



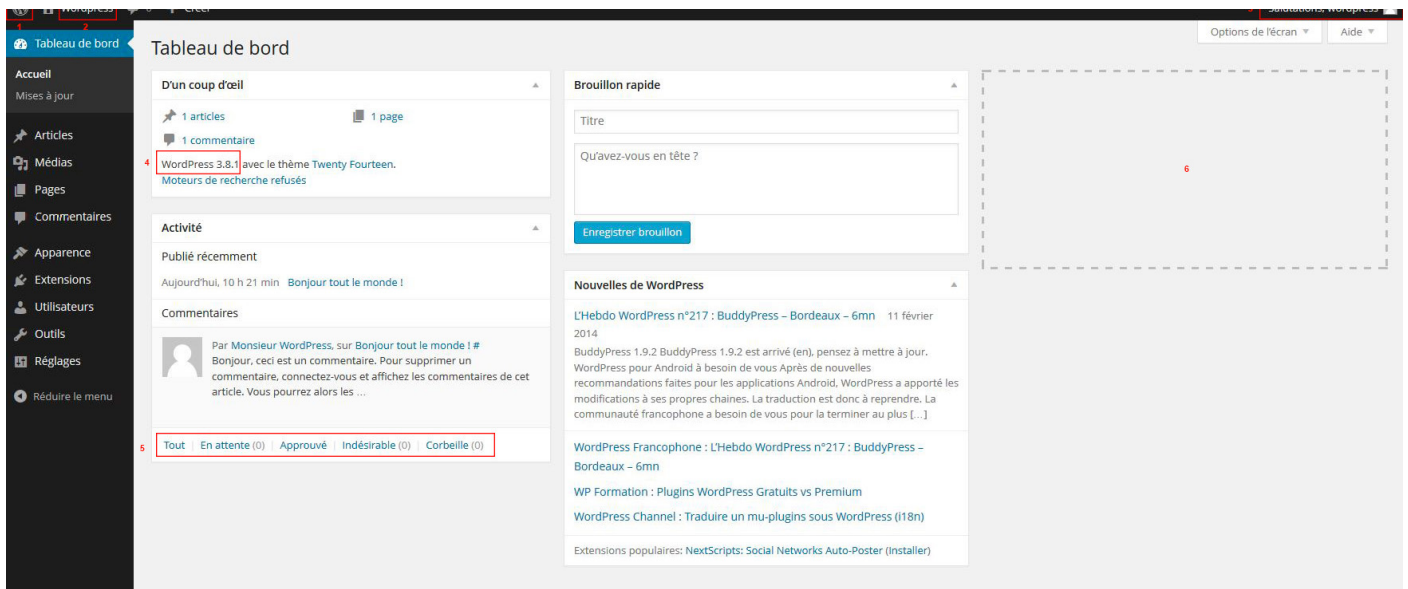
1- Connexion à l'administration

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).

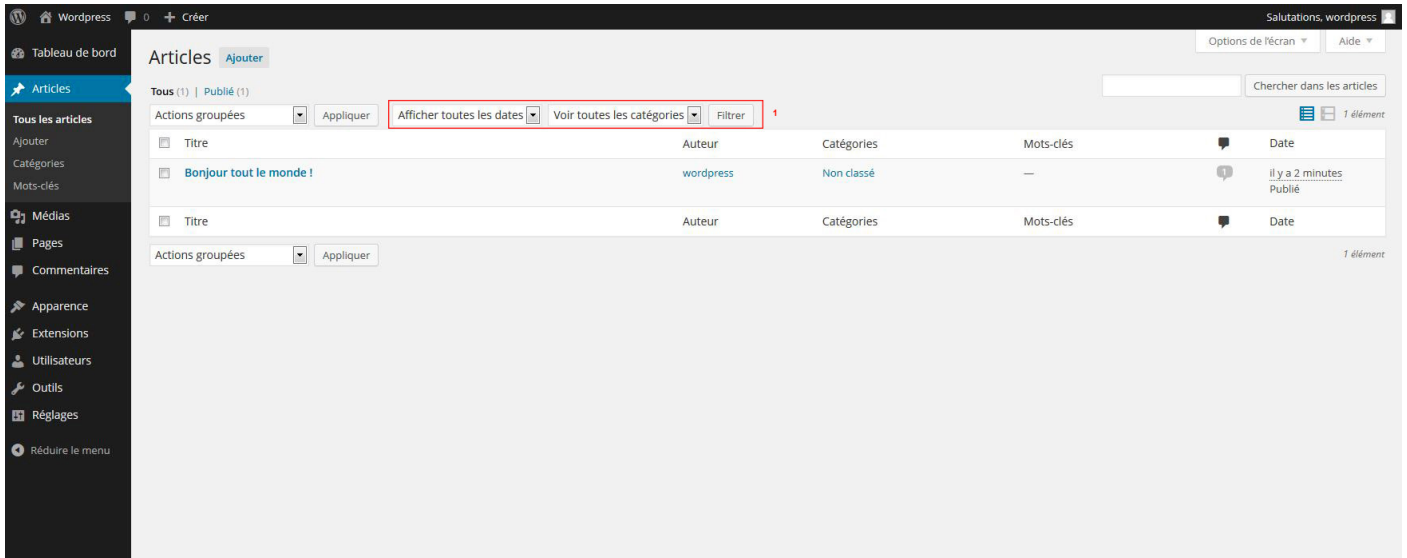
- 1- Liens liés à wordpress (documentation, forum, etc)
- 2- Nom du site.
- 3- Utilisateur connecté (lien vers le profil, déconnexion, etc)
- 4- Version de Wordpress installé
- 5- Résumé du nombre de commentaires
- 6- Emplacement libre pour une disposition des encarts par «glisser/déposer» personnalisée

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.

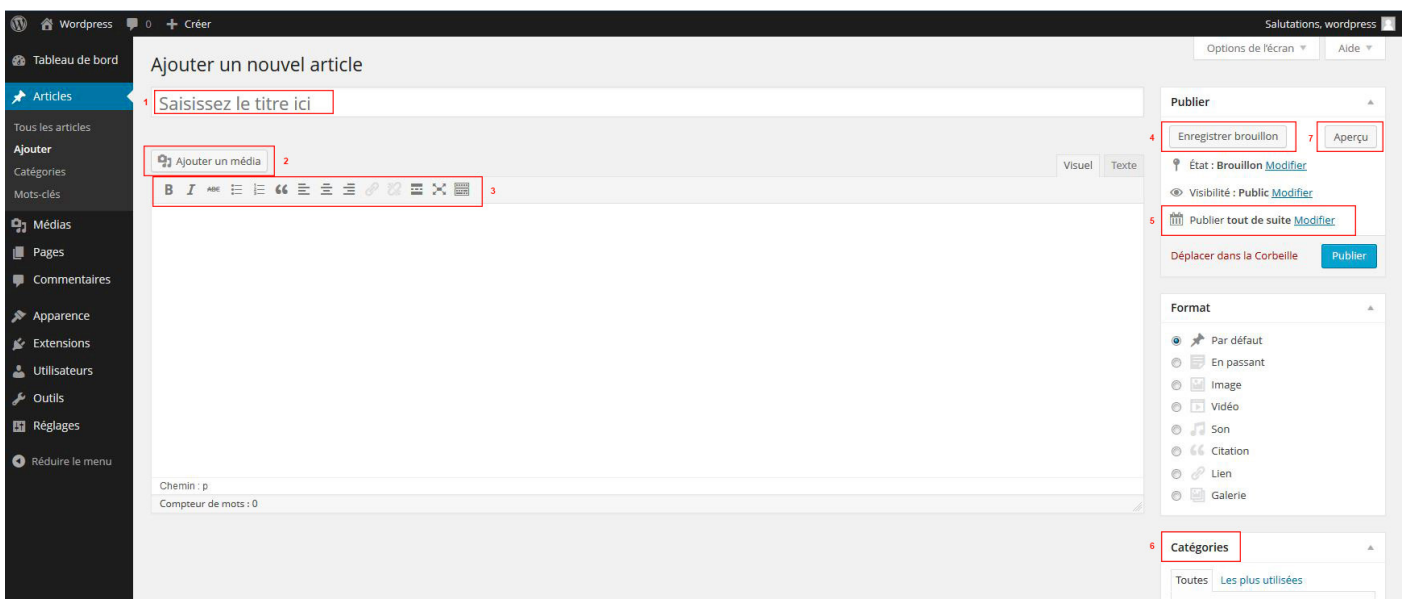
3- Les articles



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 x 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 x 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 links. The main area is titled 'Catégories' and contains a form to 'Ajouter une nouvelle catégorie' and a table of existing categories.

Ajouter une nouvelle catégorie

1. Nom:

Ce nom est utilisé un peu partout sur votre site.

2. Identifiant:

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.

3. Parent:

Les catégories, contrairement aux mots-clés, peuvent avoir une hiérarchie. Vous pouvez avoir une catégorie nommée Jazz, et à l'intérieur, plusieurs catégories comme Bebop et Big Band. Ceci est totalement facultatif.

Description:

La description n'est pas très utilisée par défaut, cependant de plus en plus de thèmes l'affichent.

5.

Liste des catégories existantes

4. Actions groupées:

Nom	Description	Identifiant	Articles
Non classé		non-classe	1

1 élément

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.

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 links. The main area is titled 'Mots-clés' and contains a form to 'Ajouter un nouveau mot-clé' and a table of existing keywords.

Ajouter un nouveau mot-clé

Nom:

Ce nom est utilisé un peu partout sur votre site.

Identifiant:

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.

Description:

La description n'est pas très utilisée par défaut, cependant de plus en plus de thèmes l'affichent.

Liste des mots-clés existants

Actions groupées:

Nom	Description	Identifiant	Articles
Aucun élément trouvé.			

Actions groupées:

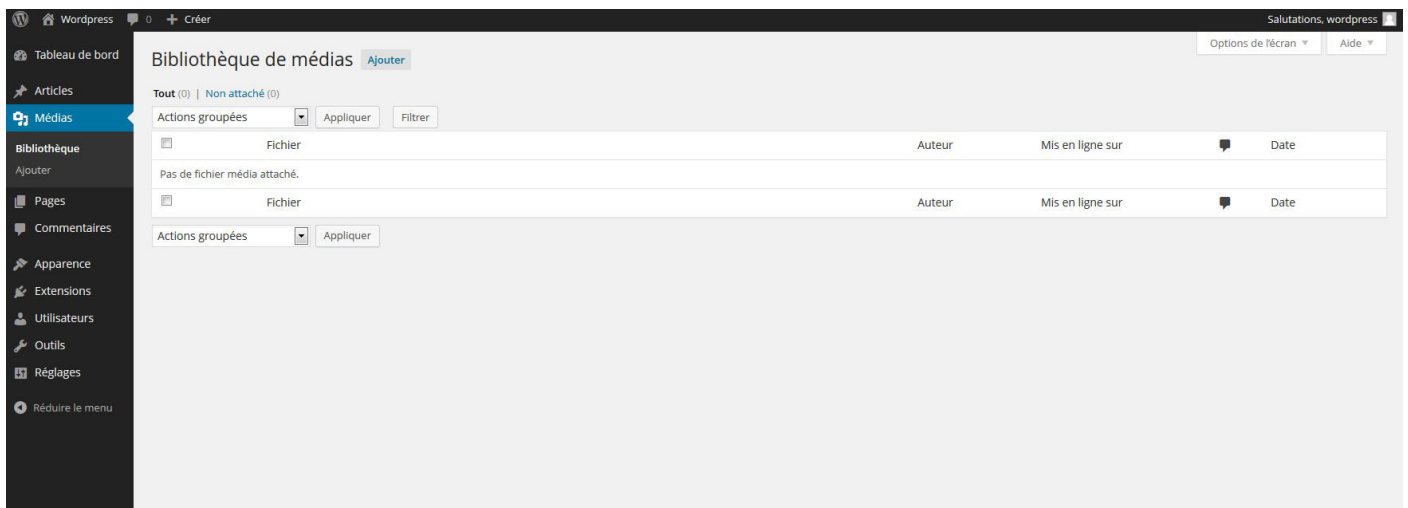
Les mots-clés peuvent être convertis de manière sélective en catégories via le [convertisseur mots-clés vers catégories](#).

Même chose que pour les catégories.

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

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

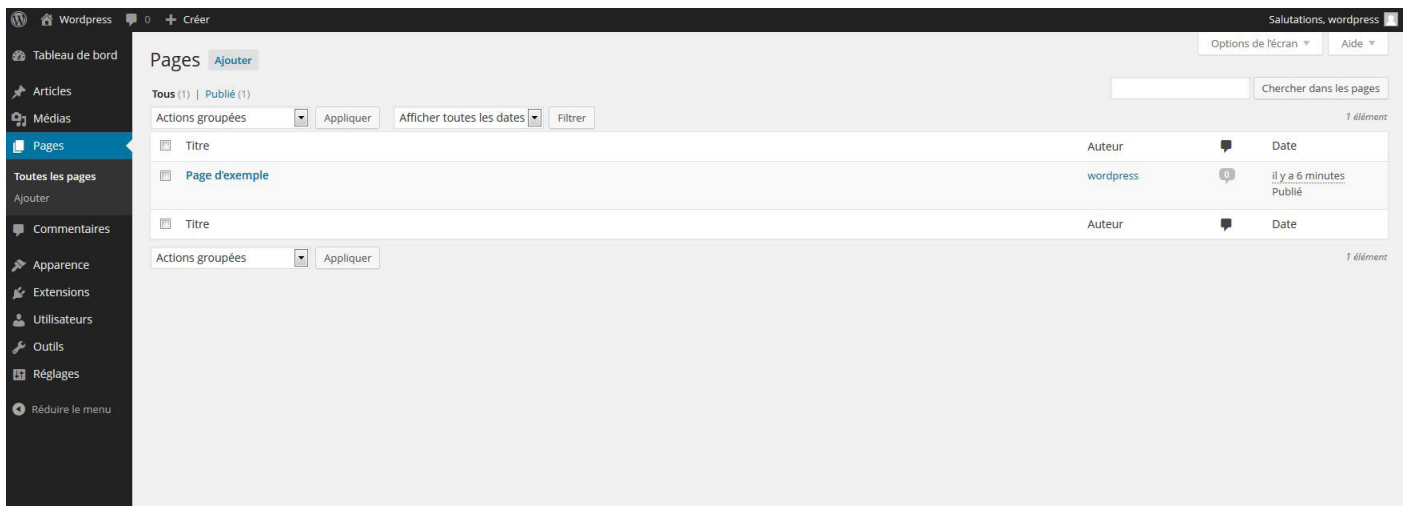
8- Les médias



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

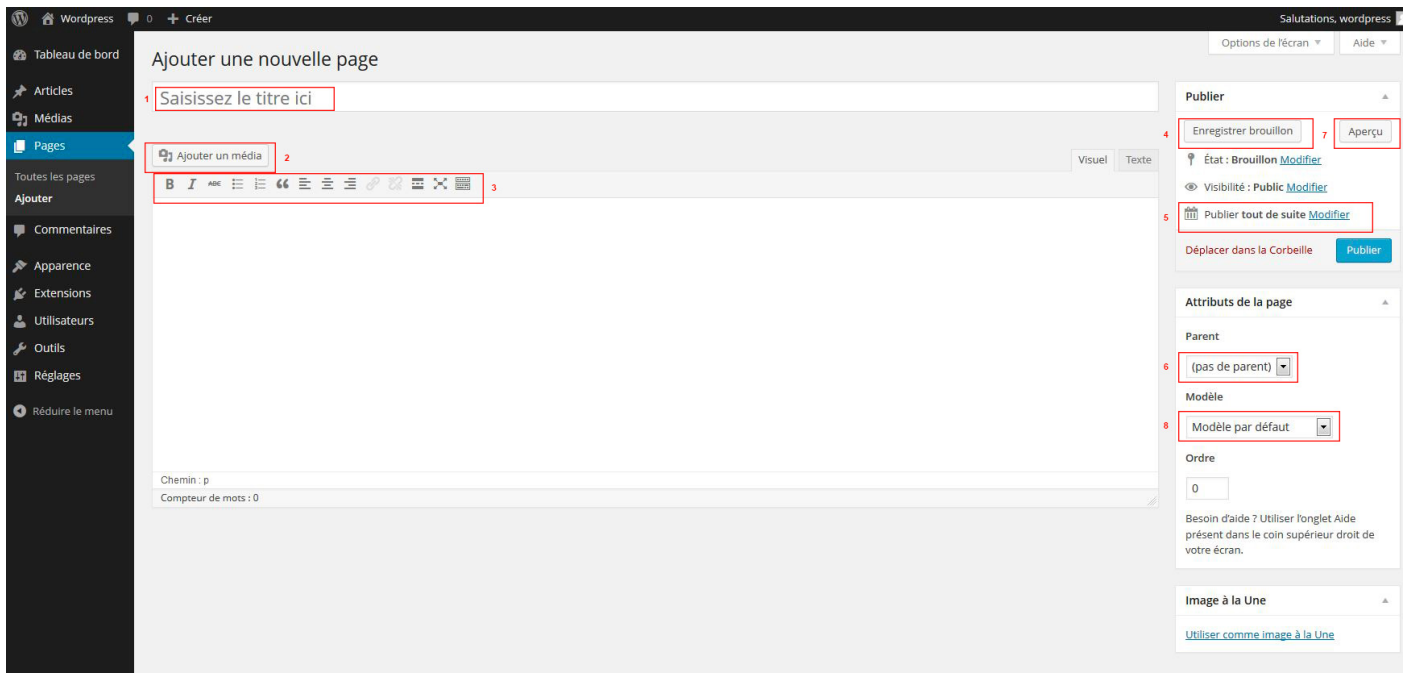
Vous pouvez ajouter des médias directement par ce menu.

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 utilisée 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.

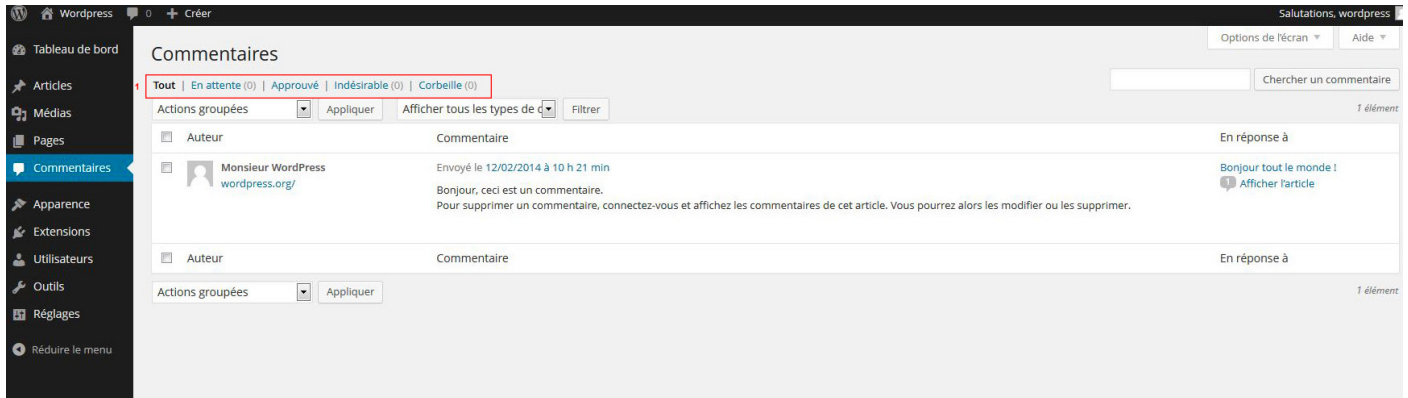
7- Si vous souhaitez voir le résultat avant de publier, cliquez sur «Aperçu».

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.