

[Guide]



SOMMAIRE

1. Avant propos	p.4
2. Vos premiers pas	p.5 à 9
2.1. Accès à l'administration du site	
2.2. Description de l'interface de la page d'accueil	
2.3. Différencier une page, un article, une catégorie	
3. Créer votre contenu	p.10 à 18
3.1. Créer une page	
3.2. Créer un article	
3.3. Ajouter une image	
3.4. Ajouter une vidéo	
3.5. La bibliothèque médias	
4. Modifier votre contenu	p.19 à 22
4.1. Modifier une page ou un article	
4.2. Modifier vos médias	
5. Optimiser votre référencement	p.23
6. Gérer les droits des utilisateurs	p.24
7. Gérer les commentaires	p.25
8. Gérer votre formulaire de contact (adresse mail)	p.26

Index Images

Image 1 : Interface d'identification.	p.5
Image 2 : Interface du tableau de bord de WordPress.	p.6
Image 3 : Zoom «Options de l'écran» du tableau de bord de WordPress.	p.6
Image 4 : Module «Aujourd'hui» du tableau de bord de WordPress.	p.7
Image 5 : Module «Arborescence» du tableau de bord de WordPress.	p.7
Image 6 : Modules «Commentaires» et «Brouillons rapide» du tableau de bord de WordPress.	p.7
Image 7 : Console d'administration du tableau de bord de WordPress.	p.8
Image 8 : Console d'administration du tableau de bord de WordPress.	p.9
Image 9 : Interface de l'onglet «Pages» du tableau de bord de WordPress.	p.10
Image 10 : Zone «Publier» dans l'onglet «Pages» du tableau de bord de WordPress.	p.11
Image 11 : Zone «Publier» dans l'onglet «Pages» du tableau de bord de WordPress.	p.11
Image 12 : Interface de l'onglet «Articles» du tableau de bord de WordPress.	p.12
Image 13 : Zone «Publier» dans l'onglet «article» du tableau de bord de WordPress.	p.13
Image 14 : Zone «Publier» dans l'onglet «Pages» du tableau de bord de WordPress.	p.13
Image 15 : Fenêtre pour ajouter un média.	p.14
Image 16 : Information à compléter lors de l'importation d'un média	p.15
Image 17 : Fenêtre de modification d'un média.	p.16
Image 18 : Fenêtre pour insérer une vidéo.	p.17
Image 19 : Zone «Bibliothèque» dan l'onglet «Médias» du tableau de bord de WordPress.	p.18
Image 20 : Barre d'outils de formatage de la zone «contenu».	p.19
Image 21 : Zone «Publier» dans l'onglet «Pages» du tableau de bord de WordPress.	p.21
Image 22 : Zone «Bibliothèque» dan l'onglet «Médias» du tableau de bord de WordPress.	p.22
Image 23 : Module de référencement naturel WordPress SEO.	p.23
Image 24 : Module de gestion des utilisateurs.	p.24
Image 25 : Interface de l'onglet «Commentaires» du tableau de bord de WordPress.	p.25
Image 26 : Interface de l'onglet «Contacts» du tableau de bord de WordPress.	p.26
Image 27 : Création d'une page «Contact» avec intégration du code d'un formulaire.	p.26
Image 28 : Création d'une page «Contact» avec Gravity Forms.	p.27
Image 29 : Interface de l'onglet formulaire avec Gravity Forms.	p.27
Image 30 : Intégration du formulaire dans un article avec Gravity Forms.	p.27

1. Avant propos



WordPress est un **CMS** (Content Management System : système de gestion de contenu). Il vous permet de **rédiger facilement du contenu** sur le ou les sujets de votre choix et de les mettre à disposition sur le Web. **Outil simple et évolutif**, il est utilisé par une communauté importante, et sa prise en main est donc facilitée d'un utilisateur à un autre.

Initialement destiné à la création de blog, il est aujourd'hui un excellent choix pour la **création de sites Internet**, grâce à sa grande facilité d'utilisation et sa **grande capacité de personnalisation** : de nombreux outils annexes existent pour façonner un site exactement selon vos besoins. Il est donc très complet, avec des options disponibles très variées.

Un autre atout de Wordpress : vous pouvez **effectuer des saisies sur différents supports simultanément**. Grâce à cette option, votre contenu peut être diffusé sur votre site mais aussi sur les réseaux sociaux tels que Facebook ou Twitter, ou encore sur votre site mobile, si vous en possédez un.

2. Vos premiers pas

2.1. Accès à l'administration du site

Entrez votre identifiant et votre mot de passe que vous aurez préalablement choisis. Si votre ordinateur est sécurisé et que vous ne souhaitez pas vous embêter à saisir votre mot de passe à chaque connexion, cliquez sur «[Se souvenir de moi](#)». Ensuite, cliquez sur le bouton «[Se connecter](#)».

The image shows the WordPress login interface. At the top is the WordPress logo. Below it is a white box containing the login form. The form has two input fields: 'Identifiant' (Username) with the text 'shokola' and 'Mot de passe' (Password) with masked characters. Below the password field are two buttons: 'Se souvenir de moi' (Remember me) with a checked checkbox, and 'Se connecter' (Log in). Below the buttons are two links: 'Mot de passe oublié ?' (Lost your password?) and '← Retour sur Test WBP' (Return to Test WBP).

Image 1 : Interface d'identification.

Une fois connecté, vous accédez au [Tableau de bord](#), c'est-à dire l'écran qui permet de gérer différents flux d'informations importants pour votre site Web.

2.2. Description de l'interface de la page d'accueil

Le tableau de bord de WordPress est une sorte de page d'accueil. Il vous permettra d'écrire rapidement des articles, de gérer votre site et votre profil d'utilisateur, de voir les commentaires en attente de modération et de suivre les dernières nouvelles WordPress.

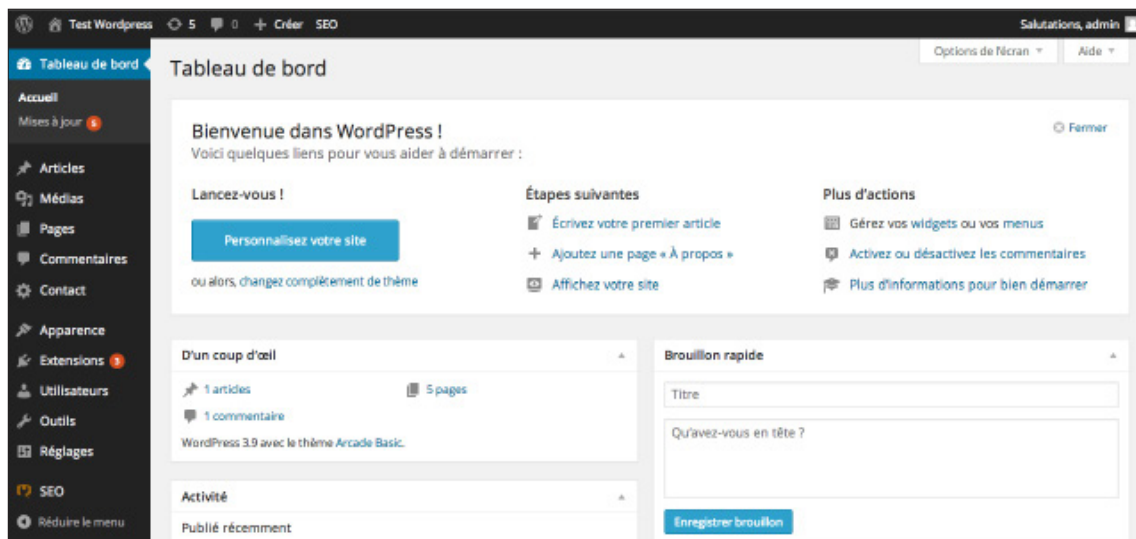


Image 2 : Interface du tableau de bord de WordPress.

Il est possible de paramétrer l'affichage de cette page. Pour cela, cliquez sur «Options de l'écran» en haut à droite :



Image 3 : Zoom «Options de l'écran» du tableau de bord de WordPress.

Cochez les informations que vous souhaitez voir apparaître sur votre tableau de bord. Les changements se feront instantanément .

Au centre de votre tableau de bord, vous avez accès à toutes les actualités de votre Wordpress concernant le contenu de votre site, grâce à des modules.

- «**D'un coup d'œil**» – Affiche un résumé du contenu de votre site, et indique le thème et la version de WordPress que vous utilisez.



Image 4 : Module «Aujourd'hui» du tableau de bord de WordPress.

- «**Arborescence**» – Affiche l'arborescence de votre site, c'est à dire la hiérarchie et l'organisation du contenu du site.

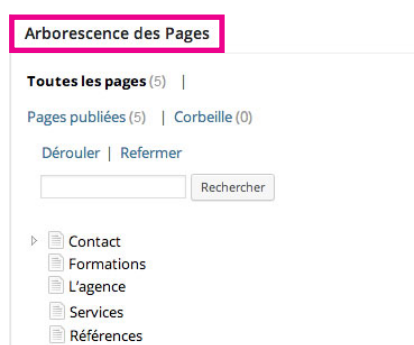


Image 5 : Module «Arborescence» du tableau de bord de WordPress.

- «**Commentaires**» – Affiche les commentaires les plus récents sur vos articles (configurable, jusqu'à 30), et vous permet de les modérer directement.

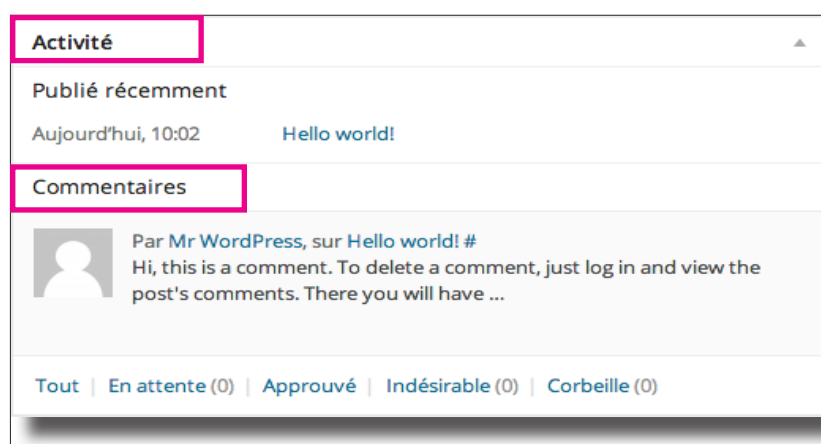


Image 6 : Modules «Commentaires» du tableau de bord de WordPress.

- «Brouillons rapide» – Vous permet de créer un article, dès la page d'accueil.

Image 6 : Modules «Brouillon rapide» du tableau de bord de WordPress.

La colonne à gauche de l'écran fournit tous les liens pour accéder à la **console d'administration** de WordPress, avec les sous-menus qui s'affichent au survol. Le tableau de bord est divisé en zones modulables :

Vous avez accès, dans la barre de menus à gauche à différentes fonctionnalités dans lesquelles vous pourrez gérer vos articles, vos médias, vos liens, vos pages, vos commentaires, l'apparence de votre site, les extensions, les utilisateurs etc...

Console d'administration

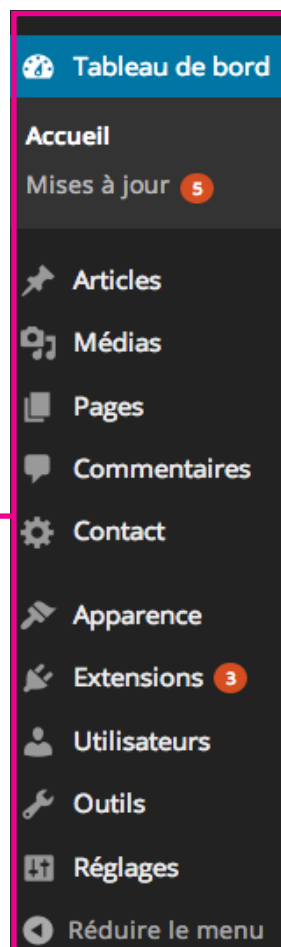


Image 7 : Console d'administration du tableau de bord de WordPress.

2.3. Différencier une page, un article, une catégorie

Les **pages** et les **articles** sont 2 moyens de publications différents.

Les pages sont dites «statiques», c'est-à-dire que leur contenu est en général toujours le même alors que les articles sont «dynamiques», c'est-à-dire que vous pouvez en publier autant que vous voulez, sur des sujets divers et variés.

La page est indépendante, alors que l'article fait partie des éléments nouveaux qui sont fréquemment ajoutés au site.

Pour exemple, une page peut être «la présentation de l'entreprise» et un article peut être une publication annexe, qui sera classée en fonction de **sa date de publication et de sa catégorie**. Pour faire simple, la catégorie est une sorte de «porte d'entrée» des articles. Elle vous permet de les classer en fonction de leur thème.

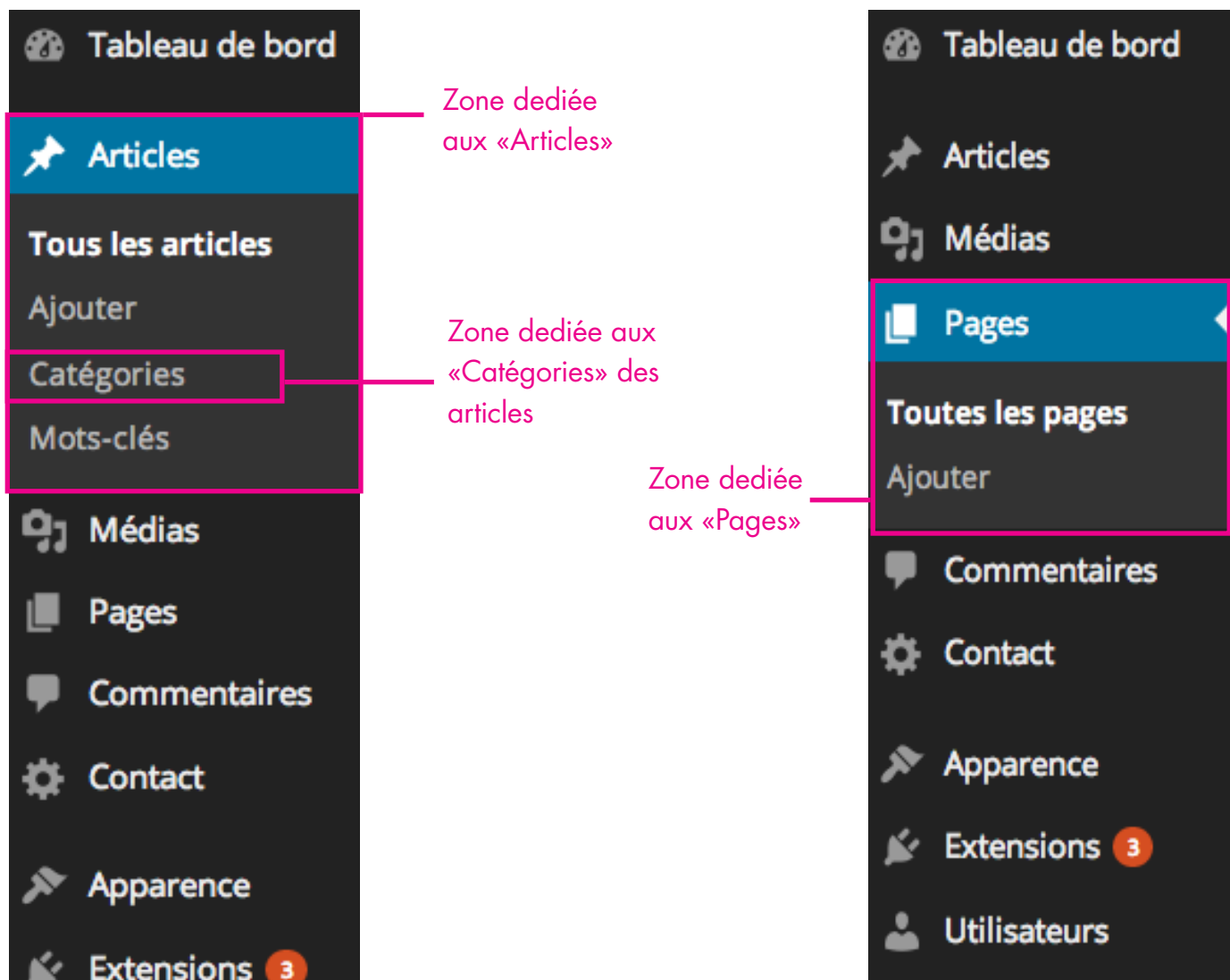


Image 8 : Console d'administration du tableau de bord de WordPress.

3. Créer votre contenu

3.1. Créer une page

Pour créer une nouvelle Page, cliquez sur l'onglet «Page».

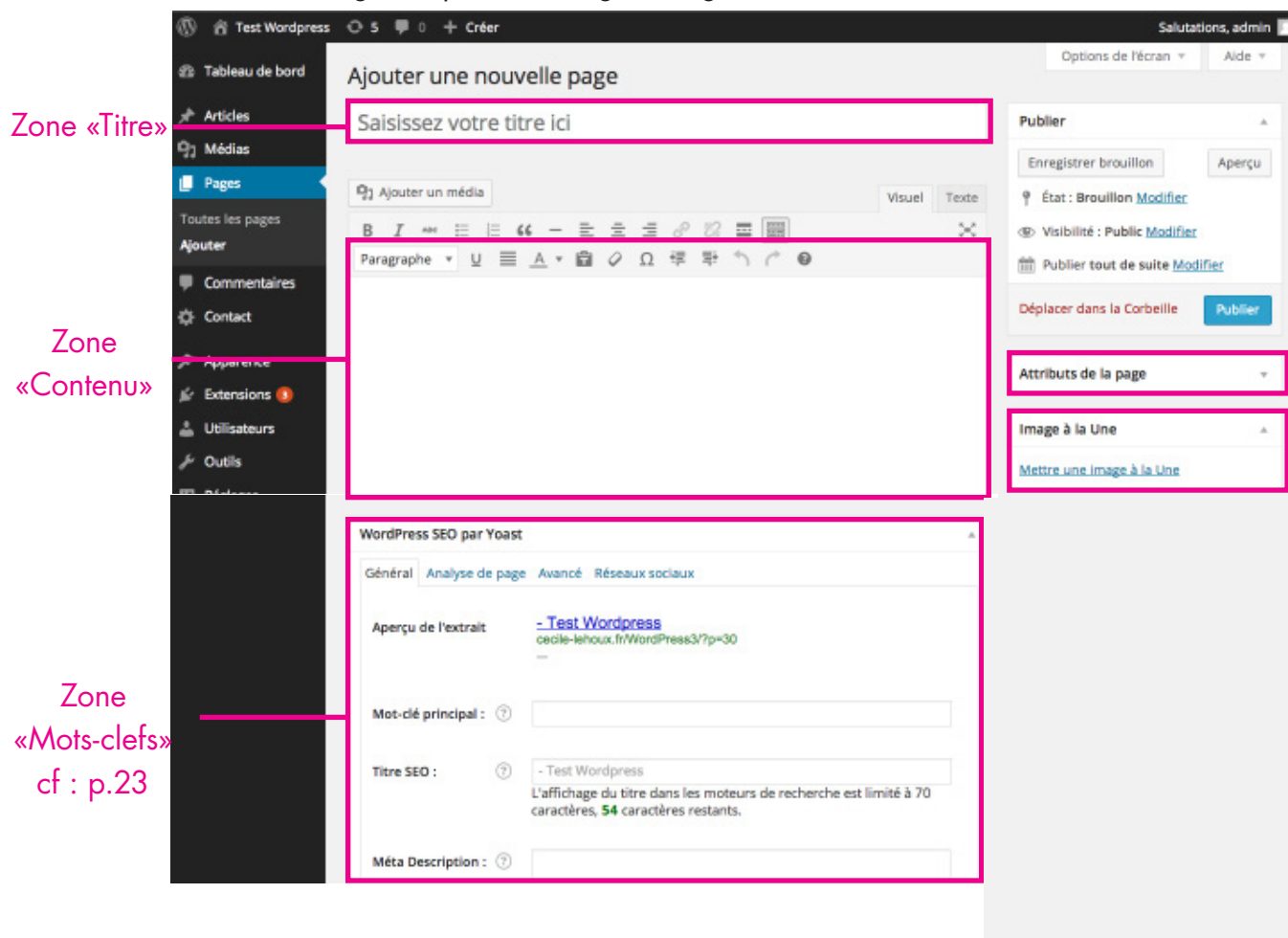


Image 9 : Interface de l'onglet «Pages» du tableau de bord de WordPress.

Vous devez obligatoirement remplir trois champs lorsque vous rédigez une page :

- **«Titre»** – Entrez le titre de votre page dans ce champ. Les titres sont automatiquement transformés en lien pour permettre l'affichage de la page sur une page distincte, sur laquelle les lecteurs pourront publier leurs commentaires.
- **«Contenu»** – Entrez le contenu de votre page dans ce champ. Vous pouvez y inclure des images, des liens et des vidéos. Les prochaines sections fournissent des précisions sur cette fonction ainsi que sur les options de la barre d'outils de formatage.
- **«Attributs de la page»** – Organisez vos pages et classez les hiérarchiquement grâce à cette commande. Vous pouvez définir une page «parente» et y intégrer des sous pages. Exemple la page «L'agence» pourrait avoir en sous page : «Notre histoire» «Notre équipe».

- «Image à la une» – Les images à la une sont un moyen d'attacher une image à un article ou encore une page. Cela permet par exemple d'afficher une vignette propre à chaque article dans une page où on liste les articles.
- «Publier» – Dans la colonne de droite se trouve une petite boîte indiquant l'état de la publication. Elle vous permet de **sauvegarder un brouillon** de votre article pour le terminer ultérieurement, de **visionner un aperçu** ou de le **publier immédiatement**. Vous pouvez également déplacer la page dans la corbeille.



Image 10 : Zone «Publier» dans l'onglet «Pages» du tableau de bord de WordPress.

- Si, une fois votre page publiée, vous souhaitez revenir à une version antérieure de celle-ci, vous pouvez cliquer sur «**parcourir**» du champ révision et revenir en arrière.

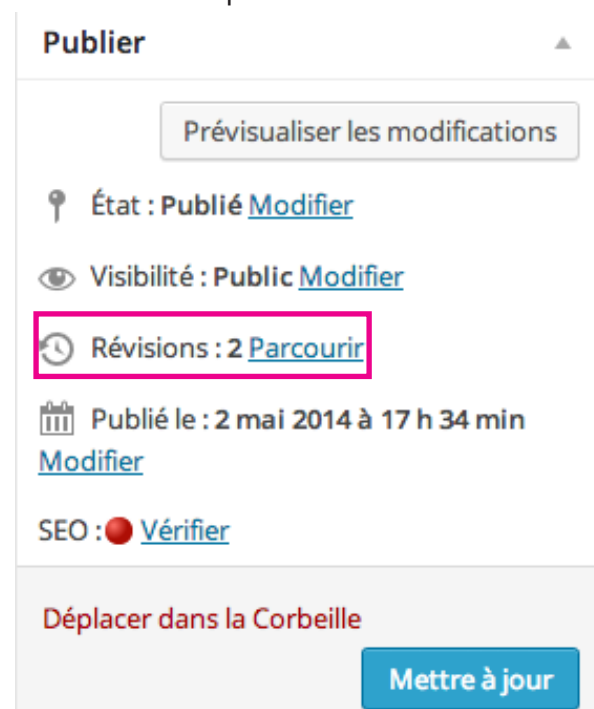


Image 11 : Zone «Publier» dans l'onglet «Pages» du tableau de bord de WordPress.

3.2. Créer un article

Pour créer un article, cliquez sur l'onglet «Articles».

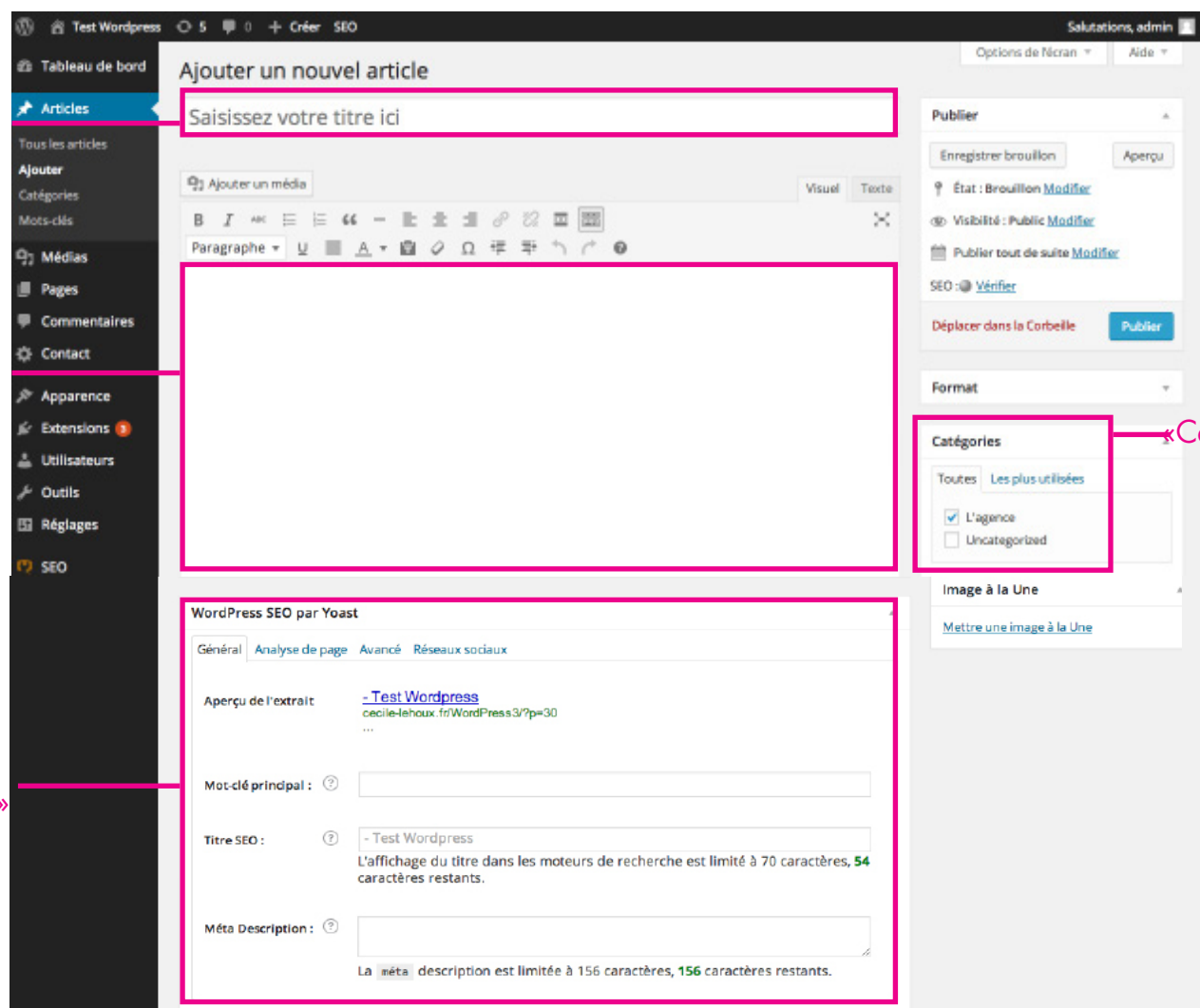


Image 12: Interface de l'onglet «Articles» du tableau de bord de WordPress.

Vous devez obligatoirement remplir quatre champs lorsque vous rédigez un article :

- **«Titre»** – Entrez le titre de votre article dans ce champ. Les titres sont automatiquement transformés en lien pour permettre l'affichage de l'article sur une page distincte, sur laquelle les lecteurs pourront publier leurs commentaires.
- **«Contenu»** – Entrez le contenu de votre article dans ce champ. Vous pouvez y inclure des images, des liens et des vidéos. Les prochaines sections fournissent des précisions sur cette fonction ainsi que sur les options de la barre d'outils de formatage.
- **«Catégories»** – Les catégories permettent de consulter tous les articles liés à un même sujet. Vous pouvez en attribuer une ou plusieurs à l'article. Pour pouvoir être publié, un article doit appartenir à une catégorie. Vous devez donc choisir, parmi les catégories proposées dans le cadre correspondant à droite de votre page, celle ou celles qui conviennent le mieux à votre article ou en créer une si nécessaire.

- «Image à la une» – Les images à la une sont un moyen d'attacher une image à un article ou encore une page. Cela permet par exemple d'afficher une vignette propre à chaque article dans une page où on liste les articles.
- «Publier» – Dans la colonne de droite se trouve une petite boîte indiquant l'état de la publication. Elle vous permet de **sauvegarder un brouillon** de votre article pour le terminer ultérieurement, de **visionner un aperçu** ou de le **publier immédiatement**. Vous pouvez également déplacer la page dans la corbeille. Par la suite vous pourrez venir remettre en «**brouillon**» un article publié, si vous souhaitez lui apporter des modifications par exemple.




Image 13 : Zone «Publier» dans l'onglet «article» du tableau de bord de WordPress.

- Si, une fois votre article publié, vous souhaitez revenir à une version antérieure de celui-ci, vous pouvez cliquer sur «**Parcourir**» du champ **révision** et revenir en arrière.



Image 14 : Zone «Publier» dans l'onglet «article» du tableau de bord de WordPress.

3.3. Ajouter une image

Pour ajouter une image à votre article ou page, placez le curseur au début de la ligne où vous souhaitez insérer l'image, puis cliquez sur le bouton  = «Ajouter une image» dans la barre d'outils (voir *image 14* en page 19 et reportez vous au petit **A**).

Vous devez parcourir votre poste de travail jusqu'à l'emplacement de l'image et cliquez sur «sélectionner les fichiers».

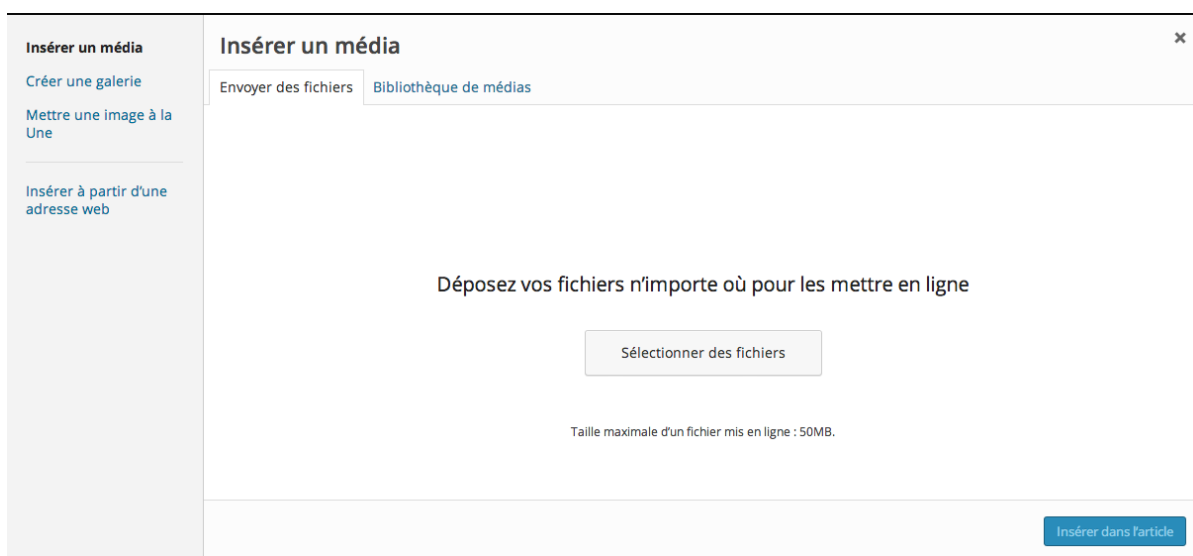
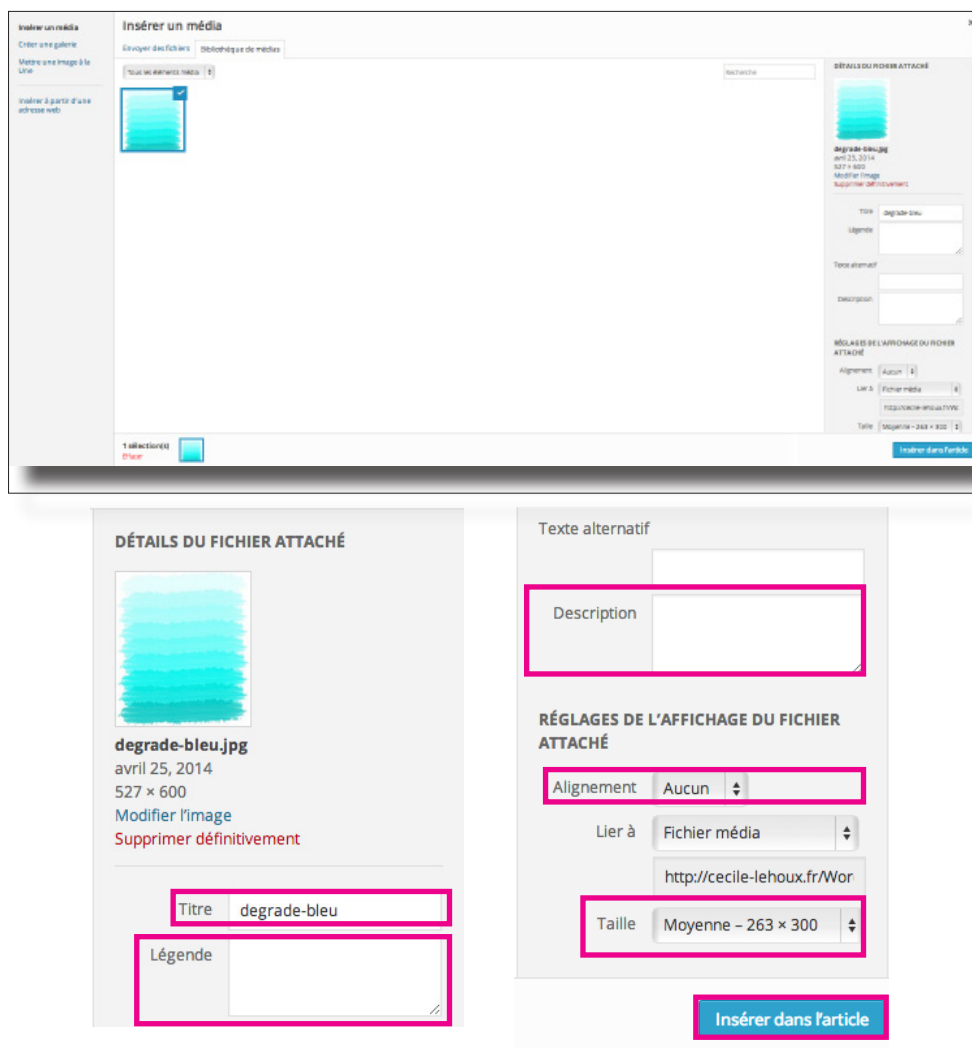


Image 15: Fenêtre pour ajouter un média.

L'image s'enregistre dans la bibliothèque de médias et peut être utilisée de nouveau (cf: page18)

Une fois l'image téléchargée, vous devez fournir certains renseignements.

1. Donnez un **titre à l'image**. C'est ce titre qui apparaîtra à l'écran lorsque vous passez le curseur sur l'image.
2. Rédigez une **légende** qui figurera sous l'image lorsque votre article sera publié. Ce n'est pas obligatoire, cela apporte un complément d'information à l'image.
3. Vous pouvez également rédiger une **description**. La description est importante car elle renseigne le moteur de recherche (Google, Mozilla, Safari ...) sur le contenu de votre article et favorise son référencement.
4. Sélectionnez **la taille et l'alignement** de l'image. 5. Cliquez sur le bouton «**Insérer dans l'article**».



Insérer un média

Créer une galerie
Mettre une image à la une
Insérer à partir d'une adresse web

Insérer un média

Envoyer des fichiers Bibliothèque de médias

Tout sélectionner (0)

1 sélection(s)

DÉTAILS DU FICHIER ATTACHÉ

degrade-bleu.jpg
avril 25, 2014
527 x 600
[Modifier l'image](#)
[Supprimer définitivement](#)

Titre degrade-bleu

Légende

RÉGLAGES DE L'AFFICHAGE DU FICHIER ATTACHÉ

Alignement Aucun

Lier à Fichier média


http://cecile-lehoux.fr/Wor

Taille Moyenne - 263 x 300

Insérer dans l'article

Image 16: Fenêtre de modification d'un média.

Une fois l'image insérée, vous êtes redirigé vers la zone de modification de l'article. Vous pouvez visualiser l'article avant de le publier en cliquant sur le bouton «Aperçu» à droite.

Si vous souhaitez modifier la taille, le titre ou la légende de l'image, cliquez sur l'image, puis sur l'icone «crayon» 

Vous êtes alors dirigé vers l'écran ci-dessous, qui vous permet de modifier l'image. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur «**Mettre à jour**» pour revenir à la zone de modification de l'article.

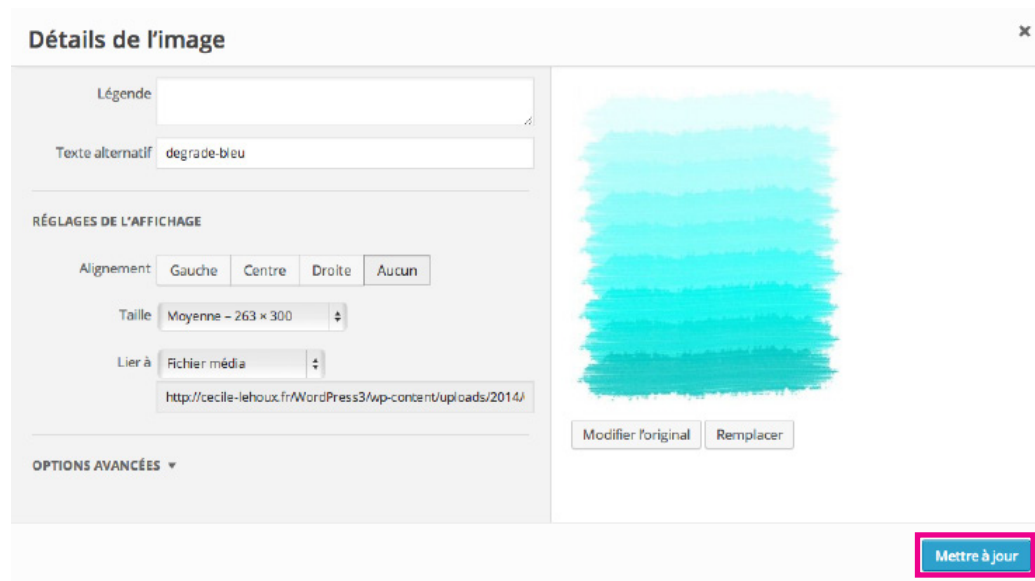



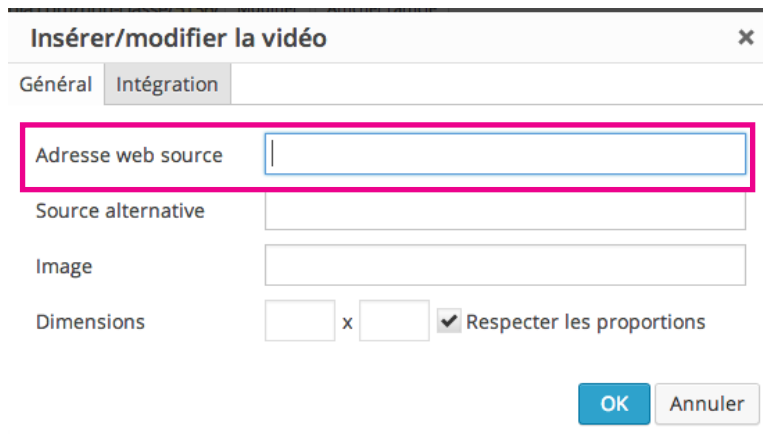
Image 17: Information à compléter lors de l'importation d'un média.

3.4. Ajouter une vidéo

Pour rendre accessible une vidéo depuis le site, vous devez d'abord créer un compte sur YouTube.com et y télécharger votre vidéo.

Ensuite, copiez l'adresse URL de la page YouTube dans la zone «contenu» à l'endroit souhaité, puis sélectionnez cette adresse URL et cliquez sur le bouton . Il ne vous plus qu'à coller votre lien dans l'espace «Adresse web».

Une fois votre article publié, votre vidéo sera diffusée sur la page du site directement de YouTube.



Insérer/modifier la vidéo [X]

Général **Intégration**

Adresse web source

Source alternative

Image

Dimensions x ☒ Respecter les proportions

OK Annuler

Image 18: Fenêtre pour insérer une vidéo.

3.5. La bibliothèque médias

La bibliothèque média rassemble toutes les images ou vidéos que vous avez intégrées à votre site, celles que vous avez classées en brouillon et même celles que vous avez mises à la corbeille.

Vous avez la possibilité de les gérer : les modifier, les supprimer...

Pour y accéder, cliquez sur «Médias» dans votre tableau de bord, ensuite, sur «Bibliothèque». Chaque fois que vous insérez des images dans un article, elles se placent automatiquement dans la galerie photos correspondante à celui-ci.

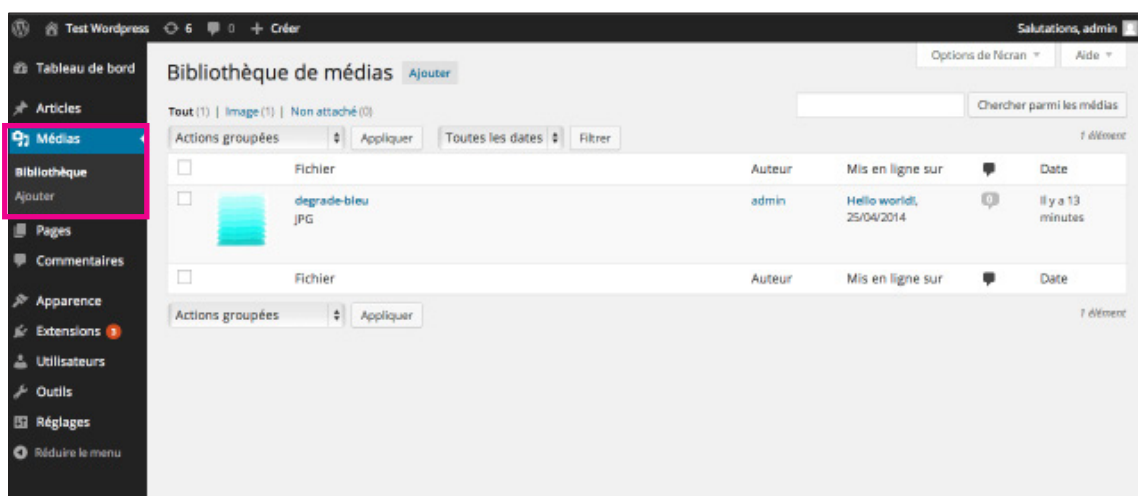


Image 19: Zone «Bibliothèque» dan l'onglet «Médias» du tableau de bord de WordPress.

4.1. Modifier une page ou un article

Autant pour les pages que pour les articles, la barre d'outils de formatage se situe tout juste au-dessus de la zone de contenu. Déplacez votre curseur sur les éléments de la barre d'outils pour faire apparaître la description de chaque élément.

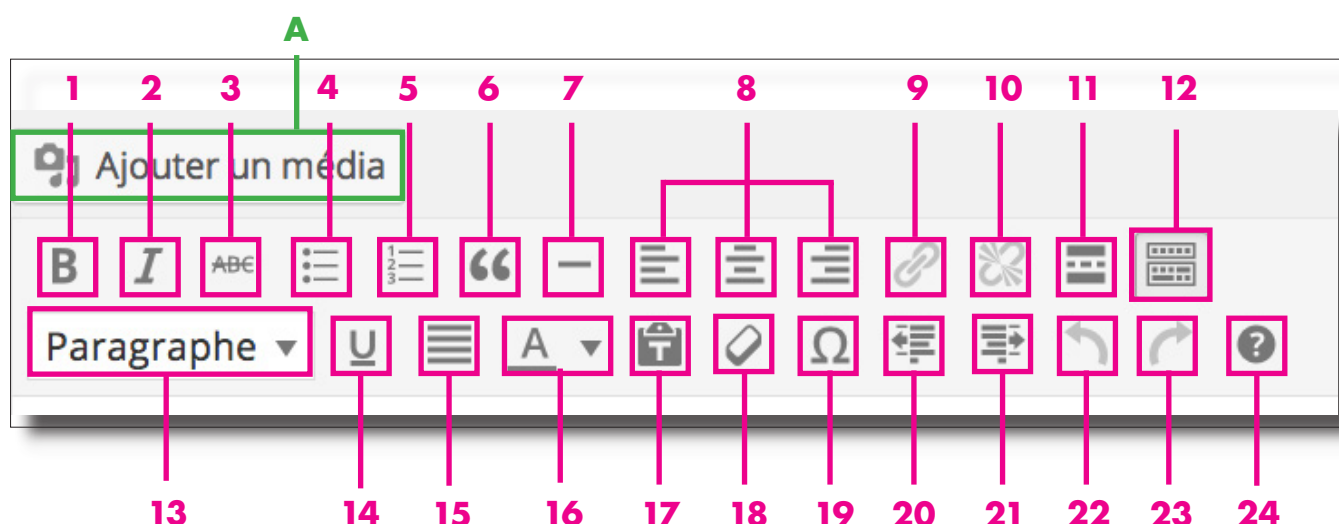


Image 20: Barre d'outils de formatage de la zone «contenu».

1. **Gras** : Sélectionnez du texte et cliquez sur ce bouton pour le mettre en gras.
2. **Italique** : Sélectionnez du texte et cliquez sur ce bouton pour le mettre en italique.
3. **Barré** : Sélectionnez du texte et cliquez sur ce bouton pour le barrer. Cette fonction est généralement utilisée pour modifier un article déjà publié.
4. **Liste à puces** : Sélectionnez des lignes de texte et cliquez sur ce bouton pour créer une liste non ordonnée.
5. **Liste numérotée** : Sélectionnez des lignes de texte et cliquez sur ce bouton pour créer une liste ordonnée.
6. **Bloc de citation** : Sélectionnez un paragraphe et cliquez sur ce bouton pour décaler tout le paragraphe. Utilisez cette fonction lorsque vous citez quelqu'un, en vous assurant de mentionner la source.
7. **Ligne horizontale** : Cette commande permet d'insérer une ligne séparatrice entre deux paragraphes.
8. **Alignement** : Sélectionnez des paragraphes, l'ensemble du texte ou d'autres éléments comme des images et des vidéos et cliquez sur ce bouton pour aligner le texte ou l'objet à gauche, à droite, au centre ou justifié.

- 9. Insérer ou modifier un lien :** Sélectionnez des mots clés, des phrases ou des adresses URL et cliquez sur ce bouton pour créer un hyperlien.
- 10. Supprimer un lien :** Sélectionnez une zone de texte associée à un lien et cliquez sur ce bouton pour supprimer le lien.
- 11. Insérer la balise «lire la suite» :** Cette fonction sert à insérer une coupure dans votre article sur une page.
- 12. Afficher ou cacher les options avancées :** Cliquez sur ce bouton pour accéder à d'autres options de formatage, comme le soulignement, les couleurs de police et les caractères spéciaux (ceux qui se trouvent la ligne en dessous du n°15 à 26). Cliquez de nouveau sur le bouton pour cacher les options avancées.
- 13. Sélectionner le style du texte :** Sélectionnez du texte et cliquez sur ce bouton pour choisir le style du texte avec des formats pré-configurés.
- 14. Souligné :** Sélectionnez du texte et cliquez sur ce bouton pour le mettre en souligné.
- 16. Sélectionner la couleur du texte :** Sélectionnez du texte et cliquez sur ce bouton pour le mettre en couleur.
- 17. Coller du texte simple :** Cliquez sur ce bouton pour copier du texte simple car il ne faut pas le copier directement dans la zone du contenu, cela peut créer des erreurs dans la page.
- 18. Nettoyer le formatage :** Cliquez sur ce bouton pour enlever toutes mises en forme du texte, afin de le réinitialiser.
- 19. Insérer un caractère particulier :** Cette fonction sert à insérer un caractère particulier (puce, accents...)
- 20. Désindenter :** Cette fonction permet de retirer la marge d'un paragraphe.
- 21. Indenter :** Cette fonction permet d'agrandir la marge sur un paragraphe, pour mettre en valeur la structure d'un texte..
- 22. Annuler :** Cliquez sur ce bouton pour revenir en arrière, pour annuler la dernière action.
- 23. Rétablir :** Cliquez sur ce bouton pour rétablir une action après une annulation.
- 24. Aide :** Cette fonction permet d'ouvrir la fenêtre d'aide.

A. Ajouter une image : Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer l'image, soit généralement au début d'une nouvelle ligne. Cliquez sur le bouton. Ajouter une image pour télécharger une nouvelle image ou en récupérer une dans la bibliothèque de médias. Rendez-vous à la page ... pour obtenir un complément d'information.

Une fois qu'un article a été publié, vous avez toujours la possibilité d'y accéder pour corriger des erreurs, mettre des liens à jour ou le supprimer.

L'onglet «toutes les pages» contient une liste de toutes les publiées publiées sur le site (de même dans la rubrique articles). Vous pouvez modifier ceux que vous avez créés, soit ceux à côté desquels votre nom d'utilisateur apparaît dans la deuxième colonne.

Cliquez sur le titre d'un article pour le modifier. Vous serez redirigé vers une zone de modification du contenu en tout point similaire à celle que vous avez utilisée pour rédiger l'article.

Pour visualiser les modifications directement sur le site avant publication vous pouvez cliquer sur «**prévisualiser les modifications**». N'oubliez pas de cliquer sur l'onglet «**mettre à jour**» pour que vos modifications soient prises en considération.

Si vous souhaitez revenir en arrière, après avoir mis à jour votre article/page, cliquez sur «**parcourir**», vous pourrez alors accéder aux dernières modifications classés par date et revenir à une version antérieure.



Image 21: Zone «Publier» dans l'onglet «Pages» du tableau de bord de WordPress.

4.2. Modifier vos médias

La bibliothèque média rassemble toutes les images ou vidéos que vous avez intégrées à votre site, celles que vous avez classées en brouillon et même celles que vous avez mises à la corbeille.

Vous avez la possibilité de les gérer : les modifier, les supprimer...

Pour y accéder, cliquez sur «**Médias**» dans votre tableau de bord, ensuite, sur «**Bibliothèque**». Chaque fois que vous insérez des images dans un article, elles se placent automatiquement dans la galerie photos correspondante à celui-ci.

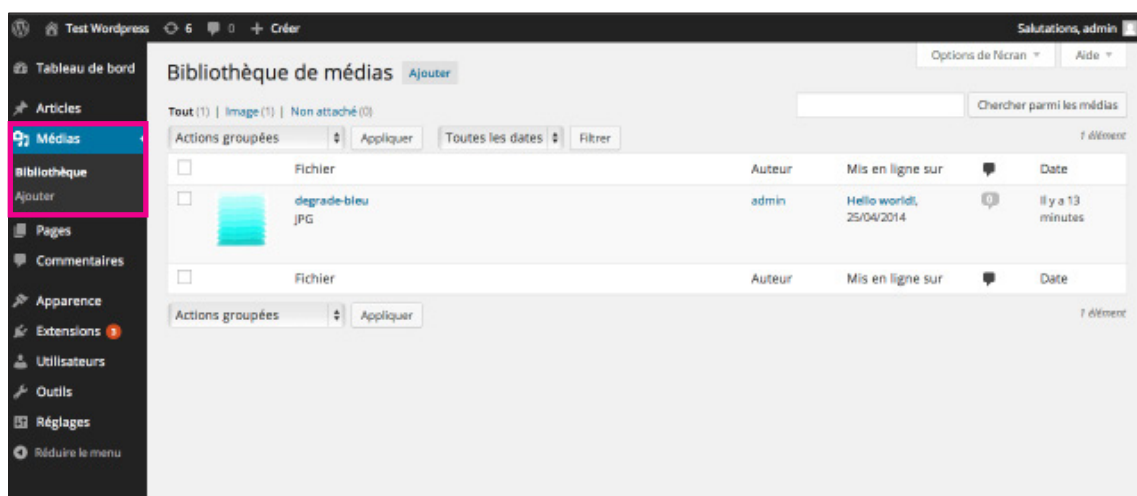


Image 22 : Zone «Bibliothèque» dan l'onglet «Médias» du tableau de bord de WordPress.

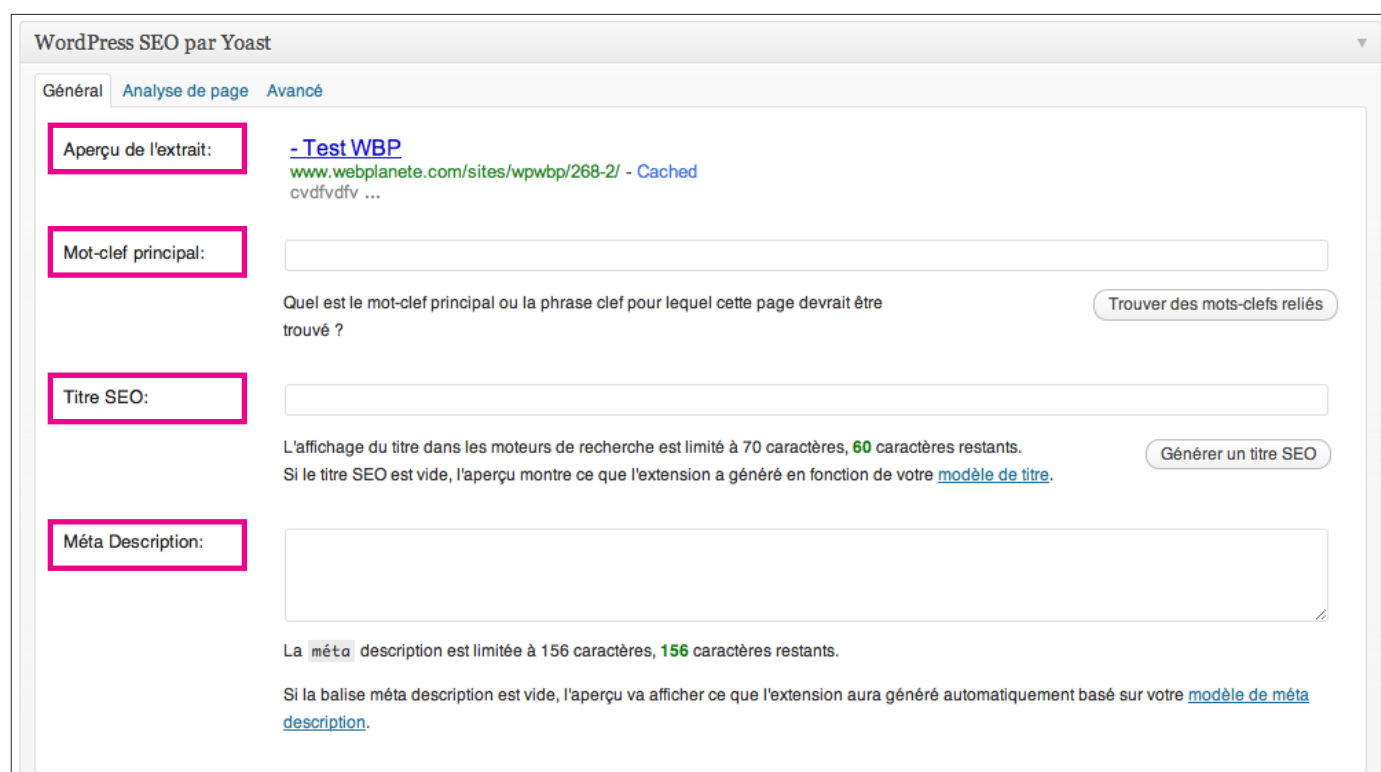
5. Optimiser votre référencement

Ce module vous offre la possibilité de personnaliser votre page dans le but d'optimiser son référencement dans les moteurs de recherche.

Dans chacune des pages que vous créez, WordPress SEO vous permet d'éditer le «**Titre**», les «**Mots-clés**» et la «**Méta description**». Un outil d'«**Aperçu de l'extrait**» Google vous permet d'avoir une idée assez précise de la présentation de votre page dans les moteurs de recherche.

En fait, le titre vous permet de nommer votre page. Ce titre sera celui qui ressortira quand un internaute tapera des mots clés faisant référence à votre site. Quant à la description, c'est le texte qui apparaîtra sous ce même titre dans les résultats des moteurs de recherche.

Veillez à ce que vos titres et descriptions prennent en compte le mieux possible les mots-clés que vous avez préalablement choisis ou qui se réfère à l'étude de mots-clés préalablement réalisée par l'agence. Plus ils seront cités, (il faut tout de même que vos textes aient un sens, sinon cela ne sert à rien !) plus votre site aura de chances de figurer en bonne position dans les moteurs de recherche.



WordPress SEO par Yoast

Général Analyse de page Avancé

Aperçu de l'extrait: - Test WBP
www.webplanete.com/sites/wpwp/268-2/ - Cached
 cvdfvdfv ...

Mot-clé principal:

Quel est le mot-clé principal ou la phrase clef pour lequel cette page devrait être trouvé ? Trouver des mots-clés reliés

Titre SEO:

L'affichage du titre dans les moteurs de recherche est limité à 70 caractères, 60 caractères restants.
 Si le titre SEO est vide, l'aperçu montre ce que l'extension a généré en fonction de votre [modèle de titre](#). Générer un titre SEO

Méta Description:

La méta description est limitée à 156 caractères, 156 caractères restants.
 Si la balise méta description est vide, l'aperçu va afficher ce que l'extension aura généré automatiquement basé sur votre [modèle de méta description](#). Générer une méta description

Image 23: Module de référencement naturel WordPress SEO.

6. Gérer les droits des utilisateurs

Plusieurs personnes peuvent avoir accès à Wordpress, mais de façon différente. 5 rôles peuvent être attribués, ceux-ci faisant référence à leur marge de manœuvre.

- **Abonné** : il n'a accès qu'au tableau de bord et à sa fiche de profil. Il ne peut qu'écrire des commentaires. En revanche, il ne peut ni les modifier, ni les supprimer.
- **Contributeur** : il peut écrire des articles, les gérer (modification, suppression...), il peut accéder à certains plugins et à son profil.
- **Auteur** : il voit l'onglet de WP-UserOnline du tableau de bord. Il peut écrire et modifier ses articles.
- **Editeur** : comme les auteurs, il peut écrire et modifier des pages, modifier et supprimer tous les articles et de toutes les pages, gérer complètement des catégories. Il peut également accéder à l'administration complète des commentaires. Il ne peut néanmoins pas gérer les plugins.
- **Administrateur** : il peut tout faire sur un blog WordPress, il peut créer ou modifier des articles. Il peut installer des plugins ou des thèmes, ajouter de nouveaux utilisateurs, etc. En général, les sites qui possèdent des dizaines d'auteurs et de contributeurs utilisent un seul éditeur et un administrateur. L'éditeur est uniquement responsable de la publication tandis que l'administrateur gère l'administration technique. Ce type de hiérarchie permet d'éviter les conflits entre les différents utilisateurs.

Pour créer et configurer un utilisateur dans Wordpress, cliquez sur l'onglet «**Utilisateurs**» de votre tableau de bord. Vous pouvez voir la liste de tous les utilisateurs, leur rôle, et le nombre d'articles que chacun a publié.

Pour ajouter un utilisateur cliquer sur l'onglet «**Ajouter**».

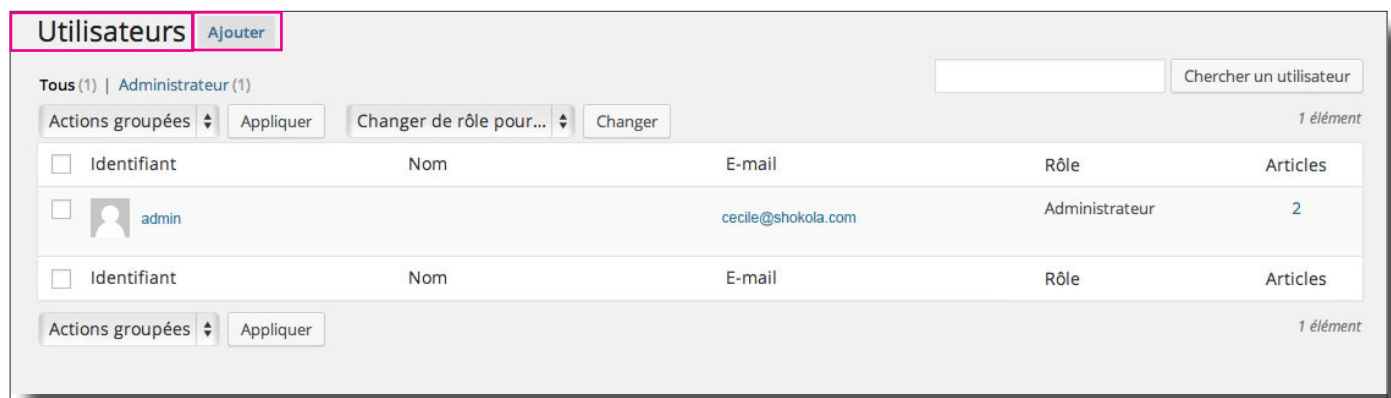


Image 24: Module de gestion des utilisateurs WordPress.

Pour ajouter un nouvel utilisateur, cliquez sur «**Ajouter**». Entrez les informations qui vous sont demandées, puis choisissez le rôle que vous souhaitez lui attribuer, grâce au menu déroulant à la fin du formulaire. Enfin cliquez sur «Ajouter un utilisateur» pour valider.

7. Gérer les commentaires

Cliquez sur l'onglet «**Commentaires**» dans votre tableau de bord. Une fenêtre s'ouvre avec la liste de tous les commentaires qui ont été envoyés avec leur auteur, et le sujet auquel ils répondent.

Si vous avez activé la possibilité aux internautes de laisser des commentaires à la suite de vos articles (pour toutes les publications ou seulement pour certains au cas par cas) voici comment les gérer.

En survolant un commentaire, des options s'affichent en bas : **désapprouver**, **répondre**, **modification rapide**, **modifier**, **historique**, **indésirable** et **corbeille**. Aucun commentaire d'internaute ne peut être publié sans que vous ne l'ayez validé préalablement.



Image 25 : Interface de l'onglet «Commentaires» du tableau de bord de WordPress.

8. Gérer votre formulaire de contact (adresse mail)

Wordpress n'est pas livré avec un formulaire de contact. C'est à vous de l'installer. Le point positif, c'est que vous pouvez choisir l'extension que vous préférez. Gratuits ou premium, vous avez le choix parmi de nombreux plugins. Voici deux plugins intéressants :

- Comment créer un formulaire de contact avec le plugin gratuit «Contact 7»

Allez sur la page de l'extension en cliquant sur «Contact» dans le menu à gauche de votre tableau de bord, modifiez les cases (**le titre, les intitulés...**) de votre formulaire et enregistrez-le. Vous pouvez même créer d'autres formulaires si vous le souhaitez. Recopiez ensuite **le code** qui se trouve en haut pour l'insérer dans une page.

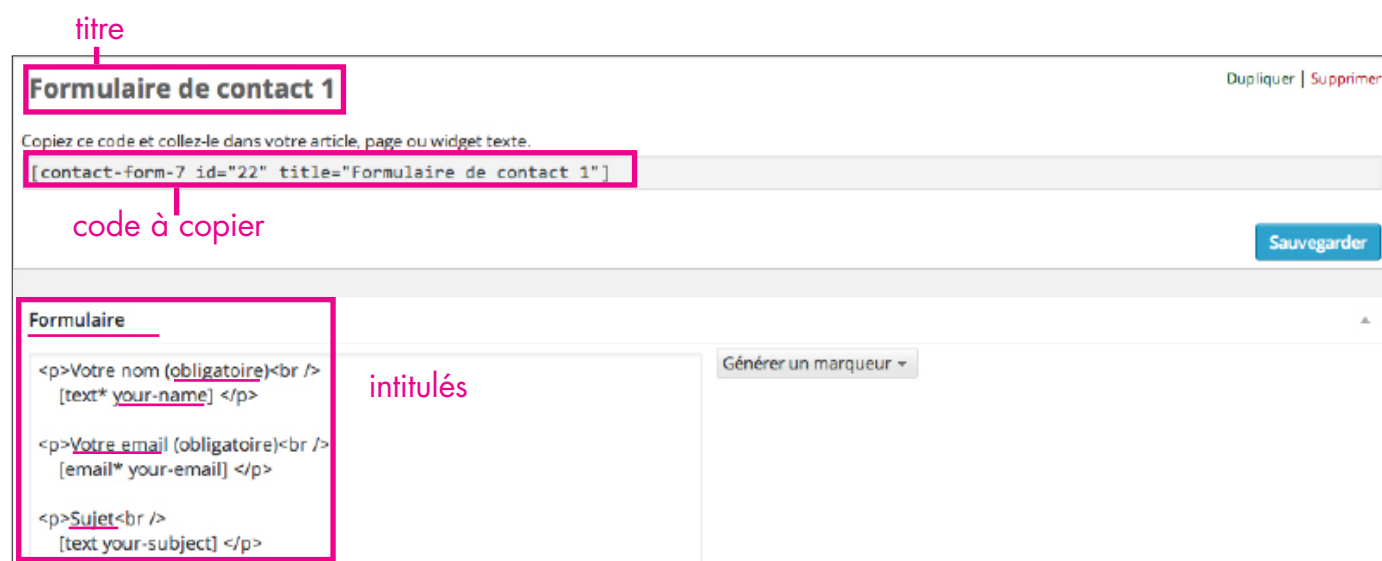


Image 26: Interface de l'onglet «Forms» du tableau de bord de WordPress.

Créez une nouvelle page en cliquant sur «Ajouter» dans la page de gestion des pages, collez le code comme dans l'image ci-dessous et cliquez sur «Publier».

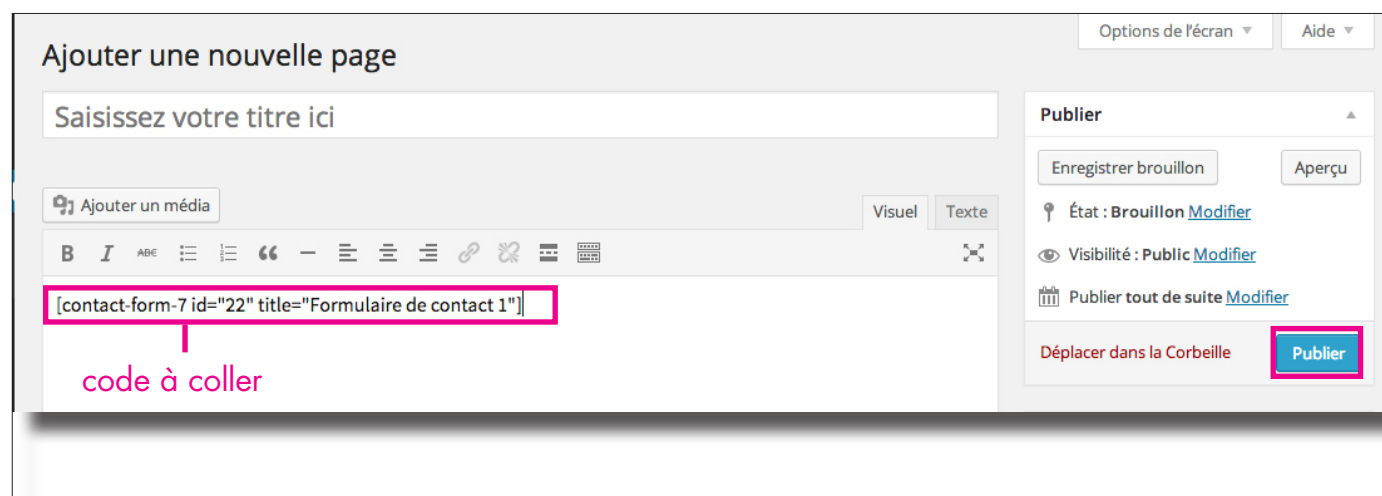


Image 27: Création d'une page «Contact» avec Contact 7

- Comment créer un formulaire de contact avec le plugin payant «Gravity Forms».

Gravity Forms permet d'aller plus loin dans la création de formulaire. Avec cet outil, vous avez la possibilité de créer des formulaires de contact personnalisés, des formulaires d'inscriptions à une newsletter, des formulaires d'achat... Il vous permet également de récolter des données afin de les réutiliser ultérieurement.

Allez sur la page de l'extension en cliquant sur «Formulaire» dans le menu à gauche de votre tableau de bord, cliquez sur «Nouveau formulaire» et entrez le nom de votre formulaire, exemple : contact.

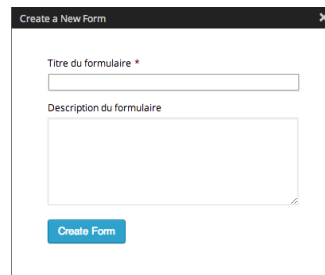


Image 28: Création d'une page «Contact» avec Gravity Forms.

Il suffit ensuite de faire glisser les champs standards sur votre interface, d'ajouter le nombre de champs que vous souhaitez et les personnaliser. Cliquez ensuite sur «Mettre le formulaire à jour»

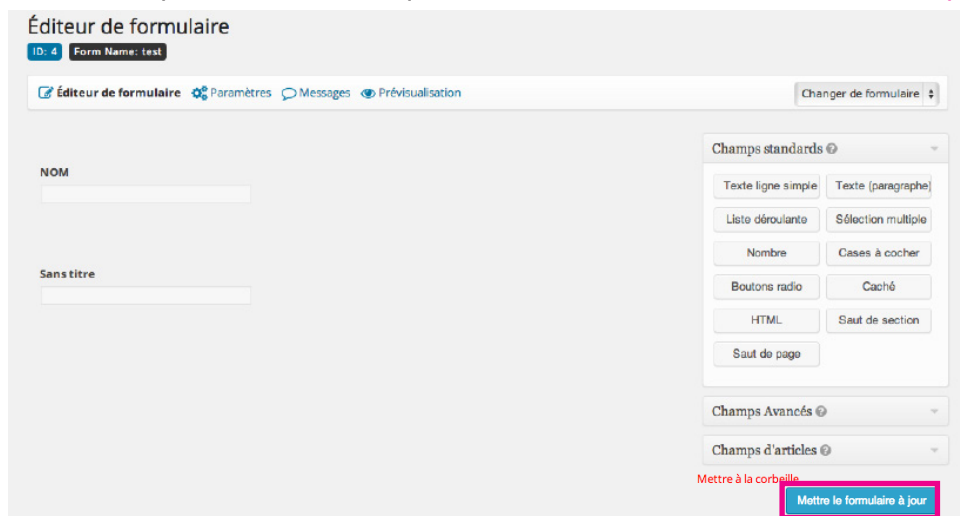


Image 29: Interface de l'onglet formulaire avec Gravity Forms.

Rendez-vous ensuite sur la page ou l'article dans lequel vous souhaitez intégrer le formulaire. Un nouveau bouton est apparu «Add Form» cliquez, sélectionner votre formulaire et validez «Insert Forms»

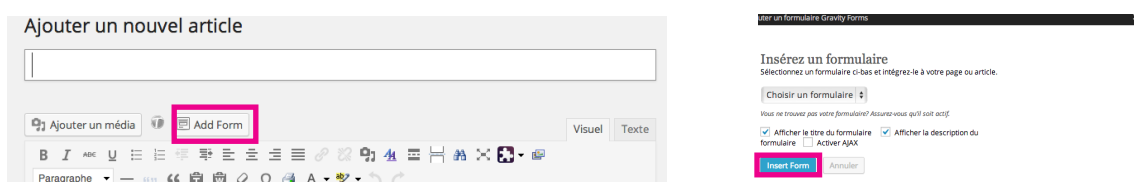


Image 30: Intégration du formulaire dans un article avec Gravity Forms.



Agence Shokola

www.shokola.com
info@shokola.com

PARIS

6, passage Tenaille
75014 PARIS
Tél : 01 40 47 51 48
Fax : 09 58 81 24 24

BIARRITZ

4 place Georges Clemenceau
64200 BIARRITZ
Tél : 09 70 40 64 64
Fax : 09 58 81 24 24