

Les paramètres d'un site Wordpress

Table des matières

I. Contexte	3
II. Comment se présente l'espace d'administration des accès sur WordPress ?	3
A. Présentation du tableau de bord WordPress	3
B. Comment se présente l'espace d'administration des accès ?	5
C. Exercice : Quiz	6
III. Présentation du type de compte pour la collaboration sur Wordpress	7
A. Introduction.....	7
B. Les rôles utilisateurs sur Wordpress.....	7
C. Créer et modifier des rôles sur Wordpress	9
D. Comment ajouter des utilisateurs sur Wordpress ?.....	10
E. Gestion des utilisateurs sur Wordpress	11
F. Exercice : Quiz	11
IV. L'essentiel	12
V. Auto-évaluation	12
A. Exercice	12
B. Test.....	13
Solutions des exercices	13

I. Contexte

Durée : 1 h

Prérequis : avoir Wordpress

Environnement de travail : PC et connexion internet

Contexte

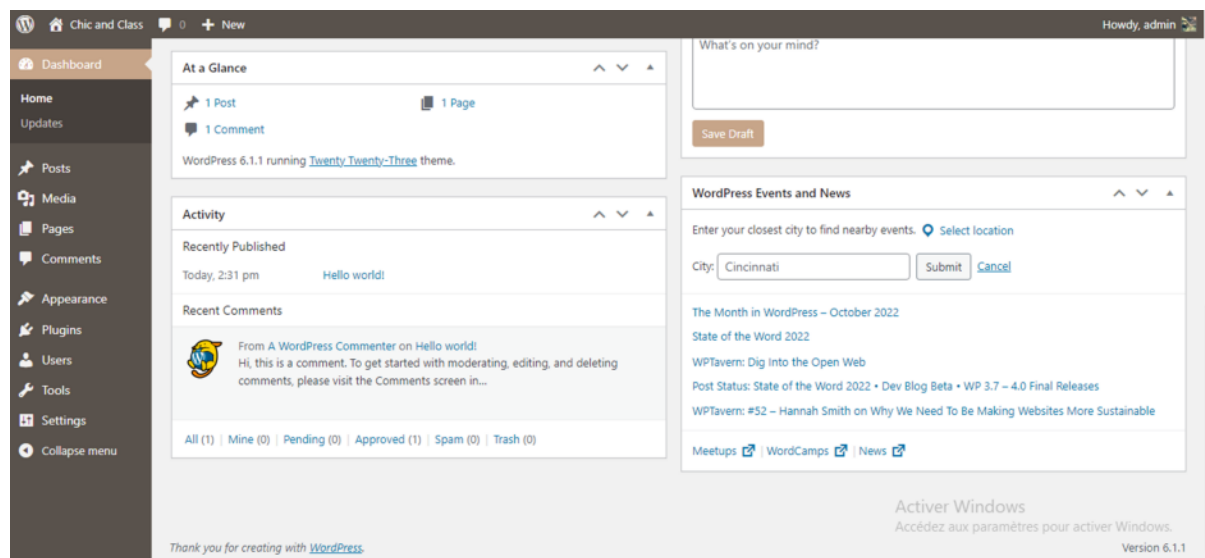
Étant un CMS, c'est-à-dire Content Management System, WordPress est un outil qui permet de publier et de gérer des contenus sur Internet. Lors de l'installation de WordPress, un compte utilisateur vous est créé : il s'agit d'un compte administrateur. Ainsi, à l'aide de vos identifiants, vous avez accès à votre espace d'administration, ce qui vous permet de gérer votre site. Cependant, votre site peut accueillir plusieurs utilisateurs qui peuvent jouer divers rôles. Par exemple, un blog en ligne pourrait avoir des rédacteurs réguliers, un rédacteur en chef, des abonnés, un webmaster s'occupant de la partie technique, etc. Pour éviter, en cas de conflits, que l'un de ces utilisateurs porte atteinte à l'intégrité de votre site, il est important que vous restreigniez leurs droits en fonction de leur implication. Alors comment cela peut-il se faire ?

II. Comment se présente l'espace d'administration des accès sur WordPress ?

A. Présentation du tableau de bord WordPress

La gestion de votre site WordPress se réalise depuis le Dashboard (tableau de bord) qui est l'espace d'administration de WordPress. Ainsi, pour n'importe quelle action sur votre site web, vous devez nécessairement accéder à cet espace d'administration. Vous y avez accès avec les identifiants que vous avez reçus lors de l'installation de WordPress.

Lorsque vous vous connectez pour la première fois au Dashboard de WordPress, vous verrez l'écran par défaut avec des widgets tels que l'activité, le brouillon rapide, les événements et les nouvelles de WordPress, et un aperçu. Avec cet écran, vous avez un aperçu de tous les détails de votre site WordPress.



**Figure 1 : tableau de bord
WordPress**

Remarque

Notez que ce tableau d'administration est structuré en quatre différentes parties qui sont : l'en-tête, encore appelé la barre d'outils, le menu de navigation principal, l'espace de travail et le pied de page.

La barre d'outils

La barre d'outils est composée de liens vers diverses fonctions d'administration et se trouve en haut de chaque écran d'administration. Certains éléments de cette barre affichent un menu déroulant lorsque vous les survolez.



Figure 2 : barre d'outils de WordPress

Le menu de navigation principal

Toute fonction administrative que vous pouvez effectuer est détaillée par le menu de navigation principal. Un sous-menu apparaît lorsque vous survolez un élément dans le menu. Ce sous-menu est totalement développé lorsque vous cliquez sur un élément.

Remarquez que le menu de navigation est constitué des éléments suivants : Tableau de bord (Dashboard), Accueil, Articles, Média, Pages, commentaires, apparence, extensions, utilisateurs, outils, Réglages. Tout en bas de cette section se trouve un bouton **Réduire le menu** qui vous permet d'étendre le menu pour avoir une liste d'éléments (fonctions principales) ou d'afficher le menu sous forme d'un ensemble d'icônes.

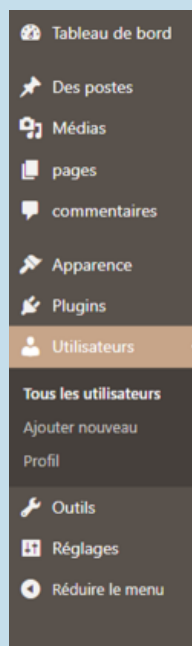


Figure 3 : menu de navigation de WordPress

L'espace de travail

Dans l'espace de travail sont présentées les informations spécifiques relatives à un choix de navigation particulier. Par exemple, l'ajout d'un nouveau compte utilisateur.

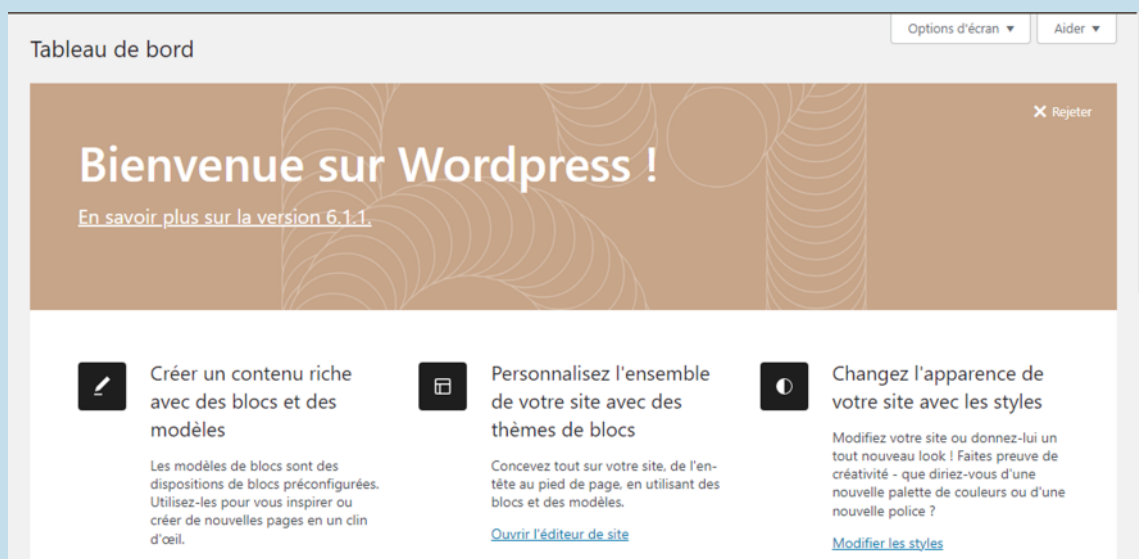


Figure 4 : espace de travail sur WordPress

Pieds de page

En bas de chaque écran d'administration, le pied de page propose un lien vers wordpress.org tout en vous remerciant d'utiliser WordPress et affiche à droite la version de WordPress installée.

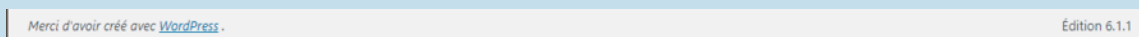


Figure 5 : pieds de page

B. Comment se présente l'espace d'administration des accès ?

Comme évoqué plus haut, le Dashboard vous permet de réaliser beaucoup de tâches sur votre site web. Celle dont on parlera ici est la gestion des utilisateurs.

En effet, WordPress vous offre la possibilité de gérer les droits et permissions des utilisateurs de votre site grâce à son système de « rôles ». En tant qu'administrateur d'un site web créé avec WordPress, vous pourrez attribuer des rôles à vos utilisateurs pour que ces derniers puissent réaliser des actions de diverses importances sur votre site.

Pour ce faire, accédez au menu « *utilisateurs* » de la section menu principal, qui se présente comme suit :

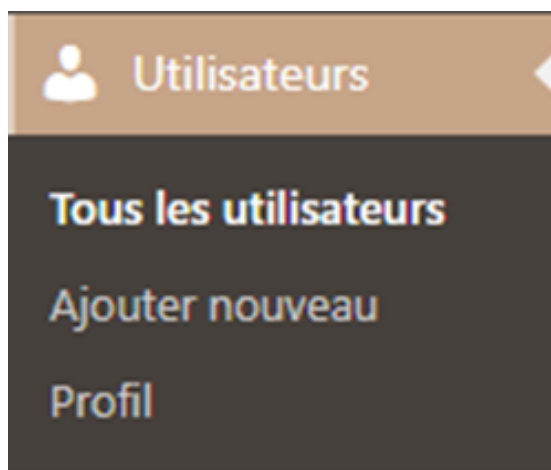


Figure 6 : menu Utilisateurs

Remarque

Après ce clic, remarquons que nous avons trois éléments qui s'affichent : **Tous les utilisateurs**, **Ajouter nouveau**, **Profil**. Alors selon vous, à quoi peuvent servir ces différentes options du menu « *utilisateurs* » ?

- **Tous les utilisateurs**

À partir de l'écran utilisateurs, accessible via le menu **Utilisateurs**, puis **Tous les utilisateurs**, vous pouvez gérer, c'est-à-dire **afficher**, **modifier**, **supprimer**, chaque compte (utilisateur) du site. Ici, vous avez la possibilité de modifier en lot, ce qui vous permet de supprimer une sélection de comptes, ou encore de **changer le rôle** associé au compte. Vous pouvez aussi ajouter de nouveaux utilisateurs à partir de cet écran.

- **Ajouter nouveau**

Pour ajouter un nouveau compte, utilisez l'écran **Ajouter nouveau**, accessible toujours via le menu **Utilisateur**, puis **Ajouter**. Il vous faudra saisir les différents champs d'informations de profil correspondant à chaque utilisateur, puis cliquer sur le bouton **Ajouter un utilisateur**.

- **Profil**

L'écran **Profil** (accessible via le menu **Utilisateur**, puis **Profil**) affiche les informations de votre profil (autrement dit du compte actuellement connecté). Vous pouvez modifier ces informations dans cet écran à tout moment. Ces informations varient selon le rôle associé à votre compte. Vous avez également accès à des options comme l'affichage de la barre d'outils, le choix des couleurs du tableau de bord, la langue, etc.

C. Exercice : Quiz

[solution n°1 p.15]

Question 1

Le Site WordPress ne peut accueillir qu'un seul utilisateur.

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 2

La gestion de votre site WordPress se réalise depuis le profil.

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 3

Le tableau d'administration est structuré en trois différentes parties qui sont : l'en-tête ou encore appelé la barre d'outils, le menu de navigation principal, l'espace de travail.

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 4

La barre d'outils est composée de liens vers diverses fonctions d'administration.

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 5

Le menu « *utilisateurs* » du menu principal possède deux options : « ajouter nouveau » et « profil ».

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

III. Présentation du type de compte pour la collaboration sur Wordpress

A. Introduction

Comme nous l'avons vu précédemment, Wordpress vous donne la possibilité de créer des utilisateurs pouvant vous aider dans la gestion de votre site Internet. Son système de « rôles » vous permet de gérer les droits et les privilèges de ces utilisateurs. Ainsi, vous pouvez leur affecter des rôles qui déterminent les différentes actions qu'ils pourront réaliser en fonction de leurs implications.

B. Les rôles utilisateurs sur Wordpress

Sur Wordpress, il existe cinq rôles par défaut : Administrateur, Éditeur, Auteur, Contributeur et Abonné. Chacun de ces rôles dispose d'un certain nombre de tâches prédéfinies encore appelées « *capacités* » dans Wordpress. Ils permettent par exemple d'écrire, de publier ou de lire les articles. On peut aussi définir qui peut gérer les commentaires des articles, créer des pages, gérer des extensions, gérer d'autres utilisateurs, gérer des thèmes, etc.

Découvrons ensemble les différents rôles présents sur Wordpress.

- **Le rôle Administrateur**

C'est le rôle le plus important sur Wordpress. Il est automatiquement créé lorsque vous vous connectez à l'espace d'administration de Wordpress pour la première fois. L'utilisateur possédant le rôle **Administrateur** peut absolument tout faire, car il dispose de toutes les permissions sur le site Wordpress.

Il peut créer, modifier et supprimer des contenus sur le site et ajouter ou supprimer d'autres utilisateurs (dont un autre administrateur, s'il en existe plus d'un). Il peut aussi gérer des tâches comme l'installation et la suppression d'un plugin, le changement de thèmes, le traitement des données du site et même la mise à jour du site en général.

Vu l'étendue des attributions du rôle **Administrateur**, il est conseillé de ne pas en avoir plus d'un, bien qu'on puisse en avoir plusieurs. Avoir sur un site plusieurs utilisateurs ayant le rôle **Administrateur** pourrait engendrer quelques conflits, susceptibles de porter atteinte à l'intégrité du site, puisqu'un administrateur peut en supprimer un autre. Ce qui pourrait facilement arriver suite à une mauvaise manipulation. Ce rôle doit donc être réservé au propriétaire du site.

Pour une installation avec Wordpress multi sites, le rôle « **Super Administrateur** » est disponible. Ce rôle peut administrer tous les sites alors que l'administrateur ne peut gérer qu'un seul site Web.

- **Le rôle Éditeur**

C'est le deuxième rôle le plus important d'un site Wordpress. L'utilisateur possédant le rôle **Éditeur** est le maître absolu des contenus du site. En effet, il possède toutes les permissions de gestion des contenus.

Un éditeur peut écrire, éditer, publier et supprimer des articles, même ceux déjà publiés et ceux créés par d'autres utilisateurs (n'importe quel utilisateur). Il peut également gérer les commentaires, les catégories, les tags et les liens du site Wordpress. Il a par ailleurs accès à des pages et des articles privés.

Cependant, l'éditeur ne peut pas gérer les paramètres, les thèmes et les plugins du site Wordpress. Contrairement à l'administrateur, il ne peut pas accomplir des actions de gestion du site. Il est conseillé d'accorder ce rôle à celui qui est chargé de la gestion de tout le contenu éditorial du site. Il correspond par exemple, pour un blog en ligne, au rôle du rédacteur en chef.

• Le rôle Auteur

Un utilisateur avec le rôle **Auteur** est comme son nom l'indique un auteur sur le site Wordpress. Il peut écrire, éditer, publier et supprimer ses propres articles. De plus, il peut gérer les commentaires en lien avec ses articles.

Il ne peut ni modifier ni supprimer les articles créés par d'autres utilisateurs. De même, il peut télécharger des fichiers, mais ne peut supprimer que ceux qu'il a lui-même téléchargés. Il ne peut pas créer de nouvelles catégories ou tags sur le site. Si nous reprenons notre exemple de blog en ligne, ce rôle correspondrait à celui des rédacteurs réguliers du blog.

• Le rôle Contributeur

C'est un rôle beaucoup plus restreint. Il permet à l'utilisateur qui le détient d'écrire un article sur le site et de le supprimer, mais il ne lui permet pas de publier ou de modifier l'article.

En plus, le contributeur ne peut pas ajouter d'images à l'article qu'il a écrit. Il faut un éditeur ou l'administrateur du site même pour modifier l'article afin d'intégrer l'image.

Lorsque son article sera en ligne, le contributeur peut lire les commentaires sous son article, mais ne peut pas les gérer. Ce rôle ne peut être attribué qu'aux utilisateurs qui n'interviennent que rarement sur le site.

• Le rôle Abonné

C'est le rôle avec le moins de permissions. Il s'agit du rôle par défaut de tout nouveau compte sur Wordpress. L'abonné peut créer et gérer son profil sur le site Web Wordpress, mais il n'est pas en mesure d'écrire ou de publier des articles. Comparé à un visiteur non inscrit du site, l'abonné possède le seul avantage de pouvoir commenter les articles, par exemple.

Voici un tableau récapitulant tous les rôles et les permissions qui leur sont attribués.

Permissions	Administrateur	Éditeur	Auteur	Contributeur	Abonné
Lire le site	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Modifier les articles	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Supprimer des articles	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Publier des articles	Oui	Oui	Oui	Non	Non
Supprimer des articles publiés	Oui	Oui	Oui	Non	Non
Modifier des articles publiés	Oui	Oui	Oui	Non	Non
Télécharger des fichiers	Oui	Oui	Oui	Non	Non
Publier des pages	Oui	Oui	Non	Non	Non
Supprimer des pages	Oui	Oui	Non	Non	Non
Modifier les articles / pages d'autres	Oui	Oui	Non	Non	Non
Supprimer les articles / pages d'autres	Oui	Oui	Non	Non	Non
Lire les pages privées	Oui	Oui	Non	Non	Non
Modifier les pages privées	Oui	Oui	Non	Non	Non
Supprimer les pages privées	Oui	Oui	Non	Non	Non
Gérer les catégories	Oui	Oui	Non	Non	Non
Modifier les commentaires	Oui	Oui	Non	Non	Non
Activer des extensions	Oui	Non	Non	Non	Non
Créer des utilisateurs	Oui	Non	Non	Non	Non
Supprimer des extensions	Oui	Non	Non	Non	Non

Supprimer des thèmes	Oui	Non	Non	Non	Non
Supprimer des utilisateurs	Oui	Non	Non	Non	Non
Modifier des fichiers	Oui	Non	Non	Non	Non
Modifier des extensions	Oui	Non	Non	Non	Non
Modifier les options des thèmes	Oui	Non	Non	Non	Non
Modifier des thèmes	Oui	Non	Non	Non	Non
Modifier des utilisateurs	Oui	Non	Non	Non	Non
Exporter des contenus	Oui	Non	Non	Non	Non
Importer des contenus	Oui	Non	Non	Non	Non
Installer des thèmes	Oui	Non	Non	Non	Non
Installer des extensions	Oui	Non	Non	Non	Non
Voir tous les utilisateurs	Oui	Non	Non	Non	Non
Gérer les options du site	Oui	Non	Non	Non	Non
Créer des utilisateurs	Oui	Non	Non	Non	Non
Changer de thème	Oui	Non	Non	Non	Non
Mettre à jour le cœur du site	Oui	Non	Non	Non	Non
Mettre à jour le thème	Oui	Non	Non	Non	Non
Mettre à jour les extensions	Oui	Non	Non	Non	Non
Modifier le tableau de bord	Oui	Non	Non	Non	Non

C. Créer et modifier des rôles sur Wordpress

Pour certains projets, les cinq rôles de base ne sont pas suffisants. Outre ces derniers, il est possible de créer sur Wordpress de nouveaux rôles à l'aide d'une extension. On pourrait par exemple créer un rôle pour un utilisateur qui s'occuperait uniquement de la modération des commentaires sur le site. Ainsi, plusieurs extensions existent sur Wordpress pour créer ou modifier des rôles. Nous utiliserons dans ce cours l'extension **User Role Editor**.

Méthode

Il faut commencer par installer et activer l'extension. Pour ce faire, il est nécessaire d'accéder à la bibliothèque des extensions de Wordpress en suivant le chemin **Extensions → Ajouter**. De là, il faut rechercher l'extension « **User Role Editor** » grâce au champ de recherche. Ensuite, il faut cliquer sur **Installer** puis sur **Activer** pour utiliser cette extension sur le site.

Quelques configurations sont nécessaires avant l'utilisation de cette extension.

Dans l'onglet **Réglages**, on peut avoir accès aux réglages généraux de l'extension à travers le chemin **Réglages → User Role Editor**. Une fois dans les réglages, il faut cocher la case « **Afficher les permissions dans une forme lisible par l'homme** ». Les cases « **Confirmer la mise à jour du rôle** » et « **Modifier les permissions de l'utilisateur** » doivent être également cochées. Vous pouvez, comme vous le voulez, changer le nombre de colonnes pour l'affichage des permissions. À la fin, n'oubliez pas d'enregistrer les modifications.

Après ces réglages, suivez le chemin **Utilisateurs → User Role Editor** du menu Wordpress. Sur cette page, vous pouvez ajouter ou supprimer les permissions du rôle que vous aurez sélectionné. Après vos modifications, cliquez sur le bouton « **Mettre à jour** » pour confirmer.

En plus de la modification des droits des rôles existants, vous pouvez aussi créer de nouveaux rôles avec le bouton « **Ajouter un rôle** » sous le bouton « **Mettre à jour** ». Deux informations sont nécessaires pour la création d'un nouveau rôle : le nom du rôle et son identifiant. Il est possible de copier les privilèges d'un rôle existant pour l'ajouter à un nouveau rôle. Une fois terminé, appuyer sur « **Ajouter un rôle pour créer un nouveau rôle** ».

Pour ajouter des permissions à ce nouveau rôle, il faut le mettre à jour. On peut ajouter des permissions au rôle dans la liste des droits du site. Il ne faut pas oublier de cliquer sur le bouton « **Mettre à jour** » pour finaliser le processus.

D. Comment ajouter des utilisateurs sur Wordpress ?

Dans la première partie du cours, nous avons déjà eu une présentation de l'espace d'administration. Voyons maintenant, en pratique, comment ajouter de nouveaux utilisateurs à votre site.

Lorsque vous vous rendez dans le menu **Utilisateurs** → **Ajouter**, vous avez accès au formulaire de création d'un nouvel utilisateur. Plusieurs champs sont disponibles : identifiant, Adresse de messagerie, Prénom, Nom, Site web, Mot de passe, Envoyer une notification à l'utilisateur et Rôle. Certains de ces champs comme Prénom et Nom sont facultatifs, mais d'autres ne le sont pas. On les reconnaît à une parenthèse devant le nom du champ dans laquelle il est écrit « *nécessaire* ».

Mais, à quoi correspondent ces champs ?

Le champ **Identifiant** est obligatoire. L'information renseignée dans ce champ sera utilisée par l'utilisateur pour se connecter au site. Il faut donc en choisir un qui ne soit pas découvert par le premier venu. Sécurité oblige.

Exemple

Pour un utilisateur qui s'appelle John Doe par exemple, vous pouvez choisir un identifiant comme « *doejohn2453* ». C'est au moins un peu plus difficile à deviner que « *johndoe* » tout simplement.

Attention

Il n'y a plus de possibilité de modifier l'identifiant après l'avoir ajouté. Il faut alors bien le choisir.

Le champ **Adresse de messagerie** est, lui aussi, obligatoire. Il sert, comme son nom l'indique, à renseigner l'adresse mail de l'utilisateur.

Les champs **Prénom** et **Nom** sont quant à eux facultatifs. Ils permettent de mettre respectivement le prénom et le nom de l'utilisateur.

Si l'utilisateur a un site web, il peut le mettre dans le champ **Site web** du formulaire.

Le champ **mot de passe** n'est pas un champ à renseigner. C'est un générateur de mot de passe qui vous crée un mot de passe complexe automatiquement (par exemple M5hRvc*&sLXq00kZ6Nhl6). Vous avez quand même le choix d'indiquer un autre mot de passe. Pour des questions de sécurité de votre site, utilisez des identifiants et des mots de passe un peu complexes.

Le champ **Envoyer une notification à l'utilisateur** est une case à cocher. Il permet lorsqu'on le coche d'envoyer un mail à l'utilisateur. Ce mail lui donne son identifiant et lui demande de donner un nouveau mot de passe. À quoi cela sert-il ? Reprenons notre exemple de blog en ligne. Lorsque vous créez un éditeur par exemple, ce dernier doit choisir son propre mot de passe. En cochant la case **Envoyer une notification à l'utilisateur**, vous donnez au nouvel éditeur la possibilité de choisir son propre mot de passe. N'oubliez surtout pas de lui dire de choisir un mot de passe plus ou moins complexe.

Enfin, le champ **Rôle** est un menu déroulant situé à la fin du formulaire. Il permet de choisir le rôle de l'utilisateur qu'on crée. Il existe cinq rôles de base comme nous l'avons vu précédemment. À vous de choisir un rôle selon l'utilisateur que vous voulez créer.

Après ça, il ne vous reste qu'à cliquer sur **Ajouter un utilisateur** pour terminer la procédure.

E. Gestion des utilisateurs sur Wordpress

Parlons maintenant de la gestion des utilisateurs. Après la création d'un nouveau compte, vous serez redirigé vers la page listant tous les utilisateurs de votre site. C'est dans le menu **Utilisateurs → Tous les utilisateurs**.

Sur cette page, on peut voir l'identifiant, le nom, l'email, le rôle et le nombre d'articles publiés de chaque utilisateur du site. Pour la gestion des utilisateurs, vous pouvez faire des recherches, faire des tris, s'il y a beaucoup d'utilisateurs. Vous pouvez modifier un utilisateur, le supprimer ou lui changer de rôle.

Lorsque vous survolez le nom d'un utilisateur, des liens apparaissent : Modifier, Supprimer et Afficher.

Le lien **Afficher** ouvre une page qui présente les articles publiés par l'utilisateur. **Modifier** permet d'éditer le profil de cet utilisateur. **Supprimer** permet de supprimer l'utilisateur. Mais l'option supprimer n'apparaît pas lorsque vous survolez votre compte.

Comment modifier un profil utilisateur ?

Lorsqu'on clique sur le nom d'un utilisateur, on accède à la page des détails de son profil.

La première option vous permet de désactiver l'éditeur visuel Gutenberg. Lorsque vous cochez cette case, vous ne pouvez plus accéder aux blocs Gutenberg pour rédiger vos publications. Vous ne pouvez alors écrire que du texte simple ou ajouter du code HTML. Il n'est donc pas conseillé de la cocher.

Il y a une autre option qui permet de définir l'apparence de l'interface d'administration. Vous pouvez choisir les couleurs que vous voulez parmi celles mises à votre disposition.

L'option suivante vous permet d'activer les raccourcis clavier pour la modération des commentaires. Apprenez à modérer les commentaires de façon conventionnelle avant d'activer les raccourcis.

Une autre option vous donne la possibilité d'afficher la barre d'outils lorsque vous visitez le site. Cette option très pratique permet de passer très facilement du site à l'espace d'administration. Il est de ce fait mieux de l'activer.

Il y a ensuite les informations personnelles de l'utilisateur. On retrouve d'abord l'identifiant qui, souvenez-vous, ne peut être modifié. Ensuite, on voit les champs Rôle, Prénom, Nom, Choisir un pseudonyme et Nom à afficher publiquement. Le champ « **Nom à afficher publiquement** » est un menu déroulant qui permet de choisir le nom qui s'affiche pour l'utilisateur sur le site. Il ne faut surtout pas que le nom qui s'affiche publiquement pour un utilisateur soit identique à son identifiant.

Après ça, il y a les informations de contact. On peut modifier l'adresse mail, ajouter l'URL du site web et ceux des comptes des réseaux sociaux. Il y a ensuite une partie « **À propos de l'utilisateur** ». On peut y renseigner la biographie de l'utilisateur. On peut également mettre une image comme illustration du profil.

F. Exercice : Quiz

[solution n°2 p.16]

Question 1

Il existe trois rôles utilisateurs par défaut sur WordPress : Administrateur, éditeur, auteur.

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 2

Il est possible d'avoir sur le site WordPress plusieurs utilisateurs ayant le rôle d'administrateur.

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 3

L'utilisateur possédant le rôle auteur est le maître absolu des contenus du site.

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 4

L'abonné peut créer et gérer son profil sur le site Web Wordpress, il peut aussi écrire et publier des articles.

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 5

Il est possible de créer sur WordPress de nouveaux rôles utilisateurs.

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

IV. L'essentiel

WordPress est un système de gestion des contenus qui vous permet de créer et de gérer vos sites internet. Son installation est très facile. Après l'installation et la création de votre site, vous avez accès à l'espace d'administration de WordPress. C'est avec cet espace d'administration encore appelé Dashboard, que vous pouvez gérer votre site web. Le Dashboard est structuré en quatre différentes parties. Il y a l'en-tête aussi appelé la barre d'outils, le menu de navigation principal, l'espace de travail et le pied de page. Il vous donne un aperçu rapide de tous les détails de votre site WordPress.

Un site créé avec WordPress est en mesure d'accueillir plusieurs utilisateurs qui peuvent être créés sur le Dashboard. WordPress vous donne la possibilité de créer des comptes pour vos collaborateurs et les membres de votre site. Lors de la création de ces comptes, veuillez fournir des identifiants et des mots de passe un peu complexes. Cela empêchera les individus mal intentionnés d'avoir facilement accès aux informations confidentielles de votre site.

Vous pouvez également attribuer des rôles à vos collaborateurs, selon le travail qu'ils ont à faire sur le site. Par exemple, un rédacteur peut écrire et publier des articles, mais ne doit pas pouvoir changer le thème du site. WordPress met à votre disposition son système de rôles qui vous permet de gérer les droits et permissions des utilisateurs de votre site. Il existe 5 rôles de base sur WordPress : Administrateur, Éditeur, Auteur, Contributeur et Abonné. Chacun de ces rôles a des privilèges et des capacités qui lui sont propres. Vous pouvez aussi changer les attributs des rôles mis à votre disposition.

Si les cinq rôles de WordPress ne sont pas suffisants, vous pouvez en créer d'autres avec l'extension User Role Editor. Cette extension vous offre même la possibilité de modifier les permissions des rôles existants.

V. Auto-évaluation

A. Exercice

Vous avez été sollicité pour travailler en tant qu'éditeur sur un site créé avec WordPress.

Question 1

[solution n°3 p.17]

Décrivez votre rôle en tant qu'éditeur sur le site.

En tant qu'administrateur d'un site créé avec WordPress, vous désirez attribuer un rôle à un utilisateur sur votre site.

Question 2

[solution n°4 p.17]

À quel menu faut-il accéder sur votre espace d'administration, et quels sont les éléments qui s'affichent après votre accès ?

B. Test**Exercice 1 : Quiz**

[solution n°5 p.17]

Question 1

Les rôles administrateur et « *Super administrateur* » sont les mêmes.

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 2

Sur WordPress vous pouvez créer de nouveaux rôles à l'aide d'une extension.

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 3

Pour créer un nouveau rôle, une seule information est nécessaire : le nom du rôle.

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 4

Pour la création de compte d'un nouvel utilisateur, vous n'êtes pas obligé de remplir le champ identifiant.

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 5

Le champ adresse de messagerie sert à renseigner l'adresse mail de l'utilisateur.

- ☐ Vrai
- ☐ Faux


Solutions des exercices

Exercice p. 6 Solution n°1**Question 1**

Le Site WordPress ne peut accueillir qu'un seul utilisateur.

☐ Vrai

☒ Faux


 Le site WordPress peut accueillir plusieurs utilisateurs. Cela dépend de l'administrateur. L'administrateur peut ajouter d'autres utilisateurs pour l'aider à publier et à gérer des contenus sur Internet.

Question 2

La gestion de votre site WordPress se réalise depuis le profil.

☐ Vrai

☒ Faux


 Vous ne pouvez gérer votre site WordPress que depuis le tableau de bord (dashboard) qui est aussi l'espace d'administration de WordPress. Par contre, l'écran profil vous présente les informations de votre compte (du compte connecté).

Question 3

Le tableau d'administration est structuré en trois différentes parties qui sont : l'en-tête ou encore appelé la barre d'outils, le menu de navigation principal, l'espace de travail.

☐ Vrai

☒ Faux


 Le tableau d'administration de WordPress permet de gérer le site dans son entièreté. Il est structuré en quatre différentes parties qui sont : l'en-tête ou la barre d'outils, le menu de navigation principal, l'espace de travail et le pied de page. Tous jouent un rôle important dans la gestion du site.

Question 4

La barre d'outils est composée de liens vers diverses fonctions d'administration.

☒ Vrai

☐ Faux


 En haut de chaque écran d'administration, la barre d'outils est composée de liens vers diverses fonctions d'administrations.

Question 5

Le menu « *utilisateurs* » du menu principal possède deux options : « ajouter nouveau » et « profil ».

☐ Vrai

☒ Faux

 Ce menu possède trois options à savoir « *Tous les utilisateurs* », « *Ajouter les comptes* », « *Profil* ». Il permet à l'administrateur d'attribuer des rôles aux autres utilisateurs. Il permet également de les restreindre ou de les bannir du site WordPress.


Exercice p. 11 Solution n°2

Question 1

Il existe trois rôles utilisateurs par défaut sur WordPress : Administrateur, éditeur, auteur.

☐ Vrai

☒ Faux


 Sur Wordpress, il existe cinq rôles par défaut : administrateur, Éditeur, Auteur, Contributeur et Abonné. Les quatre derniers rôles sont créés par l'administrateur et ils exécutent différentes tâches sur le site.

Question 2

Il est possible d'avoir sur le site WordPress plusieurs utilisateurs ayant le rôle d'administrateur.

☒ Vrai

☐ Faux


 Il est possible d'avoir plusieurs administrateurs sur un site WordPress. Cela est toutefois déconseillé afin d'éviter tout conflit futur entre administrateurs.

Question 3

L'utilisateur possédant le rôle auteur est le maître absolu des contenus du site.

☐ Vrai

☒ Faux


 Le maître absolu des contenus du site est l'utilisateur avec le rôle Éditeur. L'utilisateur avec le rôle auteur gère ses propres articles et des commentaires en rapport avec ses articles.

Question 4

L'abonné peut créer et gérer son profil sur le site Web Wordpress, il peut aussi écrire et publier des articles.

☐ Vrai

☒ Faux


 L'abonné est l'utilisateur du site ayant le moins d'autorisation et de liberté de faire sur le site. Il ne peut que lire le site et commenter ses articles.

Question 5

Il est possible de créer sur WordPress de nouveaux rôles utilisateurs.

☒ Vrai

☐ Faux

 Pour certains projets, les cinq rôles de base ne sont pas suffisants. En dehors de ces rôles de base, il est possible de créer sur Wordpress de nouveaux rôles à l'aide d'une extension.

p. 12 Solution n°3

En tant qu'éditeur, vous pourrez écrire, éditer, publier et supprimer des articles, même ceux déjà publiés et ceux créés par d'autres utilisateurs (n'importe quel utilisateur). Vous pouvez également gérer les commentaires, les catégories, les tags et les liens du site Wordpress. Vous avez par ailleurs accès à des pages et des articles privés.

p. 12 Solution n°4


Le menu qui permet à l'administrateur d'attribuer un rôle à un autre est le menu « *utilisateurs* ». Lorsqu'on y accède, cela affiche trois éléments : tous les utilisateurs, ajouter les comptes, profil.

Exercice p. 13 Solution n°5**Question 1**

Les rôles administrateur et « *Super administrateur* » sont les mêmes.

☐ Vrai

☒ Faux


 Pour une installation avec WordPress multi sites, le Super administrateur peut administrer tous les sites alors que l'administrateur ne peut gérer qu'un seul site web.

Question 2

Sur WordPress vous pouvez créer de nouveaux rôles à l'aide d'une extension.

☒ Vrai

☐ Faux


 En réalité, il existe plusieurs extensions sur WordPress pour créer de nouveaux rôles. Exemple : l'extension User Role Editor.

Question 3

Pour créer un nouveau rôle, une seule information est nécessaire : le nom du rôle.

☐ Vrai

☒ Faux


 Pour la création d'un nouveau rôle, deux informations sont nécessaires : le nom du rôle et son identifiant.

Question 4

Pour la création de compte d'un nouvel utilisateur, vous n'êtes pas obligé de remplir le champ identifiant.

☐ Vrai

☒ Faux


 Il est obligatoire de remplir le champ identifiant. Sans cela, il vous est impossible de créer un compte.

Question 5

Le champ adresse de messagerie sert à renseigner l'adresse mail de l'utilisateur.

☒ Vrai

☐ Faux

 Comme son nom l'indique, il sert à renseigner l'adresse mail de l'utilisateur. Il est obligatoire de le remplir si on veut créer un nouveau compte.