

## WORDPRESS

### site de WordPress

#### Aide Wp

- Créer ou modifier les menus et sous-menus : Pour **créer un sous-menu sur WordPress**, il suffit de décaler légèrement vers la droite les éléments que vous voulez mettre dans un **sous-menu**. Les éléments du **sous-menu** sont signalés par la mention « **sous-élément** » qui apparaît à côté de l'intitulé. L'apparence visuelle du **sous-menu** dépend de votre thème **WordPress**  
[ici pour en savoir plus](#)

- Ajouter à un menu (catégorie, article, page)  
**Pour catégorie:** Accédez à Apparence → Personnaliser → **Menus**.
  - 1.Choisissez votre **menu**.
  - 2.Cliquez sur **Ajouter** des éléments.
  - 3.Sélectionnez **Catégories**.
  - 4.Cliquez sur l'icône + à côté de la ou des **catégories** que vous souhaitez **ajouter**.
  - 5.Cliquez sur Enregistrer les modifications.**Pour article:** En haut de la page, à côté du titre « **Articles** », cliquez sur « **ajouter** », vous arriverez sur la page de création d'un **article**. ...
  - 1.En dessous du bouton. ...
  - 2.La date de publication : cette option vous permet de choisir la date à laquelle vous voulez que votre **article** soit publié.**Pour une page:** il faut aller sur la **page** « **Pages** » > Menu « **Pages/ajouter** »  
[ici pour en savoir plus](#)

#### Image et vidéo

- **Utiliser une bibliothèque média:** La **médiathèque** est accessible depuis votre tableau de bord. Il vous suffit de cliquer sur le lien « **médias** » sur le menu latéral gauche de votre tableau de bord. Sur cette nouvelle page, vous verrez les différents **médias** disponibles.

- **Téléverser un média :** Après avoir cliqué sur le bouton « ajouter un **média** » à l'endroit souhaité sur votre article, la fenêtre d'ajout s'ouvre.

<p>Pour ajouter un fichier cliquer sur : <b>Téléverser</b> des fichiers. Cliquez sur “sélectionner un fichier” puis prenez le ou les fichier souhaité et importez-les sur votre Back office</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Renommer un média</b> : Trouvez l'image ou le fichier multimédia que vous souhaitez <b>renommer</b>. Sélectionnez-la et cliquez sur le bouton "Modifier". Il se trouve sous le fichier. En cliquant sur le bouton, vous ouvrez l'IMG dans l'écran d'édition des <b>médias</b> WP</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ajuster, positionner un média</b> : Pour modifier les tailles d'image par défaut, il faut aller dans Paramètres &gt; Médias</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Renseigner les textes alternatifs, le titre, la légende et la description</b> :            Vous pouvez ajouter des <b>textes alternatifs</b> directement dans la médiathèque. Ajoutez une image et cliquez sur modifier pour accéder aux paramètres de l'image dans <b>WordPress</b>. De là, vous pouvez modifier le <b>texte alternatif</b>, la légende et la description.            Regardez dans Apparence -&gt; Thèmes. Dans l'onglet « Gérer les thèmes », votre thème actif est affiché en haut. Cliquez sur « personnaliser ». Dans le menu déroulant sur la gauche de votre écran, modifiez « <b>Titre</b> du site et description »</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Utilisateurs</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer, modifier ou supprimer un compte</li> </ul> <p><b>Créer:</b> D'abord, vous devez fournir un identifiant. ...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ensuite, vous devez renseigner l'<b>adresse</b> e-mail de l'utilisateur. ...</li> <li>2. Vous pouvez ensuite renseigner leur prénom, nom et l'URL de leur site web s'ils en ont un. ...</li> <li>3. Enfin, vous allez leur choisir un mot de passe</li> </ol> <p><b>Modifier:</b> Connectez-vous à l'espace administration de <b>WordPress</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allez sur l'onglet Utilisateurs et cliquez sur « Ajouter »</li> <li>2. Tapez les informations pour le <b>compte</b> du nouvel utilisateur</li> </ol> <p><b>Supprimer:</b> Allez sur la page d'accueil de votre site <b>WordPress.com</b>. Accédez à votre interface d'administration en vous connectant avec vos identifiants. Une fois connecté, cliquez sur « Outils » en bas du menu de gauche. Sélectionnez le lien « <b>Supprimer</b> le site</p>

• **Attribuer un rôle** : Ces rôles sont les suivants : administrateur principal, administrateur, éditeur, auteur, contributeur et abonné. Chaque rôle comporte un certain nombre de tâches que chacun est autorisé à effectuer.

#### **Les rôles par défaut dans WordPress**

- L'administrateur. L'administrateur, il a tous les droits.
- L'éditeur. Juste en dessous, il y a l'éditeur.
- L'auteur. L'auteur peut créer des articles, les publier, répondre à ses commentaires.
- Le contributeur.
- L'abonné
- **Comment faire** : Ajouter, modifier ou supprimer un rôle à un utilisateur  
Puis une fois dans le profil de l'utilisateur à modifier, choisissez dans le champ « **Rôle** » le nouveau rôle à attribuer à l'utilisateur

• **Changer l'auteur d'un article ou d'une page** : cliquer sur « Utilisateurs » dans la colonne de gauche de votre console d'administration de **WordPress**. Si vous voulez juste **changer** la façon dont le nom de **l'auteur** apparaît, cliquez sur la ligne correspondante et modifiez les informations voulues

#### **Référencement naturel**

**Référencement naturel (SEO)** : **SEO (Search Engine Optimization)** ou référencement naturel dont le but premier est d'amener du trafic qualifié et gratuit sur un site depuis les moteurs de recherche. Le **SEO** consiste dans l'art d'optimiser une page web et dans sa globalité tout un site web pour les moteurs de recherche.

• **Structurer le texte** (titres, contenus, etc.) : Lorsque vous rédigez un article sur **WordPress**, veillez à le **structurer** correctement. Pensez à utiliser des sous-titres (H2, H3, etc.) en surlignant le **texte** et en choisissant ensuite dans le menu déroulant l'option « titre ». D'un côté, cela permettra aux moteurs de recherche d'interpréter le contenu de votre article

• **Utiliser des mots clés**  
Aller sur SEO >> Titres et métas, puis cliquez sur l'onglet Page d'accueil. Ici, vous pouvez ajouter un titre, une description et des méta-**mots-clés** personnalisés pour la page d'accueil de votre site. N'oubliez pas de

cliquer sur le bouton Enregistrer les modifications pour enregistrer vos paramètres.

- Utiliser des liens internes et externes

un **lien interne** est un **lien** qui va vers une autre page du même site Web. Un **lien externe**, en revanche, est un **lien** provenant d'un autre site Web qui va vers votre site ou inversement.

- Utiliser les étiquettes et balises

Intégrer quelques mots clés à la fin d'un article peut avoir un vrai intérêt pour établir des sélections d'articles pertinentes pour vos lecteurs. Sur **WordPress**, on appelle ces mots clés les « **étiquettes** » ou les « tags »

Pour attribuer une **étiquette** à un article **WordPress**, rendez-vous dans « **Étiquettes** » sur la droite et commencez à écrire le nom de l'**étiquette** souhaitée. Dès qu'elle apparaît, comme sur la capture d'écran ci-dessous, cliquez dessus pour l'ajouter

Une fois que vous avez commencé l'écriture, vous devez cliquer sur la ligne sur laquelle vous souhaitez **mettre** fin au résumé et afficher le lien More. Une fois que c'est fait, cliquez ensuite sur le bouton **Insérer la balise** « More » disponible sur la barre d'outils.

Attention aux balises de H1 à H6.

- Utiliser l'extension Yoast

Parmi les plugins de référencement naturel pour **WordPress**, le plugin « **Yoast SEO** » créé par **Yoast** est l'un des plus connus (anciennement appelé **WordPress SEO**). C'est l'un des plugins les plus complets permettant de rajouter des fonctionnalités pour le référencement naturel.

Connectez-vous à votre console de gestion **WordPress** et repérez « Extensions » (ou « Plugins ») dans le menu à gauche de votre écran. Cliquez sur l'option « Ajouter » (ou « Add New »). Tapez « **Yoast SEO** » dans la barre de recherche en haut à droite.

Autrement dit:

1- **Allez sur le tableau de bord** de votre site WordPress.

2- **Déplacez le curseur sur « Extensions »**. Un encart apparaît.

3- **Cliquez sur « Ajouter »**.

4- Dans la barre de recherche à droite, **écrivez « yoast seo »**

5- Yoast SEO apparaît en première position, cliquez sur « **Installer maintenant** ».

6- Puis sur « **Activer** ».

[\*\*ici pour en savoir plus\*\*](#)

### Contenu :

Attention l'aspect rédactionnel est très important. Vous devez respecter les notions apprises en cours pour rédiger en fonction de l'objet du sujet traité.

- Créer un article, une page et une catégorie

Créer un article: **Ajouter un article WordPress**

1. En haut de la page, à côté du titre « **Articles** », cliquez sur « ajouter » , vous arriverez sur la page de création d'un **article**. ...
2. En dessous du bouton. ...
3. La date de publication : cette option vous permet de choisir la date à laquelle vous voulez que votre **article** soit publié

Créer une page: Comment **créer une page** dans notre administration **WordPress**. Pour **créer une page**, nous devons évidemment aller sur la **page** « **Pages** » > Menu « **Pages/ajouter**

Créer un catégorie: Accédez à Apparence → Personnaliser → **Menus**. Choisissez votre **menu**. Cliquez sur **Ajouter** des éléments. Sélectionnez **Catégories**.

- Rédiger de manière professionnelle (orthographe, syntaxe, prise en compte du contexte commercial)

Vous devez vous adapter au contexte commercial et appliquer les consignes de rédactions.

- Utiliser les blocs (titre, paragraphe, bouton, bannière, image, galerie, liste, etc.)

Le moyen le plus rapide d'ajouter un **bloc** est de rechercher l'icône + sur votre écran. Dès que vous voyez l'icône +, vous pouvez cliquer pour ajouter un **bloc**. Vous pouvez également écrire dans une zone vierge, qui correspond par défaut à un **bloc** Paragraphe

- Modérer les commentaires sur les articles

**Activer la modération des commentaires**

1. Pour **modérer** tous les **commentaires**, cochez la case Le **commentaire** doit être approuvé manuellement.
2. Pour **modérer les commentaires** des nouveaux commentateurs, cochez la case L'auteur d'un **commentaire** doit avoir déjà au moins un **commentaire** approuvé.
- 3.

- Ajouter un média (photo, vidéo)

Pour cela, ouvrez votre article et cliquez sur le bouton « Ajouter un média ». Une fois que vous avez cliqué, un menu va s'afficher avec différentes options. Vous pourrez soit charger une nouvelle **image** depuis votre ordinateur, ou choisir parmi les **images** déjà présentes dans votre bibliothèque

- Insérer et modifier une galerie

Pour modifier les tailles d'**image** par défaut, aller dans Paramètres > Médias et dans la capture d'écran, toutes les tailles d'**image** par défaut y sont répertoriées. On peut facilement les ajuster en saisissant les dimensions préférées

- Créer et insérer des liens

### Insérer un lien hypertexte dans un article wordpress

1. Surligner l'URL du fichier.
2. La copier ensuite dans le presse-papier (ctrl C)
3. Cliquer sur l'icône « insérer un **lien hypertexte** » : une fenêtre s'ouvre.
4. Coller dans le champ URL le presse-papier (ctrl V) et cliquer sur « **ajouter un lien** »

Comment faire un ancrage dans WordPress ?

dans la colonne « Bloc » de l'éditeur, sur la droite de l'écran, cliquez sur « Avancé ». Puis, dans le champ « Ancre HTML », choisissez le nom que vous souhaitez donner à votre ancre. Il s'agit de son identifiant. Privilégiez un nom simple et court, comme « créer-des-ancres »

- Créer et modifier un menu (principal et réseaux sociaux)

Vous pouvez vérifier si votre thème a un emplacement pour un **menu de réseaux sociaux** en accédant à Apparence → Personnaliser → **Menus** → Voir tous les emplacements. Vous verrez une option **Menu de réseaux sociaux** ou Icônes de **réseaux sociaux**

- Insérer une carte dynamique

Pour ce **faire**, vous devez vous rendre sur Google Maps puis rechercher l'adresse de votre société ou de votre boutique. Ensuite, en bas à gauche de la fenêtre de navigation, cliquez sur l'icône « Paramètres ». Puis sélectionnez « Partager et intégrer vos **carte**”

- Supprimer un article, une page ou une catégorie

Mon **Site** -> Réglages (ou Settings) -> Rédaction -> **Catégorie** (en haut de la **page**) ». Ensuite, cliquer sur les trois petits point ou trait à côté d'une **catégorie** et cliquer sur Edit si vous voulez la modifier et Delete si vous voulez la **supprimer**

- Publier

En haut de la page, à côté du titre « Articles » , cliquez sur « ajouter » , vous arriverez sur la page de création d'un article. ...

1.En dessous du bouton. ...

2.La date de **publication** : cette option vous permet de choisir la date à laquelle vous voulez que votre article soit publié

[ici pour en savoir plus](#)

- Générer et compléter une page de politique de confidentialité

onglet Réglages > **Confidentialité** de votre interface **WordPress**

[ici pour en savoir plus](#)

[ici aussi](#)

## Apparence

- Structurer une page ou un article

Un **article** peut être classé par catégorie tandis qu'une **page** peut être hiérarchique avec **des** sous-**pages**, Les **articles** **sont** inclus dans le flux RSS et les **pages** ne le **sont** pas, Les **pages** peuvent recevoir un modèle personnalisé par rapport aux **articles**

- Créer ou modifier l'identité du site (slogan, icône, logo)

Une fois connecter à votre **site** et dans votre tableau de bord, rendez-vous dans l'onglet Apparence. À cet endroit, vous aurez l'option Personnaliser qui vous permet de : Changer l'**identité** de votre **site** (Titre et slogan)

- Modifier l'en tête (texte, photo et vidéo)

Cliquez sur « Paramètres » dans le menu de gauche et sélectionnez « Header and Footer Scripts ». Copiez le code que vous souhaitez insérer dans le footer **WordPress** dans le champ de texte « Scripts in header » et cliquez sur « Enregistrer les paramètres »

- Activer les réseaux sociaux (menu réseaux sociaux et widget)

Pour les afficher, allez dans les options de votre thème. Si vous trouvez un onglet traitant des **réseaux sociaux**, vous n'aurez qu'à coller le lien de votre profil **social** dans le champ adapté

- Gérer les widgets en pied de page et en colonne latérale de blog

Pour ajouter un bloc à une zone de **widgets**, il vous faut cliquer sur le « + » avant ou après un élément existant ou sur celui sous forme de bouton en bas de la zone. Pour avoir accès aux blocs disponibles, tapez son nom ou cliquez sur « Tout parcourir »

### Navigation

- Utiliser les onglets backoffice et frontoffice

Le **back office** de **WordPress** est une interface de travail qui vous permet de gérer les contenus et les fonctionnalités. Une fois connecté dans cet espace, vous pourrez alors : Gérer le contenu de votre site (Articles, Pages, Médias, Liens) Modérer les commentaires déposés par les internautes

- Régler la page d'accueil (page statique ou derniers articles)

**Changez ce réglage** en allant dans « **Réglages** > Lecture ». Cliquez sur « Une **page statique** » puis dans « **Page d'accueil** » sélectionnez la **page** « Accueil » que vous avez créé. Et puis par exemple dans « **Page des articles** » sélectionnez la **page** « Blog »



## Savoir-Faire pour WordPress

	<b>Barre d'outils</b> >Menus ou Barre latérale > Apparence >Menus
1. Créer un menu	Créer un menu Nommer le menu. Ajouter par glisser déposer une page, un article,...
2. Ajouter un sous-menu	<b>Barre d'outils</b> > Menus ou Apparence > Menus – Faire glisser l'élément vers la gauche (l'insérer si nécessaire)
3. Afficher des options de menu supplémentaires	<b>Barre latérale</b> > <b>Apparence</b> > Menus > Options d'écran (en haut de page)
2. Définir la structure des liens	<b>Barre latérale</b> > <b>Réglages</b> > <b>Permalien</b> Structure personnalisée %postname% ou /%category%/ %postname%
3. Ajouter une page	Barre d'outils > Créer > Page
4. Ajouter un article	Barre d'outils > Créer > Article
5. Ajouter (importer) un média	Barre latérale > Médias > Ajouter
6. Renommer un média	Barre latérale > Médias > Médiathèque > Cliquer sur le média pour l'éditer. Changer le titre
7. Ajouter un utilisateur	Barre latérale > Comptes > Ajouter
8. Supprimer un utilisateur	Barre latérale > Comptes > Tous les comptes > Cocher le(s) compte(s) > Actions groupées > Supprimer
9. Affecter un utilisateur à un profil	Barre latérale > Comptes > Tous les comptes > Sélectionner un profil > Menu déroulant changer de rôle pour ...

10. Paramétrer le site de sorte à ce qu'une page statique remplace la liste des derniers articles sur la page d'accueil	Barre latérale > Réglages > Lecture > Menu déroulant la page d'accueil affiche (choisir la page).
11. Modifier les informations de l'entreprise en bas de page.	Barre latérale > Apparence Widgets > Zone de pied de page 1 ou zone de pied de page 2 Modifier le contenu du widget Texte contenant nom + adresse + horaire ou bien par la barre d'outils > Personnaliser > onglet Widgets
12. Modifier le logo du site	Barre d'outils > Personnaliser > onglet Identité du site
13. Mettre à jour la page de contact avec l'extension appropriée	Barre latérale > Extensions Ajouter et activer le plugin (Contact Form 7 ou WPForms...) Ajouter un formulaire. Insérer le code court généré dans la page Contact
14. Ajouter des liens de partage d'article avec l'extension appropriée	Barre latérale > Extensions Ajouter et activer le plugin (Sassy Social Share, etc.) Paramétrer les icônes de partage des réseaux sociaux.
15. Ajouter les icônes de suivi des réseaux sociaux dans un menu	Barre latérale > Extensions Ajouter un menu que vous nommez Réseaux sociaux. Attacher le menu à l'emplacement Réseaux sociaux si disponible par le thème.
16. Optimiser le SEO d'une page	Activer Yoast SEO, paramétrer les les métadonnées, les liens internes et externes, le mot clé principal de la page, etc.
17. Renseigner la meta description d'un article ou d'une page	Modifier un article ou une page, en bas de page dans l'onglet SEO compléter la meta description.

	<p>1. Longueur à 1-2 phrases (140-160 caractères)</p> <p>2. Inclure le mot clé principal de la page</p> <p>3. Ajouter un call-to-action si pertinent</p> <p>4. Descriptive, porteuse de sens, d'émotion, en accord avec le contenu de la page</p>
17. Créer une fenêtre pop-up	<p>Activer le plugin de votre choix Popup Maker, Popup Builder</p> <p>Ajouter un nouveau pop-up renseigner le nom de la fenêtre</p> <p>Éditer le contenu de la popup</p> <p>Ajouter un déclencheur.</p> <p>Placer la classe renseignée sur un lien cliquable dans le cas d'un déclencheur de type « Cliquez sur ouvrir ».</p> <p>Cibler les pages, la durée d'ouverture.</p> <p>Sélectionnez le thème du popup</p>
18. Ajouter une page Politique de confidentialité	<p>Barre latérale</p> <p>Réglages &gt; Confidentialité</p> <p>Créer ou modifier la page existante</p>
19. Supprimer les données collectées d'un utilisateur	<p>Barre latérale</p> <p>Outils &gt; Effacer les données</p> <p>Renseigner l'e-mail de l'utilisateur</p> <p>Envoyer la demande de confirmation</p>
20. Ajouter un widget de galerie dans la barre latérale	<p>Barre latérale</p> <p>Apparence &gt; Widgets</p> <p>Galerie &gt; Ajouter le Widget dans la zone appropriée</p> <p>Ajouter des images depuis la bibliothèque de médias</p>
21. Insérer une vidéo YouTube	<p>Editer un contenu</p> <p>Coller le lien de la vidéo depuis YouTube.</p> <p>Autre méthode Ajouter un bloc Html personnalisé avec Gutenberg : bouton plus + ou raccourci /html dans la page</p> <p>Ajouter le code Iframe copié de YouTube.</p>

22. Insérer une image

Renommer les images avant de les téléverser.

Ne pas mettre de caractères spéciaux.

Convertir si nécessaire du format Png au format Jpg avec [JPGtoPNG](#)

Ajouter l'image avec Gutenberg Bouton + Image

23. Changer le titre d'une page

Éditer le contenu

Changer le titre

Dans le panneau Article ou Document (page) recopier l'ancien slug dans le presse-papier

Effacer le slug

Cliquer sur le bouton Mettre à jour

Enlever les mots vides stop-words (de, à...) dans le slug généré

Ajouter une redirection de l'ancien slug avec l'extension SEO Redirections (l'ancienne adresse redirige vers la nouvelle).

24. Ajouter un lien ouvrant sur une nouvelle onglet dans le menu

Barre d'outils > Menus

Ouvrir l'onglet options

Afficher les propriétés avancées du menu

Cocher cible du lien

Éditer un lien du menu

Cocher ouvrir le lien dans un nouvel onglet

25. Modifier en masse des contenus

Barre latérale > Toutes les pages ou tous les articles

Cocher les contenus à modifier

Appliquer une action groupée (à la corbeille, brouillon etc.)