web ou de votre département IT.
L'écran de connexion ressemble à ça:



Tapez tout simplement votre **identifiant** dans le champs "**Identifiant**" puis cliquez sur le champs "**Mot De Passe**" et entrez votre **mot de passe**.



Astuce: Vous pouvez également utiliser la touche "**tab**" de votre clavier pour passer au champ "**Mot De Passe**" et pour l'activer.

Assurez-vous que les détails que vous entrez dans ces 2 champs correspondent exactement à ceux qui vous ont été fournis. L'**identifiant** est *normalement* sensible aux majuscules (ce qui veut dire que les lettres majuscules et minuscules sont différentes) et le **mot de passe** est *toujours* sensible aux majuscules.

Vous pouvez cocher la case «**Se Souvenir De Moi**» et le système essayera de se souvenir de vous pour vous éviter à avoir à entrer ces informations lors de votre prochaine connexion.

Une fois les informations correctes entrées, cliquez sur le bouton «**Se Connecter**» ou tapez sur la touche «**entrer**» de votre clavier.

Si vous avez oublié votre **mot de passe** cliquez sur le texte «**Mot De Passe Oublié?**» et vous arriverez sur la page suivante :



Tapez votre **identifiant** ou votre adresse **email** dans le champs puis cliquez sur le bouton «**Générer Un Mot De Passe**». Un nouveau **mot de passe** vous sera envoyé par courrier électronique.

Une fois votre nouveau **mot de passe reçu**, connectez-vous.

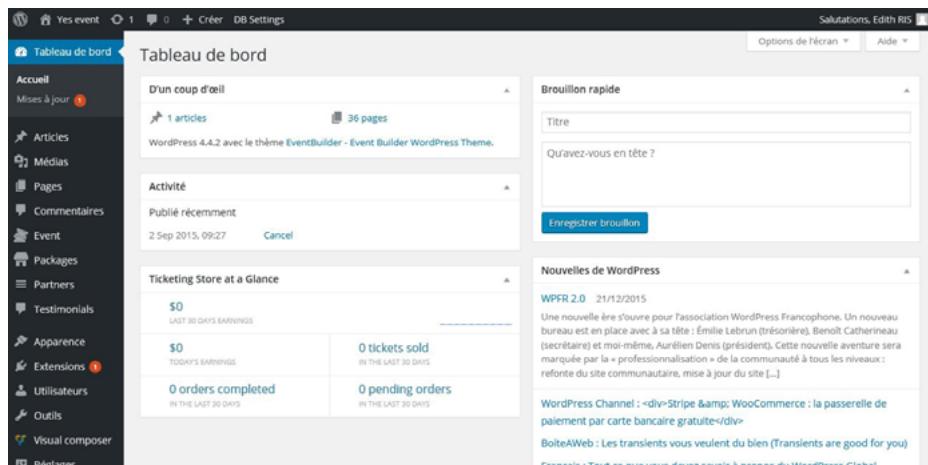
Une fois connecté, vous arriverez sur le **Tableau De Bord**.



Technique: ces informations seront stockées dans la mémoire système jusqu'à ce que vous n'effaciez la mémoire de votre navigateur internet ou que vous effaciez votre historique de navigation. Ce n'est pas grave si vous ne comprenez pas tout, l'important c'est de savoir que si vous cochez cette case, vous économiserez du temps à l'avenir

Le Tableau De Bord

L'écran du Tableau De Bord, également considéré comme la **page d'accueil** de l'interface d'administration, ressemble à ça:



La Fenêtre D'administration Expliquée

Le Tableau De Bord, ainsi que toutes les autres fenêtres que vous rencontrerez dans l'interface d'administration, est constitué des quatre éléments suivants: **L'En-Tête**, **La Barre Latérale**, **L'Editeur**, et **Le Pied De Page**.

L'En-Tête

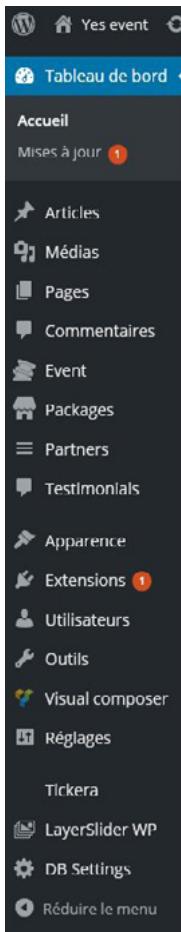
L'en-tête ressemble à ça:



L'en-tête vous fournit:

- Une liste déroulante avec:
 - **Le Logo WordPress** – un lien vers les informations, la documentation, les forums et les commentaires WordPress.
 - Un lien pour **aller** sur votre site web.
 - Un lien pour ajouter de nouveaux **Articles**, **Medias**, **Liens** ou **Pages**.
 - Le nom de l'utilisateur connecté – où vous pouvez voir son **avatar** si celui-ci est disponible, son **rôle** et un lien pour vous **Déconnecter** du système.
- Et un lien vers la page **D'édition Des Commentaires**.

Ces options seront expliquées plus en détail par la suite.



La Barre Latérale

La barre latérale ressemble à ça:

**Cliquez sur cette flèche pour réduire/agrandir la barre latérale
Menu déroulant de la barre latérale qui s'affiche quand vous passez au-dessus du menu Page actuellement affichée**

La barre latérale vous fournit une liste complète d'**outils** qui vous permettent de réaliser des **actions** dans l'interface d'administration. Chaque groupe d'outils est réuni dans ce que l'on appelle un «**widget**».

De haut en bas, les outils sont:

- **Tableau De Bord**
- **Boutique**
- **Articles**
- **Médias**
- **Liens**
- **Pages**
- **Commentaires**
- **Remarque**
- **Apparence**
- **Utilisateurs**
- **Outils**
- **Réglages**

Chacun de ces outils sera expliqué plus en détails par la suite.



Astuces: les outils comme **Articles**, **Médias**, **Liens** et **Pages** possèdent une flèche de menu déroulant dans le coin en haut à droite qui vous permet de réduire ou d'agrandir le widget.

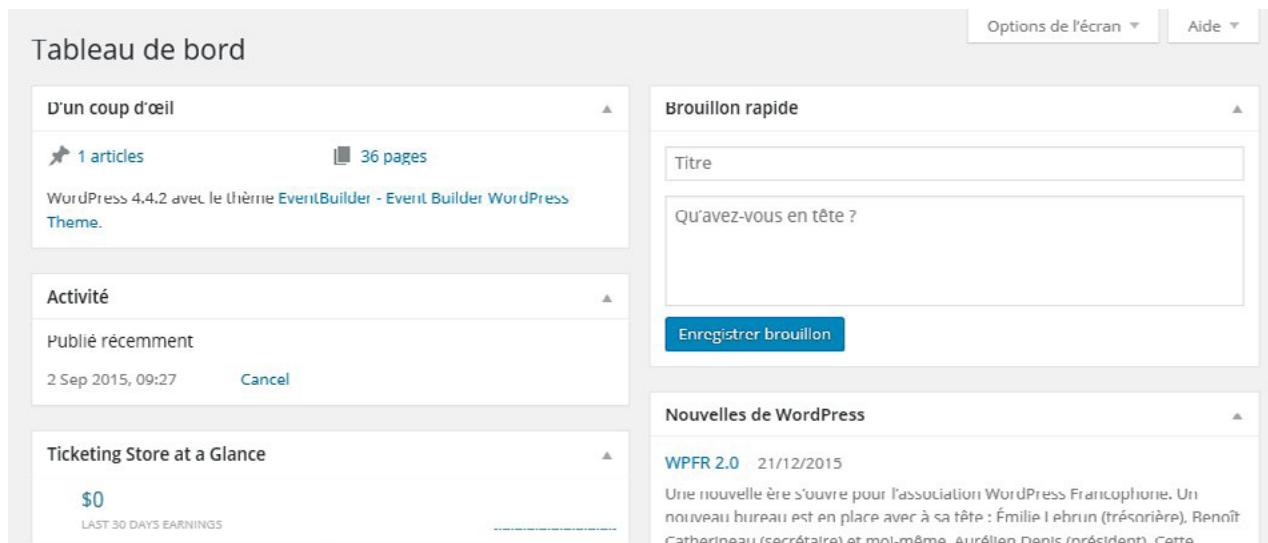
Vous pouvez aussi réduire ou agrandir la barre latérale toute entière en cliquant sur **Réduire Le Menu**, qui est le dernier lien en bas de la barre latérale.

C'est pratique pour économiser de l'espace sur votre écran.

Il est désormais possible de prévisualiser en direct vos outils et l'en-tête. Vous pourrez ainsi découvrir en direct les modifications effectuées, il vous suffira d'enregistrer une fois qu'elles seront validées.

L'Editeur

L'éditeur ressemble à ça:



The screenshot shows the WordPress dashboard with several modules:

- D'un coup d'œil**: Shows 1 articles and 36 pages.
- Activité**: Shows "Publié récemment" on 2 Sep 2015, 09:27, with a "Cancel" button.
- Ticketing Store at a Glance**: Shows \$0 in earnings over the last 30 days.
- Brouillon rapide**: A form with fields for "Titre" and "Qu'avez-vous en tête?", and a "Enregistrer brouillon" button.
- Nouvelles de WordPress**: Shows "WPFR 2.0" from 21/12/2015, with a brief summary of the new association.

L'éditeur est l'endroit où vous pouvez ajouter du nouveau contenu ou changer le contenu existant de votre site web. Les **modules** de l'éditeur changent en fonction de l'outil de la barre latérale que vous utilisez.

Sur le tableau de bord, il y a plusieurs modules:

De haut en bas, les modules sont:

- D'un coup d'oeil
- Activité
- Brouillons Rapide
- Autres Actualités De WordPress

Chacun de ces modules sera expliqué plus en détails par la suite.



Astuces: beaucoup de modules de l'interface d'administration peuvent être sélectionnés et déplacés sur la page pour que vous puissiez gérer votre espace de travail plus efficacement.



Pour changer la position d'un module, déplacez la souris sur la barre grise en haut du module jusqu'à ce que le pointeur de la souris se transforme en une croix avec des flèches comme celle-ci.

Ensuite, cliquez et maintenez le bouton de la souris appuyé puis déplacez le module où bon vous semble.

Si un module ne peut pas être déplacé ou ne peut pas être mis là où vous le voulez, il retournera automatiquement à sa position d'origine.

Les modules peuvent également être réduits ou élargis en cliquant sur la flèche vers le bas présente dans le coin supérieur droit de chaque module.

Dans le coin supérieur droit de l'éditeur vous trouverez deux boutons:

- **Options De L'Ecran**
- **Aide**

Si vous cliquez sur le bouton **Options de L'Ecran** un module se déroulera pour vous permettre de cacher ou d'afficher chacun des modules de l'éditeur. Cela vous offre un meilleur contrôle de votre espace de travail.

Cliquer sur le bouton d'**Aide** ouvrira le module d'Aide qui vous proposera des astuces pour l'écran dans lequel vous êtes.



Technique: Ce module d'aide est plutôt destiné aux développeurs et au département IT donc vous n'en aurez probablement pas besoin. Tout ce dont vous avez besoin devrait se trouver dans ce guide d'utilisation.

Le Pied De Page

Le pied de page ressemble à ça:



Merci de faire de WordPress votre outil de création.

Version 4.4.2

Le pied-de-page contient un lien vers le site web de WordPress ainsi que le numéro de la version de WordPress que vous utilisez actuellement. Le pied de page offre également un marqueur visuel pour vous montrer que vous êtes arrivé à la fin de la page.

Modules Du Tableau De Bord

D'un coup d'oeil

Le premier module du tableau de bord s'appelle « **D'un coup d'oeil** » et vous offre un instantané du contenu de votre site web.

Dans l'exemple, il y a **1 Articles, 37 Pages, 0 Catégories, 0 Mot-clef** et **1 Commentaire**. Ce commentaire a été approuvé et apparaît donc dans **1 Approuvé, 0 En Attente** et **6 Indésirable**.

Nous couvrirons tout ça plus en détails plus loin.

Vous remarquerez que les informations présentes dans ce module sont liées aux sections correspondantes de l'interface d'administration. Par exemple: **37 Pages** renvoi vers l'écran « **Editeur De Pages** ». Ainsi, il est facile de naviguer entre les sections d'administration.

Le module **D'un coup d'oeil** vous indique également le nom du **thème** que vous utilisez, le nombre de **widgets** utilisés dans la barre latérale de votre site web et la version de WordPress que vous utilisez.

Commentaires Récents

Le module **Commentaires Récents** affiche les commentaires les plus récents faits par les visiteurs de votre site web. Si vous placez la souris au-dessus d'un commentaire, un menu apparaît avec les options suivantes:

- Désapprouver
- Répondre
- Modifier
- Indésirable
- Corbeille



Technique: la mise à jour des thèmes, des widgets et de la version sont des tâches assignées aux administrateurs. En tant qu'éditeur, vous n'êtes pas autorisé à faire ces changements.

Il y a également un bouton **Tous** qui renvoie vers l'écran Commentaires de l'interface d'administration et où vous pouvez visionner tous les commentaires qui ont été faits.

Nous couvrirons les commentaires plus en détails plus tard.

ComDasments n'est pas forcement actif sur votre site web. Si les commentaires ne sont pas disponibles, ignorez le module **Commentaires Récents**.

Brouillon rapide

Le module **Brouillon rapide** vous permet d'écrire et de publier un article directement depuis le tableau de bord et de l'enregistrer en tant que brouillon pour le retoucher plus tard.

Vous comprendrez après avoir lu la section **Ajouter Un Nouvel Article**. Sachez juste qu'il s'agit d'un outil très pratique pour mettre rapidement des idées sur papier pendant qu'elles sont encore fraîches et avant de les oublier.

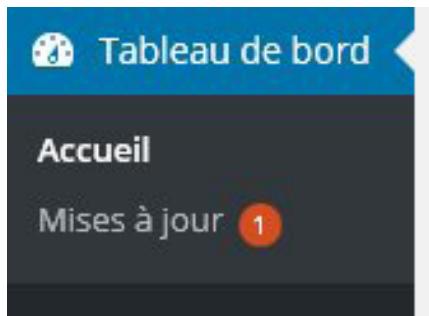
Nouvelles de Wordpress

Le module **Nouvelles de Wordpress** affiche les entrées récentes des développeurs de WordPress sur l'avancée générale de la plateforme WordPress.
Ca peut ou non vous intéresser.

Activités

Le module **Activité** affiche les articles programmés, ceux récemment publiés, et les commentaires récents sur vos articles, que vous pouvez valider ou non.

Mises à jour automatique



Depuis la mise à jour 4.5 de Wordpress, le widget « **Tableau de bord** » vous propose une nouvelle fenêtre « **Mises à jour** ». Cette nouvelle page va vous permettre de vérifier vos mises à jour **Wordpress** (qui se feront maintenant automatiquement), mais aussi vos mises à jour de **Thèmes** et de **Traduction**.

L'écran de **Mises à jour** ressemble à ça :

A screenshot of the 'Mises à jour de WordPress' screen. At the top, it shows 'Dernière vérification le 11/04/2016 à 12:52.' and a 'Vérifier à nouveau' button. It states 'Vous avez la dernière version de WordPress. Les prochaines mises à jour de sécurité seront appliquées automatiquement.' Below this, there's a section for re-installing the WordPress core ('Ré-installer maintenant'), downloading the latest version ('Télécharger la version 4.4.2-fr_FR'), and hiding the update ('Masquer cette mise à jour'). A note says 'Cette version localisée contient à la fois la traduction et divers correctifs liés à la localisation. Si vous souhaitez conserver votre traduction actuelle, vous pouvez ne pas utiliser cette version.' The 'Extensions' section lists 'WPBakery Visual Composer' as having an update from version 4.6.1 to 4.11.1, with compatibility 'Inconnue'. There are checkboxes for selecting all or specific extensions, and a 'Mettre à jour les extensions' button.

Cet écran vous informera si votre Wordpress est bien à jour, ces mises à jour se feront à présent automatiquement, mais vous avez à votre disposition le bouton « **Télécharger la version** » pour le faire manuellement. Le bouton « **Ré-installer maintenant** » va vous permettre de ré-installer la dernière version de Wordpress en cas de problème.

Vous pouvez aussi mettre à jour vos **thèmes**, et vos **traductions**. Celle-ci ne se feront pas automatiquement. Pour le faire, il vous suffit de cocher la case correspondant à la version souhaitée, et de cliquer sur le bouton « **Mettre à jour les thèmes** » ou « **Mettre à jour les traductions** ».

Barre D'Outils

Si vous activez la barre d'outils dans votre profil, vous verrez la **Barre D'Outils**, une barre noire, s'afficher en haut de la page. La barre d'outils peut être activée ou désactivée sur votre site web en ligne dans les options de votre profil.

En commençant par la gauche, la barre d'outils contient un petit menu avec le **Logo WordPress** qui contient des liens vers **A Propos De WordPress**, **Wordpress.org**, **Documentation**, **Forums De Support** et **Remarques**. Ensuite, un lien vers **le Tableau De Bord**, un lien vers Le **Module De Modération Des Commentaires** et un menu déroulant **Nouveau** pour les **Articles**, **Fichiers Multimédia**, **Liens** et **Pages**.

Sur la droite, la plus grande partie de la barre d'outils contient une **petite image** (avatar) de la personne connectée au site. A coté de l'avatar se trouve l'**identifiant** de la personne connectée et l'icône de **Recherche** qui se transforme en **Boite de Recherche** si vous cliquez dessus.

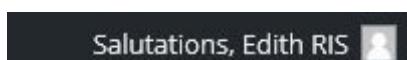
L'identifiant est un menu déroulant qui se compose de:

- **Modifier Mon Profil** – un lien vers la page profil.
- **Se Déconnecter** – une façon rapide de se déconnecter de l'interface d'administration.

Le **côté gauche de la Barre D'Outils** ressemble à ceci:



Le **côté droit de la Barre D'Outils** ressemble à ceci:

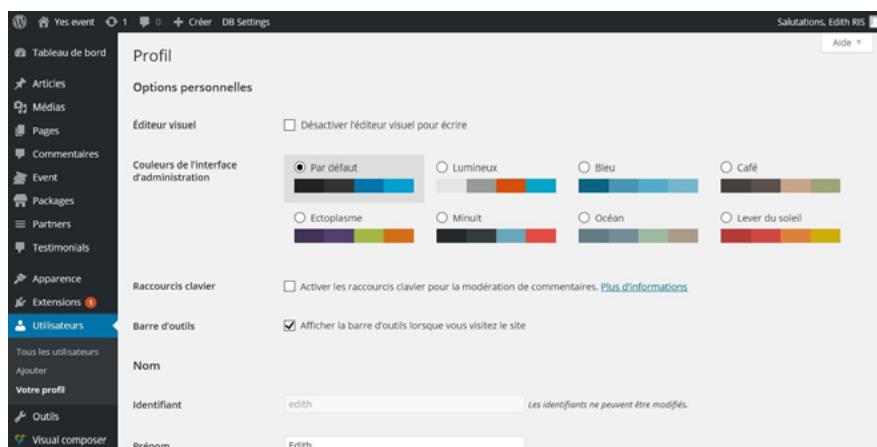


Profil

Vous pouvez accéder à votre **profil** en cliquant sur le widget Profil sur la barre latérale ou en cliquant sur l'identifiant à côté du mot « Salutations » dans l'entête.

La référence « **Salutations** » est un moyen de vous dire que vous êtes connecté avec votre identifiant. Certaines interfaces d'administration peuvent avoir de nombreux utilisateurs connectés en même temps, ce qui en fait un outil pratique pour savoir si vous êtes connecté correctement.

L'**écran de Profil** ressemble à ceci:



Dans l'**écran de Profil**, vous pouvez changer vos options personnelles, votre nom et vos informations de contact.

Options Personnelles

L'**Editeur Visuel** est ce que vous voyez quand vous écrivez ou éditez des articles ou des pages pour votre site web. Désactiver l'éditeur visuel implique que vous ne pourrez écrire des articles ou des pages qu'en HTML et sans représentation visuelle du contenu sur lequel vous travaillez.



Attention: Nous vous recommandons de ne pas cocher cette case à moins que vous ne soyez un programmeur html expérimenté et à l'aise avec WordPress.

Les **Couleurs De L'Interface D'Administration** vous permettent de changer la couleur de l'interface d'administration comme vous le souhaitez.

Les **Raccourcis Clavier** vous permettent de naviguer et d'agir sur l'écran des commentaires. C'est pratique si vous recevez un grand nombre de commentaires de la part des visiteurs de votre site. Si les commentaires ne sont pas actifs sur votre site, veuillez ignorer le paragraphe suivant.

Pour faire court, si la case des raccourcis clavier est cochée, vous pouvez vous déplacer verticalement dans la liste des commentaires en utilisant respectivement les touches «**k**» et «**j**». Une fois qu'un commentaire est sélectionné (affiché avec un fond d'écran de couleur bleue claire) vous pouvez utiliser les commandes clavier suivantes:

- **a** – approuver un commentaire
- **s** – marquer un commentaire comme indésirable
- **d** – supprimer un commentaire
- **u** – désapprouver un commentaire
- **r** – répondre à un commentaire
- **q** – permet une modification rapide du commentaire

De plus amples informations sont disponibles sur la documentation officielle de WordPress:
http://codex.wordpress.org/Keyboard_Shortcuts

Nom

Votre identifiant a été créé lorsque vous êtes enregistré en tant qu'utilisateur du système par l'administrateur et ne peut pas être changé. Vous pouvez changer votre **prénom, nom and pseudonyme** ainsi que la façon dont votre nom s'affichera sur le site web. En fonction de la manière dont votre site a été configuré, votre nom pourra s'afficher en tant qu'auteur des articles ou des pages auxquels vous avez contribué. L'option « **Nom à afficher publiquement** » vous permet de déterminer la manière dont votre nom s'affichera publiquement.

Informations De Contact

Votre adresse email est nécessaire et est entrée par l'administrateur lorsqu'il vous enregistre en tant qu'utilisateur du système. Si votre adresse email est incorrecte ou change, mettez-la à jour ici. Vous pouvez également entrer d'autres informations personnelles facultatives comme l'adresse de votre site web, votre identifiant AIM (AOL Instant Messenger), votre identifiant Yahoo Instant Messenger et votre identifiant Yabber/Google Talk ainsi qu'une brève biographie. Certaines de ces informations peuvent être affichées publiquement sur votre site web, en fonction de la manière dont il a été configuré.

NB: Si vous avez des doutes, consultez votre développeur web ou votre département IT.

Si on vous a donné un mot de passe que vous n'avez pas choisi vous-même, vous pouvez en changer ici pour un autre dont vous vous souviendrez. Mesurez la sûreté de votre mot de passe avec l'indicateur de sûreté. Il est important de conserver un mot de passe sécurisé pour vous assurer que vous êtes le seul à pouvoir vous connecter et faire des modifications avec votre identifiant.

Quand vous avez terminé vos modifications, cliquez sur le bouton “ **Mettre A Jour Le Profil** ” et tous vos détails personnels seront mis à jour dans le système.



Attention: Les mots de passe forts font au minimum sept caractères et contiennent une combinaison de majuscules et de minuscules ainsi que des chiffres et des symboles tels que !@#?%&*()

Contenu

Pages Vs Articles

L'interface d'administration offre deux moyens de créer du contenu pour votre site web:

- **Une page**
- **Un article**

Pour déterminer la meilleure option pour votre contenu, vous devez d'abord comprendre la différence entre les deux.

Page

Une page offre une structure générale pour présenter des informations sur votre site web. Par exemple: une page inclura une **en-tête**, (la partie supérieure de la page qui contient généralement un logo et un menu de navigation), une section pour le **contenu général** de la page et un **pied de page** (la partie inférieure de la page qui contient les informations légales, les mentions de droits d'auteur et d'autres liens). Une page peut également inclure une **barre latérale** sur la coté gauche ou sur le coté droit qui contient des liens vers d'autres sections du site.

Les pages ne sont généralement pas mises à jour ni changée régulièrement bien que certaines parties de leur contenu, comme les articles, puissent être mis à jour régulièrement.

Imaginez une page comme un journal. Une page peut être divisée en un certain nombre de sections différentes pour un article spécial, des histoires qui s'y rapportent ou des publicités.

On accède généralement aux pages grâce au menu de navigation de votre site web.

Des exemples de pages sur votre site web incluent **En Savoir Plus, Informations De Contact, Déclaration De La Mission, Produits et Services** et **Informations Légales**.

Article

Pour reprendre l'exemple d'un journal, un article peut être vu comme un simple article. Il est écrit et publié à un certain moment sur un sujet particulier dans une **catégorie** spécifique et au sein de certaine page. La page consacrée aux sports, par exemple, contient plusieurs articles dans la catégorie 'sports'.

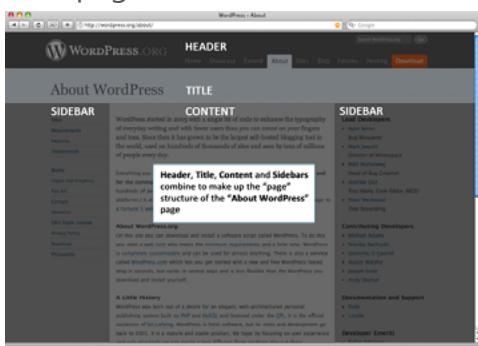
Les articles sont avant tout écrits comme une partie du blog (une série d'évènements sur le web – ou un journal). Cependant, les articles ont plusieurs fonctions et les utiliser avec créativité peut vous donner plus de contrôle sur la gestion du contenu de votre site web.

Les articles appartiennent à une ou plusieurs catégories et peuvent être triés et affichés de multiples façons sur votre site web.

Des exemples d'articles sur votre site web incluent les **communiqués de presse**, les **descriptions détaillées des produits**, les **articles d'actualité générale** et les **entrées de blog**.

Les captures d'écran suivantes peuvent aider à expliquer la différence entre une page et un article.

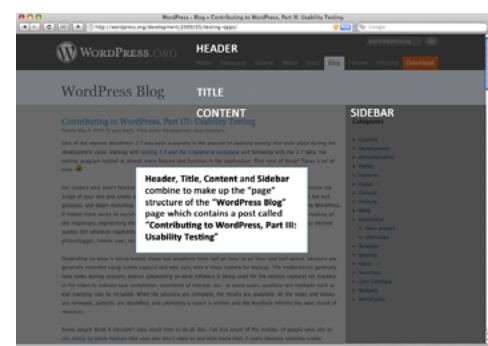
Une page:



Technique:
Les articles peuvent vivre dans une page
– dans la zone de contenu général.
A l'inverse les pages ne peuvent pas vivre dans un article



Un article:



Si vous mettez votre site à jour ou que vous ajoutez du contenu régulièrement, il est très probable que vous utiliserez des articles.

NB: Si vous avez des doutes quant à savoir si vous devriez utiliser des pages ou des articles pour votre contenu, consultez votre développeur web ou votre département IT.

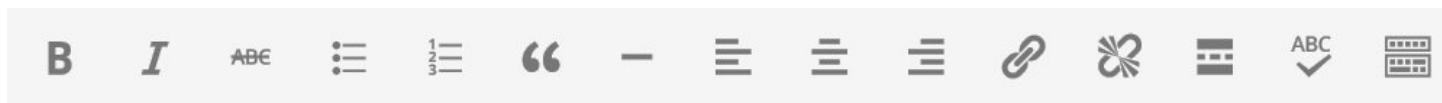
Maintenant que vous comprenez la différence entre une page et un article, voyons comment modifier du contenu existant ou ajouter du nouveau contenu.

Nous allons commencer par le plus facile, à savoir modifier une page existante pour vous familiariser avec les outils que vous devrez utiliser.

L'Editeur

La Barre D'Outils

Au dessus du rectangle de L'**Editeur** il y a une barre d'outils qui contient les outils communs pour le formatage du contenu. Similaires aux programmes de traitement de texte comme Microsoft Word, les outils standards sont, de gauche à droite:



Gras – pour mettre le texte en **gras**.



Italique – pour mettre le texte en *italique*.



Barrer – pour ~~raayer le texte~~.



Liste non ordonnée:

- Ceci est un élément dans une liste non ordonnée
- Ceci est un deuxième élément non ordonné



Liste ordonnée:

- Ceci est un élément de liste ordonnée
- Ceci est un deuxième élément de liste ordonnée



Aligner à Gauche – pour aligner le texte à gauche.



Centrer – pour centrer le texte.



Aligner à Droite – pour aligner le texte à droite.



Insérer/modifier Un Lien – pour insérer un lien vers une autre page (également appelé **hyperlien**).



Défaire Le Lien – pour supprimer l'hyperlien.



Insérer La Balise – ceci coupe la page en deux. Ceci peut résulter dans l'affichage du contenu de votre site web avant la balise '**More**' et l'affichage d'un lien "**lire la suite...**" pour que les utilisateurs cliquent dessus pour lire la page entière.



Correcteur D'Orthographe – corrige l'orthographe de votre contenu. Utilisez la flèche du menu déroulant pour choisir la langue dans la liste si nécessaire.

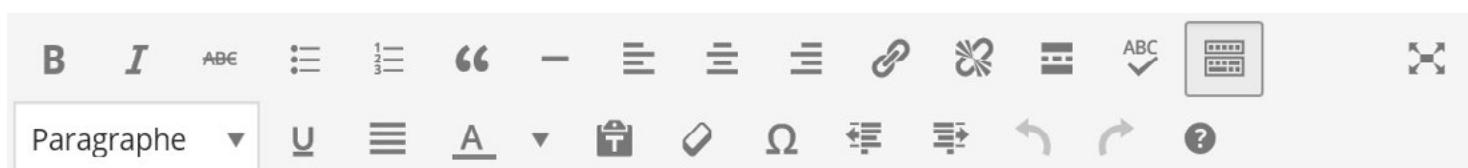


Distraction Free Writing Mode – ceci vous permet de modifier votre page en mode plein écran, vous offrant plus de contrôle sur votre espace de travail.

NB: Voir plus bas pour plus d'informations sur le mode Plein Ecran.



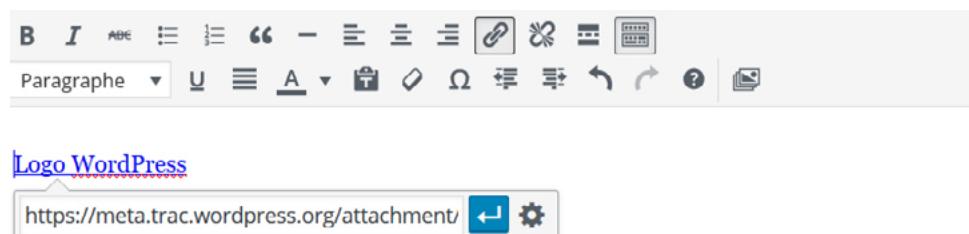
Afficher/Cacher Les Options Avancées – ce bouton active et désactive les boutons supplémentaires disponibles dans la barre d'outils.



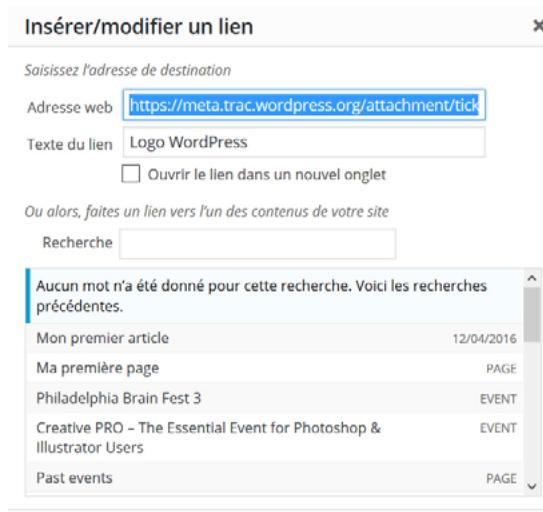
Insérer/Modifier Un Lien

Pour ajouter un lien à votre page ou à votre article, surlignez le mot que vous voulez transformer en lien.

Ensuite, cliquez sur le bouton **Insérer/Modifier Un Lien**.

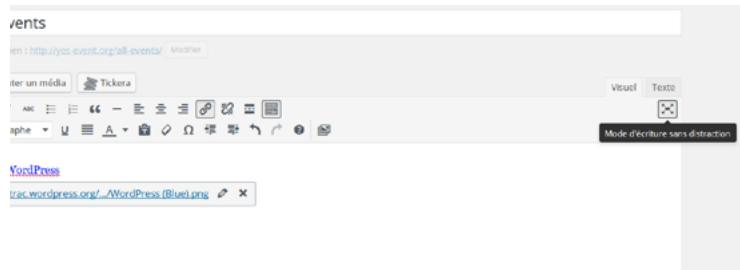


Un **pop-up apparaîtra**, vous permettant de modifier l'hyperlien en fonction de la page ou du site que vous voulez lier, le titre du lien et si vous voulez que le lien s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.



Mode Plein Ecran ou Distraction-Free Writing Mode

Cliquer sur l'icône **Plein Écran (mode écriture sans distraction)** de l'outil de formatage, cela changera votre page d'administration WordPress pour qu'elle ressemble à ceci:



- **Visuel ou HTML** – vous pouvez choisir un mode d'éditeur Visuel ou sous forme de code HTML.

- Le **Mode Visuel** contient la barre d'outils suivante avec Gras, Italique, Liste Non-Ordonnée, Liste Ordonnée, Bloc De Citation, Envoyer/Insérer Une Image, Insérer/Modifier Un Lien, Défaire Un Lien et Aide. Alors que le **Mode HTML** ne contient que Envoyer/Insérer Une Image et Insérer/Modifier Un Lien.

- Le **Titre** de l'Article/de la Page.

- Le Contenu de l'Article/de la Page.

NB: Lorsque vous tapez dans la zone de contenu, tous les autres éléments s'effaceront.

Pour faire réapparaître d'autres fonctionnalités, survolez la partie supérieure de la page avec votre souris.

- Le **Compteur De Mots** est le nombre total de mots présents dans votre contenu.

- Une fois que vous êtes satisfait de votre contenu, vous pouvez cliquer sur le bouton **Mettre À Jour** pour enregistrer vos modifications.

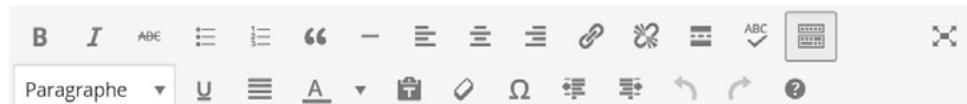
- **Sortir Du Plein Ecran** vous ramènera à la page d'édition WordPress normale.



Attention: Nous vous recommandons d'utiliser l'éditeur Visuel à moins que vous ne soyez un programmeur HTML expérimenté

Options Avancées

Lorsque les options avancées sont activées, la barre d'outils ressemble à ceci:



Les outils suivants sont disponibles, de gauche à droite:



Format – cette option formate le texte sélectionné en paragraphe, adresse, préformaté, titre ou sous-titre.



Souligner – pour souligner le texte.



Justifier – pour justifier le texte à droite et à gauche.



Couleur Du Texte – pour sélectionner la couleur du texte.



Coller Du Texte Simple – ce bouton ouvrira une boîte de dialogue qui vous permet de coller du texte simple dans votre page.

Coller est maintenant en mode texte. Les contenus seront dorénavant collés en mode texte jusqu'à ce que cette option soit annulée.

Si vous souhaitez utiliser du contenu riche en provenance de Microsoft Word, essayez de désactiver cette option. L'éditeur nettoiera automatiquement les textes en provenance de Word.

OK

NB: Il est préférable d'utiliser ce bouton si vous désirez coller du texte depuis un éditeur de texte tel que **notepad** ou **text edit** pour que le système formate le texte en html pour votre site web. Evitez de coller le texte directement dans **L'Editeur**.



Enlever La Mise En Forme – enlever toute mise en forme du texte sélectionné.



Insérer Un Caractère Particulier – ce bouton ouvrira une boite de dialogue qui vous permettra d'insérer un caractère personnalisé tel qu'un accent pour des mots comme 'café' et 'façade' mais aussi les symboles des devises et les symboles légaux.

Caractère spécial

x

"	¢	€	£	¥	©	®	™	%	µ	.	*	...	'	"	§	¶	ß	<	>	«	»	'	
,	,	,	,	<	>	≤	≥	-	-	-	-	□		”	i	¿	^	~	°	-	±	÷	/
×	1	2	3	¼	½	¾	f	ʃ	Σ	∞	√	~	≈	≠	≡	∈	∉	Ξ	∏	∧	∨	¬	∏
ú	ð	À	Ã	Ø	∇	*	œ	ȝ	‘	’	„	º	º	º	º	º	º	º	º	º	º	º	º
Ê	Ë	Ì	Í	Î	Ï	Ð	Ñ	Ò	Ó	Ô	Õ	Œ	Š	Ù	Ú	Û	Ü	Ý	Ý	þ	â	á	á
â	ã	ä	å	æ	ç	è	é	ê	ë	í	î	ï	ð	ñ	ò	ó	ô	õ	ö	ø	œ	š	ù
ú	û	ü	ý	þ	ÿ	À	Ã	Ù	Ó	Ô	Õ	Œ	Š	Ù	Ú	Û	Ü	Ý	Ý	þ	â	á	á
Y	Φ	X	Ψ	Ω	α	β	γ	δ	ε	ζ	η	θ	ι	κ	λ	μ	ν	ξ	ο	π	ρ	ς	τ
υ	φ	χ	ψ	ω	ϰ	϶	϶	϶	϶	϶	϶	϶	϶	϶	϶	϶	϶	϶	϶	϶	϶	϶	϶
¢	¤	¤	¤	¤	¤	¤	¤	¤	¤	¤	¤	¤	¤	¤	¤	¤	¤	¤	¤	¤	¤	¤	¤

È

E - grave

Fermer

Cliquez tout simplement sur le symbole pour l'insérer dans votre page.



Désindent – enlever l'indentation du début de ligne d'un paragraphe.



Indent – indenter le début de la ligne d'un paragraphe.



Annuler – ceci inverse, ou “**annule**” la dernière chose que vous avez faite dans **L'Editeur**. Si vous cliquez sur le bouton ‘Annuler’ plus d'une fois, il annulera vos actions précédentes dans l'ordre inverse.

NB: Vous ne pouvez pas annuler une action après avoir **Mis A Jour** la page ou après l'avoir **Enregistré** comme brouillon.



Rétablissement – ceci inverse le bouton annuler, ou “rétablit” la dernière chose que vous avez annulé dans L'Editeur. Si vous cliquez sur le bouton ‘Annuler’ par erreur, vous pouvez rétablir votre action avec ce bouton.



Aide – ce bouton ouvre une boîte de dialogue avec plus d'informations sur les fonctions de L'Editeur Visuel.

NB: Il est possible que votre développeur web ou votre département IT aient installé des boutons supplémentaires dans votre barre d'outils. Si tel est le cas, veuillez les consulter pour plus d'explications.

Utilisez les outils de votre barre d'outils pour créer votre page comme vous le désirez.

Envoyer/Insérer

Directement au dessus de la barre d'outils, il y a quatre boutons qui vous permettent d'**ajouter** un **média** à votre page sous forme d'image, de galerie d'image de sons, de vidéos.



Ces fonctionnalités seront couvertes plus loin dans la section Médias. Cependant, il se peut qu'il y ait déjà une image sur la page que vous désirez **modifier**.

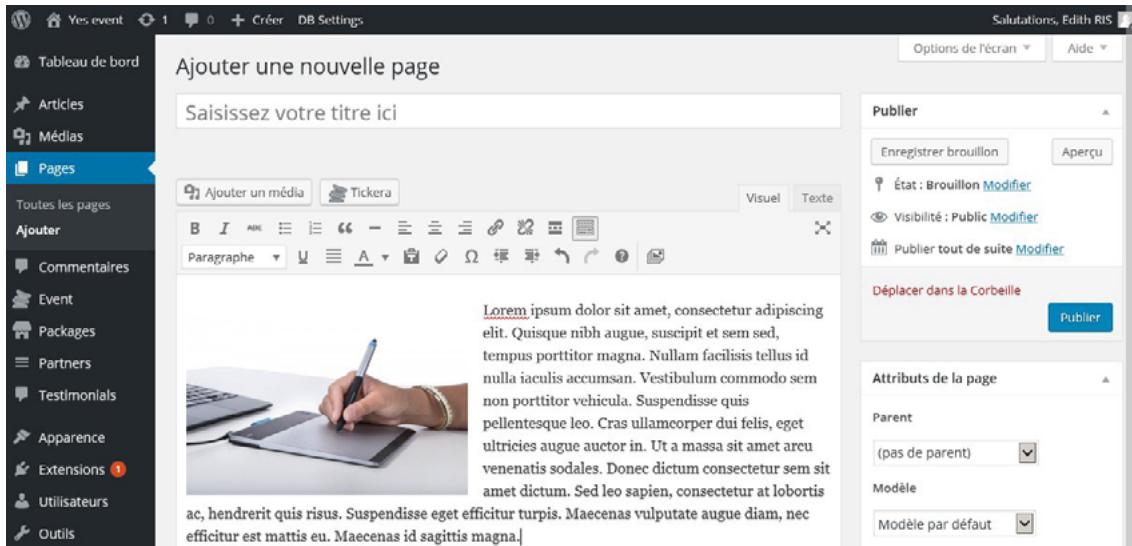


Technique: Ce module d'aide est plus à l'attention des développeurs et des départements IT donc vous n'en aurez probablement pas besoin. Toute l'aide dont vous avez besoin devrait être présente dans ce guide.

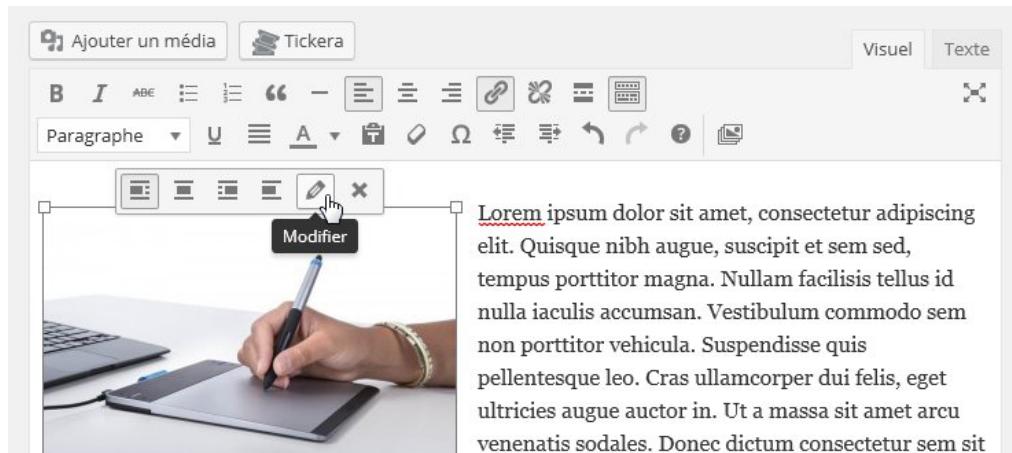
Les autres médias tels que les **vidéos**, les fichiers **audio** et les fichiers **PDF** ne peuvent plus être modifiés une fois qu'ils sont ajoutés à une page; ils doivent être supprimés puis envoyés à nouveau.

Modifier Une Image

Vous pouvez modifier les images pour changer la manière dont elles apparaissent sur votre page.



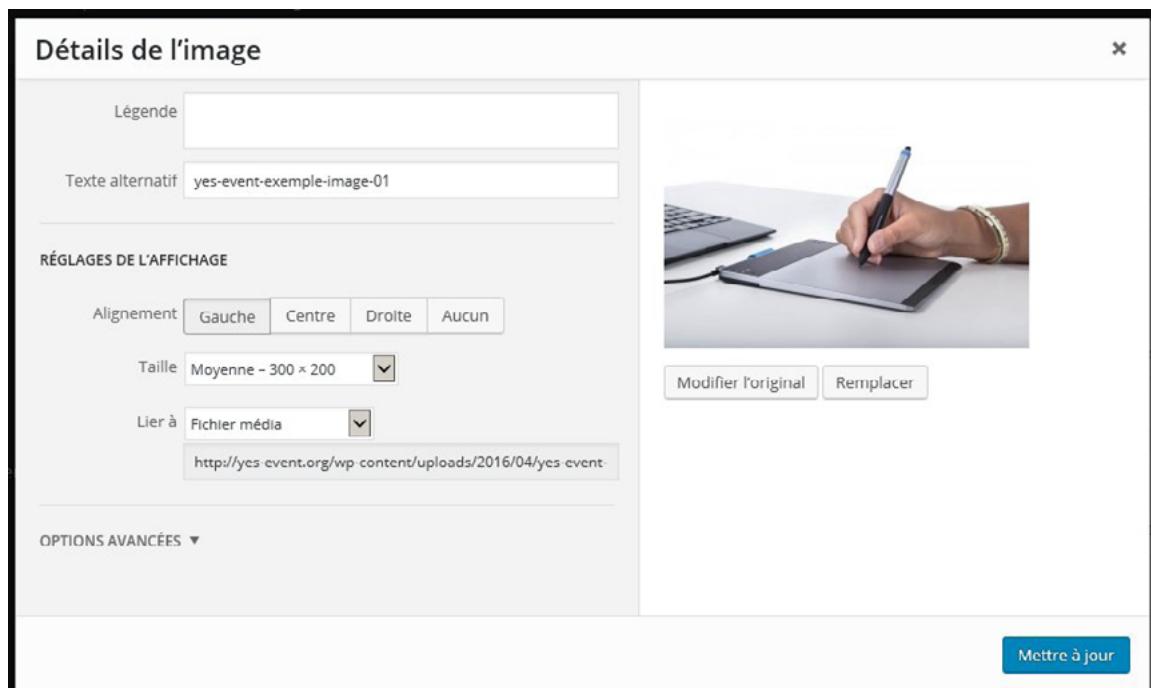
Pour éditer une image, cliquez sur l'image pour faire apparaître les boutons **Modifier L'Image** et **Supprimer L'Image**:



Le bouton **Supprimer L'Image** supprimera l'image de la page immédiatement.

Les outils de rotation et de recadrage d'images sont désormais rapidement accessibles lorsque vous corrigez vos articles. Changer l'échelle des images devient également plus simple puisque vous pouvez le faire directement dans l'éditeur.

Le bouton **Modifier L'Image** ouvrira une boîte de dialogue:



Utilisez le curseur **Taille** pour changer la taille de l'image sur la page et modifier l'alignement en choisissant **Aucun**, **Gauche**, **Centre** ou **Droite**. Vous pouvez également changer le **Titre**, le **Texte Alternatif**, la **Légende** et la **Cible Du Lien** de l'image.

Il existe des options plus détaillées sous l'onglet **Options Avancées** qui peuvent affecter la manière dont votre image s'affiche sur votre page.

NB: Vous devriez consulter votre développeur web ou votre département IT pour savoir si vous devriez ou non utiliser ces options.

Une fois que vous êtes satisfaits de vos changements, cliquez sur le bouton **Mettre A Jour** ou choisissez le bouton **Annuler** pour annuler les modifications

Page

Page

Vous pouvez accéder à l'écran **Pages** en survolant le widget **Pages** avec votre souris et en choisissant **Toutes Les Pages** dans le menu déroulant qui apparaîtra.

The screenshot shows the 'Pages' section of a web-based administration system. The left sidebar has a dark theme with various icons and labels: 'Pages' (selected), 'Toutes les pages', 'Ajouter', 'Tableau de bord', 'Articles', 'Médias', 'Commentaires', 'Event', 'Packages', 'Partners', 'Testimonials', and 'Apparence'. The main content area has a light background. At the top, there are navigation links: 'W' (WP), 'Yes event', 'Créer', 'DB Settings', 'Salutations, Edith RIS', 'Options de l'écran', and 'Aide'. Below these are buttons for 'Ajouter' and 'Toutes les pages'. The main table lists 38 elements, with the first few rows shown:

	Auteur	Date
<input type="checkbox"/> Titre	Edith RIS	Publié Il y a 1 minute
<input type="checkbox"/> Ma première page	frhuynh	Publié 16/03/2016
<input type="checkbox"/> Past events	frhuynh	Publié 02/09/2015
<input type="checkbox"/> Thank You	frhuynh	Publié 31/08/2015
<input type="checkbox"/> Order Details	frhuynh	Publié 31/08/2015
<input type="checkbox"/> Payment Confirmation	frhuynh	Publié 31/08/2015

En haut de l'écran des Pages, vous trouverez deux sous-titres juste en dessous du titre de la page:

- **Tous** (nombre total de pages)
- **Publiées** (nombre de pages publiées sur votre site web)

En fonction du contenu déjà présent sur votre système, il se peut qu'il y ait plus de sous-titres parmi lesquels:

- **En Attente De Relecture** (nombre de pages en attente de relecture)
- **Brouillon** (nombre de brouillons de page en attente de publication)
- **Privé** (nombre de pages publiées mais invisible pour le public)

Ces sous-titres vous donnent un instantané du statut des pages dans votre système et prendront tout leur sens au fur et à mesure que vous avancerez dans votre lecture de cette section.

À droite de ces sous-titres et sous les boutons **options de l'écran** et **aide** vous trouverez l'outil de **recherche**. Cet outil est utile pour chercher un mot ou une phrase spécifique dans toutes vos pages si vous avez oublié où il se trouve.

Directement en dessous des sous-titres vous trouverez un menu déroulant d'**Actions Groupées**. Ce menu vous permet de **modifier** ou de **déplacer dans la corbeille** plusieurs pages d'un coup. La fonction 'modifier' vous permet de changer le **parent**, le **modèle**, les **commentaires**, le **statut** ou les **pings** de plusieurs pages à la fois alors que l'option déplacer dans la corbeille vous permet de déplacer plusieurs pages dans la corbeille d'un coup.

A coté de ce menu déroulant d'**Actions groupées** se trouve le compteur du nombre de page que vous connaissez déjà.

Les options de modification prendront tout leur sens au fur et à mesure que vous lirez cette section du guide.

SI vous choisissez de déplacer plusieurs pages dans la corbeille d'un coup, un lien **Corbeille** apparaitra à coté du lien **Tous**. Vous trouverez tous les articles que vous avez supprimés au cours des 30 derniers jours en suivant le lien **Corbeille**.

Pour sélectionner une page pour une action groupée, cochez tout simplement la case à gauche du nom de la page. Cocher la case à coté du texte « **Titre** » en haut de la liste des pages sélectionnera toutes les pages de la liste d'un coup. Une fois vos pages sélectionnées, choisissez une action parmi le menu des **Actions Groupées** et cliquez sur le bouton **Appliquer**.

Directement à droite du menu **Actions Groupées** vient le menu **Filtrer** pour filtrer les pages que vous voulez afficher, triées à partir du mois où votre blog WordPress a été créé. Par default, il est configuré pour afficher toutes les pages pour toutes les dates.

Sous le menu déroulant **Actions Groupées** vous trouverez un tableau qui liste toutes les pages de votre site web. Les colonnes de ce tableau sont, de gauche à droite :

- **Case A Cocher** (pour sélectionner ou désélectionner une page à modifier ou à supprimer)
- **Titre** (le titre de la page)
- **Auteur** (l'auteur de la page)
- **Commentaires**
- **Date** (la date à laquelle la page a été publiée sur le site web)

Cliquer sur le **titre** de la page vous enverra sur l'écran de **Modification De La Page** décrit dans la section suivante. Cliquer sur l'auteur filtrera la liste des pages affichées dans le tableau pour n'afficher que les pages écrites par cet **auteur**.

En dessous de la liste se trouve un autre menu déroulant **Actions Groupées** qui fonctionne exactement comme celui du haut. C'est pratique si vous avez un grand nombre de pages dans la liste et que vous devez dérouler vers le bas pour pouvoir toutes les afficher.

Si vous placez votre souris au dessus du titre d'une page, un menu apparaît juste en dessous avec les options suivantes :

- **Modifier**
- **Modification Rapide**
- **Mettre A La Corbeille**
- **Aperçu**

Modification Rapide, Mettre A La Corbeille et Aperçu sont abordés plus en détails dans la suite de ce guide. Pour le moment, voyons comment modifier du contenu.

Modifier Une Page

L'écran de **Modification De Page** ressemble à ceci:

The screenshot shows the 'Modifier la page' (Edit Page) screen in a web-based CMS. The left sidebar has a navigation menu with 'Pages' selected. The main area contains a title 'Ma première page', a text editor with a WYSIWYG toolbar, and a rich text editor. A preview section on the right shows the published state, visibility, publication date, and other page attributes like parent and model.

Cet écran, comme la plupart des écrans de l'interface d'administration, peut être vu comme un formulaire qui doit être rempli.

Le Titre

Le premier champ est le **titre de la page**, qui contient le mot "**Page d'exemple**" pour le moment. Ca signifie que la page s'appelle "**Page d'exemple**" et qu'il y sera fait référence de cette manière dans le menu de navigation principale de votre site web.

Si vous désirez changer le titre de la page, entrez tout simplement le nouveau titre et cliquez sur la touche **tab** pour vous déplacer sur le champs suivant ou sur la touche **entrée** pour enregistrer les modifications.

Le Permalien

Le champ suivant qui requièrent des informations est le **permalien de la page**. Si vous ne voyez pas le champ du **Permalien** en dessous du titre de la page, il est probable que votre site n'ait pas activé les permaliens donc ignorez cette section et passez directement à la section **contenu**. Si les **permaliens** sont activés, vous pouvez entrer une **url** personnalisée (url: universal resource locator) ou une **adresse** pour cette page. C'est la façon dont tout le monde trouvera cette page. Les permaliens sont utilisés dans un but de **Visibilité Sur Les Moteurs De Recherche**.

NB: Si vous ne savez pas quels permaliens utiliser pour votre page, consultez votre développeur web ou votre département IT.

Le Contenu

Le champ suivant est le **contenu** de la page. C'est le contenu réel (mots et images) que la page contient.

Pour modifier le contenu de la page, cliquez sur le grand rectangle blanc qui contient le contenu actuel. Cette zone est appelée L'**Editeur**.



Technique: Dans le coin en haut à droite, vous trouverez deux onglets **Visuel** et **HTML**. L'**Editeur Visuel**, (une option que nous avons configuré précédemment dans la section **Profil**) vous offre une représentation visuelle du contenu sur lequel vous travaillez. L'**Editeur HTML** vous permet de manipuler le contenu en utilisant le **Langage HTML** – le langage de programmation avec lequel sont fabriqués les sites web.



Attention: Nous vous recommandons d'utiliser l'**Editeur Visuel** à moins que vous ne soyez un programmeur HTML expérimenté.

Pour modifier ou ajouter du texte, tapez-le tout simplement.

Compteur De Mots

Sous l'Editeur se trouve une barre qui contient des informations supplémentaires sur votre page.

Sur le côté gauche se trouve le **Compteur De Mots**: un décompte des mots présents sur votre page.

Sur la droite se trouve des informations relatives à la date à laquelle la page a été modifiée ou sauvegardée pour la dernière fois et par qui.

Dans le coin en bas à droite de cette barre se trouve une poignée de redimensionnement que vous pouvez tirer vers le bas ou vers le haut pour redimensionner L'**Editeur**, ce qui vous donne un plus grand contrôle sur votre espace de travail.



Astuces: Les sections suivantes peuvent également être visibles à l'écran en fonction de ce qui a été masqué dans le menu des options de l'écran.

Champs Personnalisés

En dessous de **L'Editeur** se trouve la section des **Champs Personnalisés**. Ceci vous donne la possibilité d'ajouter des champs personnalisés à vos pages pour un plus grand contrôle en termes de tri et gérer l'affichage des informations sur votre site web.

Par exemple: vous pourriez ajouter un champ personnalisé " **Hiérarchie**" à votre page et lui donner la valeur " **1**". Votre développeur web pourrait ensuite utiliser ce champ personnalisé avec votre **thème** pour réarranger l'ordre des pages sur le plan du site, par exemple.

Pour ajouter un champ personnalisé à une page, entrez tout simplement le nom du champ personnalisé dans le champ 'Nom' et sa valeur pour cette page dans le champ 'Valeur' puis cliquez sur le bouton Ajouter Un Champs Personnalisé.



Astuces: Une fois qu'un champ personnalisé a été ajouté au système, vous pouvez ensuite choisir d'ajouter ce champ personnalisé à une autre page en le sélectionnant dans la liste déroulante qui apparaît dans le champ nom.

NB: Vous devriez consulter votre développeur web ou votre département IT pour savoir si vous devez ou non utiliser les **Champs Personnalisés**.

Discussion

La section discussion vous permet de choisir si oui ou non la page est ouverte aux discussions des visiteurs de votre site web. Vous avez deux options:

- Autoriser les **Commentaires**
- Autoriser les **Pings**

Autoriser les commentaires permettra aux visiteurs de laisser un commentaire sur votre page. Autoriser les pings permettra aux visiteurs de créer un lien depuis leur propre page vers la votre et apparaîtra dans votre section commentaires comme un lien.

Les Commentaires et les **Pings** peuvent ou non être activés sur votre site, donc configurer ces options ici peut ne pas avoir d'impact sur la façon dont votre site se présente et se comporte.

NB: Vous devriez consulter votre développeur web ou votre département IT pour savoir si les **Commentaires** et/ou les **Pings** sont activés sur votre site.

Identifiant

Un **Identifiant De Page** est une bonne manière de modifier l'URL de votre page. Par défaut, il est configuré pour reprendre le titre de votre page, séparé par des tirets.

NB: Vous devriez consulter votre développeur web ou votre département IT pour savoir si vous devez ou non modifier votre Identifiant De Page.

Auteur

La liste déroulante **Auteur De La Page** vous permet de choisir l'auteur de la page. Ca peut s'avérer utile si votre site web est conçu pour afficher des archives de contenu en fonction de personnes spécifiques de votre organisation.

Révisions

La section des **Révisions De Page** vous montre quand et par qui la page a été modifiée. Cliquer sur une date de révision affichera la page telle qu'elle était à ce moment-là, avec le lecteur HTML basique, mais pas avec le lecteur visuel. C'est pratique si vous avez fait des changements et que vous avez mis à jour la page mais que vous décidez de revenir à la version précédente.

La révision la plus ancienne s'affiche à gauche et la révision la plus récente s'affiche à droite. Les différences seront mises en surbrillance pour que vous puissiez choisir la version que vous désirez utiliser.

Une fois que vous avez choisi la version à utiliser, identifiez la version avec son attribut de date et d'heure et choisissez ensuite « **Restaurer** » à coté de la révision dans la liste des Révisions De La Page pour restaurer cette révision de la page. Cette révision devient alors la page mise à jour et remplace la version actuelle, qui devient alors la première révision de la liste des Révisions De La Page pour que vous ne perdiez aucune version de la page.

The screenshot shows the WordPress admin dashboard. The left sidebar is visible with various menu items like 'Tableau de bord', 'Articles', 'Médias', 'Pages' (which is selected), 'Toutes les pages', 'Ajouter', 'Commentaires', 'Event', 'Packages', 'Partners', 'Testimonials', 'Apparence', 'Extensions', 'Utilisateurs', 'Outils', 'Visual composer', 'Réglages', and 'Tickera'. The main content area has a title 'Comparer les versions de « Ma première page »' and a sub-link 'Retourner à l'éditeur'. It shows two versions of the page content. The first version (red background) contains placeholder text: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque nibh augue, suscipit et sem sed, tempus porttitor magna. Nullam facilisis tellus id nulla iaculis accumsan. Vestibulum commodo sem non porttitor vehicula.' The second version (green background) contains the same text with some changes highlighted in green: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque nibh augue, suscipit et sem sed, tempus porttitor magna. Nullam facilisis tellus id nulla iaculis accumsan. **Cras ullamcorper** dui felis, eget ultricies augue auctor in. Sed leo sapien, consectetur at lobortis ac, hendrerit quis risus. Suspendisse eget efficitur turpis. Maecenas vulputate augue diam, nec efficitur est mattis eu. Maecenas id sagittis magna. Donec sodales sagittis magna. Sed consequat, leo eget bibendum sodales, augue velit cursus nunc'.

Comparer les versions d'un article ou d'une page

Depuis la mise à jour 3.6 de Wordpress, dans l'option **Publier**, vous trouverez un nouveau module « **Révisions** ».

C'est un outil bien pratique qui va vous permettre de visualiser une version antérieure de votre **Page/Article**, de la comparer à une autre, et de la rétablir à tout moment.

L'écran de **Révisions** ressemble à ça :

The screenshot shows the 'Compare revisions' interface for a page titled 'Collection 2014'. On the left, a sidebar menu is visible with 'Pages' selected. The main content area displays two versions of the page content side-by-side. The older version (Collection 2013) is shown in a red box, and the newer version (Collection 2013) is shown in a green box. A horizontal slider at the top allows for navigating between different revisions. Buttons for 'Previous' and 'Next' are located at the bottom of the comparison area.

Pour naviguer entre les différentes versions de votre **Page/article** faites glisser le curseur vers la gauche ou vers la droite, la droite marquant les versions les plus récentes, la gauche les moins récentes. Vous pouvez aussi utiliser les boutons **Précédente** ou **Suivante**.

Pour comparer deux versions de votre **Page/article**, cochez la case « **Comparer n'importe quelles révisions** ». Jouez ensuite avec les deux curseurs pour trouver les deux versions que vous voulez comparer.

Enfin, pour rétablir la version souhaitée, cliquez sur le bouton « **Rétablissement cette révision** ».

Publier

Le bouton « **Aperçu** » est l'un de vos meilleurs amis dans l'interface d'administration. Ce bouton vous permet d'afficher un aperçu des modifications avant de publier votre page. Le bouton d'aperçu vous montrera exactement comment la page s'affichera en ouvrant une nouvelle fenêtre dans votre navigateur et en affichant les modifications. Jusque là, le public ne verra toujours pas vos changements.

Vous pouvez afficher l'aperçu de votre page et faire d'autres modifications sans que le public puisse les voir tant que vous ne cliquez pas sur le bouton « **Mettre A Jour** ». Dès que vous cliquez sur le bouton « **Mettre A Jour** » vos modifications seront publiées sur votre site web et tout le monde pourra en profiter.

En dessous du bouton 'Aperçu' se trouvent des informations sur votre page et sur les personnes qui y ont accès en ligne.

Cliquer sur le lien **Modifier** à coté de « **Etat: Publié** » vous donnera la choix entre trois options dans un menu déroulant:

- **Publié** (tout le monde peut la voir)
- **En Attente De Relecture** (pour qu'un de vos collègue la relise avant de la publier)
- **Brouillon** (pour que vous puissiez continuer à travailler dessus avant de la publier)

Cliquer sur le lien **Modifier** à coté de « **Visibilité: Public** » vous donnera le choix entre trois options dans un menu déroulant:

- **Public** (tout le monde peut la voir)
- **Protégé Par Mot De Passe** (vous devrez alors entrer un mot de passe et seuls ceux qui connaissent le mot de passe pourront la voir sur le site web)
- **Privé** (seulement visible pour l'administrateur du système)

L'option de date de **publication** vous permet de choisir quand la page devra être publiée. Si vous choisissez une date dans le futur, la page ne sera pas visible sur votre site web avant cette date.

Une fois que vous êtes satisfaits de vos modifications, cliquez sur le bouton « **Mettre A Jour** » pour les sauvegarder.



Astuces: Le bouton « **Mettre A Jour** » peut changer pour devenir « **Publier** » en fonction du statut de votre page.

Déplacer Une Page Dans La Corbeille

Pour supprimer une page, cliquez sur le lien « **Déplacer Dans La Corbeille** » à gauche du bouton « **Mettre A Jour** ». Cette page sera alors déplacée dans le lien **Corbeille** à côté du lien **Tous**.

Vous pouvez **annuler** la suppression d'une page en cliquant sur le lien qui apparaitra après avoir cliqué sur le bouton « Déplacer Dans La Corbeille ».



Attention: Une fois qu'une page a été déplacée dans la **Corbeille**, vous pouvez toujours la récupérer (voir la section suivante).

Restaurer Ou Supprimer Une Page

Si un lien vers la **Corbeille** existe à coté lien **Tous** vous pouvez cliquer dessus pour afficher toutes les pages que vous avez supprimées au cours des 30 derniers jours.

Pages [Ajouter](#)

[Tous \(38\)](#) | [Le mien \(1\)](#) | [Publiés \(37\)](#) | [Brouillon \(1\)](#) | [Corbeille \(3\)](#)

Tous (15) | Publiés (12) | Brouillons (3)

Survolez le titre de la **page** que vous voulez supprimer ou restaurer avec votre souris, et un sous-menu apparaîtra juste en-dessous.

Choisissez **Restaurer** pour récupérer la page supprimée ou choisissez **Supprimer Définitivement** pour supprimer la page pour toujours.

[Ma première page](#)

[Modifier](#) | [Modification rapide](#) | [Mettre à la Corbeille](#)  [Afficher](#)

Edith RIS — Publié Il y a 6 heures



Attention: WordPress videra votre corbeille tous les 30 jours.

Attributs

Vous pouvez modifier les attributs de page supplémentaires suivants:

- **Parent**

- S'il existe de nombreuses pages dans votre système, vous pouvez assigner une page en tant que parent de cette page. Cette page devient alors une sous-page ou un enfant du parent. Par exemple: Design, peut être une sous-page de la page Services. Dans ce cas, vous assigneriez Services en tant que parent de la page Design.

- **Modèle**

- Vous pouvez assigner un modèle pour chaque page en fonction de la manière dont votre site web a été développé.

- **Ordre**

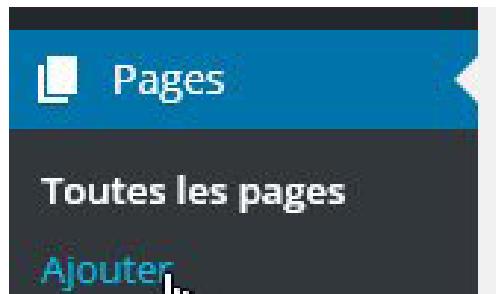
- Vous pouvez changer l'ordre des pages dans la hiérarchie de votre site web pour changer la façon dont elles apparaissent dans votre menu de navigation.

NB: Vous devriez consulter votre développeur web ou votre département IT avant de modifier l'un de ces attributs.

Pour enregistrer les modifications, cliquez sur le bouton **Mettre A Jour**.

Ajouter Une Page

Vous pouvez accéder à l'écran **Ajouter Une Nouvelle Page** en choisissant **Ajouter** depuis le widget **Pages** de la barre latérale.



L'écran **Ajouter Une Nouvelle Page** ressemble à ça:

A screenshot of the 'Ajouter une nouvelle page' (Add New Page) screen in the WordPress admin panel. The left sidebar shows 'Pages' is selected. The main area has a title input field with placeholder 'Saisissez votre titre ici'. Below it is a rich text editor toolbar. On the right, there's a 'Publier' (Publish) section with status 'Brouillon' (Draft), visibility 'Public', and a 'Publier tout de suite' (Publish immediately) button. Below that is an 'Attributs de la page' (Page Attributes) section with 'Parent' set to '(pas de parent)' (No parent) and 'Modèle' (Template) set to 'Modèle par défaut' (Default template). A note at the bottom says 'Nombre de mots : 0'.

Cette écran fonctionne exactement de la même manière que l'écran **Modifier La Page** mis à part que le bouton « **Mettre A Jour** » s'appelle maintenant « **Publier** » car la page n'a jamais été publiée. Une fois que la page aura été publiée, ce bouton s'appellera « **Mettre A Jour** ».

Il n'y a pas de contenu dans une nouvelle page donc vous pouvez donner libre cours à votre créativité et concevoir votre page à partir de zéro.



Astuces: C'est une bonne idée de planifier votre page sur une feuille de papier ou avec une application avec laquelle vous êtes à l'aise, comme **Microsoft Word** par exemple, avant d'entrer le contenu dans votre interface d'administration.

Articles

Articles

Veuillez lire les sections **Pages** et **Ajouter Une Nouvelle Page** avant d'aller plus loin.

Vous pouvez accéder à l'écran **Articles** en choisissant **Tous les articles** dans le widget **Articles** de la barre latérale.



L'écran **Articles** ressemble à ça:

A screenshot of the 'Articles' list view. The top navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Créer', 'DB Settings', 'Salutations, Edith RIS', and 'Aide'. The left sidebar shows 'Articles' (selected), 'Tous les articles', 'Ajouter', 'Catégories', 'Étiquettes', 'Médias', 'Pages', 'Commentaires', 'Event', and 'Packages'. The main area shows a table with two articles: 'Mon premier article' by Edith RIS (published 1 minute ago) and 'Cancel' by frhuynh (published 02/09/2015). The table has columns for Title, Author, Categories, Tags, and Date.

Cet écran fonctionne exactement de la même manière que l'écran **Pages** avec les additions suivantes:

- A coté du menu **Actions Groupées** il y a deux options de filtre qui vous permettent de visualiser les articles soit en fonction de la date, soit en fonction de la catégorie. Choisissez tout simplement l'option de votre choix dans le menu déroulant et cliquez sur le bouton **Filtrer**. C'est très pratique si vous avez beaucoup d'articles dans le système et ça vous offre un meilleur contrôle sur votre zone de travail.
- Il y a deux boutons à droite des options de filtre qui vous permettent de voir les articles en mode **Liste Simple** (l'option par défaut) ou en mode **Liste Avec Extraits**.
La Liste Avec Extraits affiche un extrait pour chaque article, ce qui vous donne des informations supplémentaires sur votre contenu pour que vous puissiez modifier vos articles avec précision. A coté s'affiche le **Nombre Total** d'articles que vous avez créés.

- Dans la liste des articles que vous pouvez modifier, vous remarquerez également 2 colonnes supplémentaires, **Catégories** et **Mots-Clefs**. Nous reviendrons là-dessus plus en détail par la suite.

Comme dans l'écran **Pages**, cliquer sur le **titre** de l'article vous renverra sur l'écran **Articles** décrit dans la section suivante. Cliquer sur l'**auteur** filtrera les articles pour n'afficher que les articles écrits par cet **auteur**. Cliquer sur une **catégorie** filtrera les articles du tableau pour n'afficher que ceux de cette **catégorie**. Cliquer sur un **mot-clef** filtrera les articles du tableau pour n'afficher que les articles assignés à ce **mot-clef**.

Modifier Un Article

L'écran pour Modifier Un Article ressemble à ceci:

Cet écran fonctionne exactement de la même manière que l'écran **Modifier Une Page** avec les additions suivantes:

- Toutes les références aux **Pages** concernent maintenant les Articles.
- Il existe une option pour **mettre l'article en avant** sur la page d'accueil de votre site web dans la section **Publier** sous les options de **Visibilité**.
- Au lieu de l'option **Attributs** vous trouverez les options **Format**, **Catégories**, **Mots-Clefs** et **Image A La Une** sur la droite, en dessous de la section **Publier**.

Comme dans l'écran **Modifier Une Page**, cliquer sur le titre d'un **article** vous renverra sur l'écran **Articles** décrit dans la section suivante. Cliquer sur l'**auteur** filtrera les articles pour n'afficher que les articles écrits par cet **auteur**. Cliquer sur une **catégorie** filtrera les articles du tableau pour n'afficher que ceux de cette **catégorie**. Cliquer sur un **mot-clef** filtrera les articles du tableau pour n'afficher que les articles assignés à ce **mot-clef**.

L'Extrait

Le champ **Extrait** est le résumé de votre article qui peut être utilisé sur votre site web pour inciter les utilisateurs à cliquer dessus pour en savoir plus. C'est similaire à l'option de couper une page ou un article en deux avec la balise **more**. Cependant, l'**extrait** vous permet de choisir n'importe quelle section de l'article et de l'utiliser comme résumé du contenu, alors que la balise **more** n'utilise que le contenu qui vient avant.

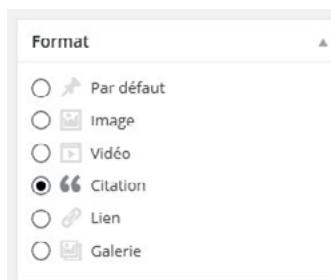
Envoyer Des Rétroliens

Ce champ vous permet de notifier d'autres blogs que vous avez peut-être référencés dans le contenu de votre article. Par exemple: si vous avez cité un article écrit sur un autre blog dans votre article, vous pouvez entrer l'adresse de cet autre blog ici pour qu'il soit alerté de votre article. C'est utile pour créer des liens entrants vers votre site. Si vous entrez plus d'une adresse web (ou **URL**), séparez-les par des espaces.

Mettre Cet Article En Avant Sur La Page D'Accueil

Il y a une option pour mettre l'article en avant sur la page d'accueil dans la section **Publier**, juste en dessous de **Visibilité**. Ca signifie que votre article aura un rang de haute importance et sera toujours affiché sur la page d'accueil de votre site web, quel que soit le reste du contenu à afficher. Cette fonctionnalité peut être utilisée ou non dans le développement de votre site web.

Format



Format, parfois appelé **Format D'Article**, vous permet de créer un article dans un format spécial. Des exemples de formats sont: par défaut, en passant, galerie, lien, état, image et citation. Ceci permettra à votre thème de changer le style de ces articles en fonction de leur format.

Changer le **format** d'un article changera la façon dont il s'affiche sur le site web.

Par exemple si vous choisissez le format **en passant** vous remarquerez que le titre de l'article a disparu lorsque vous affichez la liste des articles sur votre site web.

Une fois que vous aurez choisi le **format** définitif de votre article vous remarquerez que ce format s'affiche à coté du titre de l'article.

<input type="checkbox"/> Titre	Auteur	Catégories	Étiquettes		Date
Mon premier article	Edith RIS	Uncategorized	—	—	Publié Il y a 7 minutes

Catégories

Le contenu de votre site web est très vraisemblablement divisé en plusieurs **catégories** qui parlent de sujets différents. Par exemple: le site web d'un conseiller financier peut se diviser dans les **catégories**, «**actions**», «**régime de retraite**» et «**biens immobiliers**». Assigner un article à une **catégorie** déterminera l'endroit où l'article s'affichera sur votre site web.

Pour assigner un article à une **catégorie**, cochez tout simplement la case avec le nom de la **catégorie** qui convient. Vous pouvez assigner un article à plusieurs **catégories**. Si vous n'assignez un article à aucune **catégorie**, il sera assigné par défaut à la **catégorie** «**Non Classé**».

Pour ajouter une nouvelle **catégorie**, cliquez sur le lien «**Ajouter Une Nouvelle Catégorie**» et entrez le nom de la nouvelle catégorie.

Mots-Clefs

Les Mots-Clefs vous permettent d'assigner un ou plusieurs **mots-clefs** à un article. Si votre site web a été développé pour afficher les **mots-clefs** ils peuvent aider les utilisateurs à naviguer d'un article à un autre avec des informations ou des mots-clefs similaires. Par exemple: un article sur des services traiteurs pour les mariages peut contenir les mots-clefs " **service traiteur**" et " **mariage**". Cliquer sur le **mot-clef** "mariage" pourrait renvoyer l'utilisateur vers d'autres articles assignés au mot-clef " **mariage**" comme comment réserver un photographe pour le mariage ou comment louer des voitures pour le mariage.

Pour ajouter un mot-clef à un article, entrez le **mot clef** dans le champ **Ajouter Un Mot-Clef** et cliquez sur le bouton **Ajouter**. Le mot-clef apparaitra immédiatement juste en-dessous sous le titre **Mots-Clefs Utilisés Dans Cet Article**:

Pour supprimer un mot-clef d'un article, cliquez sur le "x" à coté du mot-clef dans la liste.

Pour choisir à partir de la liste des mots-clefs les plus utilisés sur le site, cliquez sur le lien appelé " **Choisir Parmi Les Mots-Clefs Les Plus Utilisés**" pour afficher une liste de mots-clefs parmi lesquels choisir. Cliquez simplement sur le ou les mots-clefs que vous voulez utiliser et ils seront automatiquement liés à cet article.

NB: Vous devriez consulter votre développeur web ou votre département IT avant d'utiliser les **mots-clefs**.

Modification Rapide

Comme détaillé précédemment, survoler le titre d'une page ou d'un article avec la souris dans l'écran **Modifier Une Page** ou **Modifier Un Article** vous donne les options de **Modifier**, **Modification Rapide**, **Mettre A La Corbeille** ou **Afficher** la page ou l'article. Nous avons couvert les options de **Modification** en longueur donc il est maintenant temps de voir les autres options.

L'écran de **Modification Rapide D'Une Page** ressemble à ceci:

MODIFICATION RAPIDE		Catégories	Étiquettes
Titre	Mon premier article	<input type="checkbox"/> Builder <input type="checkbox"/> Directory <input type="checkbox"/> Hello <input type="checkbox"/> Markup <input type="checkbox"/> ThemesDojo	<input checked="" type="checkbox"/> Autoriser les commentaires <input checked="" type="checkbox"/> Autoriser les notifications par ping
Identifiant	mon-premier-article		
Date	12 04-Avr 2016 à 09 h 43 min		
Auteur	Edith RIS		
Mot de passe	— OU — <input type="checkbox"/> Privé		État <input type="button" value="Publié"/>

A Partir de cet écran, vous pouvez modifier l'article sans changer son contenu à proprement parler.

Sur la gauche vous pouvez changer le **titre**, l'**identifiant**, la **date** de publication, l'**auteur** et la **visibilité**, c'est-à-dire si l'article est protégé par mot de passe ou est privé.

Sur la droite vous pouvez modifier les catégories auxquelles l'article appartient, les mots-clefs assignés à l'article ainsi qu'autoriser ou non les **commentaires** et/ou les **pings**. Vous pouvez également changer les **statuts** de publication de l'article, parmi lesquels, l'option **Mettre L'Article En Avant Sur La Page D'Accueil**.

Vous pouvez annuler vos modifications à tout moment en cliquant sur le bouton **Annuler** ou enregistrer vos modifications en cliquant sur le bouton **Mettre A Jour**.

Mettre Un Article A La Corbeille

Cliquer sur l'option **Mettre Un Article A La Corbeille** sous le titre de n'importe quelle page ou de n'importe quel article vous permet d'envoyer cet article sur cette page dans la **Corbeille** et vous pouvez confirmer cette action dans le message de confirmation qui s'affichera pour vous indiquer que votre page ou que votre article a été envoyé dans la corbeille avec un lien pour **Annuler**.

<input type="checkbox"/> Titre	Auteur	Catégories	Étiquettes		Date
<input type="checkbox"/> « Mon premier article Modifier Modification rapide Mettre à la Corbeille Afficher	Edith RIS	Uncategorized	—	—	Publié Il y a 7 minutes



Astuces: Une fois qu'une page ou qu'un article ont été déplacés vers la **Corbeille**, vous pouvez les récupérer (voir le lien ci-dessous).

Restaurer Ou Supprimer Un Article

S'il existe un lien vers la **Corbeille**, à coté du lien **Tous**, vous pouvez cliquer dessus pour afficher tous les articles que vous avez supprimé au cours des 30 derniers jours.



Survolez le titre de l'**article** que vous voulez supprimer ou restaurer avec votre souris et un sous-menu s'affichera.

[Tous \(6\)](#) | [Publiés \(2\)](#) | [Brouillons \(4\)](#)

Choisissez **Restaurer** pour récupérer l'article supprimé ou choisissez **Supprimer Cette Entrée Définitivement** pour supprimer l'article pour toujours.

Tous (1) Publié (1) Corbeille (1)						Rechercher dans les articles	
Actions groupées		Appliquer	Toutes les dates	Toutes les catégories	Filtrer	Vider la Corbeille	1 élément
<input type="checkbox"/> Titre		Auteur	Catégories	Étiquettes		Date	
<input type="checkbox"/> « Mon premier article	Edith RIS	Uncategorized	—	—	Dernière modification Il y a 23 minutes		
	Rétablir Supprimer définitivement						



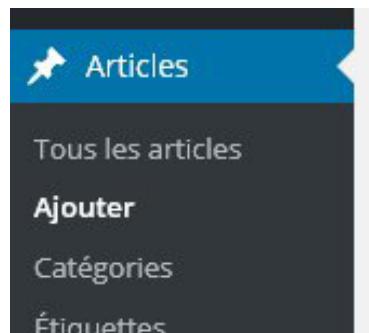
Attention: WordPress videra votre corbeille tous les 30 jours.

Afficher

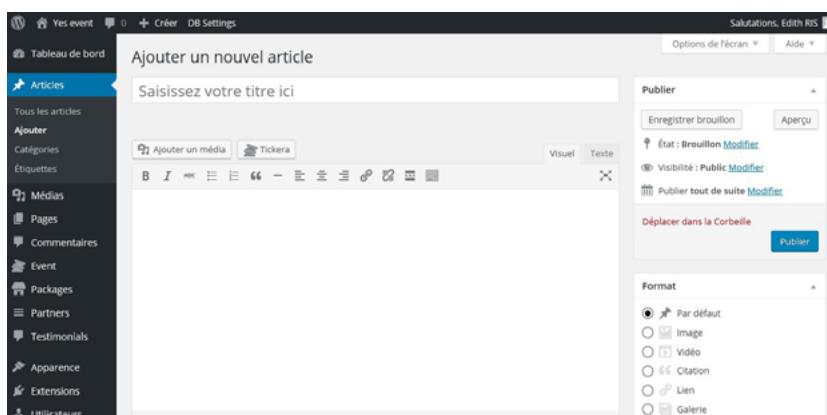
Cliquer sur l'option **Afficher** sous le titre d'une page ou d'un article vous renverra sur la page ou sur l'article dans votre site web pour que vous puissiez voir comment ils apparaissent aux yeux du monde entier.

Ajouter

Vous pouvez accéder à l'écran **Ajouter Un Nouvel Article** en cliquant sur **Ajouter** depuis le widget **Articles** dans la barre latérale



L'écran **Ajouter Un Nouvel Article** ressemble à ceci:



Le fonctionnement de cet écran est exactement le même que l'écran **Modifier Un Article** mis à part que le bouton « **Mettre A Jour** » s'appelle maintenant « **Publier** » parce que l'article n'a pas encore été publié. Une fois que l'article aura été publié, ce bouton s'appellera « **Mettre A Jour** ».

Un nouvel article ne contient rien donc vous êtes libre de faire preuve de créativité et de concevoir votre propre article à partir de zéro.

Etiquettes

Vous pouvez accéder à l'écran **Mots-Clefs** en choisissant **Mots-Clefs** dans le widget **Articles** de la barre latérale



L'écran **Etiquettes** ressemble à ceci:

A screenshot of the 'Etiquettes' (Tags) screen in the WordPress admin. On the left, there's a sidebar with 'Articles' selected. The main area has a heading 'Étiquettes' and a sub-section 'Ajouter une nouvelle étiquette' with fields for 'Nom' (Name), 'Identifiant' (Identifier), and 'Description'. To the right is a table listing existing tags: BBIT, alignment, Articles, and aside. Each row shows the tag name, its identifier, and a count of posts associated with it. There are also buttons for 'Actions groupées' (Grouped Actions) and 'Appliquer' (Apply).

La section **Ajouter Une Nouvelle Etiquette** se trouve en haut de l'écran. Pour ajouter une nouvelle Etiquette, entrez le **nom de l'Etiquette** et **son identifiant** puis cliquez sur le bouton **Ajouter une nouvelle étiquette**. Le nom du Etiquette peut être le nom complet du Etiquette, par exemple « **mariage** ». L'identifiant sera une version du Etiquette adaptée aux moteurs de recherche. Si vous n'entrez pas d'identifiant, le système en créera un automatiquement en minuscules, séparés par des tirets, par exemple « **mariage** ».

Il existe un tableau sur le coté droit de l'écran qui fait la liste de tous les mots-clefs du système. Cliquer sur le **nom de l'Etiquette** vous renverra sur l'écran **Modifier**. Cliquer sur le nombre en dessous d'**articles** vous renverra vers l'écran **Modifier Un Article** avec une liste des articles assignés à ce Etiquette.

Survoler le nom de l'Etiquette dans la liste avec la souris affiche un menu avec les options expliquées précédemment.

Le menu **Actions Groupées** fonctionne exactement comme expliqué précédemment.

Modifier Les Etiquettes

L'écran Modifier Une étiquettes ressemble à ceci:

The screenshot shows the 'Modifier l'étiquette' (Edit Tag) page in the WordPress admin dashboard. The left sidebar is titled 'Tableau de bord' and includes links for 'Articles', 'Catégories', 'Etiquettes' (which is selected), 'Médias', 'Pages', 'Commentaires', 'Event', 'Packages', 'Partners', and 'Testimonials'. The main content area has a title 'Modifier l'étiquette'. It contains three fields: 'Nom' (Name) with the value 'image', 'Identifiant' (Identifier) with the value 'image', and 'Description' (Description) with the value 'Représentation photographique ou artistique d'un être vivant, d'une chose ou d'un lieu dans le monde'. Below the 'Description' field is a note: 'La description n'est pas très utilisée par défaut, cependant de plus en plus de thèmes l'affichent.' At the bottom is a blue 'Mettre à jour' (Update) button.

Modifiez simplement le nom du mot-clef et son identifiant puis cliquez sur le bouton **Mettre A Jour** pour faire les changements.

Modification Rapide

Modification Rapide vous permet d'éditer le **nom** et l'**identifiant** du mot-clef uniquement.

Catégories

Vous pouvez accéder à l'écran **Catégories** en choisissant **Catégories** à partir du widget **Articles** de la barre latérale.

L'écran **Catégories** ressemble à ceci:



Catégories

Ajouter une nouvelle catégorie

Actions groupées	Appliquer	Rechercher dans les catégories
<input type="checkbox"/> Nom	Nom	7 éléments
Ce nom est utilisé un peu partout sur votre site.		
<input type="checkbox"/> Intéressant		
L'intéressant est la version internationale de nom, il ne contient généralement que des lettres minuscules non accentuées, des chiffres et des traits d'union.		
<input type="checkbox"/> Hello	Hello	0
<input type="checkbox"/> Markup	markup	0
<input type="checkbox"/> ThemesDeja	themesdeja	0

Nombre d'éléments : 7

Filtre :

Par nom

Les noms de catégories doivent être en minuscules. Vous pouvez avoir une catégorie nommée jazz, et à l'intérieur plusieurs catégories comme blog et digi blog. Ceci est totalement fonctionnel.

Description

Directement en dessous de la liste des catégories populaires se trouve la section **Ajouter Une Nouvelle Catégorie**. Les Catégories Populaires sont listées en haut de l'écran. Cliquer sur une catégorie de la liste vous renverra sur l'écran **Modifier Une Catégorie** décrite dans la section suivante

Pour ajouter une nouvelle catégorie, entrez le **Nom De La Catégorie** et son **Identifiant**, choisissez une **Catégorie Parent** dans le menu déroulant, entrez la **Description** de la catégorie et cliquez sur le bouton **Ajouter Une Nouvelle Catégorie**.

Le nom de la catégorie peut être le nom complet de la catégorie à utiliser, par exemple «**mariage**». L'identifiant sera une version du mot-clef adaptée aux moteurs de recherche. Si vous n'entrez pas d'identifiant, le système en créera un automatiquement en minuscules séparées par des tirets, par exemple «**mariage**».



Astuces : Les catégories peuvent être hiérarchisées. Par exemple, « **Mariages** » peut être une catégorie parent pour « **services traiteurs** », « **photographie** » et « **voitures** ». Si une catégorie que vous ajoutez est une sous-catégorie, choisissez la catégorie parent dans la liste du menu déroulant.

Un tableau sur la droite de l'écran liste toutes les catégories du système. Cliquer sur le **Nom De La Catégorie** vous renverra sur l'écran **Modifier Une Catégorie** de cette catégorie. Cliquer sur le nombre en dessous d'**articles** vous renverra sur l'écran **Modifier Un Article** avec une liste de tous les articles assignés à cette catégorie.

Survoler le nom de la catégorie dans la liste avec votre souris affiche un menu avec les options décrites précédemment.

Le menu **Actions Groupées** fonctionne exactement de la même manière qu'expliqué dans la section Modifier Une Page.

Vous n'avez pas les droits d'accès pour utiliser le **convertisseur de catégorie en mot-clé** donc ignorez cette option.

Modifier Une Catégorie

L'écran Modifier Une Catégorie ressemble à ceci:

The screenshot shows the 'Catégories' (Categories) page in the WordPress admin. On the left, a sidebar lists various site sections like 'Tous les articles', 'Ajouter', 'Catégories', etc. The main area has a form for 'Ajouter une nouvelle catégorie' (Add new category) with fields for 'Nom' (Name), 'Identifiant' (Identifier), and 'Parent'. A note says: 'L'identifiant est la version normalisée du nom: il ne contient généralement que des lettres minuscules non accentuées, des chiffres et des traits d'union.' Below the form is a table listing existing categories:

Nom	Description	Identifiant	Compte
Evénements		evenements	0
Hello		hello	0
Markup		markup	0
ThemesDojo		themesdojo	0

Modifiez simplement le nom de la catégorie, son identifiant, sa catégorie parent et sa description puis cliquez sur le bouton **Mettre A Jour** pour effectuer les changements.

Modification Rapide

Modification Rapide vous permet de modifier le **nom** et l'**identifiant** de la catégorie uniquement.

Média

Ajouter un média à votre site web peut se faire des deux façons suivantes:

- Directement dans une page ou dans un article
- En l'ajoutant à la **bibliothèque** puis en l'ajoutant à une page ou à un article

Dans un premier temps, regardons comment ajouter un média directement dans une page ou dans un article.



Ajouter Un Média

Cliquez sur le bouton Envoyer/Insérer ou simplement glisser depuis votre dossier ou bureau la fenêtre qui ressemble à ceci:



Vous pouvez ajouter ce média à partir de trois endroits différents:

- **Depuis votre ordinateur**
- Depuis le web (**depuis une URL**)
- **Bibliothèque**

Une fois le média ajouté à votre page, vous pouvez également l'ajouter à une galerie, qui affichera des vignettes de vos médias sur la page et fournira des liens vers les fichiers individuels. C'est pratique si vous utilisez plusieurs images sur une même page par exemple. Cette méthode est expliquée plus en détails dans la section Ajouter Une Image A Une Galerie.

Ajouter Une Image Depuis Votre Ordinateur

Pour ajouter une image depuis votre ordinateur, vous pouvez soit cliquer sur le bouton **Sélectionner Les Fichiers**, soit glisser le fichier à l'intérieur du grand carré en pointillés.

Une fois vos images envoyées dans le système, vous pourrez ajouter des titres et des descriptions mais aussi définir la taille et l'alignement des images sur votre page:



Le module de téléchargement affichera une miniature (version réduite et rognée) de l'image téléchargée. Entrez un **titre** pour votre image ainsi qu'une **légende** et une **description**. En fonction de la manière dont votre site web a été développé, il est possible que la légende et/ou la description apparaissent sous l'image sur votre page. Entrer une légende et une description pour chaque image aidera à rendre votre page web plus visibles sur moteurs de recherche comme Google et Yahoo !

Si vous désirez que l'image renvoie à une autre page, entrez une URL dans le champ **Cible Du Lien**. Vous pouvez également utiliser le bouton **Adresse Web Du Fichier** pour que l'image renvoie à elle-même (ce qui affichera l'image dans sa propre page) ou le bouton **Adresse De L'Article Du Fichier Joint** pour que l'image renvoie à la page sur laquelle nous sommes. Ceci pourra aider les gens cherchant des images sur internet avec Google Images par exemple à trouver votre site web.

L'option d'alignement vous permet d'aligner l'image à **gauche** de texte, au **centre** ou à **droite**. N'importe laquelle de ces options forcera le texte à envelopper l'image. L'option **aucun** placera l'image sur une ligne séparée avec du texte au-dessus ou en-dessous de l'image mais pas à coté.

La taille de l'image peut aussi être configurée en utilisant les options **miniature**, **moyenne**, **large** ou **taille originale**. Sachez que choisir **miniature** peut rogner l'image et n'afficher que le centre de votre image et vous pourriez bien perdre les informations présentes sur les cotés. L'image apparaîtra sur votre site web de façon similaire à la façon dont elle apparaît sur ce même écran.

Une fois que vous êtes satisfaits de vos changements, cliquez sur le bouton **Insérer Dans L'Article** pour insérer l'image sur votre page.



Astuces: La fonctionnalité **Ajouter Un Média** est identique à la fonctionnalité Ajouter Un Média à une **page** ou à un **article**.

Ajouter Un Média Depuis Le Web

L'écran Ajouter Un Média Depuis Le Web ressemble à ceci:



Choisissez le type de média que vous désirez ajouter.

Pour ajouter un média depuis le web, entrez son URL complète dans le champ **Adresse Web**, son titre dans le champ **Titre** et une légende dans le champ **Légende De L'Image**.

Ensuite choisissez l'alignement de l'image avec **Aucun**, **Gauche**, **Centre** ou **Droite** comme expliqué précédemment.

Enfin, choisissez un lien pour l'image et cliquez sur le bouton **Insérer Dans L'Article**.

Ajouter Un Média Depuis La Bibliothèque

L'écran Ajouter Un Média Depuis La Bibliothèque ressemble à ceci:



Dans le coin en haut à droite de l'écran, la barre de recherche vous permet de rechercher des médias particuliers. En haut à gauche, vos médias existant s'affichent par type (**Tous, Image, Vidéo, Audio**) pour vous fournir une référence rapide de tous les médias dont vous disposez. Vous pouvez également filtrer les médias qui s'affichent en choisissant une date dans la liste déroulante puis en cliquant sur le bouton **Filtrer**.

Vos médias sont listés en dessous de ce filtre et des options de recherche. Cliquer sur le texte **Afficher** à droite de n'importe quel média, ceci affichera toutes les options d'utilisation de ce média dans l'écran suivant:



Ces options sont identiques à celles utilisées pour **Ajouter Un Média Depuis Votre Ordinateur**. Une fois que vous êtes satisfait de vos changements, cliquez sur le bouton **Insérer Dans L'Article** pour insérer l'image dans l'article ou cliquez sur le lien **Utiliser Comme Image A La Une** pour utiliser l'image pour représenter votre article. Si vous désirez faire des modifications à un fichier de la bibliothèque sans l'insérer dans une page ou dans un article, cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Vos changements seront sauvegardés la prochaine fois que vous accédez à la bibliothèque.

Sinon, si vous désirez supprimer le fichier de votre bibliothèque, cliquez sur le lien **Supprimer**.

Vous pouvez désormais présenter votre musique et vos extraits vidéo sous forme de listes de lectures simples.

1. « The Nearness Of You » — ELLA FITZGERALD & LOUIS ARMSTRONG	5:41
2. « Stars Fell On Alabama » — ELLA FITZGERALD & LOUIS ARMSTRONG	3:33
3. « Dream A Little Dream Of Me » — ELLA FITZGERALD & LOUIS ARMSTRONG	3:06
4. « Under A Blanket Of Blue » — ELLA FITZGERALD & LOUIS ARMSTRONG	4:17
5. « Moonlight In Vermont » — ELLA FITZGERALD & LOUIS ARMSTRONG	3:41
6. « Love Is Here To Stay » — ELLA FITZGERALD & LOUIS ARMSTRONG	4:00

Ajouter Une Image A Une Galerie

L'écran pour Ajouter Une Image A Une Galerie ressemble à ceci:



N'importe quel média que vous ajoutez à une page ou à un article est automatiquement ajouté à une **Galerie** pour cette page ou pour cet article.

Vous pouvez changer l'ordre des médias dans la galerie en cliquant sur le média de votre choix, en gardant le bouton de la souris appuyé et en glissant le média jusqu'à la position désirée. Vous pouvez également entrer l'ordre de chaque média manuellement dans la case **Ordre**.

Cliquer sur le lien **Afficher** affichera les options expliquées précédemment dans la section **bibliothèque**.

Les options de la galerie sur cette page vous permettent de lier la miniature de vos médias soit à un **fichier image** (qui s'affiche sur sa propre page) soit à une **page de pièce jointe** qui ressemble et se comporte comme un article normal de votre site web mais qui ne contient que le média.

Vous pouvez également choisir d'afficher les média par **ordre de menu** (de la même manière qu'elles apparaissent dans la liste ci-dessus) par **nom** ou par **date**. Choisir **décroissant** inverse l'ordre choisi. Le nombre de colonnes de la galerie changera le nombre de colonnes en fonction du chiffre que vous indiquez. Par exemple, si vous spécifiez trois colonnes et que vous disposez de cinq images dans la galerie, la galerie affichera une ligne de trois miniatures suivie par une seconde ligne avec deux images.

Une fois que vous êtes satisfaits de vos changements, cliquez sur le bouton **Insérer Une Galerie** pour insérer la galerie dans votre page ou dans votre article.

Les galeries s'affichent désormais directement dans l'éditeur sous forme de grilles, de la même manière qu'elles s'afficheront dans l'article quand il sera publié.



Image A La Une

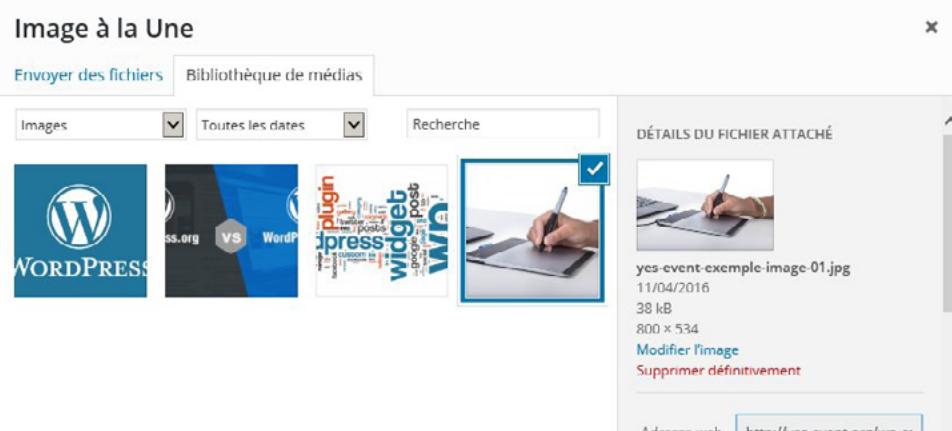
Le panneau **Image A La Une** ressemble à ceci:



Pour configurer une **Image A La Une** pour un article ou pour une page, descendez dans le coin en bas à droite de la page de modification, et cliquez sur **Image à la une**.

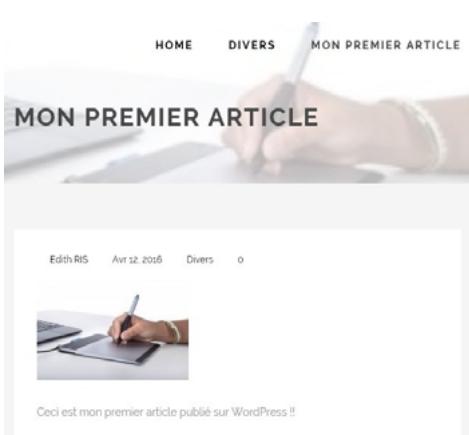
Vous pouvez soit télécharger une image depuis votre **ordinateur**, soit depuis le **web** et si vous avez déjà insérer une image dans cet article ou dans cette page, vous pouvez la choisir dans la **Galerie** ou dans la **bibliothèque**.

Une fois l'image sélectionnée, vous pouvez en **modifier le titre**, le **texte alternatif**, la **légende** et la **description**.



Descendez vers le bas et cliquez sur - **Mettre une Image à la Une**.

Votre panneau Image A La Une ressemble désormais à ceci:



Cliquez ensuite sur le bouton **Mettre A Jour** pour enregistrer tous les changements.

Si votre site web a été configuré pour utiliser cette fonctionnalité, cette image représentera votre page ou votre article.

Ajouter D'Autres Médias

Ajouter d'autres médias (**vidéo, audio, fichiers PDF, documents Word**) directement dans une page ou dans un article affichera un lien vers le fichier que vous avez ajouté sur votre page. Si un utilisateur clique sur le lien, leur navigateur affichera le média en fonction de la configuration qu'ils ont choisie. Ajouter du contenu vidéo, audio ou d'autres médias fonctionne de la même façon, quelque soit le média choisi.

Médias Intégrés

Vous pouvez facilement intégrer des vidéos, des images, et d'autres contenus sur votre site WordPress à partir des sites suivants :

- YouTube
- Vimeo
- DailyMotion
- blip.tv
- Flickr (vidéos et images)
- Viddler
- Hulu
- Qik
- Revision3
- Scribd
- Photobucket
- PollDaddy
- Google Video
- WordPress.tv

Il existe deux manières simples de le faire.

La première c'est de placer le curseur de la souris à l'endroit de l'article ou de la page où vous désirez que la vidéo intégrée apparaisse. Ensuite cliquez sur **Ajouter Un Média** et choisissez l'onglet **Depuis Le Web**.

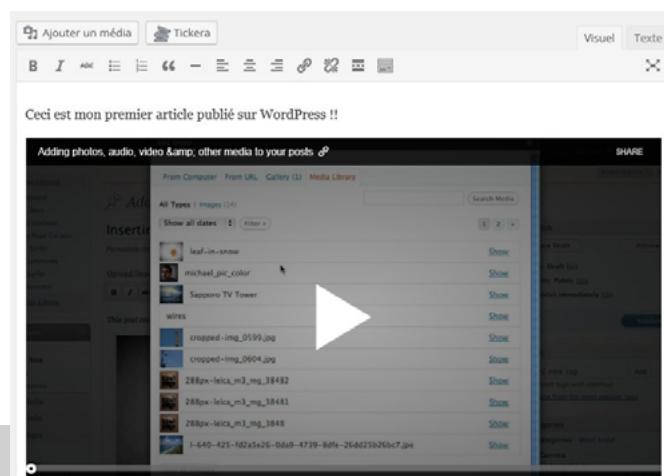
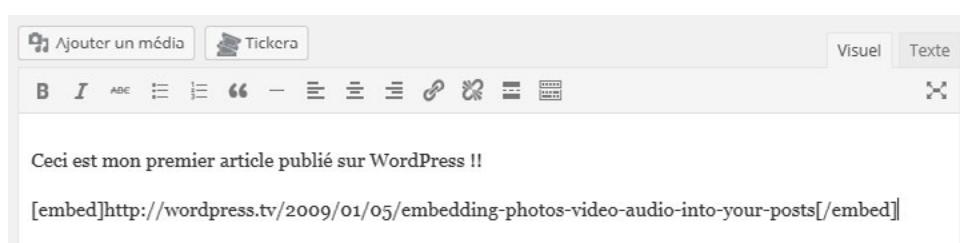


Cochez **Audio**, **Vidéo** ou **Autre Fichier** pour ajouter un autre média.

Collez l'URL de la vidéo et ajoutez un titre à l'url vers laquelle vous voulez pointer.

Cliquez ensuite sur le bouton **Insérer Dans L'Article** et le résultat de tout ça sera un lien vers la vidéo que vous venez juste d'entrer.

L'autre solution est d'utiliser la **balise Embed**. Elle est compatible avec les vidéos, les images, le texte, et bien plus encore.



Pour ce faire, copiez et collez l'URL de la vidéo que vous voulez intégrer et enveloppez cette URL avec le shortcode **[embed]**.

Assurez-vous de ne copier que l'URL de la vidéo ou de l'image que vous voulez ajouter sans les liens qui vont avec.

Le résultat final sera l'intégration de la vidéo elle-même dans votre page ou dans votre article.

Une fois que vous avez terminé vos modifications, cliquez sur le bouton **Mettre A Jour** pour enregistrer les changements que vous avez réalisés.

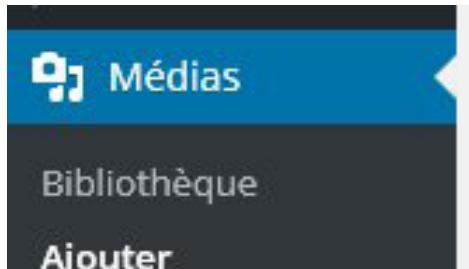
Insertion de Vine



L'insertion de Vine sur WordPress est désormais possible, et ce, en **copiant simplement l'URL** de la vidéo voulue et la **coller dans l'éditeur**, là où vous le souhaitez.

Bibliothèque

Vous pouvez accéder à la **Bibliothèque** depuis le widget Médias:



L'écran **Bibliothèque** ressemble à ceci:

La **Bibliothèque** fait la liste de tous les médias que vous avez envoyé dans le système. Du moment que vous téléchargez les médias directement dans vos **pages** ou dans vos **articles** ou dans la **bibliothèque**, une fois que le média est dans le système, il sera disponible dans la bibliothèque. Une fois que le média est dans la **bibliothèque**, il peut être utilisé dans n'importe quelle page et dans n'importe quel article de votre site.

En haut à gauche de l'écran de la **Bibliothèque** vos médias sont triés par types et légendes pour vous donner des informations sur le nombre de médias disponibles et sur leur nature. Cliquer sur n'importe lequel de ces titres filtrera la liste pour n'afficher que les médias du même type. En haut à droite de l'écran se trouve la très pratique barre de **Recherche** qui vous permet de rechercher n'importe quel fichier contenant certains mots dans la **Bibliothèque**. En dessous de la barre de Recherche se trouve le nombre de **Médias** actuellement disponibles dans la bibliothèque.



Technique: Cette fonction de recherche cherchera parmi les **noms, titres et descriptions** de tous les fichiers présents dans votre bibliothèque.

Juste en dessous du type de média et de la barre de recherche se trouve le menu déroulant **Actions Groupées**, qui permet essentiellement de supprimer plusieurs fichiers à la fois comme expliqué précédemment. A coté du menu **Actions Groupées** se trouve un filtre par date qui vous permet de filtrer la liste de médias pour n'afficher que les médias téléchargés selon une date. Choisissez simplement la date voulue dans la liste déroulante et cliquez sur le bouton **Filtrer**.

En dessous des actions groupées et de l'outil de filtre se trouve la liste de médias. La liste affiche une **miniature** du média, le **nom** et le **type** du fichier, l'**auteur** qui a téléchargé ce média, toutes les pages et les articles auquel le média est **attaché**, tous les **commentaires** sur ces pages ou sur ces articles, et la **date** à laquelle le média a été téléchargé. Les médias autres que les photos afficheront une miniature générique pour ce type de média.

Par exemple, les fichiers audio afficheront une miniature qui représente une note de musique et une vidéo affichera une miniature qui représente un clap avec une touche de lecture.

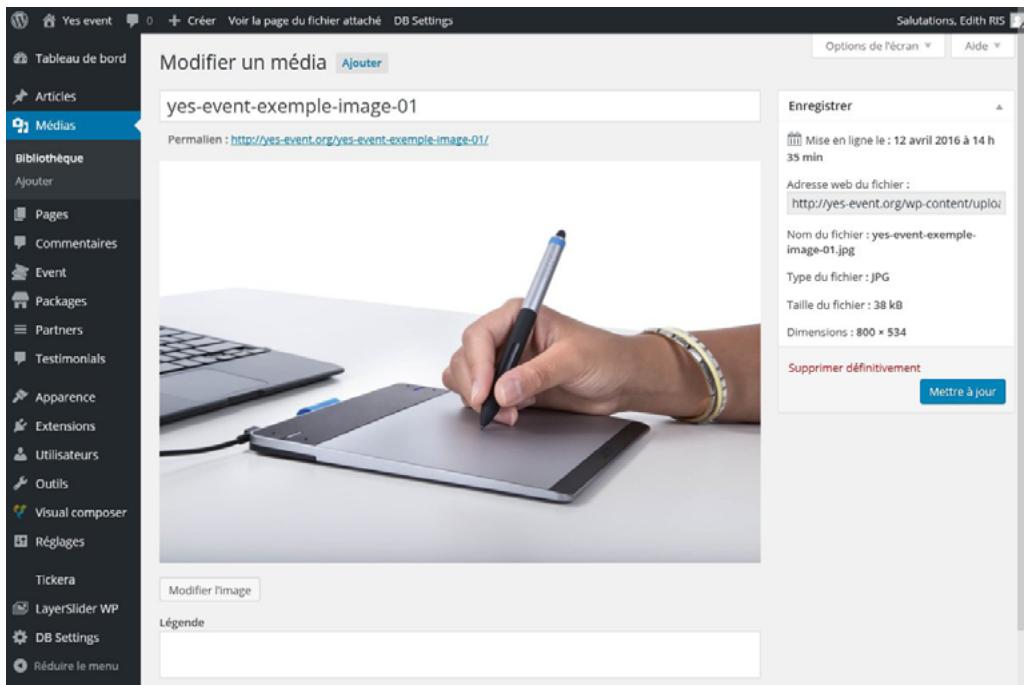
Cliquer sur les pages ou les articles dans la colonne « **Attaché à** » vous renverra vers l'écran de **Modification** pour cette page ou cet article.

Cliquer sur l'icone **commentaires** vous renverra vers l'écran Modification traité plus en détails par la suite.

Placer la souris sur la miniature ou le nom du média affichera la menu Options qui vous permet de **Modifier** ou de **Supprimer Définitivement** le média ou d'**Afficher** le média dans son propre article.

Modifier

Cliquez sur **Modifier**, ou sur le **nom** ou la **miniature du média**, vous renverra vers l'écran **Modifier Un Media** qui ressemble à ceci:



En haut de l'écran **Modifier Un Media** vous trouverez une miniature plus grande du média, son nom, son type et la date à laquelle il a été téléchargé.

Cliquez sur le bouton **Modifier Une Image** (bouton ci-dessous), pour accéder à l'éditeur d'image. Cette fonction est expliquée plus en détails dans le lien suivant.

Modifier l'image

Les champs que vous pouvez modifier sont: **Titre**, **Légende** et **Description**.

Une fois que vous êtes satisfait de vos changements, cliquez sur le bouton **Mettre A Jour**.

Recadrer Ou Modifier L'Echelle D'Une Image

La Barre D'Outils De Modification D'Un Média



Recadrer



Tourner dans le sens inverse des aiguilles d'une montre



Tourner dans le sens des aiguilles d'une montre



Inversion verticale



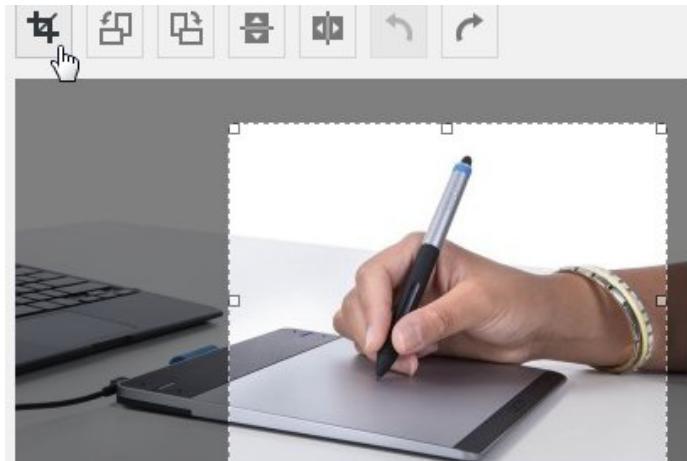
Inversion horizontale



Annuler

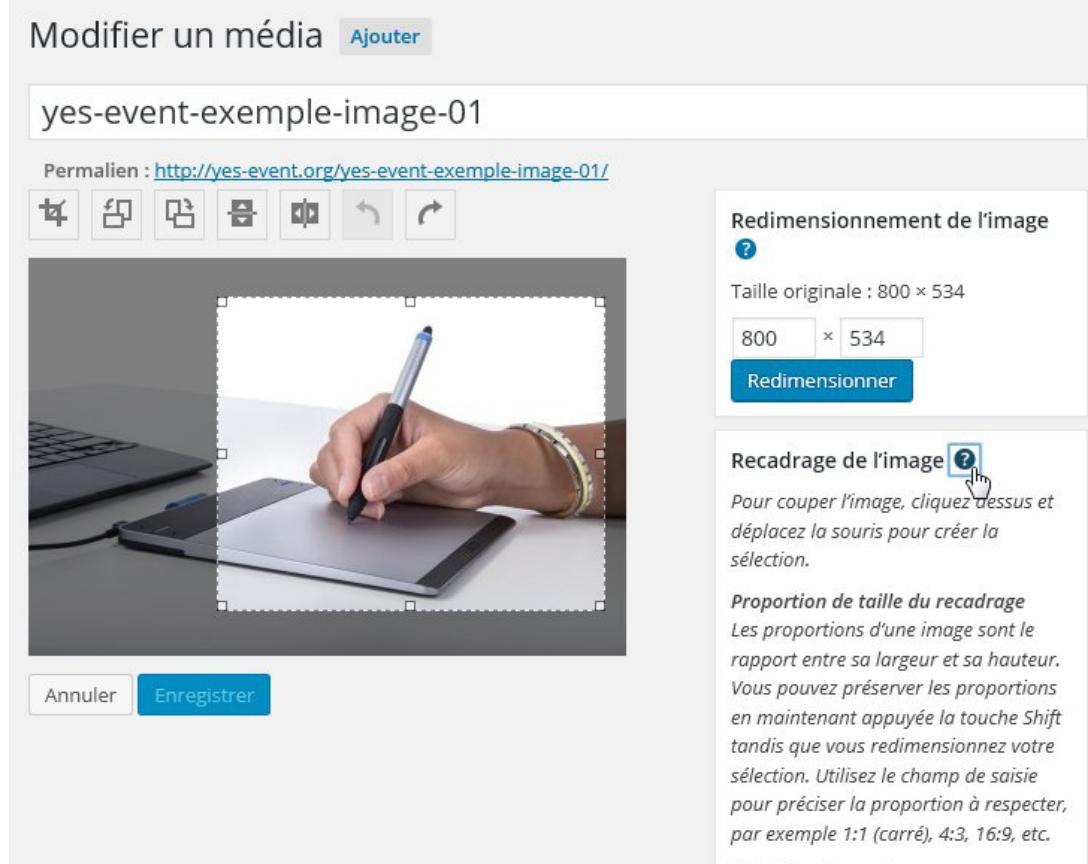


Rétablir



Les outils de rotation et de recadrage d'images sont désormais rapidement accessibles lorsque vous corrigez vos articles. Changer l'échelle des images devient également plus simple puisque vous pouvez le faire directement dans l'éditeur.

Vous pouvez cliquer sur le lien d'aide à coté du titre de l'image recadrée pour obtenir de l'aide avec le recadrage.



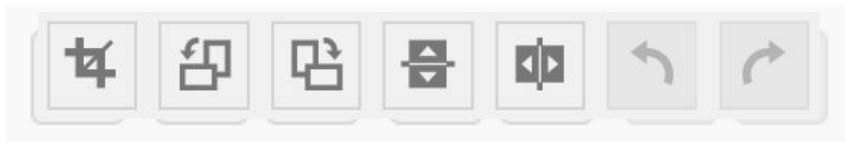
Si vous désirez redimensionner l'image, cliquez sur Modifier L'Echelle sur la droite de l'écran.

Changez les dimensions en fonction de la taille désirée puis cliquez sur Appliquer.

Une fois les modifications faites, vous pouvez cliquer sur Appliquer et Enregistrer pour enregistrer vos changements.

Autres Icônes De Modification D'image

Les autres icônes de modification des images incluent, tourner dans le sens des aiguilles d'une montre et dans le sens inverse des aiguilles d'une montre, inverser verticalement et inverser horizontalement et annuler et rétablir.



Vous pouvez tourner une image, soit dans le sens inverse des aiguilles d'une montre, soit dans le sens contraire des aiguilles d'une montre, à l'aide de la deuxième et de la troisième icône en partant de la gauche dans la barre d'outils de modification des images.

Vous pouvez inverser une image, soit verticalement, soit horizontalement, à l'aide de la quatrième et de la cinquième icône en partant de la gauche de la barre d'outils de modification des images.

Les deux icônes restantes sont quant à elles utiles si vous désirez annuler ou rétablir une action que vous venez juste d'accomplir.



L'option de miniature vous permet de choisir où vous voulez appliquer les changements.

Une fois les modifications réalisées, vous pouvez cliquer sur Enregistrer et Mettre A Jour pour sauvegarder les changements que vous avez réalisés.

Supprimer

Cliquez sur l'option **Supprimer Définitivement** sous le titre de n'importe quel média supprimera le fichier définitivement.



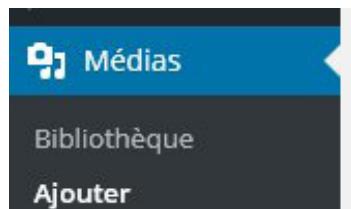
Attention: Une fois qu'un fichier a été supprimé, vous ne pouvez plus le récupérer.

Afficher

Cliquez sur **Afficher** affichera le média dans son propre **article** sur votre site web.

Ajouter

Vous pouvez ajouter de nouveaux médias directement à la bibliothèque en cliquant sur **Ajouter** sur le widget **Médias**:



L'écran **Ajouter Un Nouveau Media** ressemble à ceci:



Pour ajouter un nouveau média, cliquez sur le bouton **Sélectionner Les Fichiers** ou glissez/déposez le média que vous désirez télécharger. Cette méthode fonctionne exactement de la même façon qu'un ajout de média directement dans une page ou dans un article.

Une fois le fichier téléchargé, vous pourrez changer le Titre, la Légende et la Description du fichier:

Entrez le **Titre**, la **Légende** et la **Description** dans les champs appropriés, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer Tous Les Changements** pour sauvegarder vos changements dans la bibliothèque.

Commentaires

Les visiteurs de votre site peuvent laisser des commentaires sur vos pages ou sur vos articles. Les commentaires sont un bon moyen d'encourager les contributions de la part des utilisateurs de votre site et aide à créer un esprit communautaire. Les commentaires peuvent ou non être activés sur votre site web en fonction de la manière dont il a été développé.

NB: Si vous ne savez pas si les commentaires sont activés ou non sur votre site, consultez votre développeur web ou votre département IT.

Si les commentaires sont actifs alors vous pouvez **afficher**, **modifier** et répondre aux commentaires en cliquant sur le widget **Commentaires** dans la barre latérale. Vous pouvez aussi marquer un commentaire comme **indésirable**, **l'approuver** ou le **désapprouver** et le **supprimer**.

L'écran **Modifier Les Commentaires** ressemble à ceci:

The screenshot shows the WordPress admin interface for managing comments. The left sidebar has a 'Commentaires' link under the 'Pages' section. The main area is titled 'Commentaires' and shows a list of comments. At the top right, there are buttons for 'Options de l'écran' and 'Aide'. Below that is a search bar and a total count of '1 élément'. The comment list includes columns for 'Auteur', 'Commentaire', 'En réponse à', and 'Envoyé le'. The first comment is from a user named 'Edith RIS' with the text 'Excellent article, merci Edith !!'. It is linked to 'Mon premier article' and was sent on '12/04/2016 à 15:03'. A red vertical line highlights the first comment row.

Cet écran affiche tous les commentaires laissés par les visiteurs de votre site. En haut à gauche de l'écran, vos commentaires sont triés par statut et comptés. En haut à droite se trouve l'outil de Recherche. Sous l'Outils De **Recherche** s'affiche le nombre **Total** de Commentaires.

Sous le décompte de commentaires se trouvent les outils **Actions Groupées** et **Filtrer** que vous connaissez. L'outil filtrer vous permet d'afficher les **commentaires** et les **pings** séparément ou de les afficher dans le même tableau.

Le tableau des commentaires affiche l'Auteur, qui est le visiteur qui a laissé ce commentaire sur votre site web, le commentaire en lui-même et l'article ou la page sur lesquels le commentaire a été fait.

Passez la souris au dessus d'un commentaire de la liste affichera un menu d'options. Les options du menu commentaire sont:

- **Approuver/Désapprouver**
- **Répondre**
- **Modification Rapide**
- **Modifier**
- **Indésirable**
- **Corbeille**

Approuver/Désapprouver

Si un commentaire est **approuvé** il sera visible pour tous sur votre site web. En fonction de la nature et/ou de l'objet du commentaire vous pouvez éviter qu'il s'affiche sur votre site web avant de l'avoir vérifié par vous même ou par l'intermédiaire d'un collègue.

Si vous choisissez de « **Désapprouver** » un commentaire, il sera marqué **en attente de relecture**, ce qui veut dire que le commentaire est conservé dans le système mais qu'il n'est pas publié sur le site web à moins qu'il ne soit approuvé par la suite.

Indésirable

Si un commentaire est considéré comme **indésirable** il sera probablement envoyé directement dans la section indésirable, en fonction de la manière dont votre site web a été développé. Si vous pensez qu'un commentaire est indésirable mais qu'il a été approuvé ou marqué « **en attente de relecture** », vous pouvez l'identifier comme « **indésirable** » et votre système conservera le commentaire dans la section indésirable jusqu'à ce que vous les classiez autrement. Depuis la section indésirable, vous pouvez approuver les commentaires à publier ou les supprimer. Ca marche de la même manière que les filtres anti-pourriels de beaucoup de programmes emails célèbres.

Corbeille

Cliquez sur l'option **Corbeille** sous un commentaire enverra le commentaire vers le lien **Corbeille** du dessus, à coté du lien **Indésirable**.

<input type="checkbox"/> Auteur	Commentaire	En réponse à	Envoyé le
<input type="checkbox"/>	Excellent article, merci Edith !!	Mon premier article Voir l'article	12/04/2016 à 15:03
Approuver Répondre Modification rapide Modifier Indésirable Corbeille			

Cliquez sur le lien **Corbeille** pour localiser tous les commentaires que vous avez supprimé au cours des 30 derniers jours.

Commentaires

[Tous](#) | [En attente de relecture \(0\)](#) | [Approuvé](#) | [Indésirable \(0\)](#) | [Corbeille \(0\)](#)

Survoler le titre du **commentaire** que vous désirez supprimer définitivement ou restaurer et un sous-menu d'options apparaitra.

Choisissez **Restaurer** pour récupérer votre commentaire supprimé ou choisissez **Supprimer Définitivement** pour vous en débarrasser.

Modifier

L'écran **Modifier Un Commentaire** ressemble à ceci:

Cet écran vous permet de modifier le commentaire, y compris le **nom de son auteur**, son **email** et son **URL**, mais aussi le corps du **commentaire**. Vous pouvez également changer le statut du commentaire en utilisant les boutons radio à droite du widget **Etat**.

Pour enregistrer vos changements, cliquez sur le bouton **Mettre A Jour** ou cliquez sur le lien **Déplacer Dans La Corbeille** pour déplacer le commentaire dans la corbeille.

Modification Rapide

L'écran Modification Rapide ressemble à ceci:

Cet écran vous permet d'éditer le **nom**, **l'email** et **l'URL** de l'auteur mais aussi le corps du **commentaire** depuis le tableau qui liste les commentaires, sans devoir charger une nouvelle page.

Répondre

L'écran **Répondre A Un Commentaire** ressemble à ça:

The screenshot shows a 'Commentaires' (Comments) section with the following details:

- Header: Options de l'écran, Aide, Chercher un commentaire.
- Filter: Tous (1), En attente (0), Approuvé (1), Indésirables (6), Mis à la Corbeille (0).
- Action buttons: Actions groupées (checkbox checked), Appliquer, Tous les types de commen (checkbox checked), Filtrer.
- Table header: Auteur, Commentaire, En réponse à, Envoyé le.
- Table row:
 - Auteur: Alain, alain.delco@studio.fr, 90.28.6.31
 - Commentaire: Excellent article, merci Edith !!
 - En réponse à: Mon premier article, Voir l'article
 - Envoyé le: 12/04/2016 à 15:03
- Editor toolbar: b, i, link, b-quote, del, ins, img, ul, ol, li, code, fermer les balises.
- Text area: Merci Alain, pour tes appréciations toujours constructives.
- Buttons: Annuler, Répondre.

Cet écran vous permet de répondre à n'importe quel commentaire sur votre site web. Entrez simplement votre réponse dans la partie inférieure de **l'éditeur** et cliquez sur le bouton **Répondre** ou sur le bouton **Annuler** pour annuler votre réponse. Une fois que vous soumettez votre réponse, elle sera publiée sur votre site web et sera visible à tous.

Outils

Press This

Une partie des informations ci-dessous provient de Lorelle sur WordPress:

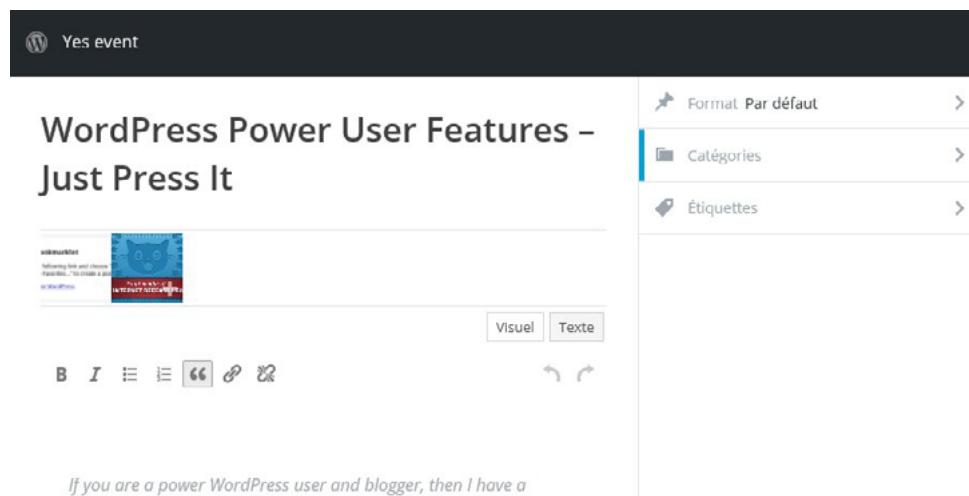
<http://lorelle.wordpress.com/2005/09/15/wordpress-power-user-features-just-press-it/>

Press This est un bookmarklet: une petite application qui tourne sur votre navigateur (Internet Explorer, Firefox, Safari) et qui vous permet de copier des morceaux de sites web et de les publier sur votre propre site web.

Vous devez sauvegarder l'application **Press This** dans vos signets ou dans vos favoris avant de pouvoir l'utiliser.

Ensuite, lorsque vous visitez un site que vous désirez reprendre dans un article, cliquez tout simplement sur le lien **Press This** dans vos favoris ou dans vos signets et une fenêtre s'ouvrira avec soit l'**écran de connexion** de votre site web, ou si vous êtes déjà connecté, une version condensée de l'écran Ecrire Un Article. A l'intérieur se trouve le titre qui est le titre du site web que vous êtes en train de visiter (s'il existe) et un lien vers la zone de **Modification** du texte. Vous n'avez plus qu'à écrire le texte, choisir les catégories, et l'enregistrer comme **brouillon**, **privé** ou **le publier**.

L'écran **Press This** ressemble à ceci:



NB: Avant d'utiliser **Press This** vous devriez consulter votre développeur web ou votre département IT et vous devriez demander des conseils légaux sur l'utilisation de contenu en provenance d'autres sites web sur le votre.

Extensions

Une extension (ou **plugin**) est un outil qui permet de personnaliser et d'**ajouter des fonctionnalités** à votre site wordpress.

Pour ce faire, il faut vous rendre sur ce site: <https://wordpress.org/plugins>

The screenshot shows the WordPress.org Plugin Directory. At the top, there's a navigation bar with links for Showcase, Themes, Plugins (which is highlighted in blue), Mobile, Support, Get Involved, About, Blog, and Hosting. Below the navigation is a search bar and a 'Download WordPress' button. The main area is titled 'Plugin Directory' and features a search bar. Below it, a message says 'Plugins extend and expand the functionality of WordPress. 44,018 plugins with 1,238,435,902 total downloads are at your fingertips.' Two plugins are displayed: 'Akismet' and 'Jetpack by WordPress.com'. Each plugin card includes an icon, the plugin name, a brief description, a star rating, the number of active installs, the last update date, and compatibility information.

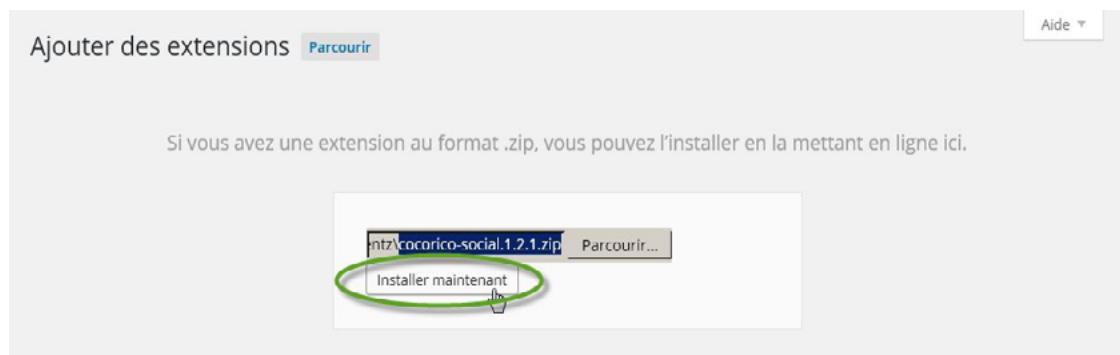
Comment installer une extension?

Deux manières sont disponibles pour installer un plugin. Tout d'abord, la première : l'installation par envoi du **fichier .zip**.

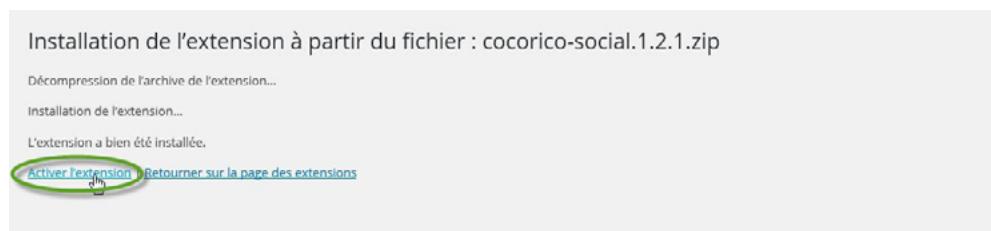
Après avoir téléchargé/acheté votre extension sur votre ordinateur, cliquez sur **Extensions > Ajouter** et ensuite cliquez sur le lien **Envoyer**:

The screenshot shows the WordPress admin dashboard under the 'Extensions' menu. On the left, there's a sidebar with links for Articles, Médias, Pages, Commentaires, Event, Packages, Partners, Testimonials, Apparence, Extensions (with a notification count of 1), Ajouter, Utilisateurs, and Outils. The main area is titled 'Ajouter des extensions' and features a 'Mettre une extension en ligne' button, which is circled in green. Below it, there are tabs for Mises en avant, Populaires, Recommandées, and Favorites. A search bar says 'Chercher parmi les extensions'. Two plugin cards are shown: 'Jetpack par WordPress.com' and 'Akismet'. Each card includes an icon, the plugin name, a brief description, a star rating, the number of active installations, the last update date, and compatibility information.

Sélectionnez ensuite le **fichier .zip** (fichier téléchargé) de votre plugin et cliquez sur **Installer Maintenant**:



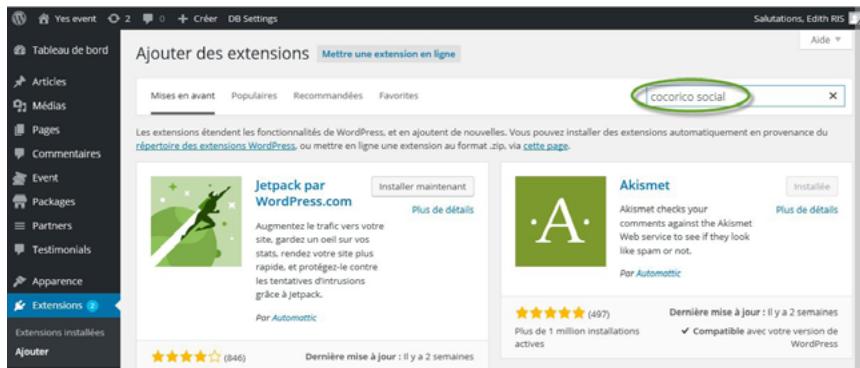
Une fois l'extension installé, cliquez sur **Activer l'extension** pour l'activer:



Pour finir, il vous faudra (ou non, cela dépend de vous) **configurer** votre plugin s'il possède une page d'options.

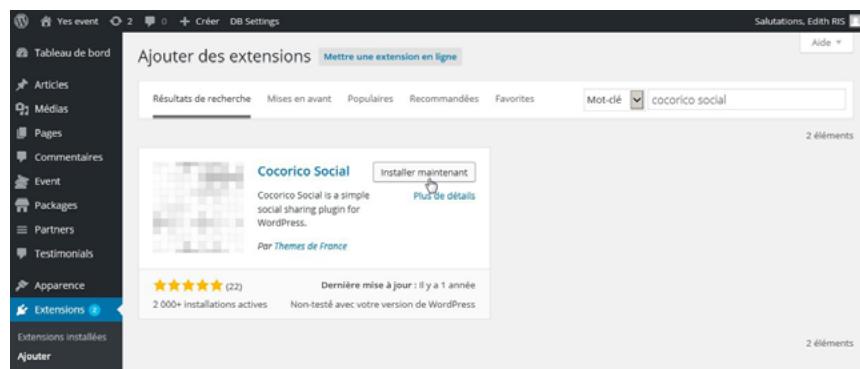
Deuxième manière: l'installation par l'**Ajout** dans l'interface d'administration WordPress. Rendez-vous dans **Extensions > Ajouter**.

Tapez ensuite le nom de du plugin que vous recherchez dans la barre de recherche:



The screenshot shows the WordPress admin dashboard with the 'Extensions' menu selected. In the search bar, the text 'cocorico social' is entered. Two plugin cards are displayed: 'Jetpack par WordPress.com' and 'Akismet'. The 'cocorico social' search term is highlighted with a green oval.

Après avoir trouvé le plugin recherché, cliquez sur **Installer maintenant** pour l'installer.



The screenshot shows the search results for 'cocorico social'. One result, 'Cocorico Social', is listed with an 'Installer maintenant' (Install Now) button highlighted with a green oval.

Plusieurs instructions s'afficheront jusqu'à la finalisation de l'installation.
Cliquez alors sur **Activer l'extension** pour l'activer:



Et voilà, votre extension est désormais installée! Il ne vous reste plus qu'à la configurer comme bon vous semble.

Screenshots pris de <http://wpmarmite.com/installer-plugin-wordpress/>

Projet Collaboratif réalisé par:

François HUYNH (ad-avenue-net)
Fabrice PASQUET (ms2i-web.com)

Suivez notre blog sur www.ad-avenue.net