

alsacréations
www.alsacreations.fr



body { background-color: #fff }



Mode d'emploi Wordpress

Administration du contenu

<http://slconstantia.com/wp-admin/>



* aucun navigateur n'est maltraité durant nos prestations

Sommaire



I. Connexion à l'espace privé

1. Où est-ce ?
2. Identification
3. Présentation de l'interface

II. Notions fondamentales

1. Les pages et les articles
2. La mise en forme

III. Les pages

1. Gérer les pages
2. Créer une arborescence (page mère, page enfant...)

IV. Les catégories

1. Gérer les catégories

V. Les articles

1. Gérer les articles
2. Autoriser ou non les commentaires
3. Trier les articles dans les catégories

VI. Mettre en forme le contenu (Pages, Articles)

1. Accès à l'éditeur visuel
2. Insérer et mettre en forme le contenu

VII. Gérer les commentaires

VIII. Particularités du thème SLConstantia

1. L'organisation des pages
2. Les modèles de page
3. Hiérarchie des pages (parents et enfants)

IX. Les articles et leur contenu

1. Rédaction d'un article
2. Insérer des images
3. Insérer un fichier PDF, Excel, Word etc.
4. Gérer les galeries
5. Choix des catégories

WARNING à lire en fin de document

I. Connexion à l'espace privé



1. Où est-ce ?

www.slconstantia.com/wp-admin

Il suffit de rajouter «wp-admin » à la suite de l'adresse de votre site.

2. Identification

Saisissez vos identifiants puis cliquer sur le bouton « Se connecter »

3. Présentation de l'interface

Voici le tableau de bord de Wordpress.

Votre rôle étant de gérer le contenu, vous utiliserez le menu supérieur de gauche (ici en vert).

II. Notions fondamentales



1. Les pages, les articles et les catégories

La Page est destinée à présenter un contenu statique, à l'exemple de la page « Mentions légales » ou du formulaire de contact. Certains sites comportent uniquement des Pages. Exemple : des sites de petites entreprises dont les besoins en contenu dynamique sont plutôt modestes.

- Une page contient du texte, des images, etc...
- Une Page enfant peut dépendre d'une page parente.
- On peut lui attribuer un modèle de page.

Un article contient d'ordinaire des informations qui sont classées chronologiquement (actualités, blog...). Chaque article se rapporte à une catégorie.

- Comme les pages : contient du texte, des images, etc...
- Un article ne peut contenir d'autres articles.
- Un article peut être présent dans différentes catégories.

Une catégorie est liée uniquement aux articles : aucun lien avec les pages. Elle permet donc de trier les articles.

- Une catégorie peut contenir une ou plusieurs sous-catégories.
- Une catégorie affiche un ou plusieurs articles.
- Les catégories ne peuvent pas contenir de Page.

2. La mise en forme

L'éditeur de contenu de Wordpress ressemble à un éditeur de texte comme « Word » ou « OpenOffice ». Mais attention, à part la ressemblance graphique volontaire des différents boutons, on ne peut pas les comparer.



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.



Le site s'occupera **lui même de l'apparence graphique du contenu** : taille de la police, couleur, bordure des images... il ne faut donc pas y penser. Il suffit juste d'insérer le texte, les images, les listes et gérer la disposition. Vous pouvez ponctuellement utiliser les mises en formes comme le gras ou l'italique.

III. Les pages



1. Gérer les pages



Pour accéder à la gestion des Pages, cliquez sur le bouton « Pages ». Un sous menu apparaît ainsi qu'un tableau regroupant toutes les pages du site.

<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur	Date
<input type="checkbox"/>	Activités	admin	05/03/2010 Publié
<input type="checkbox"/>	Actualités	admin	03/03/2010 Publié
<input type="checkbox"/>	Archives du site	admin	26/03/2010 Publié
<input type="checkbox"/>	Badminton	admin	03/03/2010 Publié
<input type="checkbox"/>	– Actualités	admin	03/03/2010 Publié
<input type="checkbox"/>	– Horaires	admin	10/03/2010 Publié

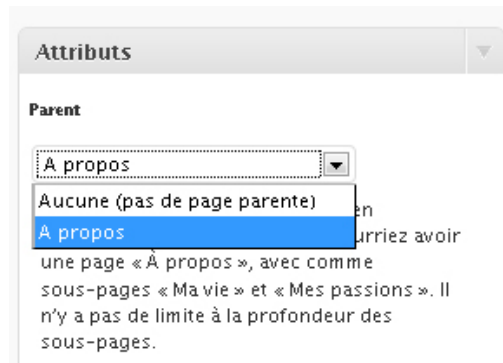
Grâce aux applications globales, vous allez pouvoir modifier ou supprimer plusieurs pages.

Pour **modifier** une page il suffit de cliquer sur son titre, pour accéder à l'éditeur visuel.

Pour **créer** une page il suffit de cliquer sur « Ajouter ».



2. Créer une arborescence



Il suffit de se rendre dans le panneau « Attributs », se trouvant dans l'éditeur visuel à droite, puis de choisir la page mère.

IV. Les catégories

1. Gérer les catégories



Pour accéder à la gestion des catégories, cliquer sur le bouton « Articles ». Un sous menu apparaît, cliquer sur « catégories ».

Pour **créer une catégorie**, il suffit de remplir le formulaire se trouvant sur la gauche.

Pour **modifier une catégorie**, il faut cliquer sur le titre de celle-ci.

V. Les articles



1. Gérer les articles



Pour accéder à la gestion des Articles, cliquer sur le bouton « Articles ». Un sous menu apparaît ainsi qu'un tableau regroupant tous les articles du site.

Options de l'écran | Aide

Modifier les articles

Tous (3) | Publiés (2) | Brouillon (1)

Chercher dans les articles

Actions globales [v] Appliquer Afficher toutes les [v] Voir toutes les catégories [v] Filtrer [v]

Article	Auteur	Catégories	Mots-clefs		Date
<input type="checkbox"/> Maison de Hameau proche plages	admin	Catégorie 1	Aucun mot-clef	0	19/08/2009 Publié
<input type="checkbox"/> Draft created on August 19, 2009 at 3:46 pm - Brouillon	admin	Catégorie 1	Aucun mot-clef	0	19/08/2009 Dernière modification
<input type="checkbox"/> Hello world!	admin	Catégorie 1	Aucun mot-clef	1	13/08/2009 Publié

Article Auteur Catégories Mots-clefs Date

Actions globales [v] Appliquer

Grâce aux actions globales, vous allez pouvoir modifier ou supprimer plusieurs articles.

Pour **modifier** un article : cliquer sur son titre, pour accéder à l'éditeur visuel.

Pour **créer** un article : cliquer sur «Ajouter».



2. Autoriser ou non les commentaires

Il est possible de régler les options globales des commentaires sur **l'ensemble du site** via le Menu « Réglage » → Discussion.

Par défaut, la case « Autoriser les visiteurs à publier des commentaires sur les articles » est cochée. Pour fermer les commentaires sur l'ensemble du site il suffit de la décocher.



Au **cas par cas**, il est possible de gérer directement cette préférence.

Il faut se rendre dans le panneau « Discussion », se trouvant en bas de l'éditeur visuel, puis de cocher (ou non) les cases.

3. Trier les articles dans les catégories



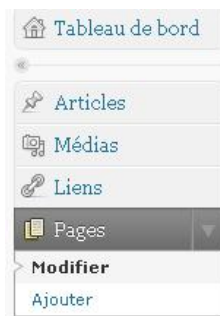
Rendez-vous dans le panneau « Catégories », toujours dans l'éditeur visuel, puis cochez (ou non) les cases concernant la ou les catégories souhaitées.

VI. Mettre en forme le contenu (Pages et Articles)



1. Accès à l'éditeur visuel

- Dans le tableau de bord, cliquer à gauche sur l'un des signets que vous souhaitez :



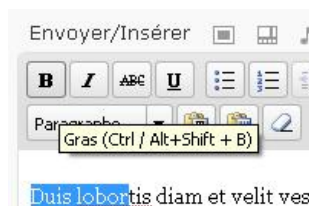
Page ou Articles

2. Insérer et mettre en forme le contenu

- Dans l'éditeur visuel :

- Insérez votre texte dans la zone prévue à cet effet.

- Pour mettre en forme le contenu : sélectionner le texte que vous voulez « styler ». Puis cliquer sur l'un des boutons (gras, couleur...) se trouvant dans la barre :



→ **Lors d'un copier / coller de Word** (ou d'autres logiciels) il est possible que des standards du web ne soient pas respectés (police...)

→ La solution : « nettoyer » le texte qui vient d'être collé avec l'outil gomme.



- Puis cliquer sur le bouton bleu « Mettre à jour la page » à droite

VII. Gérer les commentaires



Pour accéder à la gestion des commentaires, cliquez sur le bouton « Commentaires ». Un sous menu apparaît ainsi qu'un tableau regroupant tous les commentaires du Site.



Le fonctionnement est similaire que pour les articles ou les pages : cocher les commentaires que vous voulez modérer puis choisissez l'action.

VIII. Particularités du thème de SLConstantia

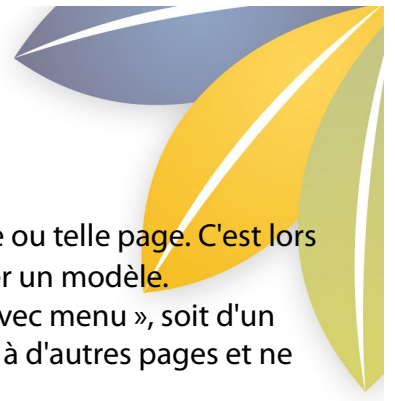
1. L'organisation des pages

- La **page d'accueil** est une page dynamique qui n'est pas accessible dans l'administration de WordPress. La partie « Dernières Actualités » de cette page se mettra à jour automatiquement au fil des publications d'articles.

- Les pages **Activités, Partenaires, Contact, Mentions légales, Plan du site, Toutes les actualités** et **Archives** sont des pages sans parent. Il n'y a donc pas de menu sur la droite dans ces pages.

- La page **Actualités** de chaque activité réunit toutes les publications correspondant à cette activité.

- Les autres pages sont des pages avec menu latéral, elles sont donc soit parentes, soit enfantes, soit les deux en même temps (elles appartiennent à une page et en possèdent d'autres).



2. Les modèles de page

Les modèles de page sont des présentations attribuées à telle ou telle page. C'est lors de la rédaction d'une nouvelle page que vous devrez attribuer un modèle.

Le choix est plutôt simple, il s'agira soit d'un modèle « Page avec menu », soit d'un « modèle par défaut ». Les autres modèles sont déjà attribués à d'autres pages et ne devraient plus vous servir.

Lorsque vous rédigez **une page qui possède un parent** ou qui est **destinée à accueillir des enfants** le modèle qui s'impose est « Page avec menu » puisqu'il vous faudra afficher le menu représentant la hiérarchie des pages.

Lorsque vous rédigez une page sans parent ni enfant vous devrez choisir le « modèle par défaut ».

3. Hiérarchie des pages (parents et enfants)

Chaque activité du site possède sa propre hiérarchie de pages. De même pour la partie « Le club ».

Vous avez la possibilité de rajouter des pages à cette hiérarchie, posez-vous juste la question de l'utilité d'un tel ajout. Une navigation trop fournie risque de perdre les visiteurs.

IX. Les articles et leur contenu

1. Rédaction d'un article

Ce sera probablement votre principale activité sur le site. L'article vous permet d'informer rapidement les visiteurs du site et peut contenir différents types de média. La rédaction d'un nouvel article passe par l'utilisation de l'éditeur de texte identique à celui de rédaction d'un page. La nuance se fera lors de la sélection des catégories.

Au moment de procéder à une sauvegarde de l'article, plusieurs choix s'offrent à vous :

Publier

Enregistrer brouillon Aperçu

État : Brouillon [Modifier](#)

Visibilité : Public [Modifier](#)

Publier tout de suite [Modifier](#)

Publier

Enregistrer brouillon permet d'enregistrer l'article en l'état. Il pourra être modifié plus tard en y accédant par le menu *Article > Modifier*.

Aperçu permet d'avoir une simulation de la publication.

Publier place l'article en ligne. Il devient donc visible à tous.

2. Insérer des images

L'insertion de média se fait en passant par les boutons gris situés au dessus de l'éditeur.

Lors du choix des informations sur l'image, si vous souhaitez l'afficher en miniature et la cliquer pour en voir la taille réelle, il vous faudra renseigner cette ligne :

Cible du lien

En cliquant du **Adresse web du fichier**, l'image miniature deviendra un lien renvoyant sur sa propre version en taille réelle.

Vous remarquerez que l'interface vous propose différentes tailles d'affichage du fichier. Par défaut nous avons réglé la largeur max à 630px, qui correspond à la largeur de l'espace disponible pour l'affichage sur le site.


Lorsque vous sélectionnez une dimension inférieure, nous vous conseillons de régler un alignement de l'image à gauche ou à droite, ainsi le texte viendra habiller l'image comme dans l'exemple du **II. 2**.

3. Insérer un fichier PDF, Excel, Word etc.

Le principe reste le même que pour l'image. Cliquez sur le petit bouton gris « Ajouter un média », une lightbox s'ouvre vous proposant alors d'aller chercher un fichier sur votre ordinateur.



Faites donc « **Parcourir** », une fois le fichier sélectionné un certain nombre de champs peuvent être complétés. Vous aurez besoin de compléter le **Titre** et la **Cible du lien**.

 **Nom du fichier :** mode_emploi_constantia.pdf
Type du fichier : application/pdf
Date de mise en ligne : 1 avril 2010

Titre

Légende

Description

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

[Supprimer](#)

Le titre doit comporter des mots séparés explicitant le contenu du document (pas comme dans l'image juste au dessus, puisque les mots sont attachés !)
(exemple : « Résultats du 24 mars 2010 »)

La cible du lien doit être l'adresse web du fichier. Cliquez donc simplement sur le bouton « **Adresse web du fichier** ».

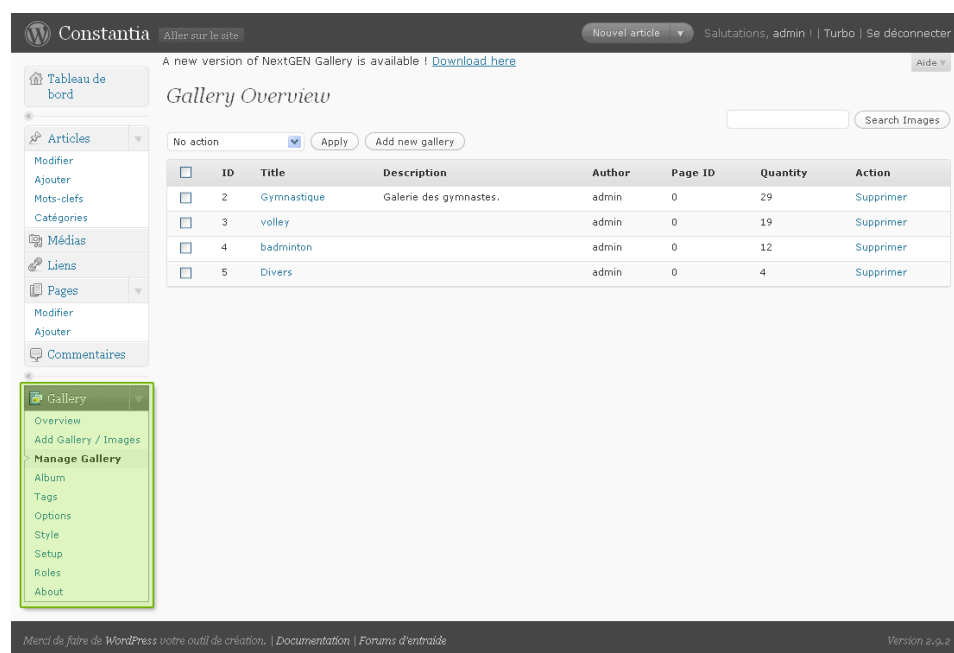
Une fois que tout est fait, cliquez sur « **Insérer dans l'article** ».

Vous obtenez un [lien bleu](#) dans l'éditeur. Une fois l'article en ligne ce lien sera « stylé » d'une autre manière. Voici un exemple pour un lien PDF :



4. Gérer les galeries

Chaque activité possède sa galerie. Les galeries sont des regroupements d'images que l'on peut gérer dans la partie Gallery > Manage Gallery. (vous nous excuserez pour l'Anglais, ce plugin n'existe pas encore en Français). Les mots employés restent tout de même transparents.



ID	Title	Description	Author	Page ID	Quantity	Action
2	Gymnastique	Galerie des gymnastes.	admin	0	29	Supprimer
3	volley		admin	0	19	Supprimer
4	badminton		admin	0	12	Supprimer
5	Divers		admin	0	4	Supprimer

Vous pouvez voir la liste des galeries déjà créées, et les modifier en ajoutant ou supprimant des fichiers. Pour cela cliquez sur le **Title** d'une des galeries. Les détails de la galerie s'affichent.

Vous retrouvez la liste des photos qui se gèrent de la même manière que les articles, pages ou commentaires publiés.

Vous pouvez **éditer des images** une à une grâce aux commandes qui apparaissent au survol de la zone.

- **View** vous permet de visualiser la photo en taille réelle
- **Meta** affiche des informations concernant la photo
- **Edit thumb** est un outil très pratique qui vous permettra de recadrer la miniature d'une photo pour éviter d'avoir des têtes coupées...
- **Rotate** vous permet de retourner la photo si besoin
- **Supprimer** vous permet... bon ok vous avez compris ;-)

Vous pouvez facilement gérer plusieurs photos en même temps. Il vous suffit de sélectionner ces photos et d'utiliser les commandes situées au dessus de la liste. Vous retrouverez globalement les mêmes commandes qu'en traitement au cas par cas. « Delete images » sert à supprimer les images.

Pour **rajouter des images** dans une galerie, cliquez sur **Add Gallery / Images** dans le menu de gauche. Vous voilà sur une page avec plusieurs onglets accessibles.

Vous pouvez passer par la mise en ligne d'un fichier zippé pour plus de Facilité (**Upload a zip-file**), ou passer par l'upload d'un seul fichier à la fois (si vous n'en avez qu'un ce sera plus facile par ce biais...) (**Upload Images**)

Dans les deux cas le fonctionnement est le même. Sélectionnez le fichier à placer dans la galerie, puis faites un choix de la galerie à compléter dans la liste déroulante. Une fois ceci fait il ne vous reste plus qu'à valider en cliquant sur « **Start upload** ».

Les images et les aperçus (thumbnails) sont créés automatiquement. Si ces aperçus ne vous plaisent pas vous pouvez, comme nous l'avons vu précédemment, utiliser l'outil **Edit Thumb**.

5. Choix des catégories

Les catégories sur SLConstantia permettent un tri précis des articles.

La catégorie « **Tous les articles** » **doit systématiquement être cochée !** En effet cette catégorie sert à afficher les articles dans la liste des dernières actualités de l'accueil ainsi que sur la page **Toutes les actualités**.

Une autre catégorie **obligatoire** est celle de l'**activité** concernée. Si vous écrivez une actu pour la section Gymnastique, il vous faudra cocher la catégorie « Gymnastique »... C'est indispensable pour que l'article apparaisse dans la page actu de votre section.

La seule exception concerne les articles portant sur l'ensemble du club. La catégorie « Toutes les actualités » doit rester cochée, mais au lieu de l'activité, il vous faudra cocher « Le club ».

Il vous est possible de créer de nouvelles sous-catégories pour chaque activité, ces dernières sont donc optionnelles mais vous permettront de classer les articles de manière plus précise encore.

Si un article concerne plusieurs activités sans pour autant concerner le club complet, il vous est possible de cocher les catégories correspondantes.

Exemple : « Tous les articles » (obligatoire), « Gymnastique », « Volley ».

Add new gallery Upload a Zip-File Import image folder Upload Images

Upload a Zip-File

Select Zip-File:

Upload a zip file with images

or enter a Zip-File URL:

Import a zip file with images from a url

in to

Note : The upload limit on your server is 20MByte



WARNING

*Voici quelques règles simples afin d'optimiser le contenu du site.
Merci d'y attacher une certaine attention.*

- ne pas insérer les images dans l'éditeur à partir de l'onglet « galerie ». Choisissez la commande « Insérer dans l'article » une fois avoir uploadé l'image, ou choisissez-la dans la bibliothèque (qui regroupe toutes les images présentes sur le site)
- ne pas insérer des sous-pages de sous-page à gogo, vous risquez de noyer le visiteur dans la hiérarchie des pages. Préférez les publications d'articles, leur nombre peut être illimité !
- ne pas uploader 10 fois la même image, vérifiez si celle-ci n'est pas déjà existante. En cliquant sur « **Ajouter une image** », une lightbox apparaît, plusieurs onglets sont disponibles dont celui **bibliothèque**. Vous retrouverez toutes les images hébergées sur le site.

