



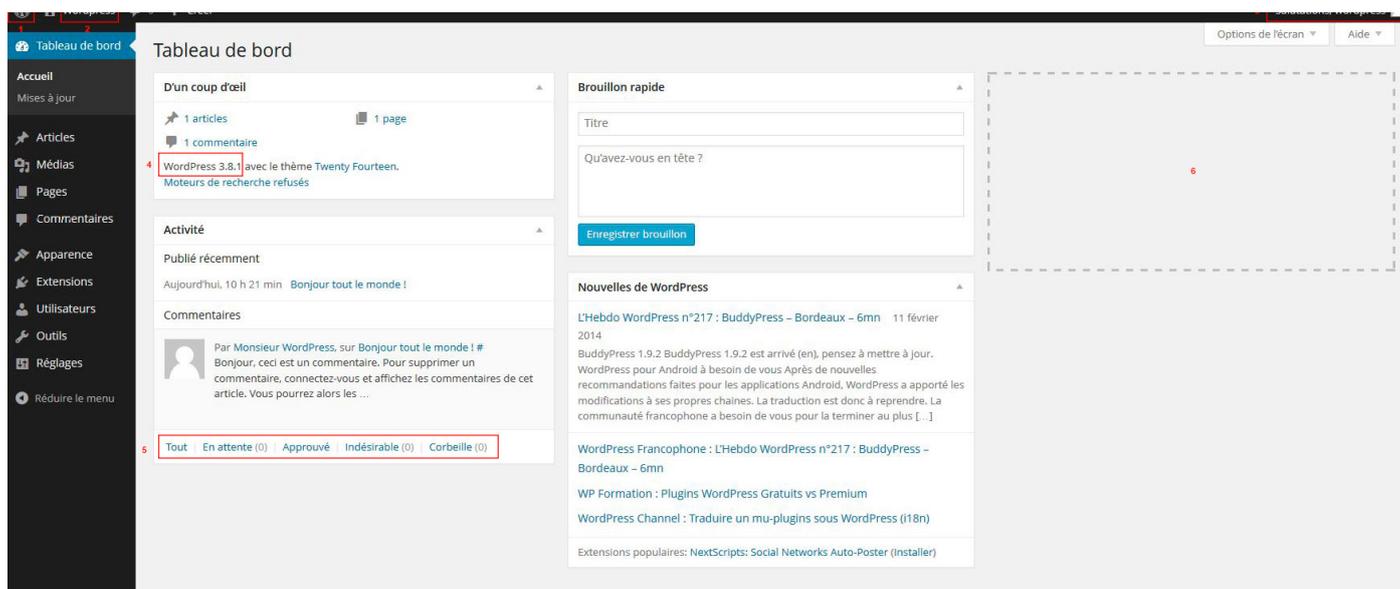
1- Connexion à l'administration

Pour vous connecter à l'administration de votre site, tapez : **wp-admin** ou **admin** à la suite de votre nom de domaine

exemple :

www.nomdedomaine.fr/wp-admin

2- Le tableau de bord



Ceci est la page d'accueil de votre interface d'administration.

Elle permet d'avoir un résumé de l'activité sur votre site (nombre d'articles, nombre de commentaires, etc).

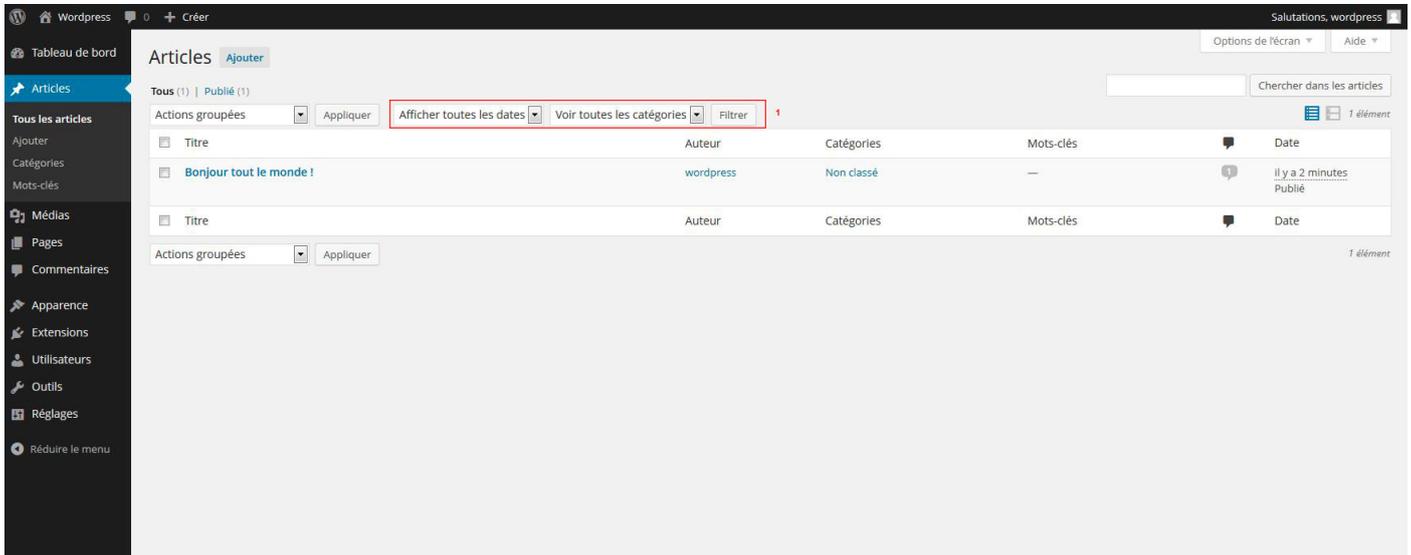
- 1- Liens liés à wordpress (documentation, forum, etc)
- 2- Nom du site.
- 3- Utilisateur connecté (lien vers le profil, déconnexion, etc)
- 4- Version de Wordpress installé
- 5- Résumé du nombre de commentaires
- 6- Emplacement libre pour une disposition des encarts par «glisser/déposer» personnalisée

A gauche, dans le bandeau noir, vous avez le menu général par défaut de wordpress. Il se peut que:

- vous ne voyez pas tous ces onglets si vous avez un compte utilisateur restreint
- vous voyez d'autres onglets si vous avez des fonctionnalités en plus.

Les menus correspondants aux fonctionnalités propres à votre thème vous sont expliquées à la fin de ce manuel.

3- Les articles



Un article dans wordpress correspond au contenu qui se trouve dans votre page «Blog». Liste des articles écrits: c'est aussi dans ce menu que l'on va gérer les catégories et les mots-clef (tag).

1- Système de tri par date, catégories, etc.

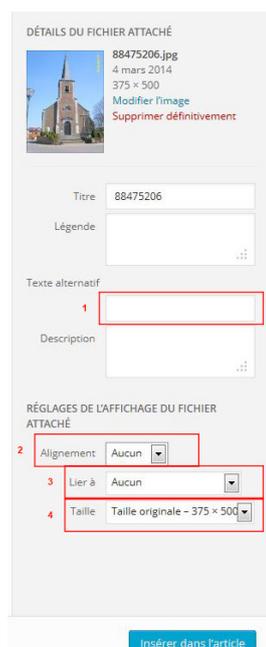
4- Ajouter un article



- 1- Le titre de votre article: il sera utilisé automatiquement pour générer l'url vers cet article. Ne modifiez pas le permalien qui s'affiche dessous.
- 2- Permet d'ajouter une image, une vidéo, une pièce jointe à votre article.
- 3- Editeur de style: permet de mettre en forme votre article. Cliquez sur l'icône à droite pour voir apparaître tous les styles.
- 4- Si vous n'avez pas le temps de finir votre article, vous pouvez l'enregistrer comme brouillon et le finir ultérieurement. Il ne s'affichera pas dans votre site, tant que vous ne le validez pas définitivement. Vous pouvez à tout moment désactiver un article en changeant son état de «Publier» à «Brouillon» ou en «Attente de relecture»
- 5- Gestion de la date de publication: vous pouvez laisser celle du jour (par défaut) ou si vous voulez anti-dater vos articles, cliquez sur «Modifier» et changez la date manuellement.
- 6.a- Chaque article peut être lié à une catégorie que vous aurez créée au préalable. Si vous ne souhaitez pas de catégories, laissez la configuration par défaut. Evitez de lier un article à plusieurs catégories pour ne pas avoir du contenu dupliqué. Réfléchissez bien à l'architecture de votre site avant.
- 6.b- En-dessous de «Catégorie», vous avez un encart «Image à la une». Il s'agit de l'image qui illustre l'article dans la page qui liste vos articles. Cette image est automatiquement redimensionnée. Elle doit faire minimum **280px de large et 239px de haut**.
- 7- Si vous souhaitez voir le résultat avant de publier, cliquez sur «Aperçu».

Attention, une fois votre article terminé et si vous souhaitez le mettre en ligne, n'oubliez pas de cliquer sur «Publier» ou «Mettre à jour», s'il s'agit d'une modification.

5- Insérer une image dans une page



DÉTAILS DU FICHIER ATTACHÉ

88475206.jpg
4 mars 2014
375 × 500
Modifier l'image
Supprimer définitivement

Titre: 88475206

Légende

Texte alternatif
1

Description

RÉGLAGES DE L'AFFICHAGE DU FICHIER ATTACHÉ

2 Alignement: Aucun

3 Lier à: Aucun

4 Taille: Taille originale - 375 × 500

Insérer dans l'article

Lorsque vous uploadez une image, vous allez avoir cet encart sur la droite avec les détails du fichier téléchargé.

- 1- Le **texte alternatif** est important pour le référencement. N'oubliez pas de le remplir avec vos mots clefs liés à votre article.
- 2- Alignement de votre image: si vous souhaitez qu'il soit à droite ou à gauche de votre texte, centrer ou aucun alignement.
- 3- Lien de votre image: mettez toujours sur «Aucun» lorsqu'il s'agit d'une image dans une page. Sinon, laissez le lien du fichier.
- 4- Taille de l'image: sélectionnez «Taille originale» si vous ne voulez pas que votre image soit redimensionnée.

6- Ajouter une catégorie

The screenshot shows the WordPress 'Catégories' page. On the left is a sidebar with navigation options. The main content area is titled 'Catégories' and contains a form to 'Ajouter une nouvelle catégorie'. The form has five numbered red boxes: 1. 'Nom' (Name) text input; 2. 'Identifiant' (Slug) text input; 3. 'Parent' dropdown menu; 4. 'Description' text area; 5. 'Ajouter une nouvelle catégorie' button. To the right of the form is a table of existing categories with columns for 'Nom', 'Description', 'Identifiant', and 'Articles'. The table shows one entry: 'Non classé' with 'non-classe' as the slug and '1' article. Below the table is a note: 'À savoir : supprimer une catégorie ne supprime pas les articles qu'elle contient. Les articles affectés uniquement à la catégorie supprimée seront affectés à celle par défaut : Non classé.' and a link to a converter: 'Les catégories peuvent être converties de manière sélective en mots-clés via le [convertisseur catégories vers mots-clés](#).'

Les catégories permettent de classer vos articles par thème.

- 1- Nom de votre catégorie
- 2- Identifiant: mettre la même chose que le nom.
- 3- Parent: si vous souhaitez organiser vos catégories avec des sous-catégories.
- 4- Liste des catégories existantes.
- 5- Valider la création de votre nouvelle catégorie.

7- Ajouter des mots-clefs

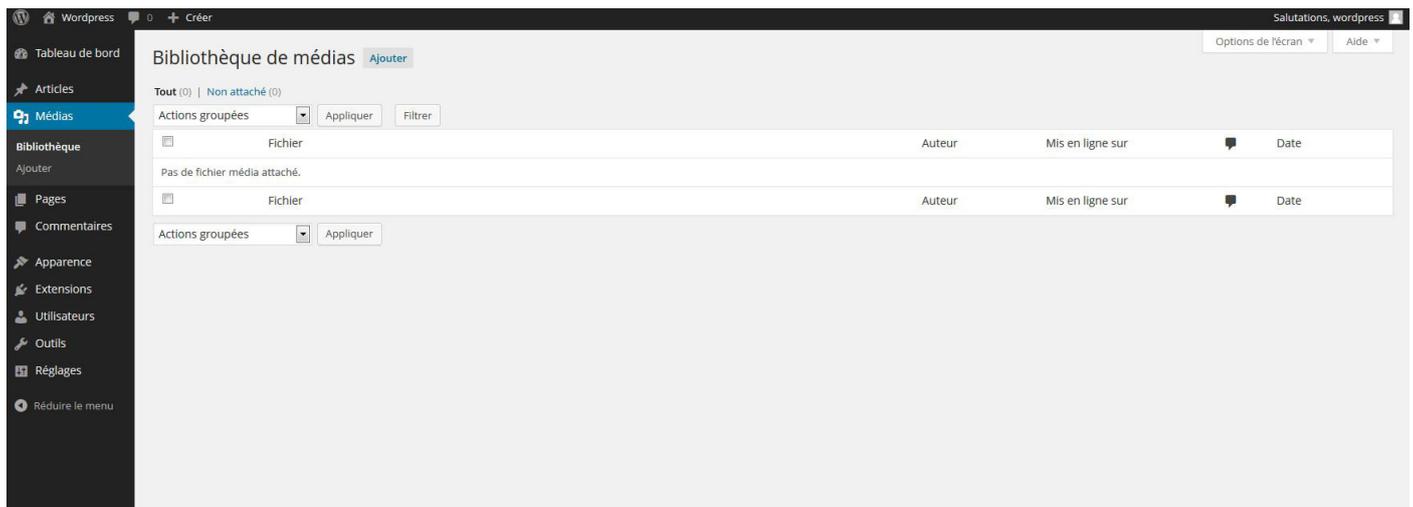
The screenshot shows the WordPress 'Mots-clés' page. On the left is a sidebar with navigation options. The main content area is titled 'Mots-clés' and contains a form to 'Ajouter un nouveau mot-clé'. The form has three numbered red boxes: 1. 'Nom' (Name) text input; 2. 'Identifiant' (Slug) text input; 3. 'Description' text area. To the right of the form is a table of existing keywords with columns for 'Nom', 'Description', 'Identifiant', and 'Articles'. The table shows one entry: 'Aucun élément trouvé.' Below the table is a note: 'Les mots-clés peuvent être convertis de manière sélective en catégories via le [convertisseur mots-clés vers catégories](#).'

Même chose que pour les catégories.

Les mots-clés ne correspondent pas à la balise «meta keywords» et doivent être différents des catégories. Ils sont utilisés par le widget «nuage de mots-clés» pour lier des articles sur un même mot-clé.

Vous pouvez aussi les ajouter à la volé directement dans la création de l'article.

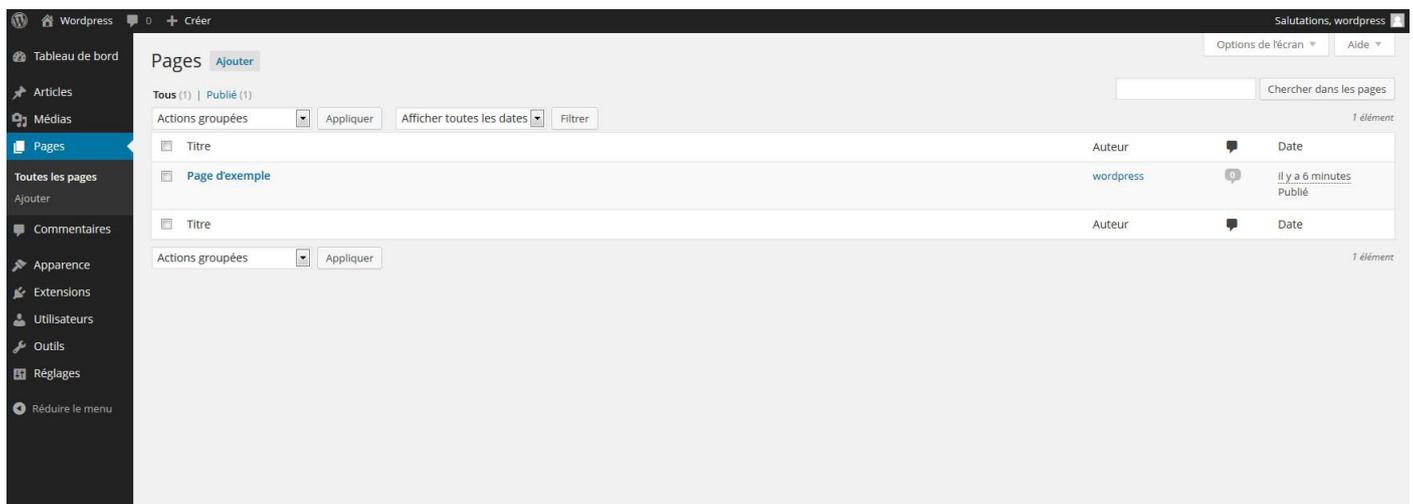
8- Les médias



Liste de tout les fichiers (images, vidéos, etc) que vous avez téléchargé et insérer dans vos pages et articles.

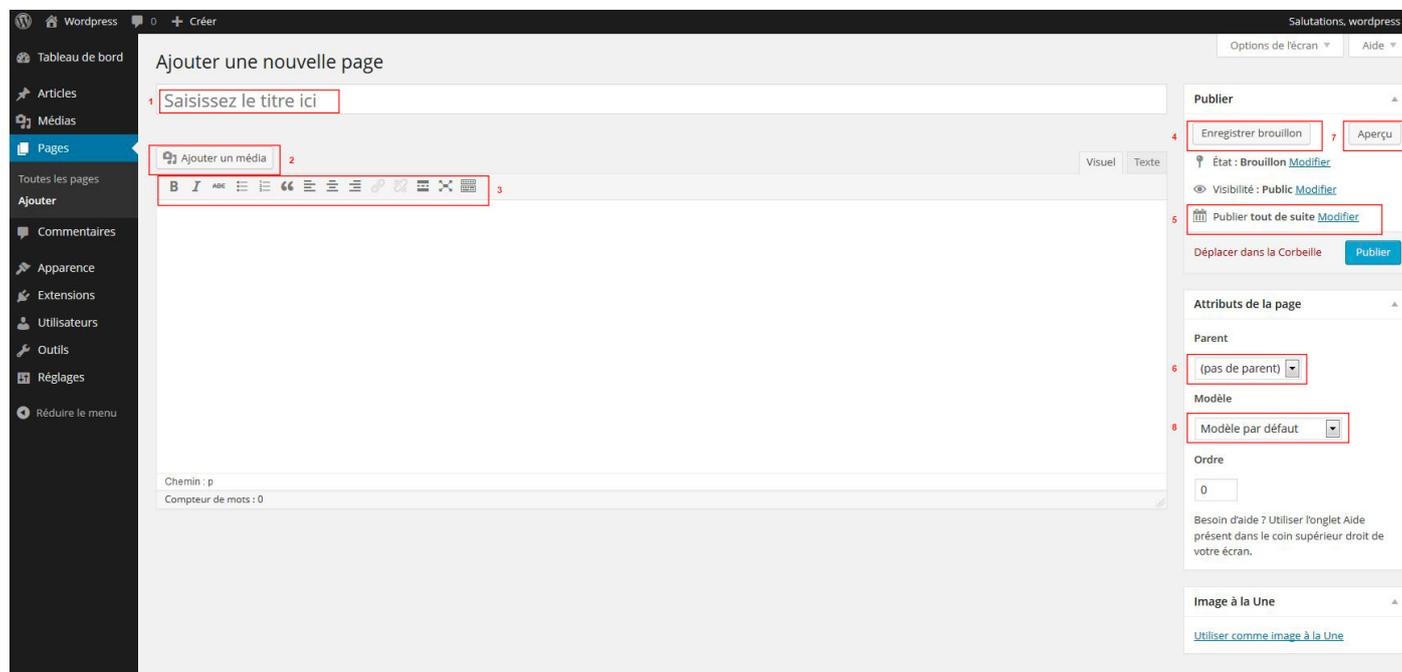
Vous pouvez ajouter des médias directement par ce menu.

9- Les pages



Les pages dans wordpress ne sont pas organisées par date. Elles permettent de créer des pages descriptives comme une page de présentation, de contact ou autre.

10- Ajouter une page



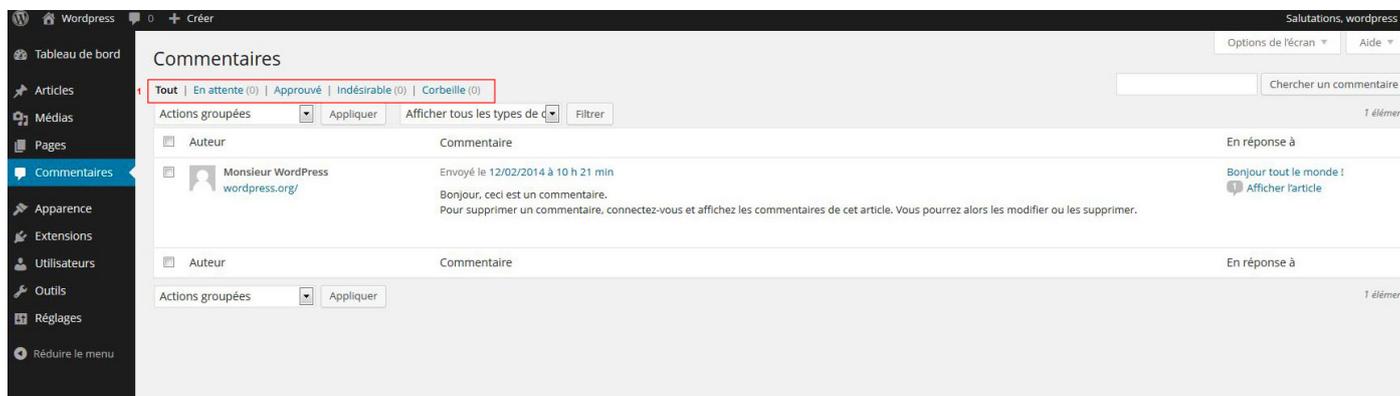
Créer une page est similaire à créer un article, sauf que celle-ci est utilisé pour du contenu descriptif. La date n'est pas affichée.

- 1- Le titre de votre page: il sera utilisé automatiquement pour générer l'url vers cet page. Ne modifiez pas le permalien qui s'affiche dessous.
- 2- Permet d'ajouter une image, une vidéo, une pièce jointe à votre page.
- 3- Editeur de style: permet de mettre en forme votre page. Cliquez sur l'icône à droite pour voir apparaître tous les styles.
- 4- Si vous n'avez pas le temps de finir votre page, vous pouvez l'enregistrer comme brouillon et la finir ultérieurement. Elle ne s'affichera pas dans votre site, tant que vous ne la validez pas définitivement. Vous pouvez à tout moment désactiver une page en changeant son état : de «Publier» à «Brouillon» ou en «Attente de relecture»
- 6- Vous pouvez organiser vos pages en sous-pages.
- 7- Si vous souhaitez voir le résultat avant de publier, cliquez sur «Aperçu».
- 8- Modèle par défaut: il s'agit des templates créés pour votre thème. Ne touchez pas ce réglage.

Attention, une fois votre page terminée et si vous souhaitez la mettre en ligne, n'oubliez pas de cliquer sur «Publier» ou «Mettre à jour», s'il s'agit d'une modification.

Une fois votre page créée, elle ne se rajoute pas automatiquement au menu. Pour connaître la marche à suivre, reportez-vous à la page n°9

11- Les commentaires



Liste des commentaires:

Si vous avez ouvert les commentaires sur votre blog, vous aurez des visiteurs qui vous laisseront des commentaires. Les commentaires sont bons pour le référencement.

Toutefois, afin d'éviter de se faire polluer par les indésirables, un plug-in a été activé afin de faire le tri automatiquement. Les spams sont placés dans la catégorie «Indésirables». Pensez à les supprimer définitivement de temps en temps.

Vous pouvez aussi répondre directement depuis cette interface à ceux que vous avez approuvé.

1- Type de commentaire.

12- Apparence

12. a Thèmes

Ce sont le ou les thèmes (look et fonctionnalités du site) disponibles.

Les thèmes peuvent être sur-mesure ou installés depuis la liste de thèmes gratuits par défaut proposés par wordpress.

Il existe aussi des sites comme templatemonster, qui vendent des thèmes wordpress.

12.b Personnaliser

Ce sont des raccourcis vers les menus «Réglages»

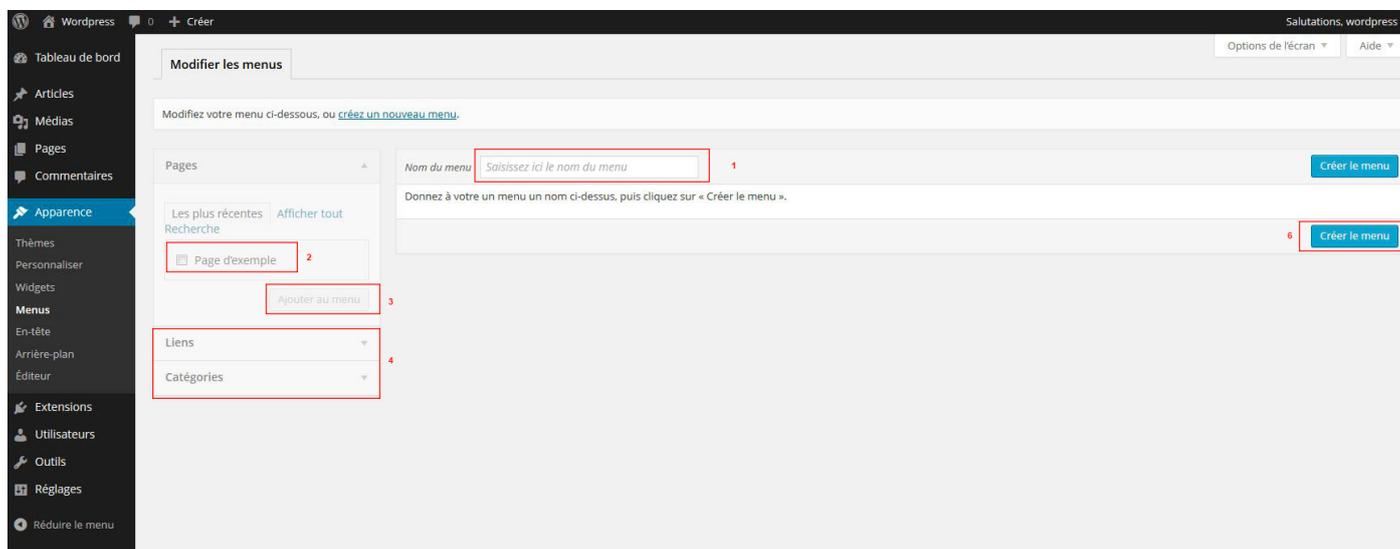
12.c Widgets

Les widgets correspondent aux modules que l'on retrouve dans la/les sidebars de votre page «blog», comme la barre de recherche, le calendrier, le nuages de mots-clef, etc.

Wordpress propose par défaut quelques widgets que l'on peut ajouter ou retirer de la sidebar en faisant un «glisser/déposer».

La sidebar est un élément configuré dans le code de votre thème. Si vous souhaitez ajouter une sidebar ou la retirer, contacter votre webmaster.

12. d Menu



Les menus et leurs emplacement sont paramétrés dans le code de votre thème.

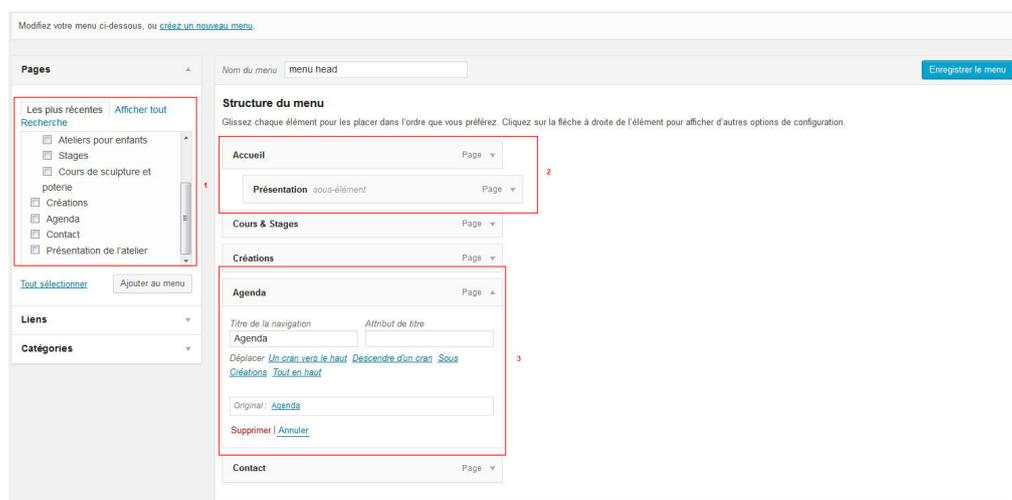
Pour pouvoir ajouter des onglets à votre menu, vous devez d'abord créer les pages, les catégories de votre site internet.

1- Nom du menu. (exemple: menu principal, menu footer, etc)

2- Liste des pages de votre site: pour ajouter une page à votre menu, cochez-la et faites «Ajouter au menu» (3).

3- Ajouter au menu: une fois vos pages ajoutées au menu, vous pouvez changer l'ordre en les faisant glisser. Vous pouvez aussi, en les glissant et décalant (variante du «glisser/déposer»), créer des sous-menus. N'oubliez pas d'enregistrer votre menu une fois qu'il est terminé (6).

4- Liste des catégories de votre site: vous pouvez aussi ajouter des catégories dans votre menu ou des liens vers un autre site.



- 1- Nous retrouvons nos pages. Le nom de la page correspond à son titre principal.
 - 2- Créer un sous-menu en décalant votre onglet
 - 3- Vous pouvez configurer chaque onglet: cliquez sur la flèche pour dérouler l'élément.
- C'est ici que vous pourrez changer l'intitulé de l'onglet, ajouter un titre (bulle qui apparaît au survol de l'onglet) ou tout simplement supprimer l'onglet.

12. e Editeur

Interface permettant de modifier le code des fichiers de votre thème directement dans Wordpress.

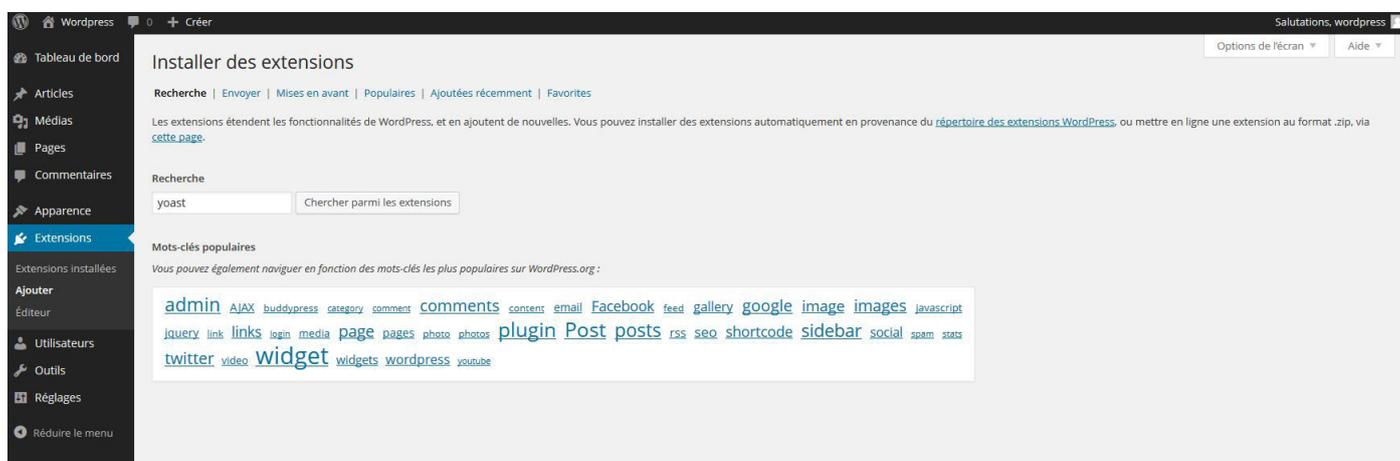
13- Les extensions



Liste des extensions: ce sont des modules que l'on ajoute à Wordpress.

- 1- On peut ajouter des extensions directement depuis l'interface de Wordpress.
- 2- Nom de l'extension et son statut (activer, désactiver, supprimer)

C'est aussi depuis cette interface que l'on gèrera les mises à jour.



Lorsqu'on souhaite ajouter une extension, on a la possibilité de la chercher en entrant son nom dans le champ de recherche, ou en cliquant sur un des mots-clé de catégorie, ou par popularité.

Nom	Version	Note	Description
WordPress SEO by Yoast Détails Installer maintenant	1.4.24	★★★★☆	WordPress out of the box is already technically quite a good platform for SEO, this was true when I wrote my original WordPress SEO article in 2008 (and updated every few months) and it's still true today, but that doesn't mean you can't improve it further! This plugin is written from the ground up by Joost de Valk and his team at Yoast to improve your site's SEO on all needed aspects. While this ... Par Joost de Valk.
Clicky by Yoast Détails Installer maintenant	1.4.2.3	★★★★☆	Integrates the Clicky web analytics service into your blog. Automatically adding your Clicky (from getClicky.com) tracking code everywhere. Option to ignore admins. Option to store names of commenters. Option to disable the use of cookies. Stores comments as an action using the getClicky internal data logging API. This requires a pro account to work. Option to track posts & pages as goals an ... Par Joost de Valk.
Yoast SEO fix for qTranslate Détails Installer maintenant	1.0	★★★★☆	When using qTranslate with Yoast SEO plugin it outputs all languages in title. This plugin Fixes this. Only current language will be outputed. It runs filter that wraps \$title into __j and fixes Yoast SEO plugin that outputs all languages at Once in Title. I actually sugested to joost to do this in his plugin (adding only 4 chars to file "class-frontent.php" at specific line), but he replied: ... Par Luka Petrovic.
SEO Extended Détails Installer maintenant	1.0.0	★★★★☆	Increase your efficiency in managing SEO Titles and Meta Descriptions with SEO Extended. This plugin builds on WordPress SEO by Yoast by adding two pages: one where you can view and edit the SEO Titles of every Page, Post, and Custom Post Type on your site, and one where you can view and edit the Meta Descriptions of every Page, Post, and Custom Post Type on your site. Without SEO Extended, you n ... Par Orion Group.
NS Custom Fields for WordPress SEO	2.1.2	☆☆☆☆☆	Ever wanted to have your custom fields evaluated as part of the post's content in the Yoast WordPress SEO plugin's keyword statistics? With NS

On obtient une liste d'extensions avec pour chacune : une note et un descriptif, un lien vers la page détaillant le module et un lien pour installer l'extension.

Vérifier si l'extension est compatible avec votre version de wordpress avant de l'installer. L'installation se fait toute seule. Une fois installée, il suffit d'activer et de régler le module.

Attention toutefois à ne pas installer trop d'extensions, cela ralentit les performances de votre site. Même si les extensions sont dans la bibliothèque de wordpress, elle ne sont pas toutes dignes de confiance et peuvent comporter des failles de sécurité.

13- Les utilisateurs

Identifier	Nom	E-mail	Rôle	Articles
<input type="checkbox"/>	wordpress	ghislaine.carvin@tritech.fr	Administrateur	1

Liste des utilisateurs qui ont accès à l'administration de votre site: ces utilisateurs ne peuvent être ajoutés que par un administrateur. Donc aucun risque qu'une personne s'inscrive par un autre moyen.

Chaque utilisateur a un rôle. Le rôle correspond aux droits qu'il a sur le site (modifier, écrire, etc).

	Abonné	Contributeur	Auteur	Éditeur	Administrateur
Rédaction d'articles		✓	✓	✓	✓
Publication d'articles			✓	✓	✓
Gestion de ses articles				✓	✓
Gestion de tous les articles				✓	✓
Rédaction de pages			✓	✓	✓
Gestion des pages				✓	✓
Gestion des catégories				✓	✓
Gestion des liens				✓	✓
Chargement de fichiers			✓	✓	✓
Importation de base de données					✓
Exportation de base de données					✓
Rédaction de commentaires	✓	✓	✓	✓	✓
Gestion de ses commentaires			✓	✓	✓
Gestion de tous les commentaires				✓	✓
Modération des commentaires				✓	✓
Gestion des thèmes				✓	✓
Gestion des plugins				Certains	✓
Gestion des droits d'utilisateurs					✓
Gestion des options					✓

14- Ajouter un utilisateur

WordPress 0 Créer Salutations, wordpress Aide

Tableau de bord Ajouter un utilisateur

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

1 Identifiant (obligatoire)

E-mail (obligatoire)

Prénom

Nom

Site web

Mot de passe (obligatoire)

Répétez le mot de passe (obligatoire)

Indicateur de sûreté Conseil : votre mot de passe devrait faire au moins 7 caractères de long. Pour le rendre plus sûr, utilisez un mélange de majuscules, de minuscules, de chiffres et de symboles comme ! * ? \$ % ^ & .

2 Envoyer le mot de passe ? Envoyer ce mot de passe au nouvel utilisateur sur son adresse de messagerie.

3 Rôle

Ajouter un utilisateur

- 1- Identifiant: c'est le nom qui apparaîtra comme auteur de l'article.
- 2- Possibilité d'envoyer un mail avec les identifiants au nouvel utilisateur.
- 3- Attribution du rôle (voir tableau au dessus).

15- Réglages

Vous trouverez dans ce menu, en plus des réglages propres à wordpress, les réglages des différentes extensions que vous aurez installé.

15.a Général

The screenshot shows the 'Réglages généraux' (General Settings) page in the WordPress admin interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Tableau de bord', 'Articles', 'Médias', 'Pages', 'Commentaires', 'Apparence', 'Extensions', 'Utilisateurs', 'Outils', 'Réglages', 'Général', 'Écriture', 'Lecture', 'Discussion', 'Médias', and 'Permalien'. The main content area is titled 'Réglages généraux' and contains several settings:

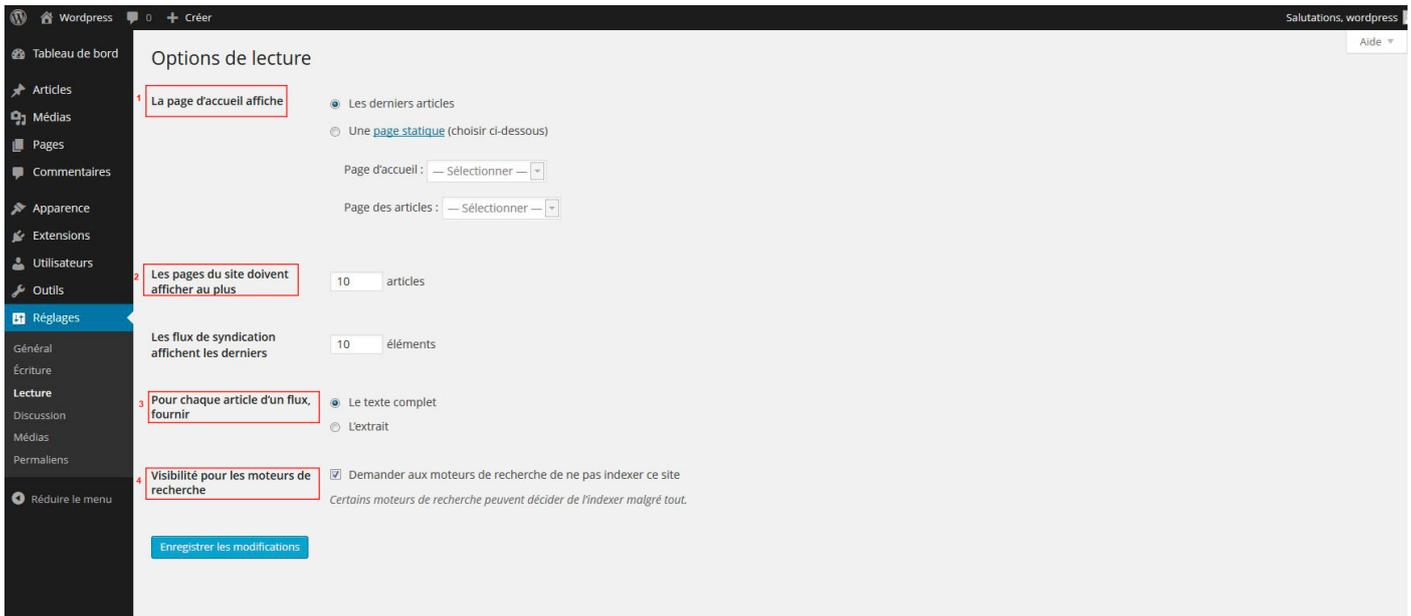
- Titre du site** (1): Wordpress
- Slogan** (2): Un site utilisant WordPress
- Adresse web de WordPress (URL)**: http://localhost/wordpress
- Adresse web du site (URL)**: http://localhost/wordpress
- Adresse de messagerie**: ghislaine.carvin@tritech.fr
- Inscription**: Tout le monde peut s'enregistrer
- Rôle par défaut de tout nouvel utilisateur**: Abonné
- Fuseau horaire** (3): UTC+1
- Format de date** (4): 12 février 2014

- 1- Nom du site internet : par défaut c'est aussi ce qui est utilisé dans la balise «Title».
- 2- Slogan : utilisé pour la balise «meta description»
- 3- Fuseau horaire : vérifiez bien que le fuseau correspond bien au pays où vous êtes.
- 4- Format de date.

15.b Ecriture

Permet de gérer l'attribution par défaut des liens et la catégorie des articles

15.c Lecture



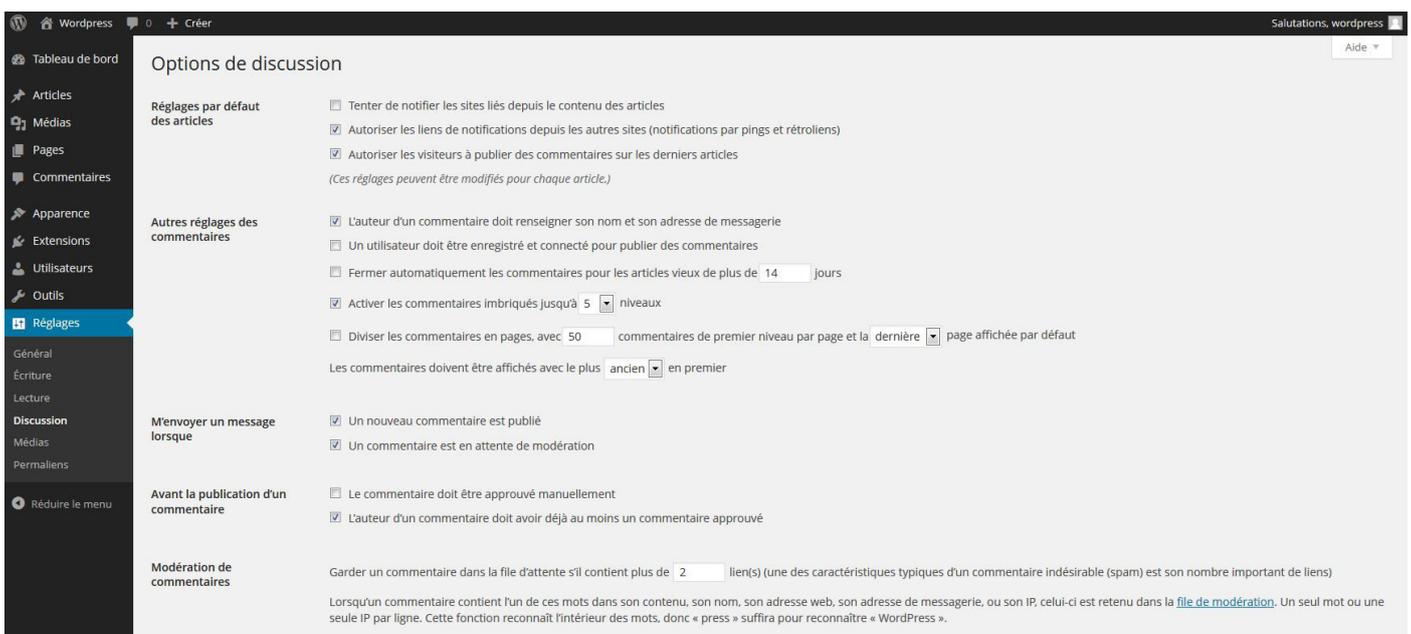
1- Paramétrage de la page d'accueil: par défaut la page d'accueil affiche la liste des articles. Il est possible d'afficher une page statique de son choix en sélectionnant une autre page d'accueil et indiquer la page qui servira aux articles (blog).

2- Nombre d'articles à afficher: 10 est une bonne moyenne pour le référencement.

3- Flux à fournir: toujours cocher «l'extrait»

4- Visibilité pour les moteurs de recherche: si cette option est cochée, votre site est invisible pour les moteurs de recherche et ne sera pas indexé. C'est-à-dire qu'il ne sera pas référencé.

15.d Discussion

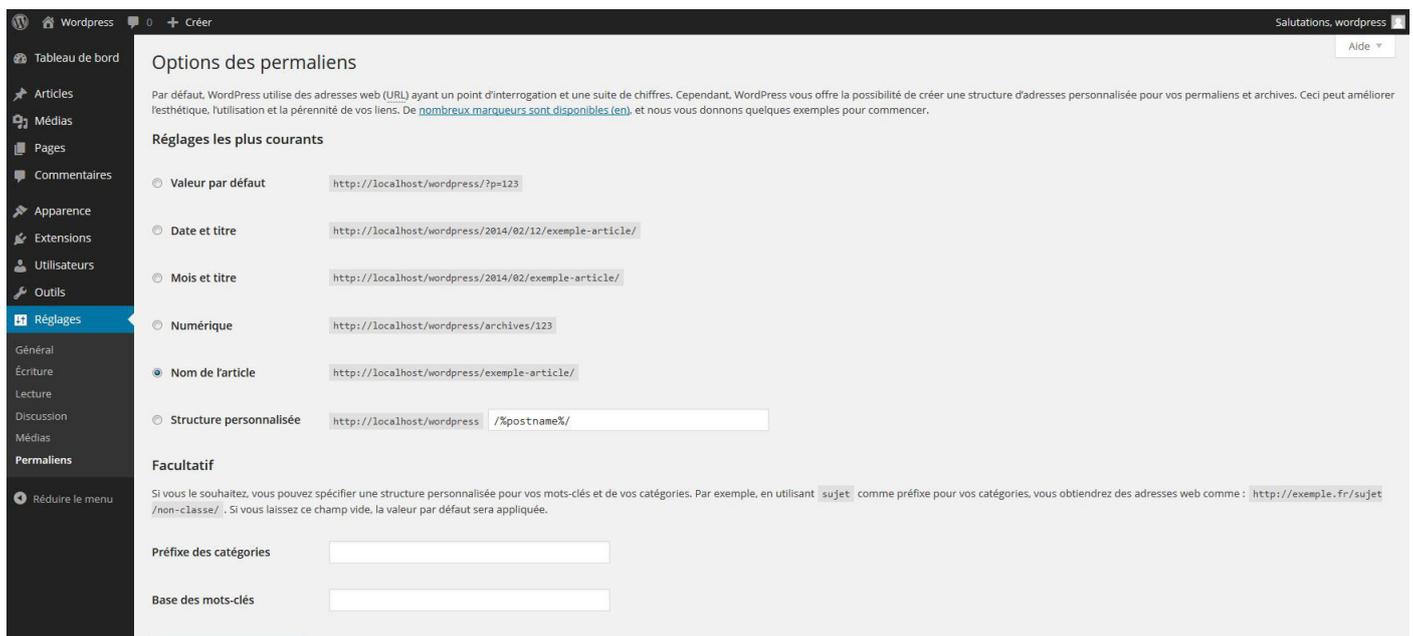


C'est ici que l'on paramètre l'affichage et la gestion des commentaires et de leur modération.

15.e Médias

Configuration des différentes dimensions des images. Chaque image uploadée sera automatiquement redimensionnée en ces trois dimensions (grande, moyenne, miniature). Ainsi, lors de l'insertion dans l'article ou la page, vous pourrez choisir l'un de ces format

15.f Permaliens



The screenshot shows the WordPress 'Options des permaliens' (Permalinks) settings page. The left sidebar contains navigation links: Tableau de bord, Articles, Médias, Pages, Commentaires, Apparence, Extensions, Utilisateurs, Outils, Réglages (highlighted), Général, Écriture, Lecture, Discussion, Médias, and Permaliens. The main content area is titled 'Options des permaliens' and includes an introductory paragraph about URL structure. Below this, there are two sections: 'Réglages les plus courants' and 'Facultatif'. The 'Réglages les plus courants' section has five radio button options: 'Valeur par défaut' (selected), 'Date et titre', 'Mois et titre', 'Numérique', and 'Nom de l'article'. Each option has a corresponding URL preview. The 'Facultatif' section includes a text box for 'Structure personnalisée' and two empty text boxes for 'Préfixe des catégories' and 'Base des mots-clés'.

Les permaliens sont le format des url de vos articles. Nous utilisons en général «postname» qui correspond au titre de l'article.

Le manuel de la partie commune à tous les back-office wordpress ce termine ici.
Merci de l'avoir téléchargé.