

Créez votre site Web en un jour avec WordPress

Manuel d'utilisation de Wordpress en ligne



Avant-propos

Ce manuel a été conçu pour les personnes qui gèrent leur site Web avec WordPress, disponible sous deux formes : en tant que plateforme que l'on peut télécharger et installer sur son serveur Web ; ou en qualité de service disponible en ligne sur le site www.wordpress.com, gratuit, préinstallé et prêt à l'emploi

Méthodologie utilisée

Le manuel peut vous aider, si vous êtes un utilisateur débutant, à acquérir un niveau raisonnable de compétences dans l'utilisation d'un outil de publication Web ; WordPress en est un exemple très intéressant. Nous avons donc opté pour la méthode mini-projet, qui consiste à vous accompagner pas à pas dans la création d'un site gratuit en ligne.

Généralités

WordPress est un système de gestion de contenu libre écrit en PHP et reposant sur une base de données MySQL. WordPress est surtout utilisé comme moteur de blog, mais ses fonctionnalités lui permettent également de gérer n'importe quel site Web. Il est distribué selon les termes de la GNU GPL (système de droits d'utilisation qui vise à préserver la liberté d'utiliser, d'étudier, de modifier et de diffuser le logiciel et ses versions dérivées). Le logiciel est aussi à l'origine du service WordPress.com que nous utilisons ici.



WordPress est une solution de blogging de type CMS (Content Management System), soit une plateforme de publication web ou un système de gestion de contenu. En ce sens, la finalité d'un site de type WordPress peut être privée (blog intime), personnel ou professionnel.

WordPress a été créé par Matt Mullenweg en 2003 et est géré par la firme Automattic



WordPress a vraiment tout ce qu'il faut pour faire le bonheur des utilisateurs débutants qui désirent créer et gérer leur propre site Web, alors, qu'auparavant, ils devaient se rabattre sur des logiciels privés ou des éditeurs web complexes et onéreux qui exigent la maîtrise des langages de programmation HTML et CSS. Avec WordPress, vous avez un logiciel de gestion de contenu facile à télécharger ou à utiliser en ligne, qui propose des thèmes élégants (modèles de présentation de données, qui ajoutent des fonctionnalités à WordPress).

En outre, WordPress permet la création d'un site structuré sémantiquement (c.-à-d. par référencement), ce qui rend l'exploration des moteurs de recherche aisée. Il est adapté à toutes sortes de réalisation – de simples blogs aux plateformes élaborées très professionnelles. Ses limites ne dépendent que de la capacité d'imagination des développeurs et des créateurs de thèmes, extensions et contenus.

Principaux points forts de WordPress

- Il est facile à apprendre et à administrer.
- Il est solide et relativement affranchi de bugs.
- Il est utilisé par des millions d'individus à travers le monde.
- Il est très performant et capable de répondre à des besoins variés.
- Il est simple et souple – ce qui fait le bonheur des développeurs.
- Il possède une gamme extrêmement riche de thèmes gratuits ou payants, qui donnent du style à votre site.
- Il propose un éventail de *plugins* (extensions) qui ajoutent de nouvelles fonctionnalités à votre site.
- Il donne grande liberté opérationnelle à l'utilisateur avancé compétent en HTML, CSS et PHP.

Utiliser WordPress

Démarrer avec WordPress

Rendez-vous à l'aide de votre navigateur web à l'adresse <http://fr.wordpress.com/> pour créer un compte et disposez en quelques instants d'un espace personnel gratuit auprès du serveur web de Wordpress.com.



WORDPRESS.COM

Accueil S'enregistrer Features News About Us Advanced

Exprimez-vous ! Commencez un blog.

[Découvrez nos fonctionnalités gratuites →](#)

Inscrivez-vous

maintenant!

300 680 BLOGUEURS, 333 025 MESSAGES 381 862 COMMENTAIRES, ET 70 764 489 MOTS DU JOUR.

Langue : Français

Il convient de donner ses coordonnées pour finaliser l'inscription dans la page qui suit :



WORDPRESS.COM

Accueil S'enregistrer Features News About

Obtenez votre propre compte Wordpress.com en quelques secondes

Remplissez ce formulaire "one-step" et bloguez quelques secondes après!

Identifiant

(Must be at least 4 characters, lowercase letters and numbers only.)

Mot de passe

Confirmer

Utilisez des lettres majuscules et minuscules, des nombres et des symboles comme !\"@%&^(dans votre mot de passe.

E-mail Address

(Nous envoyons d'importantes notifications à cette adresse, veuillez donc à vérifier à trois fois.)

Il ne reste plus qu'à valider nos choix pour disposer dès l'instant qui suit d'un blog ou espace personnel disponible sur le serveur wordpress.com.



Termes du contrat J'ai lu et accepte les passionnantes conditions d'utilisation du service.

Donnez-moi un blog ! (Comme username.wordpress.com)

Juste un identifiant, s'il vous plaît.

Suivant →

Une fois l'installation terminée, la version standard de WordPress ne renferme aucun contenu si ce ne sont quelques fichiers squelettes tels qu'une catégorie, une blogliste, une page et un article.

Pour se connecter par la suite sur votre site, rédigez l'adresse `monsite.wordpress.com/wp-admin`. Indiquez alors vos coordonnées :

The image shows the WordPress.com login interface. At the top left is the WordPress logo (a blue 'W' in a circle) followed by the text 'WORDPRESS.COM' in a serif font. Below this is a white rounded rectangular box containing the login form. The form has two input fields: 'Identifiant' (username) and 'Mot de passe' (password). Below the password field is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi' (Remember me) and a blue button labeled 'Se connecter' (Log in). At the bottom of the form box are two links: 'Inscription' (Sign up) and 'Mot de passe oublié ?' (Forgot password?).

Ensuite, cliquez sur le bouton **Se connecter**.

Une fois connecté, vous accédez au Tableau de bord – l'écran qui permet de gérer différents flux d'informations importants pour votre site Web :

The screenshot shows the WordPress dashboard interface. On the left is a sidebar menu with items like 'Tableau de bord', 'Options payantes', 'Articles', 'Médias', 'Liens', 'Pages', 'Commentaires', 'Cotes d'évaluation', 'Sondages', 'Apparence', 'Utilisateurs', 'Outils', and 'Réglages'. The main area is titled 'Tableau de bord' and features a yellow notification bar from WordPress.com about a new theme. Below this is a 'Aujourd'hui' section with a table of statistics:

Contenu	Discussion
6 Articles	1 Commentaire
3 Pages	1 Approuvé
10 Catégories	0 En attente
1 Mot-clef	0 Indésirable

Below the statistics, it shows the current theme is 'Twenty Ten' with 3 widgets and a 'Changer de thème' button. A message from Akismet states that it prevents unwanted comments from appearing on the blog, but none are currently in the 'indésirables' file.

The 'Commentaires récents' section shows a comment by 'Mr WordPress' on a post titled 'Galerie photos #'. The comment text is: 'Hi, this is a comment. To delete a comment, just log in, and view the posts' comments, there you will have ...'

Le Tableau de bord vous permettra d'écrire rapidement des articles, de gérer votre site et votre profil d'utilisateur, de voir les sites qui référencent le vôtre, de voir les commentaires en attente de modération et de suivre les dernières nouvelles WordPress.

En fonction de votre rôle, vous aurez différents pouvoirs. Nous supposons, pour le moment, que vous avez tous les pouvoirs d'un administrateur. En réalité, les gens se connectent souvent avec l'identifiant «admin».

Structurer un site Web

Structurer correctement le contenu de votre site est d'une importance capitale pour son efficacité. L'impact en termes d'utilisation et de fréquentation est vraiment incroyable! Une bonne structure assure aux utilisateurs facilité et rapidité de navigation. Avec WordPress, les itinéraires de navigation peuvent être bien réglés et balisés.

Voici quelques conseils susceptibles de vous aider à structurer votre contenu :

- Assurez-vous de classer vos documents par catégorie en utilisant les marqueurs ou *tags* afin que l'information soit claire et facile à trouver sans devoir recourir aux outils de recherche. Si, par exemple, le principal attrait des visiteurs de votre site est le tricot, alors une catégorie intitulée "Tricotage", et des marqueurs « crochet » et/ou « machines à tricoter », serait appropriée.
- Évitez d'encombrer votre site de logos, de liens connexes et d'annonces publicitaires. A priori, ils peuvent être pratiques, mais mis en nombre excessif, ils encombrant le site, embrouillent le visiteur et le détournent du sujet principal.
- Rédigez soigneusement votre texte en respectant les règles d'orthographe et de grammaire et en évaluant bien la pertinence du sujet. Vos publications, dans un magazine ou dans l'Internet, engagent en fait votre responsabilité pour la qualité de l'information diffusée.

- Soyez prudents avec les *plug-ins ou extensions*. Il en existe une pléthore pour WordPress qui peuvent vous aider à étendre les fonctionnalités de votre site, maisle « pluginisme » est un syndrome observable sur nombre de sites. Il est causé par une installation excessive de plug-ins, parfois mal programmés et non testés qui finissent par aboutir à des résultats négatifs.
- Dressez un portrait de votre site dans la page d'accueil qui, même si très bref, va renseigner sur ce que vous faites dans la vie. Ces renseignements seront utiles non seulement pour les visiteurs (référence d'intérêt) mais aussi pour les moteurs de recherche (référence de contenu).

La présentation visuelle du site est initialement basée sur le thème par défaut. Plus tard, le manuel abordera la façon de changer la présentation visuelle de votre site en utilisant des Thèmes prêts à l'emploi, qui séduisent sans avoir à faire autre chose qu'une petite installation rapide.

Comprendre la différence entre Page et Article

Avant de planter le décor du site, il importe de comprendre la différence entre Page et Article.

La Page est destiné à présenter un contenu statique, à l'exemple de la page « A propos » ou des formulaires de contact. Généralement, les pages ne contiennent pas d'éléments nouveaux qui sont, par exemple, fréquemment ajoutés au site. Elles sont d'ordinaire conçues de manière à être toujours accessibles depuis la page d'accueil. Il est des sites qui comportent uniquement des Pages – c'est souvent le cas des sites de petites entreprises dont les besoins en contenu dynamique sont plutôt modestes.

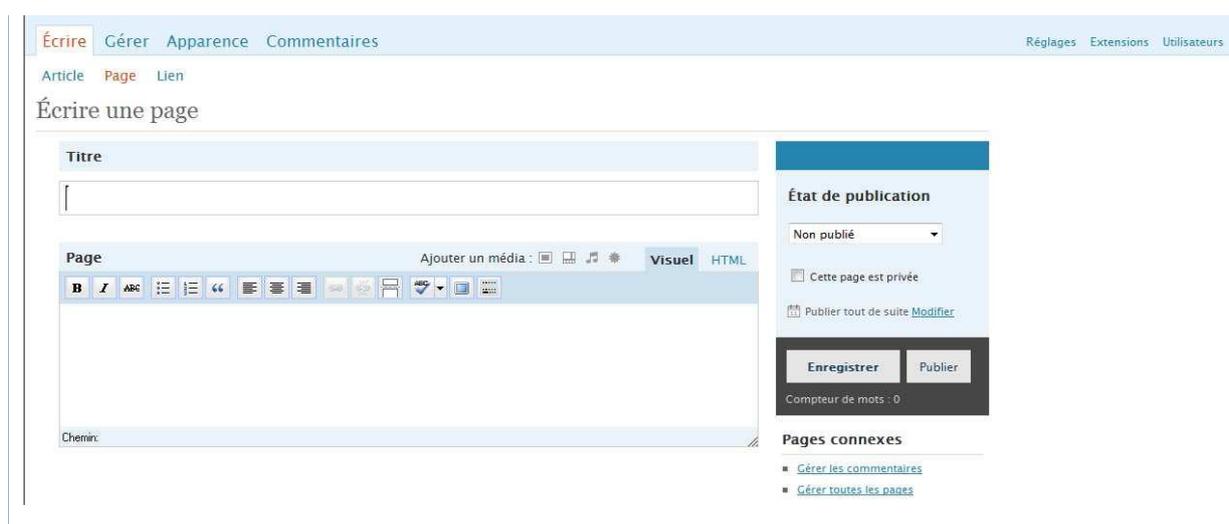
L'Article contient d'ordinaire des informations qui sont classés sémantiquement et chronologiquement (par exemple, contributions au site, nouveaux rapports ou listes de résultats, etc.). La structure sémantique des articles est définie à l'aide des catégories et marqueurs pour faciliter, notamment, la navigation des internautes et l'identification des occurrences par les moteurs de recherche.

Écrire des pages et les structurer

Si votre initiative dans la création d'un site Web est avant tout ludique, alors vous pouvez vous amuser en suivant l'inspiration du moment, mais si votre but est d'organiser un site à des fins professionnelles, il faudra vous astreindre à suivre une démarche structurée pour organiser vos pages statiques.

Pour commencer, nous allons décrire brièvement les étapes à suivre pour créer des pages statiques.

Bon, il est temps d'écrire votre première page ! Cliquez sur **Écrire**, puis sur l'onglet **Page** :



Dans le champ **Titre**, tapez « Présentation » qui sera le titre de votre page et ajoutez quelques mots dans l'éditeur visuel pour présenter votre site. Notons en passant que l'éditeur ressemble à une simple version Word ou à l'éditeur d'un système de messagerie instantanée de type Hotmail.

Une fois que vous avez terminé d'écrire votre page, cliquez sur le bouton **Publier** à droite de la fenêtre. Pendant que vous créez votre page et avant de la Publier, il vous est possible de la **Prévisualiser** pour votre voir son effet visuel. Il vous est également possible, à tout moment, de sauvegarder cette page **sans** la publier, créant par la même un brouillon de celle-ci (c.-à-d. sans la mettre en ligne tout de suite).



Une fois la page sauvegardée, cliquez sur **Aller sur le site** (en haut de l'écran) pour voir le résultat de votre travail.



Créer des pages subordonnées (ou sous-pages)

Nous allons maintenant créer une page subordonnée à la page Présentation. Dans cette page, vous pourrez mettre quelques renseignements. Il faut donc en premier lieu créer la nouvelle page – comme décrit précédemment (revenir au panneau d'administration; sélectionner Écrire | Écrire une page ; lui donner un titre ...).

Ensuite, vous devez ajouter une nouvelle page Qui sommes-nous et préciser que cette page est subordonnée à la page Présentation. Pour ce faire, à l'aide de la barre de défilement, faite défiler l'écran jusqu'à la boîte Parent.



Cliquez ensuite sur le menu déroulant et sélectionnez la page que vous voulez spécifier comme Page mère – à savoir la page Présentation.

Il existe d'autres options de création de pages qui tendent à être présentées de manière similaire. Des *plugins* ou des thèmes peuvent être ajoutés à ces options pour améliorer la navigation ou la présentation visuelle.

Maintenant, vous pouvez parachever l'opération : placer le contenu voulu, enregistrer et ... la sous-page devra apparaître dans le menu latéral.



Exercices – création de pages

En vous inspirant des étapes décrites précédemment, faites les deux exercices suivants.

- Ecrivez une autre page parente, nommée Infos pratiques. Publiez cette page et vérifiez si elle s'affiche correctement.
- Créez une page subordonnée à la page précédente, nommée Où nous trouver, dans laquelle vous renseignez votre adresse.

Créer et gérer des catégories

Une fois les pages statiques créées, nous passons à la création d'articles en veillant à les organiser d'une manière chronologique selon leur nature et à les classer dans les catégories appropriées– ces articles formeront l'essence même de votre site. Il est toujours possible de réorganiser les catégories définies initialement, mais cette tâche peut s'avérer fastidieuse car il vous faudra reprendre, un à un, tous les

articles affectés par le/s changement/s. Toutefois, selon le rôle qui vous sera affecté, vous pouvez facilement **ajouter** une nouvelle catégorie à tout moment, notamment en créant un article.

Nous allons commencer par créer trois catégories nommées : « Édition », « Commentaires » et « Présentation ».

Dans un deuxième temps, nous allons subordonner à la catégorie « Édition » une sous-catégorie nommée « Avancé ». Pour ce faire, dans le **Panneau d'administration**, cliquez sur **Gérer**, puis sur l'onglet **Catégories**, l'écran ci-dessous s'affiche

Écrire **Gérer** Apparence Commentaires Réglages Extensions Utilisateurs

Articles Pages Liens **Catégories** Tags Catégories des liens Bibliothèque de médias Importer Exporter

Gérer les catégories ([en ajouter une](#)) Chercher dans les catégories

Supprimer

Nom	Description	Articles
Non classé		1

À savoir : supprimer une catégorie ne supprime pas les articles qu'elle contient. Les articles affectés uniquement à la catégorie effacée seront assignés à celle par défaut : **Non classé**.

Les catégories peuvent être converties de manière sélective en tags via le [convertisseur catégories vers tags](#).

Ajouter une catégorie

Ainsi que vous pouvez le constater, une catégorie par défaut nommée Non classé existe déjà dans la version standard de WordPress.

Vous allez maintenant ajouter quelques nouvelles catégories. Dans la partie de l'écran intitulé **Ajouter une catégorie**, entrez les catégories citées précédemment. Cette partie de l'écran est composée des champs suivants :

Nom de la catégorie	Pour désigner la catégorie, il convient de trouver un ou deux mots très « parlants ». Les formules longues sont à éviter le plus possible.
Identifiant de la catégorie	Ce champ renvoie à une fonctionnalité avancée. L'identifiant de la catégorie est généré automatiquement si vous laissez ce champ vide. Ce champ décrit le permalien de la catégorie quand l'option Permalien de WordPress est activée. (se référer à la section Gérer les liens pour de plus amples informations).
Catégorie mère	À spécifier quand vous créez une sous-catégorie.
Description (facultatif)	Ce champ est facultatif mais peut s'avérer très utile, notamment en cas de contributeurs multiples. La formule doit être concise mais suffisamment claire quant à l'objectif de chaque catégorie.

Procédez maintenant à la création de 3 autres catégories – Nouvelles, Trivia et WordPress. L'écran Gérer les catégories devrait afficher les éléments suivants :

<input type="checkbox"/> Nom	Description
<input type="checkbox"/> Événements	Évènements à diverses occasions
<input type="checkbox"/> – Menus spéciaux	
<input type="checkbox"/> – Soirées à thème	
<input type="checkbox"/> Recettes	Recettes de cuisine Modifier Modification rapide Supprimer
Uncategorized	
<input type="checkbox"/> Nom	Description

Si vous avez créé une catégorie par erreur, vous pouvez la supprimer en sélectionnant la case à cocher qui se trouve à sa gauche, et en appuyant sur le bouton **Supprimer**. Attention à ne pas vous tromper de ligne, il vous sera impossible de revenir en arrière!

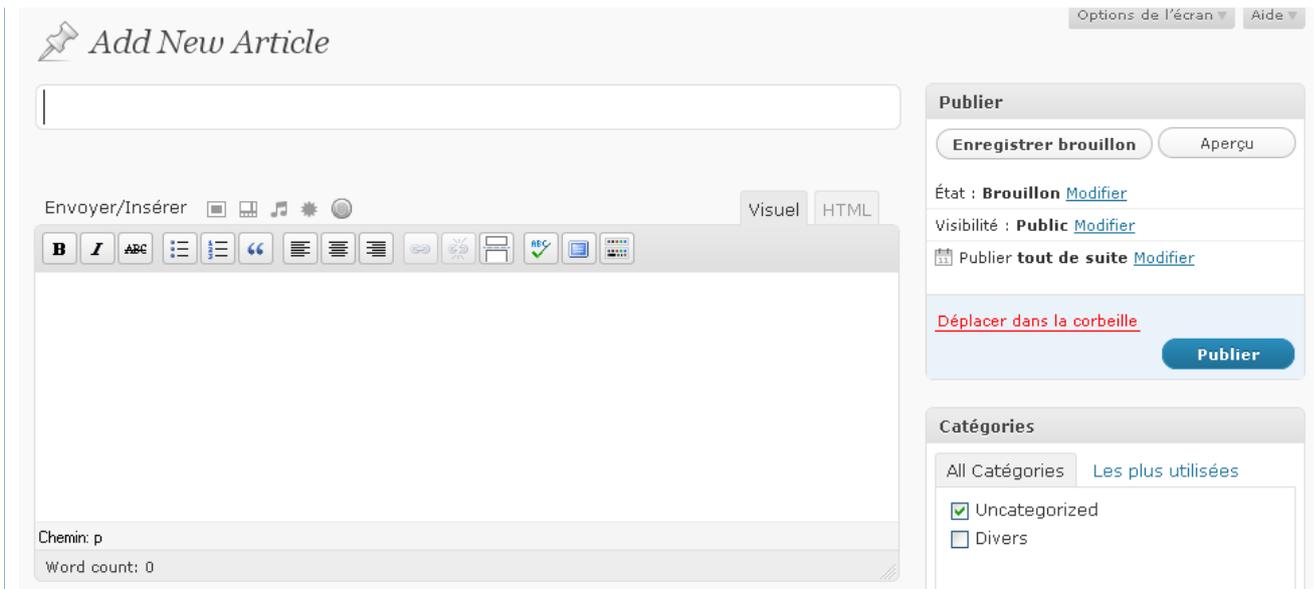
Note : La Catégorie Non classé ne peut pas être supprimée – elle sera attribuée par défaut aux articles qui sont laissés, éventuellement, sans catégorie spécifiée. Vous pouvez par contre modifier votre catégorie par défaut en sélectionnant Réglages | Ecrire.

Écrire un article

Ainsi que vous le constaterez dans l'écran ci-dessous, écrire un article se fait de la même façon qu'écrire une page, mais si vous avez l'intention de bloguer avec WordPress, alors les articles seront nettement plus importants pour vous que les pages. Donc, pour écrire un article, vous devez sélectionner **Écrire**, ensuite Article.

Toutefois, certaines options sont légèrement différentes – parce que les articles sont organisés différemment. Ainsi, si vous avez le rôle de Rédacteur ou d'Administrateur, il vous sera permis de mettre en ligne des articles à l'aide du bouton **Publier**. Il est également possible d'enregistrer l'article en état de brouillon s'il n'est pas prêt à être publié.

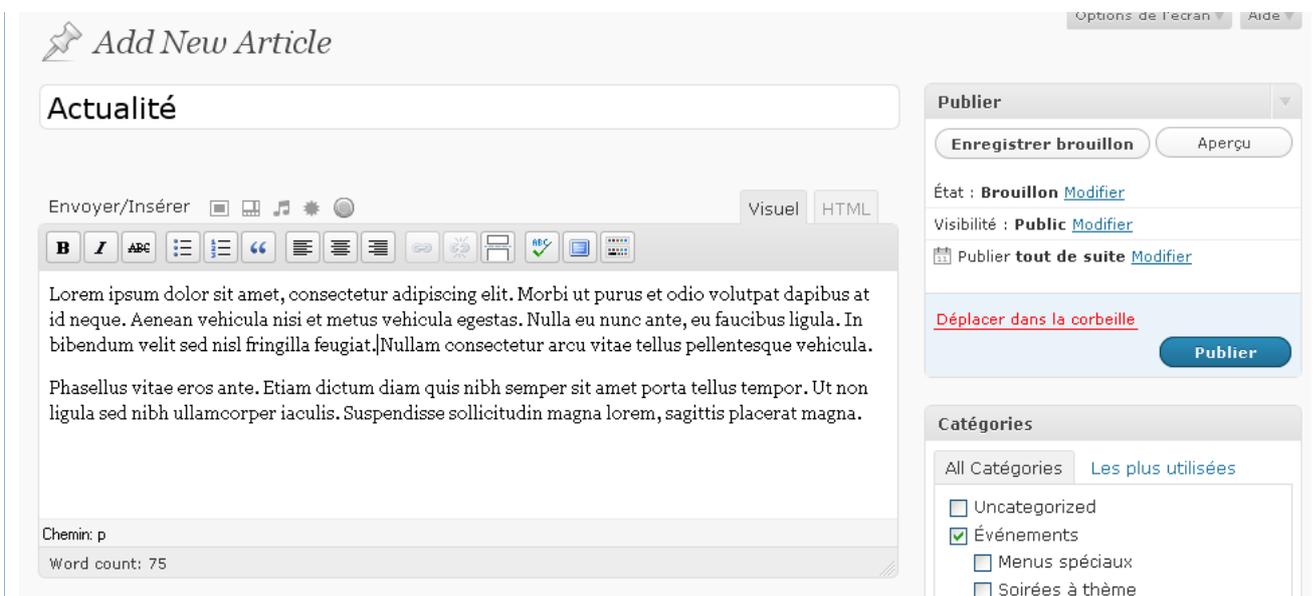
La sauvegarde automatique existe depuis la version 2.5 de WordPress, tandis que la version 2.6 est enrichie d'une nouvelle fonctionnalité – l'historique de révision qui permet de suivre tous les changements et de revenir aux anciennes versions des articles et/ou des pages.



Sous l'article, WordPress affiche la liste des catégories existantes. Cliquez sur la bonne catégorie pour votre article.

Nous allons maintenant rédiger un très court article sur le lancement de votre site Web qui sera intitulé **Actualité**. Au menu des réjouissances, nous vous annonçons le lancement de notre nouveau site Web qui contiendra des articles et des nouvelles que nous espérons feront votre plaisir.

Appuyez ensuite sur le bouton **Publier** et ... c'est tout ! Votre article est déjà en ligne – et il est bien affiché dans la catégorie **Nouvelles** :



Maintenant, à titre d'exercice, vous allez créer deux articles, l'un intitulé « **Soirée spéciale Saint-Valentin** » et l'autre « **Cake aux carottes** » en reliant l'un à la catégorie **Événements** et l'autre à la catégorie **Recettes de cuisine**. Assurez-vous que chaque article se trouve dans la bonne catégorie. Pensez à ajouter des marqueurs appropriés.

Jetons maintenant à coup d'œil au produit fini en cliquant **Aller sur le site**.

Vous venez de compléter une partie importante de votre apprentissage qui consiste à structurer un site. Nous aborderons dans les prochaines sections une série de fonctions qui vous seront utiles. En fonction de

vos rôle, ces tâches peuvent aller de la gestion des utilisateurs, aux fonctions avancées de mise en forme, en passant par l'insertion des images et les options de publication, etc.

Gérer les liens

La plupart des sites contiennent une section Liens sous forme de page ou d'article. Il vous est possible de faire la même chose avec WordPress, cependant, il existe une fonction puissante qui consiste à utiliser les outils de gestion des liens. Dans le panneau d'administration, cliquez sur **Gérer**, puis sur l'onglet **Liens**. L'écran suivant s'affiche :

Écrire **Gérer** Apparence Commentaires Réglages Extensions Utilisateurs

Articles Pages **Liens** Catégories Tags Catégories des liens Bibliothèque de médias Importer Exporter

Gérer les liens ([en ajouter un](#)) Chercher dans les liens

Supprimer Voir toutes les catégories Trier par noms Filtrer

Nom	URL	Catégories	Rel	Visible
<input type="checkbox"/> Development Blog	wordpress.org/development	Blogoliste		Oui
<input type="checkbox"/> Documentation	codex.wordpress.org	Blogoliste		Oui
<input type="checkbox"/> Plugins	wordpress.org/extend/plugins	Blogoliste		Oui
<input type="checkbox"/> Suggest Ideas	wordpress.org/extend/ideas	Blogoliste		Oui
<input type="checkbox"/> Support Forum	wordpress.org/support	Blogoliste		Oui
<input type="checkbox"/> Themes	wordpress.org/extend/themes	Blogoliste		Oui
<input type="checkbox"/> WordPress Planet	planet.wordpress.org	Blogoliste		Oui

Ainsi que vous le remarquerez, la version standard de WordPress comprend plusieurs liens. Vous pouvez supprimer tout ou partie de ces liens, s'ils ne sont pas pertinents pour votre site. L'opération est simple mais il faut procéder séparément pour chaque lien – le sélectionner et puis appuyer sur le bouton **Supprimer**. De plus, il vous est possible de trier les liens affichés, par l'ID du lien, par nom, par adresse ou par note ; une option particulièrement utile si vous gérez un nombre important de liens.

Créer des catégories de liens

Avant de créer de nouveaux liens, il faut d'abord créer les catégories appropriées en cliquant sur l'onglet Catégories des Liens.

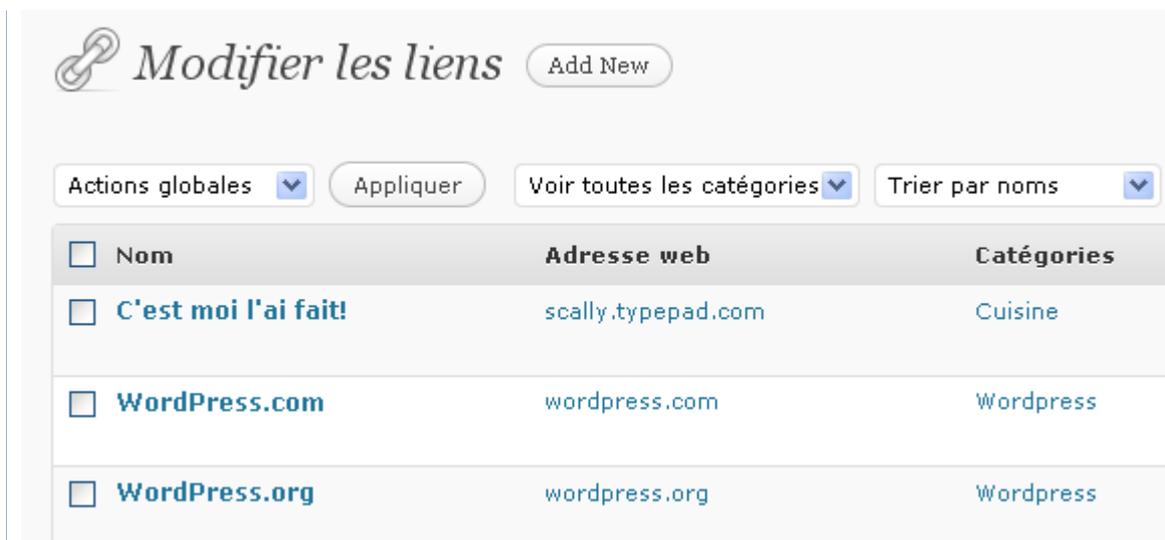
 *Catégories des liens*

Ajouter une catégorie de lien

Nom de la catégorie de liens

Description (facultatif)

Dans la fenêtre ci-dessus, créez deux nouvelles catégories de liens, l'une intitulée Nouvelles et l'autre WordPress tel qu'elles apparaissent dans l'encadré suivant.



<input type="checkbox"/> Nom	Adresse web	Catégories
<input type="checkbox"/> C'est moi l'ai fait!	scally.typepad.com	Cuisine
<input type="checkbox"/> WordPress.com	wordpress.com	Wordpress
<input type="checkbox"/> WordPress.org	wordpress.org	Wordpress

Il est également possible de créer des catégories à la volée en suivant les mêmes étapes que les articles. La performance sera plus modérée, mais c'est quand même utile.

La catégorie Blogroll ne peut pas être supprimée, aussi longtemps qu'elle demeurera une catégorie par défaut. Pour la modifier, cliquez sur **Réglages**, ensuite sur **Écriture** et sélectionnez la nouvelle catégorie du lien dans le menu déroulant **Catégorie par défaut des liens**. Pour le moment, nous allons garder la catégorie telle quelle.

Créer des liens

Maintenant que les catégories sont créées, il est possible de créer des liens en cliquant sur l'onglet **Gérer**, puis sur **Liens** et finalement sur **En ajouter un**. La fenêtre suivante s'ouvre.



Nom

Exemple : Logiciel de blog rapide, puissant et efficace

Adresse internet

Exemple : <http://www.wordpress-fr.net/> — Et n'oubliez pas <http://>

Description

Cette description sera affichée lors du survol du lien dans la liste de liens ; elle pourra également apparaître sous le lien si votre thème le prévoit.

Les catégories les plus utilisées s'affichent en premier. En créant votre lien, veillez à le classer convenablement selon sa nature dans la bonne catégorie.

Vous pouvez également utiliser les fonctions avancées des boîtes comprimées que sont Cible, Relation avec le propriétaire du site lié (XFN), Avancé. N'oubliez pas le protocole **http://** au début du lien.

Fonction « Cible »

Cette fonction, bien qu'elle porte un nom bizarre, sert à ouvrir votre lien dans une nouvelle fenêtre. Les options de cette fonction sont décrites dans le tableau ci-après :

Cible	
<input type="radio"/> _blank <input type="radio"/> _top <input checked="" type="radio"/> aucune	
Choisissez la cible de vos liens. Cette fonction est essentiellement utilisée pour ouvrir un lien dans une nouvelle fenêtre via la paramètre _blank	
_blank	Permet d'ouvrir un lien dans une nouvelle fenêtre – c'est parfois commode si vous ne voulez pas qu'un lien oblige votre visiteur à quitter votre site. Il faut cependant avoir de bonnes raisons pour l'utiliser ; les visiteurs n'aiment passer leur temps à ouvrir de nouvelles fenêtres chaque fois qu'ils cliquent sur un lien.
_top	Ouvre le lien Dans la partie supérieure du cadre ou de la fenêtre. Cette option est rarement utilisée et vous devez avoir d'excellentes raisons pour le faire. Cela peut être extrêmement agaçant pour les visiteurs.
Aucune	Le lien sera ouvert dans la fenêtre existante – généralement, c'est la meilleure option à utiliser.

Fonction « Relation avec le propriétaire du site lié (XFN) »

Il arrive que des sites soient reliés au vôtre - vous pouvez soit établir vos propres liens de relations XFN ou utiliser ceux de la version standard de WordPress. Bien que ces derniers soient souvent inutilisés et présentent peu d'intérêt pour les visiteurs. Ils peuvent, cependant, constituer un index solide pour les moteurs de recherche.

Relation avec le propriétaire du site lié (XFN)	
rel :	<input type="text"/>
identité	<input type="checkbox"/> Une autre de mes adresses Web
amitié	<input type="radio"/> contact <input type="radio"/> connaissance <input type="radio"/> ami(e) <input checked="" type="radio"/> aucune
physique	<input type="checkbox"/> rencontré(e)
professionnel	<input type="checkbox"/> collègue de travail <input type="checkbox"/> confrère
géographique	<input type="radio"/> colocataire <input type="radio"/> voisin <input checked="" type="radio"/> aucune
famille	<input type="radio"/> enfant <input type="radio"/> apparenté <input type="radio"/> parent <input type="radio"/> frère/sœur <input type="radio"/> conjoint <input checked="" type="radio"/> aucune

Fonction « Avancé »

La fonction « Avancé » propose les options suivantes :

Adresse de l'image	Insérer un lien à une image – Les images doivent être traitées soigneusement pour leur donner la bonne taille et résolution.
--------------------	--

	Malheureusement, les adeptes de cette option n'utilisent pas toujours les bons outils.
Adresse du flux RSS	Si le site correspondant possède aussi une adresse RSS, vous pouvez la noter ici. Certains thèmes, widgets ou <i>plugins</i> pourront l'utiliser pour afficher une icône RSS.
Commentaires	Ajouter des commentaires à propos des liens
Classement	Le classement est utilisé dans certains thèmes, widgets ou <i>plugins</i> pour organiser les liens.

Avancé

Adresse de l'image

Adresse du flux RSS

Commentaires

Classement (laissez à 0 pour ne pas donner de note.)

Afficher les liens créés

Vous voyez bien les nouveaux liens dans le panneau latéral ? Que dites-vous de leur *look* ?

CUISINE

- C'est moi l'ai fait!

WORDPRESS

- WordPress.com
- WordPress.org

Vous venez maintenant d'établir la structure de votre site en créant des pages, des catégories et des liens.

Cette structure peut être modifiée facilement, si le cœur vous en dit, sans que le contenu en soit affecté. C'est un des avantages d'un système dynamique comme WordPress. Le contenu est indépendant de la structure et les deux sont indépendants de la présentation visuelle du site.

Ajouter et modifier votre contenu

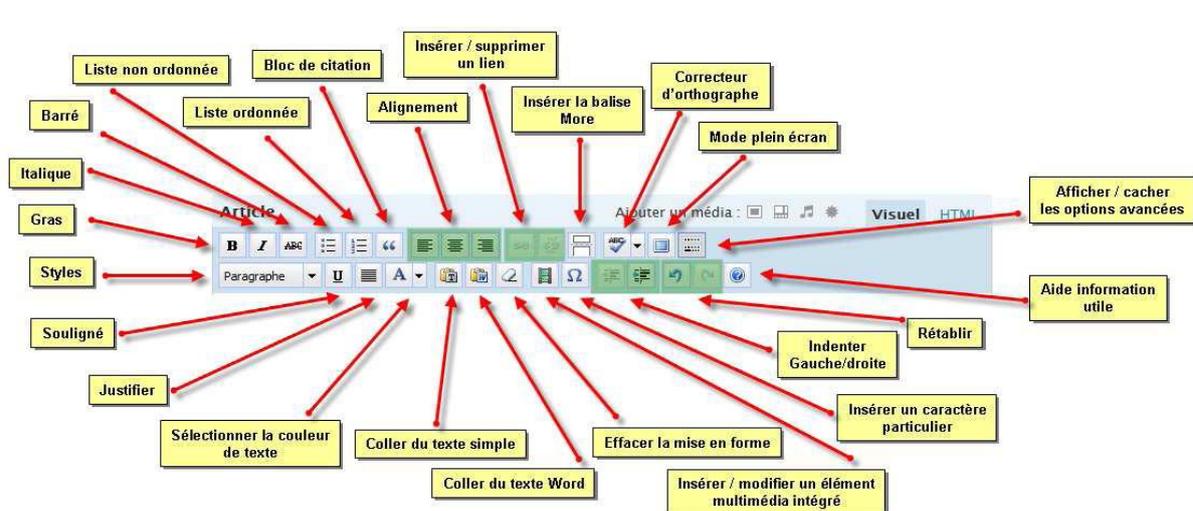
Une fois votre site clairement structuré, le contenu que vous y mettez deviendra la deuxième chose la plus importante.

WordPress contient une large gamme d'outils de traitement d'images et d'édition. Ces outils vous permettront de gérer le contenu de votre site dans un environnement familier en utilisant vos connaissances de MS Word (nul besoin d'apprendre HTML).

Formater du texte à l'aide de l'éditeur visuel

Pour formater du texte, vos connaissances de Word sont largement suffisantes. On commencera par créer un article de Nouvelles : il suffit de cliquer sur **Écrire**, puis sur **Article** (vous pouvez aussi utiliser cet éditeur pour écrire des pages.)

Les boutons de la barre d'outils sont familiers pour tout utilisateur de Word et permettent une mise en forme variée. Au besoin, vous pouvez agrandir la fenêtre en plaçant votre curseur sur l'angle inférieur droit de la boîte et, en gardant le bouton gauche enfoncé, faire glisser votre souris puis relâchez.



IMPORTANT: Couper/Coller du texte dans l'éditeur visuel en provenance de Word n'est pas recommandé; le cas échéant, seul le bouton **Coller du texte Word** de la barre inférieure de l'éditeur peut être utilisé. MS

Word génère un code HTML déplorable et la mise en forme devient une galère. Le résultat final risque de déranger l'harmonie de votre thème. Il est toujours possible d'arranger cela avec les thèmes de WordPress mais cela peut s'avérer une tâche titanesque.

N'oubliez pas, vous pouvez afficher la description de chaque bouton ainsi que les raccourcis clavier en plaçant votre souris sur le bouton. Sous la boîte d'édition se trouvent les sections Catégories et Tags. Celles-ci seront détaillées plus loin, dans la section Configurer les options avancées.

Formater du texte à l'aide de l'éditeur HTML

Dans l'éditeur visuel, vous pouvez basculer en mode HTML, le langage qui sert à décrire les pages Web, en cliquant sur l'onglet **HTML**. Celui-ci exige des compétences techniques avancées, mais a l'avantage de faciliter la création de formules graphiques plus sophistiquées. Il convient de noter que WordPress MU (qu'utilisent des sites comme WordPress.com et lemonde.fr) élimine, par défaut, beaucoup de code HTML, ce qui pourrait limiter vos options.

IMPORTANT (1): Avant d'utiliser l'éditeur HTML, il est essentiel de fermer tous vos tags ou, le cas échéant, demander à WordPress de le faire en cliquant sur le bouton **Fermer les tags**. Sinon, la mise en page de votre site sera affectée à chaque fois qu'il faudra afficher un billet ou une page.

IMPORTANT (2): Lorsqu'un texte (page ou article) a été écrit avec l'éditeur HTML, toute tentative de le modifier par la suite risque d'aboutir à des pertes en contenu ou format. Toutefois, depuis la version 2.5 de WordPress, la situation est sensiblement améliorée et peu de cas de ce genre sont signalés aujourd'hui.

Insérer une photo dans un article

Vous pouvez facilement insérer des photos ou images dans vos articles en utilisant les outils standards de WordPress. Cette fonction a fait l'objet d'améliorations notables dans la version 2.6, en matière de gestion et de traitement automatiques d'images (redimensionnement ou miniaturisation).

Plusieurs outils ont été ajoutés pour vous aider à insérer des objets multimédias dans vos articles. Vous constaterez que plusieurs plateformes personnalisées de WordPress MU ne sont munies que d'un petit bouton en forme de soleil à la droite de la barre « Ajouter un média ». Il vous sera possible, si tel est le cas, d'insérer à l'aide de ce bouton beaucoup d'objets multimédias, mais il vous empêchera, pour des raisons de sécurité, d'insérer des vidéos YouTube.

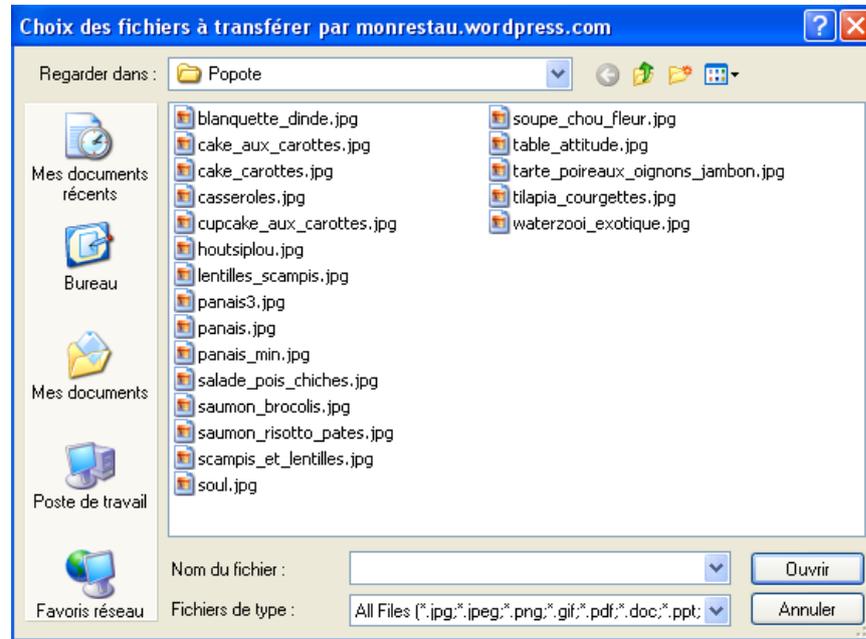


Quand vous appuyez sur le bouton **Ajouter une image**, une fenêtre pop-up s'ouvre :



Pour fermer la fenêtre, il suffit de cliquer sur la petite croix, dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou n'importe où à l'extérieur de la boîte.

En général, vous ne devriez pas charger d'images à partir d'un URL, à la place vous utiliserez le bouton **Choisissez les fichiers à envoyer** qui vous permettra de charger une ou plusieurs images dans l'espace d'hébergement de votre site. La plupart des serveurs vous limiteront à des images de 2MB ou moins. Autrement dit, si vous avez un appareil photo numérique à haute résolution, vous serez peut-être obligé de réduire la taille ou la résolution de vos photos avant de les charger.



Après avoir sélectionné les images, cliquez sur le bouton **Ouvrir**, un panneau de traitement des images apparaît. Les images traitées sont alors compressées et redimensionnées et des miniatures sont également créées.

Une fois le traitement des images terminé, la fenêtre **Choisir le fichier** apparaît de nouveau.

Ajouter une image ✕



Modifier l'image

Nom du fichier : cake_aux_carottes.jpg

Type du fichier : image/jpeg

Date de mise en ligne : avril 27, 2010

Tailles : 370 × 500

Titre *

Texte alternatif
Texte alternatif de l'image, exemple : « La Joconde »

Légende

Description

Cible du lien

Saisissez une adresse web ou cliquez sur l'un des pré-réglages ci-dessus

Alignement **Aucun** **Gauche** **Centre** **Droite**

Taille **Miniature** **Moyenne** **Large** **Taille originale**
(111 × 150) (222 × 300) (370 × 500)

Cette boîte vous donne la possibilité de choisir une série d'options et de contrôles, tels que :

- **Titre** – titre de l'image.
- **Légende** – légende de l'image. Avec WordPress 2.6, il est désormais possible d'ajouter des légendes à vos images afin de mieux les décrire.
- **Description** – ce champ, quoique pratique à remplir, n'est pas utilisé par tous les thèmes, mais son usage pourrait s'améliorer dans l'avenir.
- **URL du lien** – adresse de l'image originale que vous avez téléchargée, par défaut. Ce champ permet de créer, d'une manière rapide et efficace, un lien vers un autre site web. Vous pouvez cliquer sur un des trois boutons
 - Aucun (e) (l'image n'est pas assortie d'un lien) ;
 - URL du fichier (par défaut)
 - URL de l'article qui intégrera l'image au design de votre site et non comme une image seule.
- **Alignement** – alignement de l'image dans l'article. Les petites icônes indiquent l'habillage du texte.
- **Taille** – permet de cadrer la taille de l'image en fonction de l'espace disponible. Si l'image n'est pas trop lourde, vous pouvez choisir l'option Taille originale. Sinon, l'option Miniature ou Moyenne (la taille par défaut est de 150x150px ou 300x300px respectivement) pourrait être une solution.

La suppression d'une image et de sa légende peut être parfois délicate, mais pas impossible. Premièrement, cliquez sur l'image pour la sélectionner, appuyez sur le bouton supprimer, l'image est supprimée mais la légende demeure. Sélectionnez ensuite la légende pour la supprimer. Une fois le dernier caractère de la légende supprimé, la boîte de l'image disparaîtra complètement.

Si vous avez omis de joindre des images à un article, vous pouvez cliquer sur le bouton **Ajouter une image**, puis sur l'onglet **Galerie**. Là, vous trouverez toutes les images de l'article et vous pouvez faire des insertions individuelles.

Maintenant, nous allons tester d'autres fonctions. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Modifier** pour modifier cet article et plus encore :

Cliquez sur le bouton **Ajouter une vidéo**

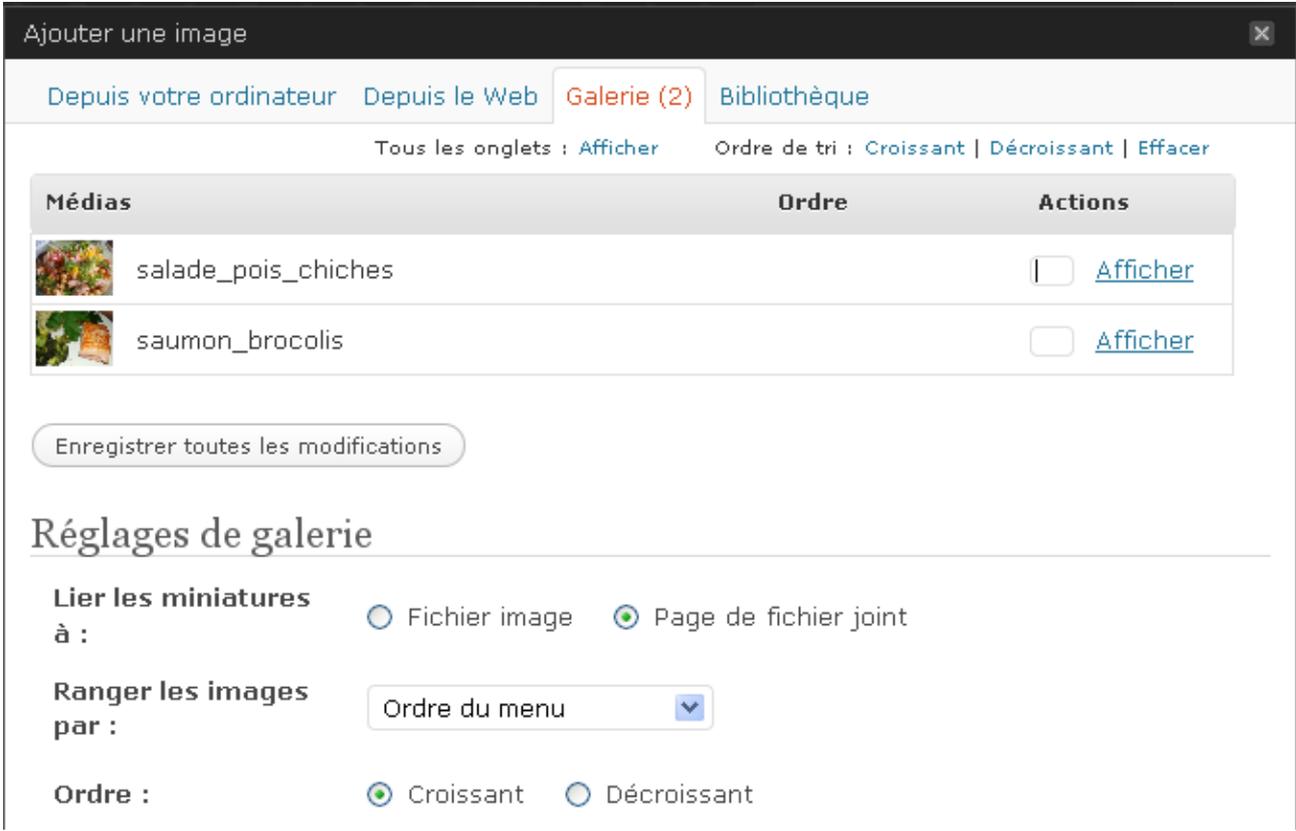
Vous pouvez désormais charger le fichier, mais si votre site ne dispose pas d'un lecteur adéquat, vous arriverez tout juste à créer un lien vers le fichier ou la page que vous voulez charger, ce qui n'est pas trop mal, mais il y a mieux. Il existe quelques *plugins* qui pourraient améliorer cette fonction, mais leur installation relève du domaine de votre administrateur de système.

La même procédure s'applique aux boutons **Ajouter un son** et **Ajouter un média**. Normalement, ces boutons permettent de charger des fichiers, mais dans la réalité, vous vous retrouverez avec juste des liens à moins que vous n'installiez les *plugins* qu'il faut.

Ajouter une galerie d'images

À la sortie de WordPress 2.5, on a vu arriver une nouvelle fonctionnalité, celle d'insérer dans un article ou une page une série d'images miniatures qui peuvent être agrandies sur simple clic.

Pour insérer une galerie d'images dans un article, vous devez charger en bloc plusieurs images (qui seront ensuite reliés à cet article) et cliquer sur l'onglet **Galerie** :



Ajouter une image

Depuis votre ordinateur Depuis le Web **Galerie (2)** Bibliothèque

Tous les onglets : Afficher Ordre de tri : Croissant | Décroissant | Effacer

Médias	Ordre	Actions
 salade_pois_chiches		<input type="checkbox"/> Afficher
 saumon_brocolis		<input type="checkbox"/> Afficher

Enregistrer toutes les modifications

Réglages de galerie

Lier les miniatures à : Fichier image Page de fichier joint

Ranger les images par :

Ordre : Croissant Décroissant

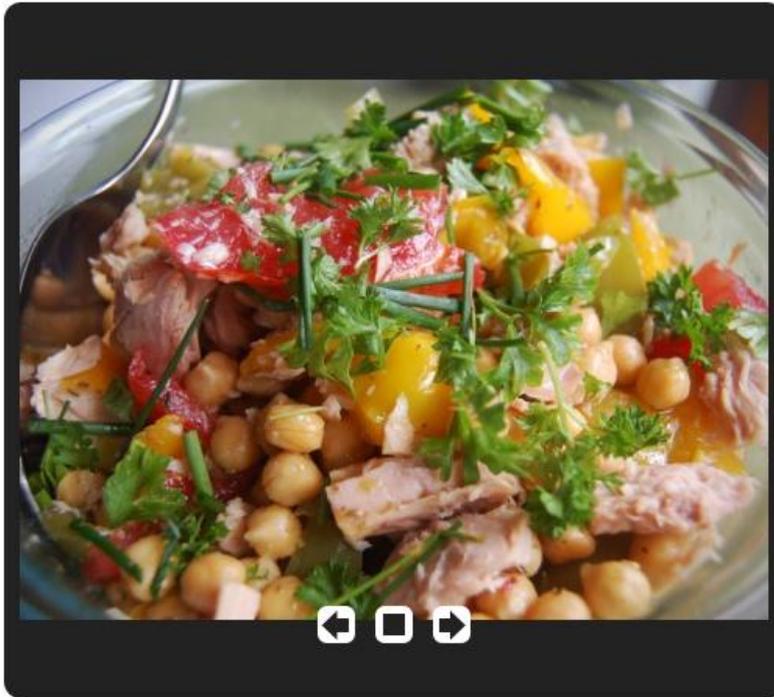
A ce niveau, vous pouvez réorganiser l'ordre des images en glissant-lâchant, insérer les images une à une ou insérer une galerie d'images.

Pour insérer une galerie, cliquez sur **Insérer une galerie dans l'article**, et un bbcode ou raccourci [galerie] sera inséré dans l'article.

Galerie photos

avril 23, 2010 · Un commentaire

Voici un aperçu de quelques-unes de nos recettes:



Exemple d'objet externe : slideshow

www.slide.com permet de créer, publier et partager de manière simple des slideshows ou diaporama composés de vos différentes photos ; elles apparaissent sur la scène avec quelques effets d'animation et de transition attrayants.

slide® Bonjour, Monrestau [[Mon Slide](#) | [Déconnexion](#)] [Aide](#)

1. CREATE SLIDE SHOW 2. SAVE SLIDE SHOW 3. SHARE SLIDE SHOW

Il vous est possible de copier le code html pour pouvoir insérer dans votre article sous Wordpress le diaporama.

MySpace

Facebook

Twitter

Hi5

Bebo

Orkut

Automatically add this Slide Show to WordPress.com (FREE!)

WordPress.com Username:

(Don't worry. We do not store your login information)

WordPress.com Mot de passe:

Identifiez-vous

[Don't have a WordPress account?](#)

or copy this code (click on the textbox below and press Ctrl+C):

[slide show id=2882303761550610831&w=426&h=320]

Insérer un clip vidéo dans un article – autres approches.

A nous de créer un nouvel article, nommé Vidéo Clip. Cliquez sur l'onglet Écrire, puis sur Article et donnez ce titre.

Notre première vidéo sera chargée de YouTube. Vous allez copier le code EMBED de l'URL de la vidéo que vous aurez choisie, cliquer sur l'onglet HTML et coller le code.

MonResto 1 vidéos S'abonner



0:02 / 0:27 360p

MonResto — 23 avril 2010 — MonResto, mon restaurant 1 vues

J'aime Enregistrer dans Partager <Intégrer>

`<object width="480" height="385"><param name="movie" value="r`

Lorsque vous avez fini votre sélection, copiez-collez le code d'intégration ci-dessus. Il change en fonction de votre sélection.

Inclure les vidéos similaires

Afficher le cadre

Activer le mode de confidentialité avancé [?]

Lors de la rédaction de l'article sous Wordpress, utilisez le mode Affichage Html et insérez le code copié sous Youtube :

 *Edit Article*

Présentation video

Permalien : <http://monrestau.wordpress.com/2010/04/23/presentation-video/>

Envoyer/Insérer



```
<h2>Video de présentation</h2>
```

Regardez notre diaporama présentant notre restaurant.

|

```
<object width="480" height="385"><param name="movie" value="http://www.youtube.com/v/HaSPXleifuc&hl=fr_FR&fs=1&rel=0&color1=0x3a3a3a&color2=0x999999"></param><param name="allowFullScreen" value="true"></param><param name="allowscriptaccess" value="always"></param><embed src="http://www.youtube.com/v/HaSPXleifuc&hl=fr_FR&fs=1&rel=0&color1=0x3a3a3a&color2=0x999999" type="application/x-shockwave-flash" allowscriptaccess="always" allowfullscreen="true" width="480" height="385"></embed></object>
```

Cliquez ensuite sur Enregistrer et vous verrez le résultat suivant :

Présentation video

avril 23, 2010 · Laisser un commentaire.

Video de présentation

Regardez notre diaporama présentant notre restaurant.



2.6.6 Configurer les options avancées

Allons examiner maintenant les différentes options avancées qui sont à votre disposition pour écrire un article si vous utilisez la barre de défilement des pages :

Extrait		L'option « Extrait » permet de définir un résumé de votre article. (vous pouvez ajouter du HTML au choix). L'option est utilisée par certains thèmes et <i>plugins</i> , et/ou par les flux RSS de votre site.
Rétroliens		L'option « Rétrolien » permet de faire des <i>trackbacks</i> , c.-à-d. de notifier un site que vous avez fait un lien vers lui dans votre article. L'usage des Rétroliens n'est pas très fréquent de nos jours.
Champs personnalisés		L'option « Champs personnalisés » est utilisée par certains thèmes et <i>plugins</i> pour ajouter des informations supplémentaires aux articles. Ces infos supplémentaires sont aussi connues sous la notion de Méta données. L'usage de ce champ peut varier selon les instructions que contient votre thème ou plugin.
Commentaires & Pings	Autoriser les commentaires :	L'option « Commentaires et Pings » vous permet de choisir si vous autorisez les visiteurs à déposer des commentaires sur votre article – bien entendu, selon les règles que vous avez définies dans Réglages > Discussion
	Autoriser les notifications par	En cochant la case, vous autorisez les internautes à faire des rétroliens vers votre article (d'un site utilisant un logiciel

	ping :	similaire) – ce qui vous sera notifié sur votre Tableau de bord.
Mot de passe protégeant cet article		Si vous entrez un mot de passe dans ce champ, seules les personnes auxquelles vous l’aurez communiqué pourront lire le contenu de votre article.

Gross modo les mêmes options sont disponibles pour écrire une page. Vous ne pouvez pas fixer des valeurs aux Champs personnalisés. Toute page écrite et sauvegardée est fixée durablement sur le site. A plus forte raison quand la Page est destinée à contenir des informations relativement statiques et modifiables seulement par les utilisateurs habilités.

De plus, d’autres options supplémentaires sont disponibles, à savoir :

Page mère	Permet d’indiquer la page à laquelle sera imbriquée la page à créer, en introduisant ainsi une hiérarchie de navigation. L’affichage des sous-pages varie selon les thèmes – comme des listes visibles, menus déroulants, ou pages alternatives, etc.
Modèle de page	Le thème de votre site peut inclure des modèles comme par exemple des formulaires de contact. D’autres formulaires tels que des formulaires de demande et autres formulaires du genre peuvent être conçus selon ce modèle.
Ordre de la page	Ce champ permet d’assigner un numéro (ID) à la page créée à des fins de classement. Il est recommandé d’utiliser des incréments de 10. Ainsi, quand vous voudrez insérer une page dans la plage 10 – 20, vous n’aurez qu’à y ajouter No 15, plutôt que de changer tous les numéros des pages existantes.

Enregistrer et publier un article ou page

Après avoir rédigé votre contenu, vous voudrez certes l’enregistrer et, ensuite, le rendre public (c.-à-d. le mettre en ligne) – pour qu’il soit lu.



Les deux boites ci-dessus donnent une idée des options de publication disponibles.

Voir/Prévisualiser Article/Page	C’est un bouton à double usage : d’une part, il permet de prévisualiser l’objet qu’on est entrain de créer ; d’autre part, de demander la visualisation d’un objet qui est déjà enregistré (s’il a été effectivement enregistré auparavant – ne l’oublions pas).
État de publication	C’est un menu déroulant composé de plusieurs champs. Vous pouvez changer leurs valeurs, si vous êtes habilité à le faire. Dans certains cas, un administrateur ou un rédacteur est spécialement engagé pour gérer le site et son contenu.
Cet article est privé	Si l’article est désigné comme privé, seuls les abonnés peuvent y accéder.

Publier tout de suite	Modifier En cliquant sur Modifier, vous avez la possibilité de programmer une date de publication pour votre article. Cette programmation est fort utile, par exemple, avant de partir en vacances.
Enregistrer	L'article sera enregistré. Lorsqu'il est publié, la nouvelle version deviendra visible. S'il n'est pas mis en ligne, l'article restera en état de brouillon ou en attente de relecture.
Publier/Soumettre à relecture	Quand ce bouton est activé, le contenu devient tout de suite visible sur le site. Si vous êtes Contributeur, vous n'aurez pas le droit de Publier mais seulement de soumettre à relecture.
Supprimer Article/Page	Faites bien attention ici. Confirmation vous sera certes demandée mais il n'y aura pas moyen d'annuler l'opération, ni de restaurer l'objet supprimé.

Publier des contenus créés par d'autres contributeurs

Si vous avez le rôle d'Administrateur ou d'Éditeur, il vous est possible de publier les contenus que proposent les autres contributeurs. Un utilisateur avec le profil Auteur ne peut publier que ses propres contenus.

En tant qu'Éditeur, vous devez examiner les projets d'articles que proposent les autres contributeurs du site avant leur publication. Habituellement, l'éditeur est informé qu'un article est en attente de relecture via l'option brouillon de la fonction Gérer du panneau d'administration.

Une fois que vous sélectionnez un projet d'article, vous pouvez le réviser, le modifier, le visualiser et le publier – tout comme si c'était votre propre article. Vous pouvez également changer son auteur, si cela est nécessaire, ainsi que tout autre détail, dont l'horodatage en vue de planifier sa publication à l'avance.

Gérer les commentaires

Une des tâches du Rédacteur ou de l'Administrateur consiste à s'assurer que les commentaires, associés à un article, sont pertinents et bons pour publication, si bien sûr l'option **Un commentaire est en attente de modération** est activée. Cette option est vivement recommandée pour filtrer les commentaires indésirables et les spams. Notons aussi l'effet bénéfique des filtres anti-spam, tels les plugins Captcha, ou bien, l'Akismet de WordPress qui est gratuit pour les blogs personnels et payants (licence à divers niveaux) pour les blogs commerciaux.

Quant un utilisateur envoie un commentaire, il devrait être en mesure de le visualiser et être informé que celui-ci sera en attente de modération. En parallèle, un email est transmis à l'administrateur pour l'informer qu'un commentaire est en attente de modération (cette option peut être désactivée). Le commentaire peut être approuvé en cliquant sur le lien inclus dans le email. Seuls les messages ainsi signés par l'administrateur conduiront à demander une confirmation pour dépôt de commentaire. Cliquez **Oui** et ce commentaire deviendra visible pour tous les visiteurs du site.

Vous pouvez aussi procéder à une modération en vrac en cliquant sur l'onglet **Commentaires** :

Le nombre de commentaires en attente de modération s’affiche sur l’onglet Commentaires. Vous pouvez accéder au détail des commentaires en cliquant sur cet onglet. Ensuite, vous avez le choix entre plusieurs options : Approuver, Indésirable, Supprimer ou Marquer comme indésirable. Il est possible également de modifier un commentaire pour éliminer les éléments indésirables ou de supprimer les commentaires individuellement.

Vous pouvez bloquer tous les commentaires – c’est fort utile pour lutter contre le spam. À cette fin, il faut juste appuyer sur le bouton **Liens** au bas de l’écran.

Après avoir choisi l’option désirée pour chaque commentaire, appuyez sur le bouton **En attente de modération** et les modifications seront enregistrées.

Commentaire	Date	Actions
<p>NAO nadia@nullepart.com 192.168.1.17</p> <p>Ah bon! un article dites-vous?</p> <p>En commentaire à Ceci est un article par un auteur (non un éditeur), 2008/10/09 à 11:42</p>	2008/10/09	Approuver Indésirable Supprimer
<p>Nadia nadia@nullepart.com 192.168.1.17</p> <p>C'est vraiment génial ! Je l'adore!</p> <p>En commentaire à WordPress est génial, 2008/10/09 à 11:32</p>	2008/10/09	Approuver Indésirable Supprimer

Ainsi que vous pouvez le constater, la fonction permet de filtrer le langage et le contenu des sites quel que soit leur type. Et comme beaucoup de sites Web riches et actifs utilisent WordPress, la plate-forme a été bien conçue pour répondre à ce type d’utilisation.

Gérer et administrer avec WordPress

Cette section décrit l'ensemble des tâches qui incombent habituellement aux Administrateurs.

Gérer les utilisateurs

WordPress permet de définir plusieurs rôles d'utilisateurs en leur attribuant différents pouvoirs. Le système ne possède certes pas la puissance des systèmes de gestion de contenu professionnels qui traitent des dizaines, voire des centaines de pages par jour. Cependant, la gestion des utilisateurs dans un système élaboré et complexe peut vite devenir un travail à plein temps, alors que les contrôles que permet d'exercer WordPress sont parfaits pour une petite entité.

WordPress propose 5 rôles d'utilisateurs, à savoir :

Administrateur	<p>Possède tous les pouvoirs. C'est le plus haut rang d'usager et ses compétences consistent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Changer les réglages · Gérer les thèmes · Activer & adapter les plugins · Modifier le niveau des utilisateurs · Modifier les fichiers · Gérer les options · Importer
Éditeur	<p>Nous recommandons que le rang le plus haut qu'un utilisateur puisse se voir attribuer est celui d'Éditeur – et l'administrateur peut reconnaître que ce rang est adapté pour la plupart des tâches tout en évitant les étourderies susceptibles d'entraîner des changements critiques pour le site. Un éditeur est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Modérer les commentaires ● Gérer les catégories ● Gérer les liens ● Gérer les filtres HTML (grande responsabilité, vu le danger potentiel !) ● Modifier les articles publiés ● Modifier les articles des autres contributeurs ● Modifier les pages
Auteur	<p>La plupart des abonnés qui créent du contenu par le biais d'articles ont le rang d'Auteur. Ils sont habilités à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Charger des fichiers ● Publier des articles
Contributeur	<p>Le Contributeur n'a vraiment pas beaucoup de pouvoirs : il peut rédiger/réviser ses propres billets, mais n'est pas autorisé à charger des images – ne peut insérer que des images déjà existantes dans le système.</p>
Abonné	<p>Un Abonné ne peut seulement lire le contenu du site et faire des commentaires – conformément aux conditions d'utilisation de chaque site (parfois, ceci est permis même aux non-abonnés).</p>

Les fonctionnalités liées à la gestion des utilisateurs se trouvent dans l'onglet **Utilisateurs** (à l'extrême droite de l'interface de gestion) et permettent de :

- Mettre à jour votre profil
- Ajouter de nouveaux utilisateurs
- Supprimer des utilisateurs
- Modifier le profil d'un utilisateur
- Gérer le contenu créé par un utilisateur

Supprimer un utilisateur

Pour supprimer un utilisateur, cliquez sur **Utilisateurs**, puis sur l'onglet **Auteurs & Utilisateurs**. La boîte intitulée **Tous les utilisateurs** vous donnera la liste des utilisateurs avec leurs rôles respectifs : sélectionnez, pour chacun des utilisateurs à supprimer, la case à cocher qui se trouve à gauche de son nom, puis cliquez sur **Supprimer**.

Il vous sera demandé de confirmer la suppression, tout comme de choisir l'une des deux options concernant les articles et liens de cet utilisateur – les supprimer tous ou les attribuer à un autre utilisateur. **Attention!** Supprimer tout ce qui a été créé par un auteur, signifie priver le site de contenus ayant une certaine valeur, aussi minime soit-elle. Il est donc plus sage, d'ordinaire, d'opter pour le transfert à un autre utilisateur.

Après cette dernière sélection, appuyez sur le bouton **Confirmer la suppression**. Petit rappel : vous pouvez procéder pour plusieurs utilisateurs à la fois.

3.2.2 Modifier les détails d'un utilisateur

Il se pourrait que vous souhaitiez simplement modifier les détails d'un utilisateur, auquel cas, la procédure serait la même que pour Supprimer un utilisateur. Une fois que vous avez coché la case qui se trouve à gauche du nom de l'utilisateur, cliquez sur son identifiant, la fenêtre **Modifier l'utilisateur** s'ouvrira pour vous permettre de modifier le profil de l'utilisateur, puis cliquez sur le bouton **Mettre à jour l'utilisateur**.

Il ne vous sera pas demandé de confirmer la modification.

Vous pouvez aussi modifier d'autres détails de l'utilisateur, son Rôle y compris, en cliquant sur le bouton **Changer**. Ainsi, vous allez ouvrir la page **Modifier l'utilisateur**, dans laquelle il est possible de modifier les éléments d'information d'un utilisateur.

Gérer les articles d'un utilisateur

Un des grands avantages de WordPress est de systématiser les articles de différentes manières, y compris en fonction de leurs auteurs. Ainsi, sous l'onglet **Auteurs & Utilisateurs**, la fenêtre **Gérer les utilisateurs** comporte une colonne **Articles** qui indique le nombre d'articles créés par chaque utilisateur. En cliquant sur ce nombre, vous ouvrirez la fenêtre **Gérer > Articles** qui affiche tous les contenus de cet utilisateur :

Gérer les paramètres de votre site

WordPress vous permet d'organiser et de contrôler un grand nombre de paramètres de votre site Web. Cliquez sur **Réglages** pour accéder à sept options de paramétrage. La plupart de ces options sont clairement expliquées et le tableau ci-dessous propose un complément d'information.

Options Générales	Servent à configurer le titre du site, son slogan, ses adresses web (URI), l'information et la date de représentation.
Écriture	Des options variées permettent de préciser les règles relatives aux flux d'écriture. Il est également possible de créer une adresse email confidentielle pour y envoyer les nouveaux sujets de votre site – peut être bon si vous devez effectuer des mises à distance ou via smartphone.
Lecture	Englobe les paramétrages devant faciliter la lecture des contenus – par exemple, combien d'articles seront affichés en même temps sur une page, etc. Des options sont également prévues pour les flux de syndication (système qui permet l'usage de lecteurs connectables à distance pour accéder à l'information d'un site).
Discussion	Des options permettant de spécifier les règles relatives aux commentaires – par exemple, la nécessité d'autorisation préalable (mesures anti-spam), l'organisation des commentaires par rapport aux articles, etc.
Privé	Fournit des indications destinées aux moteurs de recherche afin de parer les indexations indésirables et les accès abusifs à vos contenus. Mais, comme il est notoire, leurs capacités sont fort variables (il est difficile d'égaliser Google), de sorte qu'on ne saurait espérer préserver à 100% le caractère privé des contenus.
Permalien	Les permaliens aident à structurer le site de manière à ce que l'adresse d'un article comporte des signifiants déchiffrables par les utilisateurs et les moteurs de recherche. Ainsi, face à www.website.com/?p=101 le permalien permettra de lire www.website.com/index.php/news-feature , comme défini dans le <i>slug</i> (ID) de l'article (créé manuellement ou automatiquement). Vous aurez, peut être, besoin de modifier un fichier système .htaccess – si besoin d'aide, contactez un Administrateur ou les forums
Divers	La section est axée essentiellement sur l'arborescence des fichiers téléchargés et sa répartition par mois et années.

Gérer la présentation visuelle

Avec WordPress, vous pouvez habiller votre site avec les différents thèmes prêts à l'emploi proposés. Cliquez sur **Apparence**, puis sur l'onglet **Thèmes** pour voir le thème courant et les thèmes proposés. Il se peut que la personne qui s'est chargée de votre installation vous ait fourni certains autres de nos thèmes – tels Xmas ou autres – qui sont destinés à des occasions spécifiques (lancement d'un nouveau produit, par exemple) ou à des projets de parrainage.

Thème courant



WordPress Default Fr 1.6 par [Michael Heilemann](#)

Le thème par défaut de WordPress, basé sur le fameux thème [Kubrick](#).

Tous les fichiers de ce thème se trouvent dans `/themes/default`.

Tags : blue, custom header, fixed width, two columns, widgets

Thèmes disponibles



[WordPress Classic Fr](#)



[WordPress Default](#)



[WordPress Default Fr](#)

Pour sélectionner un thème, il suffit de cliquer dessus. Vous aurez ensuite une prévisualisation du thème dans une fenêtre pop-up pour évaluer son effet sur votre site :



Gérer les thèmes

Thème actuel



Cutline par [Chris Pearson](#)

A squeaky clean, minimalistic two-column wonder.

OPTIONS: [Widgets](#) | [Extras](#) | [En-tête](#) | [Typekit Fonts](#) | [Mod](#)

Mots-clés : custom-header, two-columns, fixed-width, rtl-language-s
sticky-post, translation-ready

Browse Themes

Au hasard | [A-Z](#) | [Populaires](#)

Affiché 15 thèmes au hasard sur 89

Rafraîchir

Si la présentation vous plaît, vous pouvez activer ce thème avec un clic sur le lien **Activer** (en haut, à droite).

Les utilisateurs aguerris ont tendance à modifier leur thème depuis l'onglet **Éditeur de thème**. Cependant, nous ne recommandons pas cette méthode. Vous vous apercevrez très vite que la configuration de votre serveur n'autorisera pas cette action par mesure de sécurité pour empêcher la modification de fichiers .php depuis une webpage.

Si vous avez un thème avancé, vous verrez certes l'avantage des options additionnelles relatives, par exemple, à l'écriture des articles/pages, la gestion des catégories ou dans le panneau de contrôle.

Pour en savoir plus

WordPress est une plate-forme de publication puissante et flexible, qui commence seulement à être exploitée par les concepteurs de sites Web. Il propose aux utilisateurs des fonctions simples et aux développeurs le moyen de contrôler le contenu affiché.

Des ressources considérables sont disponibles à plusieurs adresses, dont celles des fournisseurs de ce manuel :

Documentation libre (sous Licence GPL) ou à prix fort au sujet des thèmes, plugins ou autres sujets	http://wordpress.org
Hébergement de WordPress (certaines contraintes et failles de contrôle, mais gratuit et facile)	http://wordpress.com
Thèmes & Plugins du Club WordPress (incluant support et items GPL)	http://spectacu.la
Informations sur WordPress MU	http://mu.wordpress.org/
Design et développement personnalisés WordPress, bbPress et WordPress MU	http://www.interconnectit.com
bbPress – un forum Application bien ciblé et propre	http://bbpress.org

Beaucoup de ressources peuvent être trouvées un peu partout dans l'espace Internet, en utilisant Google – nombre de personnes de la communauté mondiale de WordPress n'hésitent pas à partager les résultats de leurs recherches et expériences.

Notons que la gestion d'un site demande de la persévérance dans l'apprentissage des fonctionnalités, sans parler de l'aspect technique qui touche à la performance, l'optimisation des moteurs de recherche, les erreurs de programmation, etc. Autrement dit, cela demande du temps, beaucoup d'efforts et ... un peu de chance pour parvenir à tirer le meilleur d'un site Web. En cas de difficultés, n'hésitez pas à demander conseil aux experts – pour vous épargner des tracas et pertes de temps.

Méfiez-vous des « cadeaux » proposés par des inconnus. Par conséquent, la piste la plus sûre passe par la Bibliothèque de WordPress qui contient des codes soigneusement examinés et notés par des experts externes. Ici, plus qu'ailleurs, les défaillances ou les codes suspects ont nettement plus de chances d'être détectés. Il n'existe certes pas de garanties dans le logiciel libre, ce qui veut dire que les sources non professionnelles n'offrent aucune clause contractuelle de protection ou de support.

Tout n'est pas si mauvais néanmoins. Nombre de concepteurs et développeurs professionnels proposent des services de soutien technique, des thèmes et plugins WordPress. Vous pouvez également visiter le site Automattic à <http://automattic.com/services/wordpress-consultants/> (la société mère de WordPress) pour trouver la liste mondiale des consultants habilités.

Table des matières

Avant-propos	2
▪ Méthodologie utilisée	2
▪ Généralités	2
▪ Principaux points forts de WordPress	2
Utiliser WordPress	3
▪ Démarrer avec WordPress	3
▪ Structurer un site Web	5
▪ Comprendre la différence entre Page et Article	6
– Écrire des pages et les structurer	6
▪ Créer et gérer des catégories	8
▪ Écrire un article	10
▪ Gérer les liens	12
– Créer des catégories de liens	12
– Créer des liens	13
▪ Ajouter et modifier votre contenu	16
– Formater du texte à l'aide de l'éditeur visuel	16
– Formater du texte à l'aide de l'éditeur HTML	17
– Insérer une photo dans un article	17
– Ajouter une galerie d'images	21
– Exemple d'objet externe : slideshow	22
– Insérer un clip vidéo dans un article – autres approches.	23
– Enregistrer et publier un article ou page	26
▪ Publier des contenus créés par d'autres contributeurs	27
▪ Gérer les commentaires	27
Gérer et administrer avec WordPress.....	29
▪ Gérer les utilisateurs	29
– Supprimer un utilisateur	30
– Gérer les articles d'un utilisateur	30
▪ Gérer les paramètres de votre site	31
▪ Gérer la présentation visuelle	32
Pour en savoir plus.....	34
Table des matières	35