

	Conventions	2
1.	Connexion	3
	Accéder à la section administrative (backend)	3
	Naviguer entre le backend et le frontend	3
	Menu du backend	4
2.	Tableau de bord	4
3.	Articles	5
	Ajouter un article	5
	▪ <i>Options de la colonne de droite</i>	6
	Modifier, supprimer un article	8
4.	Médias.....	9
	Ajouter un fichier	9
	▪ <i>Dans le cas des images</i>	10
	Modifier, supprimer un fichier de la bibliothèque des médias	11
5.	Pages.....	12
	Ajouter une page.....	12
	▪ <i>Options de la colonne de droite</i>	13
	Modifier, supprimer une page	14
6.	Apparence	15
	Gestion des menus.....	16

Conventions

WordPress est un CMS (Content Manager System), conçu initialement pour permettre aux utilisateurs de créer facilement un blog sur le Web, mais il est maintenant très répandu et utilisé pour créer des sites de toutes sortes. Il permet de créer des pages, insérer des articles, ajouter des images et gérer un site grâce à une interface administrateur.

- ▶ Dans ce document, afin de faciliter la lecture et les procédures, les expressions « backend » et « frontend » seront utilisés pour distinguer les deux côtés du site :
 - **Frontend** réfère à la façade du site (ce que les utilisateurs voient).
 - **Backend** réfère aux dessous du site, c'est-à-dire la section administrative permettant d'apporter des modifications au contenu (ce que les utilisateurs ne voient pas).

- ▶ À noter que certains exemples présentés dans ce document utilisent un faux texte. Généralement, on utilise un texte en faux latin (le texte ne veut rien dire), le *Lorem ipsum*, qui permet donc de faire office de texte exemple.

Lorem ipsum

- Lorem ipsum dolar sit amet quae quia
- Nemo voluptatem odit veritatis sed sed dolores dolor



REMARQUE :

Ce guide présente les bases de l'utilisation et de la gestion d'un site WordPress, le tout basé principalement sur le gabarit de site créé par notre service. Comme la plateforme permet beaucoup de personnalisation, les outils et fonctionnalités disponibles peuvent varier grandement d'un site WordPress à l'autre.

Pour plus d'informations, il est possible de consulter la documentation exhaustive du codex de WordPress ici :

<https://codex.wordpress.org/>

1. Connexion

Accéder à la section administrative (backend)

Pour accéder au *backend* d'un site WordPress, il suffit d'inscrire l'adresse du site suivie de ***/wp-admin/*** :

EXEMPLE

Lien vers le site : www.monsite.com

Administration : www.monsite.com/wp-admin/

Ceci mène à l'interface de connexion, à laquelle il suffit de saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe aux champs appropriés, puis cliquer sur **Se connecter** :

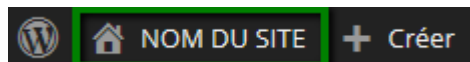


REMARQUE :

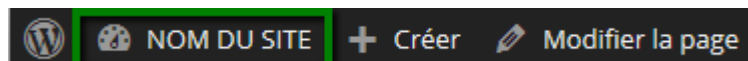
Ne jamais fournir son mot de passe à d'autres. Si une autre personne a besoin d'avoir accès au *backend*, il est possible de lui créer un compte pour ce faire.

Naviguer entre le backend et le frontend

Pour naviguer entre la section administrative (backend) et le site tel que vu par les utilisateurs (frontend), il faut cliquer sur le nom du site dans la barre d'état :

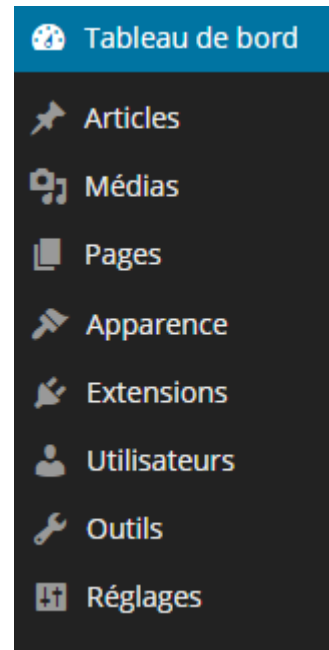


Pour retourner au *backend*, cliquer à nouveau sur le nom du site :



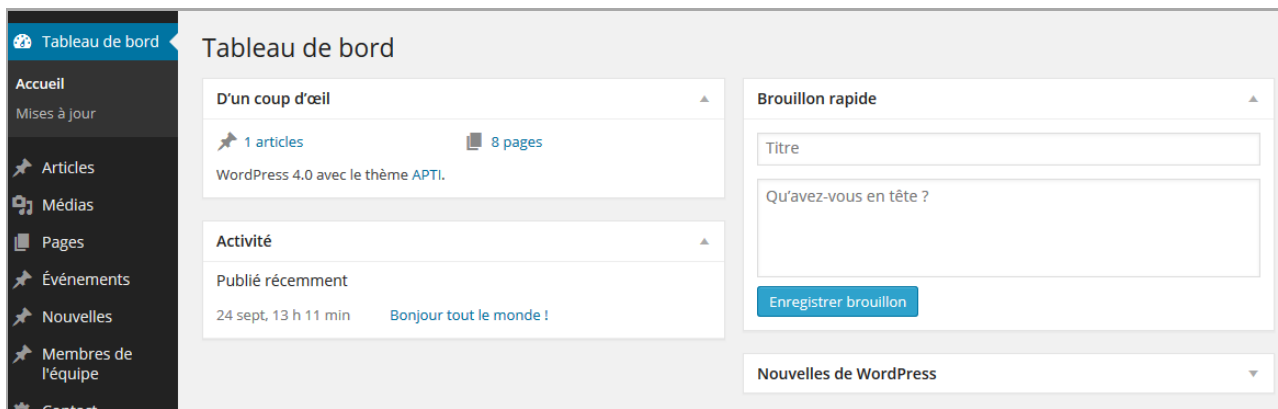
Menu du backend

Pour vous situer dans la section administrative, il suffit de repérer le fond bleu. Dans l'exemple présenté ici, l'utilisateur se trouve dans la section **Tableau de bord**.



2. Tableau de bord

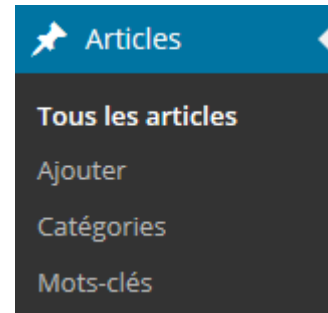
Le tableau de bord est la page d'accueil de la section administrative d'un site WordPress. Elle offre quelques options et présente quelques informations sur l'utilisation générale du site.



3. Articles

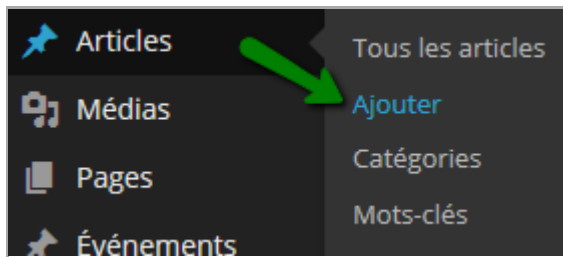
Les articles sont souvent le cœur d'un site WordPress. Toutefois, chaque site est différent et peut être configuré d'une façon particulière. Par exemple, un *site X* pourrait ne pas utiliser les articles du tout, il utilisera plutôt les **Pages**, tandis qu'un *site Y* utiliserait les deux selon le besoin.

À la Faculté, la plupart des sites conçus avec WordPress fonctionnent avec des types d'articles particuliers. Par contre, tous les types d'articles sont présentés de la même façon sur le site.



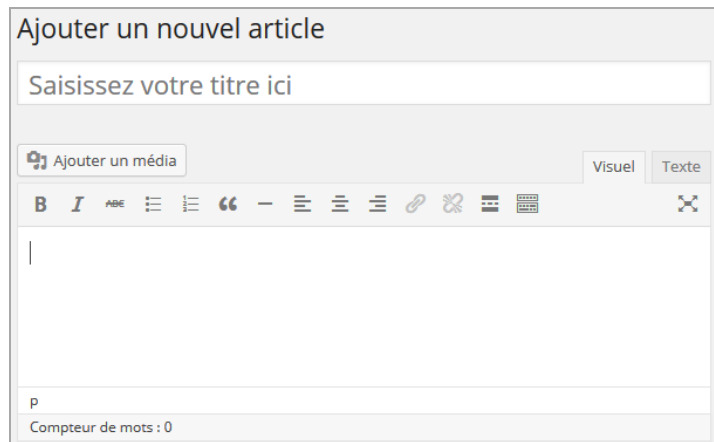
Ajouter un article

1. Placer le curseur au-dessus du mot **Articles**. **OU** 1. Cliquer sur **Articles**.
2. Cliquer sur **Ajouter**.
2. Cliquer sur **Ajouter** à droite du titre de section.



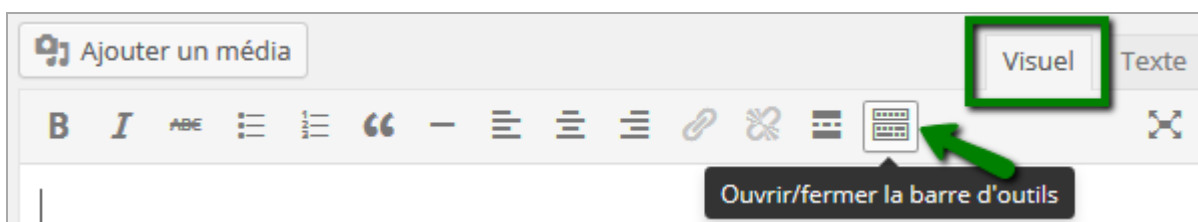
3. La colonne principale de l'interface de création parle d'elle-même. Il suffit de saisir le titre et le contenu de l'article.

NOTE : Il est aussi possible d'ajouter des images, des PDF et autres types de fichiers en cliquant sur **Ajouter un média** (Voir la section [Médias](#).)



Pour avoir accès à tous les outils nécessaires pour l'édition de texte, il faut :

1. Sélectionner le mode **Visuel**, s'il n'est pas déjà sélectionné.
2. Cliquer sur le bouton **Ouvrir/Fermer la barre d'outil** pour afficher des options supplémentaires.



Options de la colonne de droite

Publier

1. Enregistre un brouillon sans publier l'article ou les modifications apportées à l'article déjà publié.
2. Donne un aperçu du résultat, sans publier.
3. Supprimer l'article.
4. Publier l'article, afin qu'il soit visible aux utilisateurs.
5. Diverses options supplémentaires, dont l'option de publier automatiquement à une date précise lorsqu'on clique sur le lien **Modifier** à droite de **Publier tout de suite** :

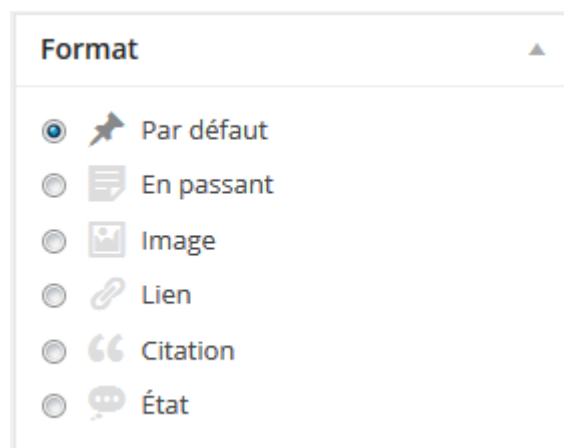


Formats

Offre des possibilités d'affichages. Par défaut affiche le titre et l'article, En passant encadre le titre et le texte avec un fond de couleur, État affiche l'avatar, le nom de l'auteur et la date au lieu du titre, etc.

POUR EN SAVOIR PLUS :

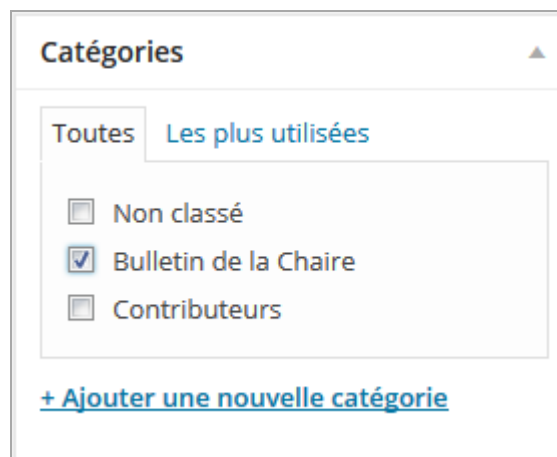
http://codex.wordpress.org/Post_Formats
(page disponible en anglais seulement)



Catégories (optionnel)

Permet de donner une catégorie à l'article, laquelle peut être utilisée par la suite pour afficher automatiquement les articles d'une même catégorie dans une page ou un widget.

NOTE : la catégorie doit être configurée dans les menus ou les widgets.

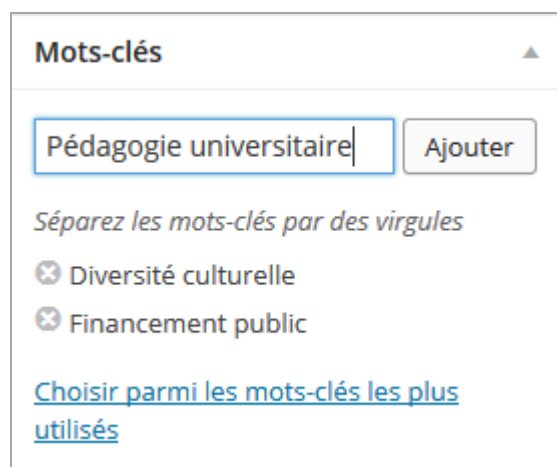


The screenshot shows a widget titled 'Catégories' with a dropdown arrow. Below the title are two tabs: 'Toutes' and 'Les plus utilisées'. A list of categories is displayed with checkboxes: 'Non classé' (unchecked), 'Bulletin de la Chaire' (checked), and 'Contributeurs' (unchecked). At the bottom, there is a blue link that says '+ Ajouter une nouvelle catégorie'.

Mots-clés (optionnel)

Si les catégories permettent de rassembler les articles sous un même groupe, au sens assez large, les mots-clés eux permettent d'être plus précis. Un exemple classique est celui d'un blog de cuisine, dans lequel on trouverait un article ayant la catégorie « Dessert » et les mots-clés « Muffins », « Chocolat », « Noix », etc.

NOTE : L'utilisation des mots-clés est tout à fait facultative, elle permet une légère amélioration des résultats dans les moteurs de recherche.

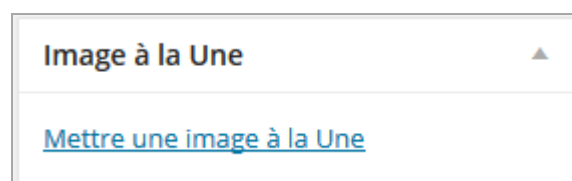


The screenshot shows a widget titled 'Mots-clés' with a dropdown arrow. There is a text input field containing 'Pédagogie universitaire' and an 'Ajouter' button. Below the input field, there is a note: 'Séparez les mots-clés par des virgules'. A list of keywords is shown with 'x' icons: 'Diversité culturelle' and 'Financement public'. At the bottom, there is a blue link that says 'Choisir parmi les mots-clés les plus utilisés'.

Image à la une

Permet d'ajouter une image, celle-ci précédera l'article habituellement, mais ceci peut varier selon le thème utilisé pour le site.

NOTE : Si l'on souhaite contrôler le positionnement de l'image (alignée à droite ou à gauche du texte, par exemple), alors vaut mieux l'insérer directement dans le texte en cliquant sur **Ajouter un média** (Voir la section [Médias](#)).



The screenshot shows a widget titled 'Image à la Une' with a dropdown arrow. Below the title, there is a blue link that says 'Mettre une image à la Une'.

Modifier, supprimer un article

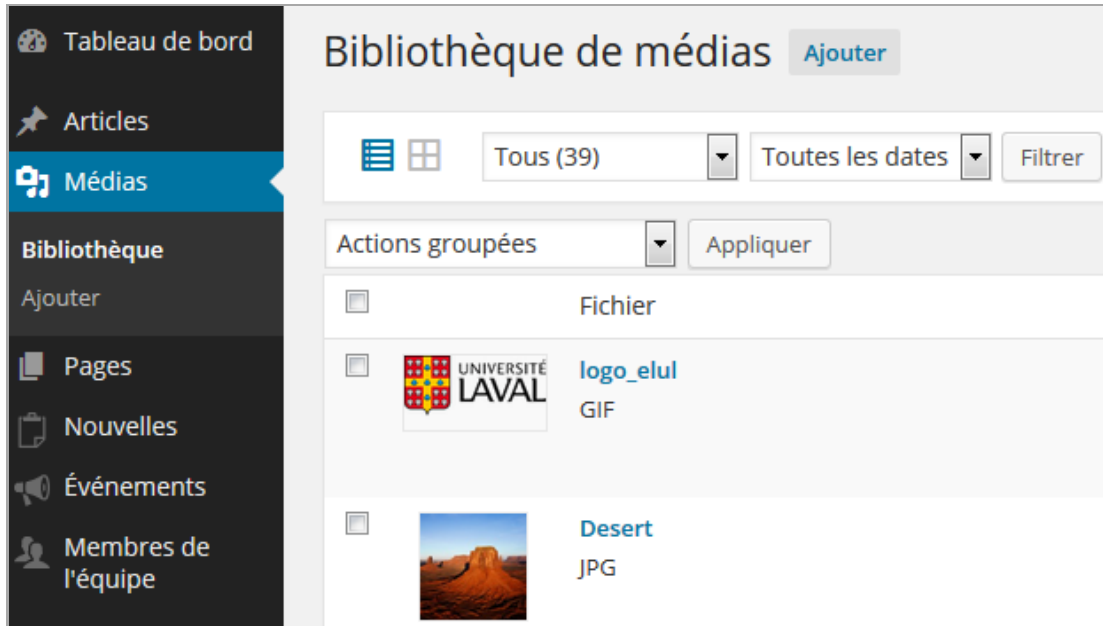
1. Dans la section **Tous les articles**, survoler le titre de l'article à modifier. Les options pour celui-ci apparaissent alors juste en-dessous :



2. On peut ensuite :
 - ▶ Cliquer sur **Modifier** pour apporter des changements à l'article, au texte entre autres. (**NOTE** : Ne pas oublier de **publier** à nouveau l'article suite aux modifications)
 - ▶ Cliquer sur **Modification rapide** pour changer seulement certaines propriétés de l'article (sa publication, son titre, sa catégorie, etc.).
 - ▶ Cliquer sur **Corbeille** pour supprimer l'article.
 - ▶ Cliquer sur **Afficher** pour obtenir un aperçu de l'article.

4. Médias

WordPress fonctionne avec une bibliothèque médias. Il peut s'agir de PDF, d'images, de vidéos, etc.



Ajouter un fichier

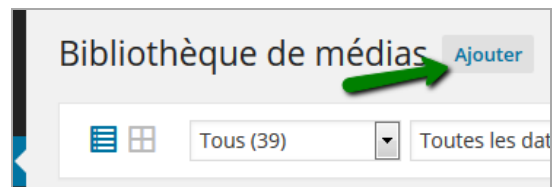
1. Placer le curseur au-dessus du mot **Médias**.

2. Cliquer sur **Ajouter**.

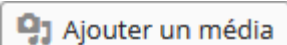


OU 1. Cliquer sur **Médias**.

2. Cliquer sur **Ajouter** à droite du titre de section.



À noter qu'il est aussi possible d'ajouter des fichiers à partir de la page d'édition d'un article, d'une page, d'une nouvelle, d'un événement, etc., en cliquant sur le bouton :



3. Cliquer sur **Sélectionner des fichiers** ou glisser-déposer les fichiers dans la zone en pointillés :



Dans le cas des images

Après avoir ajouté une image aux médias, il est toujours recommandé d'y ajouter un **texte alternatif**.

Que faut-il inscrire dans ce champ?

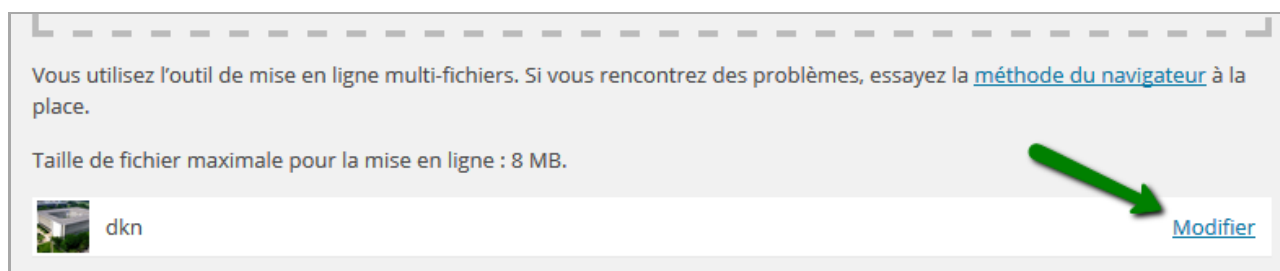
- ▶ Une courte description de l'image
(Ex : *Le doyen et les étudiants du programme*)

À quoi sert ce champ?

- ▶ **Accessibilité :**
Donne cette information aux lecteurs vocaux utilisés par les personnes non-voyantes.
- ▶ **Référencement :**
Les moteurs de recherche vont mieux indexer le site grâce à ces descriptions.
- ▶ **Respect des normes :**
Pour qu'une page HTML soit valide selon les standards du Web, toutes ses images doivent avoir un texte alternatif.

Pour ajouter un texte alternatif

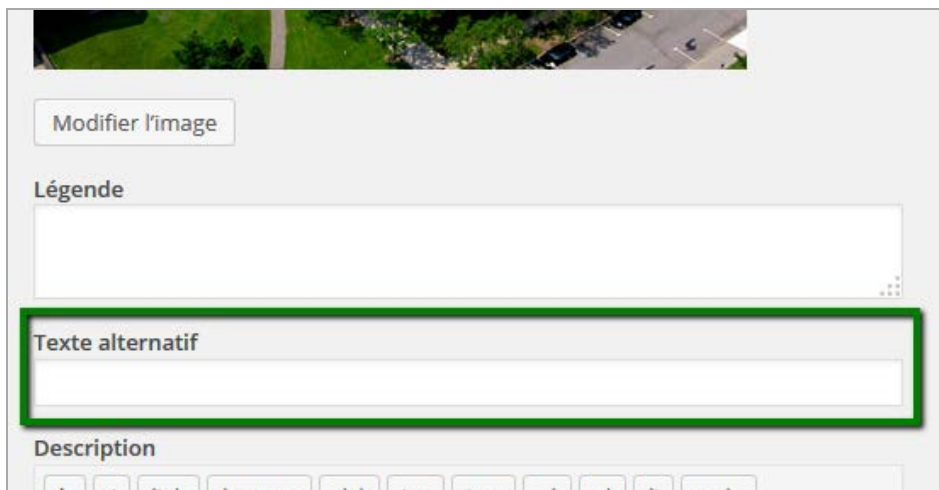
On peut soit modifier l'image immédiatement après l'avoir déposée :



Ou on peut aussi la modifier en tout temps à partir de la bibliothèque des médias en cliquant l'option **Modifier**, qui apparaît lorsqu'on passe le curseur sur la rangée du média :

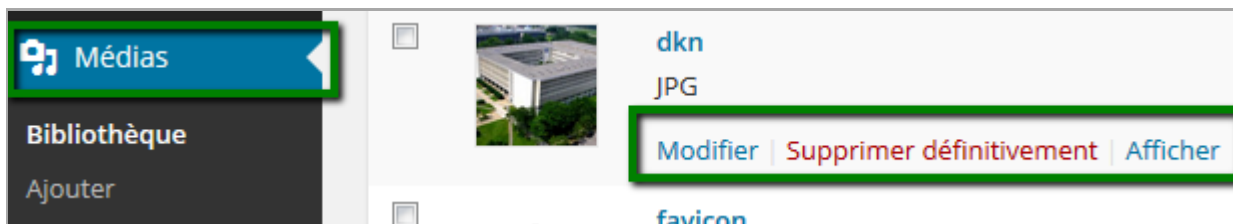


Le champ pour saisir le texte alternatif se trouve juste en-dessous du champ **Légende** :



Modifier, supprimer un fichier de la bibliothèque des médias

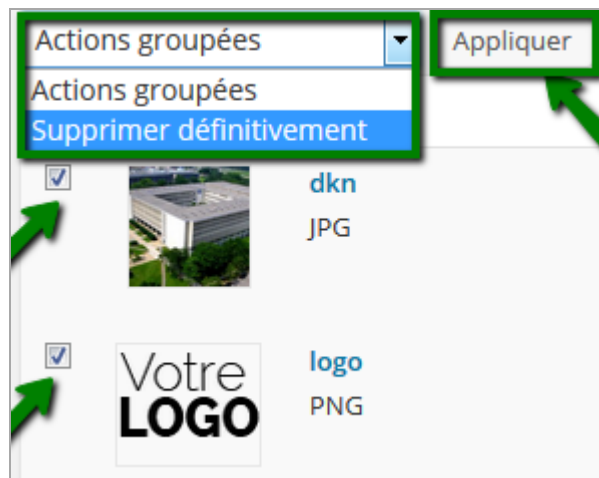
1. Dans la section **Médias**, survoler le titre du fichier à modifier. Les options pour ce fichier apparaissent alors juste en-dessous :



2. On peut ensuite :

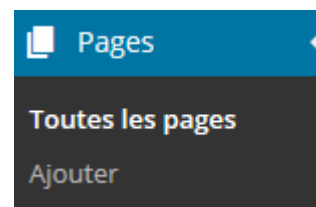
- ▶ Cliquer sur **Modifier** pour y apporter des changements.
- ▶ Cliquer sur **Supprimer définitivement** pour le retirer de la bibliothèque de façon permanente.
- ▶ Cliquer sur **Afficher** pour obtenir un aperçu du fichier.

Il est aussi possible de supprimer plusieurs éléments en cochant ceux-ci et en sélectionnant « Supprimer définitivement » dans les actions groupées.



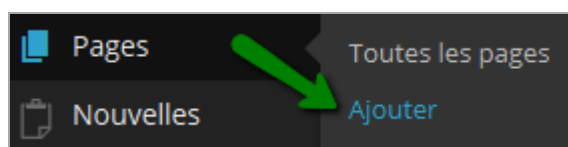
5. Pages

Contrairement aux articles, les pages sont statiques. Elles ne sont pas classées par dates et elles n'utilisent pas les mots-clés ou les catégories. Les pages serviront donc plutôt à créer les diverses sections du site et des sous-sections statiques selon le besoin.



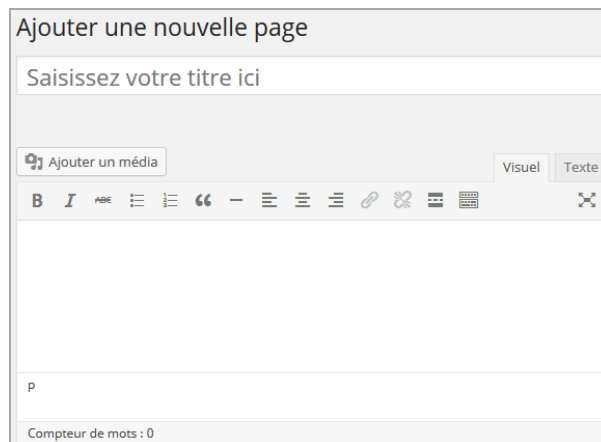
Ajouter une page

1. Placer le curseur au-dessus du mot **Pages**.
 2. Cliquer sur **Ajouter**.
- OU**
1. Cliquer sur **Pages**.
 2. Cliquer sur **Ajouter** à droite du titre de section.



3. La colonne principale de l'interface de création parle d'elle-même. Il suffit de saisir le titre et le contenu de la page.

NOTE : Il est aussi possible d'ajouter des images, des PDF et autres types de fichiers en cliquant sur **Ajouter un média** (Voir la section [Médias](#)).



Pour avoir accès à tous les outils nécessaires pour l'édition de texte, il faut :

4. Sélectionner le mode **Visuel**, s'il n'est déjà sélectionné.

Cliquer sur le bouton **Ouvrir/Fermer la barre d'outil** pour afficher des options supplémentaires.



Options de la colonne de droite

Publier

1. Enregistre un brouillon sans publier la page ou les modifications apportées à la page déjà publiée.
2. Donne un aperçu du résultat, sans publier.
3. Supprimer la page.
4. Publier la page, afin qu'elle soit visible aux utilisateurs.
5. Diverses options supplémentaires, dont l'option de publier automatiquement à une date précise lorsqu'on clique sur le lien **Modifier** à droite de **Publier tout de suite** :

Publier tout de suite
29 12-déc 2014 à 11 h 17 min
OK Annuler

Publier

1 Enregistrer brouillon 2 Aperçu

État : Brouillon [Modifier](#)

Visibilité : Public [Modifier](#)

Publier tout de suite [Modifier](#)

3 Déplacer dans la Corbeille 4 Publier

Attributs de la page

Parent : Permet de gérer la page dans selon une hiérarchie, donc de positionner la page comme étant une sous-section d'une autre page.

Modèle : Certains thèmes offre des modèles de page avec des fonctionnalités supplémentaires ou des mises en page différentes.

POUR EN SAVOIR PLUS :

<http://en.support.wordpress.com/pages/page-attributes/>

(page disponible en anglais seulement)

Attributs de la page

Parent
(pas de parent)

Modèle
Modèle par défaut

Image à la une

Ne servira pas, à moins que le thème installé utilise cette option d'une façon particulière.

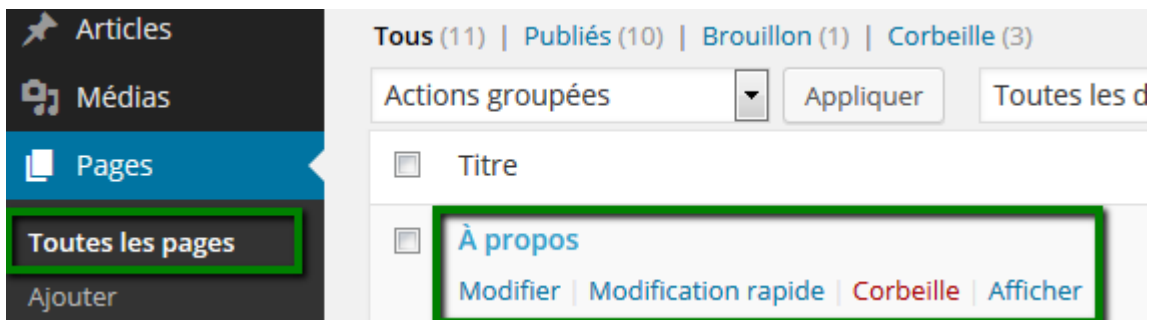
NOTE : Si l'on souhaite contrôler le positionnement de l'image (alignée à droite ou à gauche du texte, par exemple), alors vaut mieux l'insérer directement dans le texte en cliquant sur **Ajouter un média** (Voir la section [Médias](#)).

Image à la Une

[Mettre une image à la Une](#)

Modifier, supprimer une page

1. Dans la section **Toutes les pages**, survoler le titre de la page à modifier. Les options pour celle-ci apparaissent alors juste en-dessous :

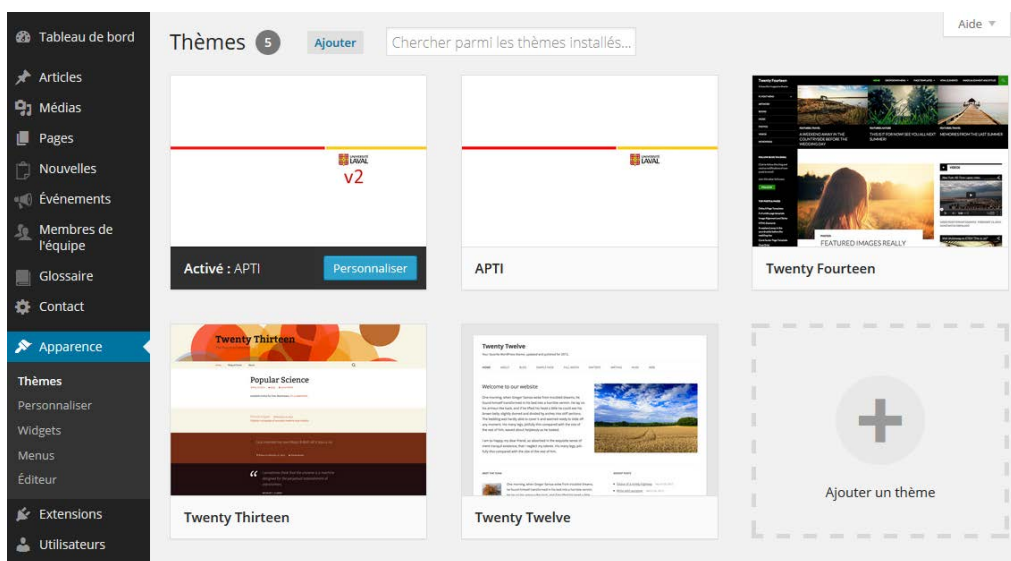


2. On peut ensuite :
 - ▶ Cliquer sur **Modifier** pour apporter des changements à la page, au texte entre autres. **(NOTE : Ne pas oublier de publier à nouveau la page suite aux modifications)**
 - ▶ Cliquer sur **Modification rapide** pour changer seulement certaines propriétés de la page (sa publication, son titre, son modèle, etc.).
 - ▶ Cliquer sur **Corbeille** pour supprimer la page.
 - ▶ Cliquer sur **Afficher** pour obtenir un aperçu de la page.

6. Apparence

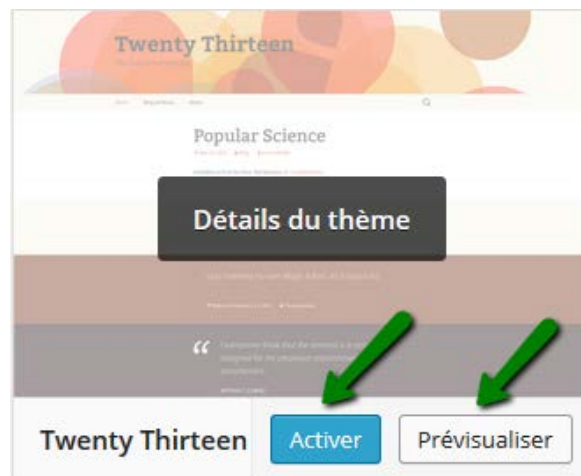
En cliquant sur **Apparence**, la page **Thèmes** s'affiche. Il s'agit de la page d'ajout ou de sélection de thèmes. On y trouve le thème utilisé par le site ainsi que les thèmes « annuels » par défaut offerts par WordPress, ou tout autre thème qui aurait été ajouté.

Le thème utilisé par le site est toujours celui qui se trouve en haut à gauche, avec la mention **Activé** :



Pour obtenir un aperçu d'un thème, survoler celui-ci avec la souris et cliquer sur **Prévisualiser**.

Pour changer le thème actuel, il suffit de survoler le nouveau thème avec votre souris et de cliquer sur **Activer**.

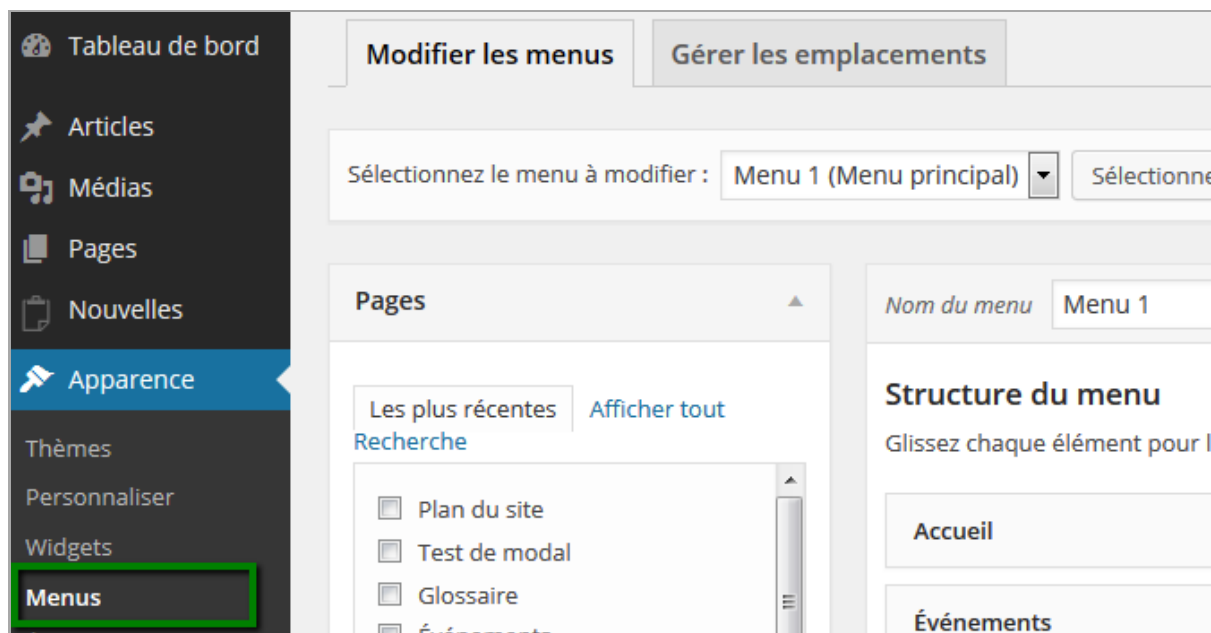


REMARQUE :

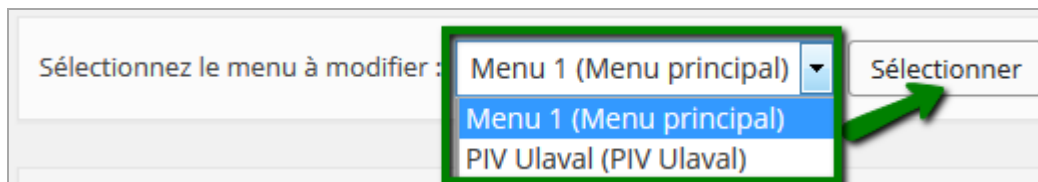
Tous les thèmes ne fonctionnent pas de la même manière et n'offrent pas toujours les mêmes options de présentations, les mêmes outils, etc. C'est pourquoi il faut considérer les impacts possibles avant d'activer un thème, car il peut arriver que certains types de contenus ne s'affichent plus ou ne s'affichent pas de la bonne façon. Voir l'aperçu, au moins, avant de procéder.

Gestion des menus

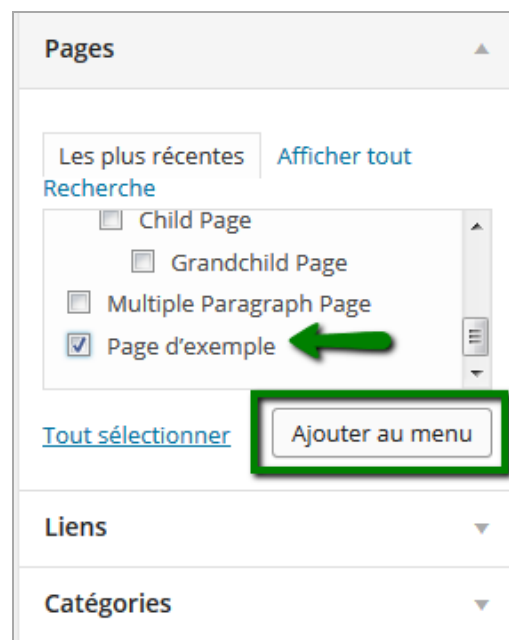
Dans la section **Menus** se trouvent les options permettant de gérer un menu et de lui assigner une place sur le site.



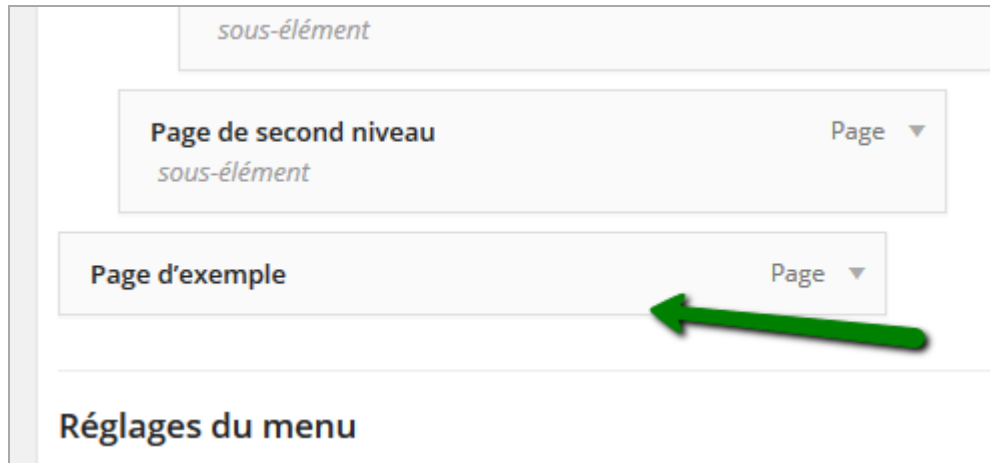
1. Sélectionner le menu à modifier dans la liste déroulante puis appuyer sur **Sélectionner** :



2. On peut ensuite choisir parmi des éléments de contenu (des pages, des catégories ou autres) dans la colonne de gauche :



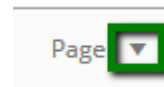
3. Par défaut, le contenu ajouté ira à la toute fin de la structure du menu (colonne de droite) :



4. Pour placer le contenu à l'endroit voulu dans la hiérarchie du site, il s'agit simplement de le glisser-déposer à l'endroit approprié dans la structure :



5. Des options supplémentaires sont disponibles lorsqu'on clique sur la flèche à droite :



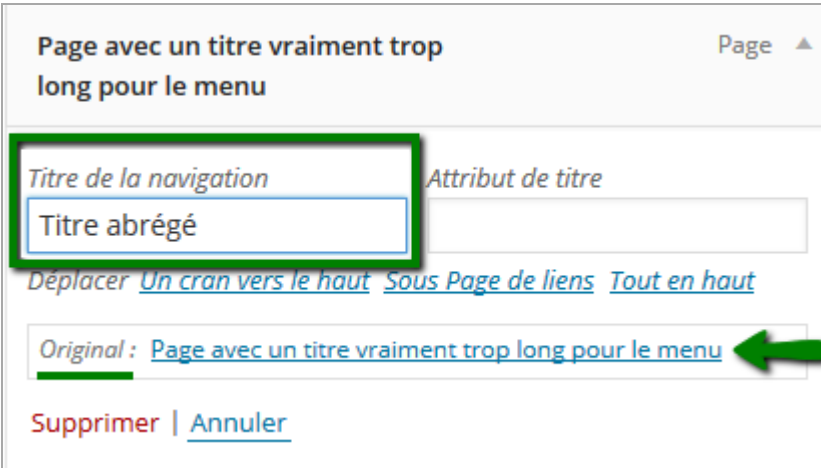
On peut retirer le contenu du menu en cliquant sur **Supprimer** :

(NOTE : ceci ne supprime pas le contenu, cela ne fait que l'enlever du menu)

The screenshot shows a configuration dialog box for a page. At the top, it says 'Page d'exemple sous-élément' and 'Page' with an upward-pointing triangle. Below this are two input fields: 'Titre de la navigation' (containing 'Page d'exemple') and 'Attribut de titre'. There are two links: 'Déplacer Un cran vers le haut' and 'Descendre d'un cran'. Below these is a text field 'Original : Page d'exemple'. At the bottom, there are two buttons: 'Supprimer' (highlighted with a green box) and 'Annuler'.

On peut aussi modifier le **Titre de la navigation**, ce qui permet de mettre une titre abrégé pour le menu tout en conservant le titre complet de la page :

(NOTE : une fois le titre abrégé ajouté, on peut toujours voir le titre original du contenu un peu plus bas)



The screenshot shows a page editor interface. At the top, the page title is "Page avec un titre vraiment trop long pour le menu" with a "Page ▲" dropdown. Below this, there is a section for "Titre de la navigation" (Navigation title) with the label "Attribut de titre". The text "Titre abrégé" is entered in this field. Below the navigation title field, there are navigation controls: "Déplacer" (Move), "Un cran vers le haut" (One step up), "Sous Page de liens" (Under Page of links), and "Tout en haut" (All the way up). At the bottom of the editor, there is a field labeled "Original" containing the full page title "Page avec un titre vraiment trop long pour le menu", which is underlined. A green arrow points to this field. Below the "Original" field are two buttons: "Supprimer" (Delete) and "Annuler" (Cancel).