

Gérer le site WordPress iacaravanesdespossibles.fr

Pour gérer WordPress il faut disposer d'un compte d'accès et se connecter au site avec celui-ci.

Donc ce document s'adresse aux utilisateurs enregistrés sur le site et dont le rôle leur permet de le gérer.

De plus, selon le rôle de l'utilisateur du site (acquis à son inscription), certains éléments décrits dans ce document peuvent ne pas être présents ou accessibles sur le site.

Sommaire

Quelques éléments essentiels.....	1
Contenus.....	1
Accès aux sites et permissions.....	2
Le tableau de bord.....	3
La fenêtre de travail.....	5
A faire à la première connexion.....	6
Rédiger.....	7
Accéder aux articles et pages.....	8
L'éditeur de texte « Gutenberg ».....	9
Médias.....	16
Quelques extensions.....	17
Gérer les événements.....	17
Contact et Flamingo.....	18
Contenu embarqué.....	18
Statistiques d'accès.....	18
Autres extensions.....	18
La présentation (apparence).....	19
Affichage.....	20
Widgets.....	21
Menus.....	21
Utilisateurs.....	22
Créer un compte d'utilisateur.....	22
Modifier un compte d'utilisateur.....	22

Avertissement

Ce document cherche à aider les gestionnaires et rédacteurs du site WordPress : « La caravane des possibles ».

Il n'est ni généraliste ni exhaustif en ce qui concerne l'utilisation de WordPress.

Ni généraliste, car il concerne le site « La caravane des possibles ». Ce site dispose d'un thème qui a été créé spécifiquement pour lui ainsi que quelques extensions originales et tout aussi spécifiques.

Ni exhaustif, en effet WordPress est un système de gestion de contenu offrant de nombreuses possibilités et, par conséquent, assez complexe à utiliser si l'on veut les utiliser toutes.

Toutefois l'essentiel peut se maîtriser assez facilement et c'est le but de ce document.

En revanche, WordPress étant le système de gestion de contenu le plus utilisé au monde, les curieux et passionnés trouveront sur le web une abondante documentation sur ce logiciel, il suffira de faire le tri...

Jean-Michel Chapellut, juillet 2020 – juin 2022

En savoir plus pour utiliser WordPress

Le nombre de sites web dédié à WordPress est impressionnant, voici une très brève sélection.

WordPress.org- Français – Utilisation de base

<https://fr.wordpress.org/support/category/utilisation-de-base/>

L'original, en anglais mais plus complet

<https://wordpress.org/support/category/basic-usage/>

Quelques éléments essentiels

Contenus

WordPress dispose, d'origine, de deux types de contenus : les articles et les pages. Sur le site de La Caravane on a ajouté un troisième type : les événements.

- Les articles présentent les informations du moment : annonces, compte-rendus, humeurs. C'est un fonctionnement de type « blog ».
- Les pages ont des contenus généraux, d'intérêt permanent. C'est une démarche plus classique dans le web.
- Les événements informent sur l'avenir... Ce qui est prévu prochainement.

WordPress différencie ces types de contenus au niveau de la navigation et de la présentation mais aussi par leurs informations afférentes (métadonnées).

Au niveau de la navigation

Les **articles** sont datés, appartiennent à des catégories (hiérarchisées), disposent d'étiquettes (mots-clefs ou tags). Cela permet d'inclure dans le site des mécanismes de sélection selon ces éléments. Par exemple, liste des : derniers articles publiés ; articles d'une certaine période, d'une catégorie ou liés à une étiquette.

Les **pages** sont accessibles par un menu de navigation où elles peuvent être hiérarchisées. En revanche elles ne participent pas aux catégories et ne sont pas associées à des étiquettes.

Les **événements** sont datés (le moment de leur réalisation). Les événements à venir sont présentés dans un widget. Comme il sont associés à une ou plusieurs catégories, l'internaute pourra sélectionner les événements à venir d'une catégorie particulière ou les événements se passant(ou passé) un certain mois.

Pour leur présentation à l'écran, voir plus loin « Affichage », page :20.

Les articles et événements génèrent des flux RSS qui peuvent être utilisé par un autre site web ou par un agrégateur.¹

¹ Voir sur Wikipédia : <https://fr.wikipedia.org/wiki/RSS>

Accès aux sites et permissions

Pour accéder comme gestionnaire aux sites WP de La Caravane, il faut en connaître les adresses (URL) et celles-ci ne sont pas données sur un site web public. Dans ce cas demandez-les à Jean-Michel Chapellut (de La Caravane).

Remarque

Il se peut que lors de la connexion, WordPress demande une vérification de l'e-mail de l'administrateur. En effet, bien que ce site dispose de plusieurs administrateurs, une seule de ces adresses électronique est enregistrée et il ne faut pas la modifier.

La bonne réponse à faire est donc : « L'e-mail est correct » ou « Me le rappeler ultérieurement ».

Rôles et permissions

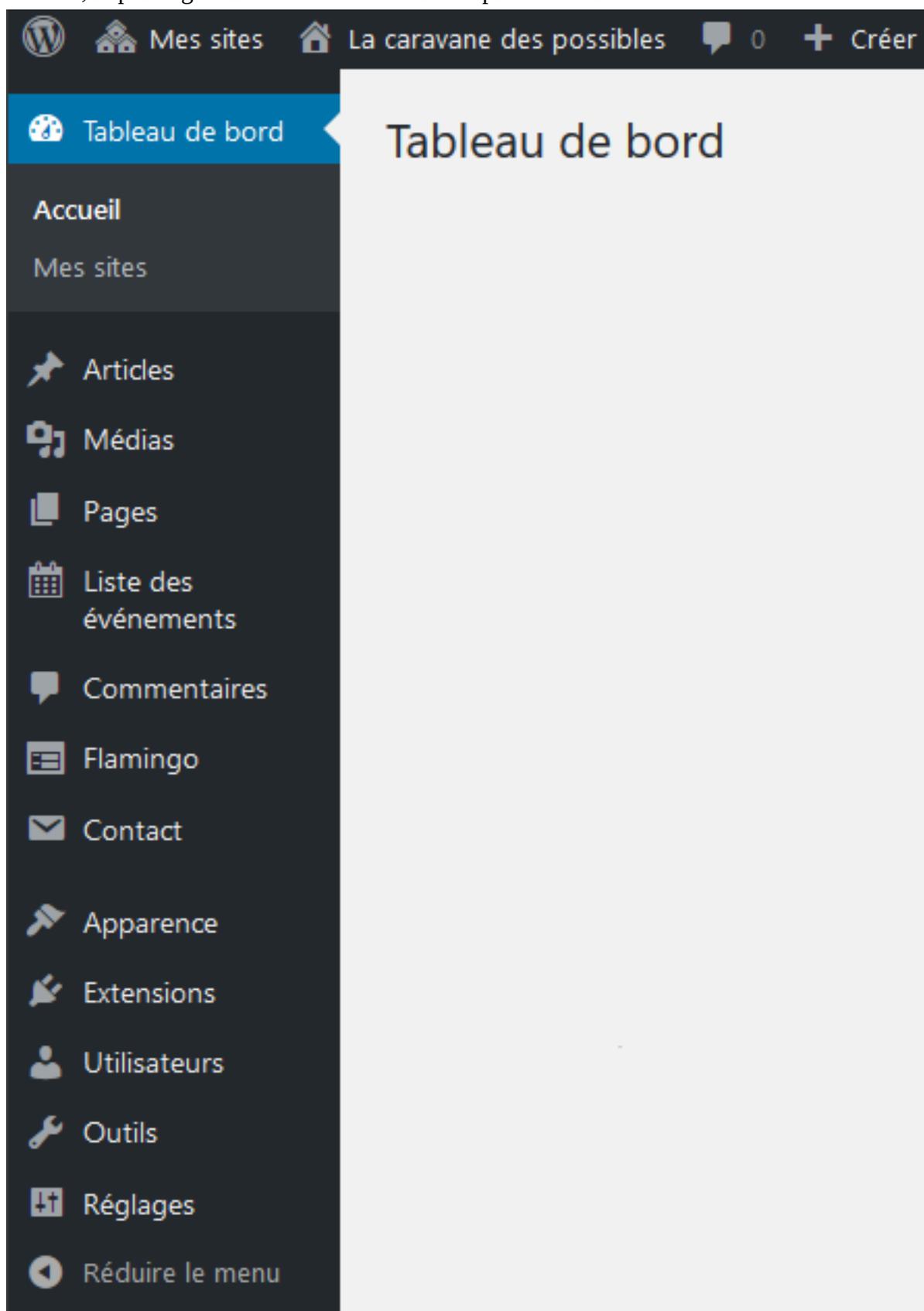
Les utilisateurs enregistrés ont un rôle sur le site qui leur donne certaines permissions. En voici la liste, dans l'ordre hiérarchique : chaque rôle hérite des permissions de celui qui le précède.

Rôle	Peut :
Abonné	<ul style="list-style-type: none">• Modifier son profil.
Contributeur	<ul style="list-style-type: none">• Écrire, modifier, supprimer ses propres articles non encore publiés. Mais il ne peut pas les publier.
Auteur	<ul style="list-style-type: none">• Publier ses propres articles. Ajouter des médias au site, les gérer.
Éditeur	<ul style="list-style-type: none">• Écrire, modifier, supprimer et publier les articles (de tous).• Écrire, modifier, supprimer et publier des pages.• Gérer les commentaires.
Administrateur (de site)	<ul style="list-style-type: none">• Gérer l'apparence du site, les thèmes installés.• Activer ou désactiver les extensions qui ne sont pas activées sur le réseau.• Ajouter ou retirer des comptes d'utilisateur (en cas d'ajout, l'utilisateur concerné devra valider son inscription).• Faire les réglages du site.
Super administrateur (ce rôle n'existe que si WordPress est installé en multi-site, ce qui est le cas ici)	<ul style="list-style-type: none">• Ajouter ou retirer des thèmes, permettre ou pas aux administrateurs de les utiliser.• Ajouter ou retirer des extensions, obliger ou pas les administrateurs à les utiliser• Mettre à jour : WordPress, thèmes et extensions.• Ajouter des comptes utilisateurs sans demander leur validation.• Modifier les rôles et caractéristiques des utilisateurs.• Gérer le réseau : ajouter, modifier, retirer des sites ; faire les réglages du réseau.

Voir : https://codex.wordpress.org/fr:R%C3%B4les_et_Capacit%C3%A9s

Le tableau de bord

Après la connexion au site, on arrive dans le tableau de bord. Selon les permissions que son rôle permet, certaines possibilités peuvent être absentes. Dans le cas où l'on dispose du rôle le plus élevé, la partie gauche du tableau de bord est présentée ci-dessous.



Voici le détail, les modes opératoires essentiels seront précisés plus loin.

- **Accueil** : page d'accueil du tableau de bord.
- **Mes sites** : pour changer de site WordPress.
- **Articles**
 - **Tous les articles** : affiche la liste des articles du site.
 - **Ajouter** : ajoute un article.
 - **Catégories** : gère les catégories d'articles.
 - **Étiquettes** : gère les mots-clefs associés aux articles.
- **Médias**
 - **Bibliothèque** : affiche les médias disponibles sur le site.
 - **Ajouter** : ajoute un média au site.
- **Pages**
 - **Toutes les pages** : affiche la liste des pages du site.
 - **Ajouter** : ajoute une page.
- **Liste des événements**
 - **Tous les événements** : liste les événements enregistrés.
 - **Ajouter** : crée un nouvel événement.
 - **Catégories** : gère les catégories d'événements.
 - **Préférences** : gère les possibilités et l'affichage des événements.
 - **A propos** : information sur l'extension « Événements » .
- **Commentaires** : gestion des commentaires reçus. Sur ce site, les commentaires ne sont pas utilisés.
- **Flamingo** :
 - **Carnet d'adresses** : liste des adresses électroniques des expéditeurs de messages.
 - **Messages entrants** : archivage des messages reçus sur le site.
- **Contacts** :
 - **Formulaires de contact** : liste les formulaires de contact et permet des les configurer.
 - **Créer un formulaire** : pour créer un nouveau formulaire de contact.
 - **Intégration** : associe des services tiers à « Contact ».
- **Apparence**
 - **Thèmes** : choix du thème du site (sa présentation globale).
 - **Personnaliser** : modification de la présentation selon le thème.
 - **Widgets** : gestion des widgets.
 - **Menus** : gestion des menus.
 - **En-tête** : personnalisation de l'en-tête des pages du site.
 - **Arrière-plan** : choix et configuration de l'image d'arrière-plan des pages.
- **Extensions** : liste les extensions installées et permet parfois leur (dés)activation.
- **Utilisateurs ou comptes (dans la version actuelle)**
 - **Tous les utilisateurs/comptes** : listes les utilisateurs enregistrés sur ce site.
 - **Ajouter** : ajoute un utilisateur au site.
 - **Votre profil** : personnalise son compte d'utilisateur actuel.

- **Outils**
 - **Outils disponibles** : description de certains outils.
 - **Importer** : outils d'importation d'éléments issus d'autres sites.
 - **Exporter** : exportation du contenu du site.
 - **Santé du site** : pour vérifier si le site fonctionne correctement.
 - **Exporter les données** : envoi un message de demande d'export de données.
 - **Effacer les données** : envoi un message de demande d'effacement de données.
 - **Supprimer le site** : supprime le site. - **A NE PAS UTILISER** -
- **Réglages**
 - **Général** : réglages globaux du site.
 - **Écriture** : catégorie et format par défaut des articles.
 - **Lecture** : options d'affichage.
 - **Commentaires** : configuration de l'acceptation des commentaires.
 - **Médias** : tailles d'affichage des images.
 - **Permalien** : personnalisation de l'adresse des pages (URL).
 - **Confidentialité** : gère la page de politique de confidentialité (RGPD).
 - **TinyMCE Advanced** : configuration de l'éditeur de texte.
- **Réduire le menu** : n'affiche que des icônes dans ce menu.

La fenêtre de travail

En ayant cliqué sur une des commandes du tableau de bord, la partie droite de l'écran donne les possibilités de cette commande.

En haut à droite de cette fenêtre de travail, on trouve généralement deux listes déroulantes :

- Options de l'écran : pour personnaliser la fenêtre de cette commande (les choix sont conservés)
- Aide : pour obtenir de l'aide relative à cette commande. Attention les liens remplacent la page et souvent les aides sont en anglais.

A faire à la première connexion

Il faut tout d'abord configurer son profil, c'est à dire définir les options personnelles que doit connaître WordPress.

Pour cela on peut aller sur son nom de connexion en haut à droite du tableau de bord et cliquer sur « Modifier mon profil » ou depuis le menu de gauche sélectionner « Utilisateurs / Votre profil ».

La partie droite de la fenêtre donne alors toutes les options à définir. Les lister toutes serait fastidieux d'autant qu'elles sont assez explicites. Toutefois deux d'entre-elles sont importantes.

Nom à afficher publiquement

C'est le nom d'auteur qui pourrait être affiché à chaque article. La liste déroulante propose des choix issus des identifiant, prénom, nom et pseudonyme. Il est préférable d'éviter d'utiliser l'identifiant de connexion au site. Dans la version actuelle, le nom n'est pas affiché.

Nouveau mot de passe

Si celui qui vous a inscrit au site vous a créé un mot de passe et qu'il vous l'a transmis par messagerie, il est important de le changer.

Le bouton vous propose un mot de passe très fort, il est possible de le changer manuellement. **Toutefois il est indispensable d'avoir un mot de passe robuste.** En effet les sites WordPress tentent énormément les pirates.

Ceux qui manquent d'idées pour trouver un bon mot de passe peuvent consulter le site de la CNIL <https://www.cnil.fr/fr/generer-un-mot-de-passe-solide>

Valider

C'est un classique dans WordPress, les modifications ne sont pas automatiques, il faut les valider.

En bas des pages on trouve un bouton sur fond bleu pour cela.

Rédiger

Remarque concernant la mise en forme

WordPress dispose d'un éditeur de texte puissant, Gutenberg dont l'utilisation est décrite plus loin. Ce doit être exclusivement lui qui affecte les styles de mise en forme.

En particulier, si l'on doit copier du texte depuis un autre logiciel (traitement de texte), il faut veiller à ne pas copier aussi la mise en forme (coller en texte). Puis faire la présentation avec l'éditeur de WordPress.

Quelques conseils pour la rédaction

Il faut du contenu original. On ne doit pas prendre des éléments écrits par d'autres (sauf brièvement et à valeur d'exemple). La plupart de ces éléments sont protégés par le droit d'auteur.

Attention aussi avec le droit à l'image. Non seulement des personnes doivent donner leur accord pour que leur visage soit publié, mais ce droit s'applique aussi à certaines œuvres protégées.

L'écriture

Bien évidemment, il faut se relire et même faire relire à d'autres. Ainsi on débusque les fautes de frappe, d'orthographe, de français et quelques couper/coller malheureux.

Penser au public. L'internaute est un quidam quelconque qui ne comprendra probablement pas les termes techniques, jargon ou sigles. Il faut penser que celui qui lit n'est généralement pas dans le même contexte que celui qui écrit.

La lecture à l'écran est différente de celle sur le papier. Il faut faire des phrases simples et courtes.

Attention aux couleurs de texte.

La mise en page

De plus en plus d'internautes utilisent leur téléphone pour consulter le web. Il convient de vérifier que la page est lisible sur tous les appareils. Mozilla Firefox permet de faire cela facilement par la combinaison de touches Ctrl+Maj+M. D'autres navigateurs le proposent dans leurs outils de développement.

Voir aussi : <https://yellowdolphins.com/publications/articles/checklist-pour-bien-ecrire-sur-le-web/>

Accéder aux articles et pages

Il faut se rendre, depuis le menu du tableau de bord, sur « Tous les articles » ou « Pages ». Dans les deux cas l’affichage est presque le même.

Articles [Ajouter](#)

Tous (9) | [Les miens \(2\)](#) | [Publiés \(4\)](#) | [Brouillons \(5\)](#) [Rechercher des articles](#)

[Actions groupées](#) [Appliquer](#) [Toutes les dates](#) [Toutes](#) [Filtrer](#) 9 éléments

<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur	Catégories	Étiquettes		Date
<input type="checkbox"/>	Exemple — Brouillon	jmc	Non classé	Jeux, Préparatifs, vie de l'association	—	Dernière modification il y a 2 minutes
<input type="checkbox"/>	Nettoyage du local du futur café associatif	jph	Non classé, Tous	—	—	Publié 17/06/2020

On obtient la liste des articles / pages actuellement sur le site précédés de cases à cocher. En haut, un bouton permet d’en ajouter (la fenêtre deviendra l’éditeur de texte).

Juste au dessous on peut réaliser certaines actions sur les éléments cochés et filtrer l’affichage par date et catégorie.

A droite on peut rechercher les éléments par un fragment du titre.

Dans la ligne de titres de la liste, on peut cliquer sur « Titre » ou « Date » afin d’organiser la liste selon ce critère.

En passant la souris sur un de ces éléments on fait apparaître les commandes :

- Modifier : ouvre l’élément dans l’éditeur de texte.
- Modification rapide : pour changer quelques informations sur cet élément mais pas son contenu.
- Corbeille : sans commentaire...
- Prévisualiser / Afficher : affiche l’élément dans cette fenêtre. Si l’élément est publié, on a « Afficher » sinon c’est « Prévisualiser ».

Cliquer sur le titre est analogue à « Modifier ».

Si l’on clique sur un autre item de la ligne affiché en bleu. La liste n’affichera que les éléments associés à cet item.

L'éditeur de texte « Gutenberg »

Il s'agit d'un éditeur orienté blocs. Que l'on écrive un article ou une page, la présentation est la même.

The screenshot displays the Gutenberg editor interface. At the top, there's a navigation bar with icons for undo, redo, help, and settings, along with buttons for 'Enregistrer le brouillon', 'Prévisualiser', and 'Publier...'. The main editing area features a title 'Fête du printemps' and a paragraph of placeholder text. A rich text toolbar is positioned above the text, offering various formatting options. On the right side, a sidebar provides settings for the document, including 'État et visibilité' (Public), 'Publier' (Immédiatement), and other options like 'Épingler en haut du blog' and 'En attente de relecture'. The author is listed as 'jmc'. The bottom of the editor shows the current block type: 'Document → Paragraphe classique'.

La notion de bloc est fondamentale dans cet éditeur. Les contenus (textes, images, ...) forment des blocs.

D'une façon générale, un bloc correspond à une zone rectangulaire dans la page.

Et il y a un grand nombre de types de blocs. Certains sont pour contenir du texte, d'autres pour des médias ou des mises en page particulières.

Outils de la barre supérieure



Quitte l'éditeur, revient à la page affichée précédemment



Crée un nouveau bloc en fin du document



Annule la dernière action



Annule la dernière annulation



Informe sur le contenu



Affiche la liste des blocs du document et permet d'en atteindre un



Bascule « Sélectionner » / « Modifier »

Brouillon

Voir ci-dessous

Prévisualiser

Ouvre un nouvel onglet montrant l'apparence du document dans le site

Publier

Voir ci-dessous



Affiche ou pas la barre latérale droite de réglages



Ouvre les configurations de l'éditeur

Brouillon ou pas – Publier...

A la création d'un article ou page, la barre supérieure de l'éditeur propose de l'enregistrer comme brouillon.

Dans ce cas cet élément sera conservé sur le site mais ne sera pas visible des internautes.



Si le bouton « Publier » est actionné, puis confirmé, l'article est visible sur le site. Toutefois, comme la barre supérieure affichant maintenant « Basculer en brouillon », il est possible de revenir à l'état brouillon.

Seuls les éditeurs et administrateurs peuvent publier un contenu. Les auteurs peuvent aussi le faire mais seulement pour leurs propres articles. Si la publication n'est pas disponible, l'équivalent de publier sera « En attente de relecture ». Dans ce cas, les éditeurs et administrateurs pourront vraiment le publier.

S'il est possible à certains rédacteurs de publier un élément (bouton « Publier... » affiché), il leur est possible aussi de le mettre « En attente de relecture » en cochant la case correspondante dans la zone « État et visibilité » de l'onglet « Document », puis en cliquant sur « Mettre à relire » de la barre supérieure. Inversement, en décochant cette case on peut repasser en brouillon.

Brouillon ou « Attente de relecture »

Du point de vue technique, c'est équivalent puisque l'élément est conservé mais pas publié.

Toutefois on peut considérer que « Brouillon » indique que la rédaction n'est pas achevée. Alors que « En attente de relecture » indique que le document est terminé, juste une validation sera nécessaire.

Remarque

Si l'on quitte la page avant de l'avoir enregistrée ou après une modification du contenu, WordPress demande confirmation.

Barre latérale droite de réglages

Elle dispose de deux onglets « Document » et « Bloc ». Elle est composée de rubriques qui peuvent être ouvertes ou fermées par le chevron placé à la droite de leur titre.

Onglet « Document »

État et Visibilité

La gestion de la visibilité n'est pas accessible aux contributeurs.

- **Public** : donc accessible à tous.
- **Protégé par mot de passe** : sans commentaire !
- **Privé** : l'article n'est visible sur le site que par son auteur, les éditeurs et administrateurs

« **Publier** ». Permet de différer la date de publication. Permet que la publication se fasse automatiquement à une date ultérieure.

Mais on peut aussi mettre une date plus ancienne. C'est intéressant car comme l'affichage d'une liste d'articles se fait dans l'ordre anti-chronologique, on peut replacer un article écrit trop tardivement au bon endroit.

Pour les articles, la date de publication sera affichée en début de l'article.

« **Épingler en haut du blog** ». Uniquement pour les articles. Si cette case est cochée l'article sera placé en début d'affichage pour les listes d'articles. A utiliser avec modération.

« **En attente de relecture** ». Le document ne sera pas publié mais sera accessible depuis le tableau de bord aux éditeurs et administrateurs afin qu'ils puissent le relire, éventuellement le modifier. C'est assez proche du brouillon mais la barre supérieure affiche alors « Mettre à relire ».

« **Auteur** ». Les éditeurs et administrateurs peuvent modifier le nom de l'auteur de l'article par la liste déroulante. Sur le site actuel, les noms d'auteurs ne sont pas affichés aux internautes.

« **Mettre à la corbeille** ». Sans commentaire !

XXX révisions

N'apparaît que si le document a été modifié.

Remplace l'affichage actuel par un comparatif de l'évolution du document au cours du temps. Il est possible de restituer un état antérieur.

ATTENTION. Les différentes versions du document sont présentées en HTML !

Permaliens

Pour modifier l'URL de ce document.

Catégories et Étiquettes

Uniquement pour les articles.

Pour classer l'article dans des catégories et lui affecter des étiquettes

Extrait

Uniquement pour les articles.

Dans le cas d'un affichage d'un groupe d'articles, ce texte, s'il n'est pas vide, sera affiché à la place de l'article. Dans ce cas insérer la balise « Lire la suite » ne sera pas pris en compte.

Commentaires

« **Autoriser les commentaires** ». Si cette case est cochée, les internautes pourront déposer un commentaire.

« **Autoriser les pings et rétroliens** ».: Si un site de blog crée un rétrolien vers cette page, cela sera automatiquement signifié par un commentaire dans cette page.

Attributs de page

Uniquement pour les pages.

Indique la page parente et son ordre dans la fratrie. Cela concerne l'affichage dans la liste des pages du site, si elle est proposée (Toutes les pages) et, éventuellement, l'adresse de la page dans l'URL. Selon la configuration du site, cela peut ne pas influencer sur la hiérarchisation des menus et c'est le cas ici.

Couleur de fond

Pour choisir une couleur de fond.

Accès à cet article

Uniquement pour les articles.

Donne la possibilité de ne présenter cet article sur le site qu'à certains internautes selon leur rôle (le nom des rôles est donné en anglais).

Onglet « Bloc »

La barre latérale affiche des informations sur le bloc dans lequel se trouve le point d'insertion, cela dépend du type du bloc.

Pour certains blocs une configuration est possible.

En bas de la page, les champs personnalisés

Il est possible d'indiquer ici certaines caractéristiques de la page.

Actuellement un seul champ peut être défini : « style_site » qui indique une présentation particulière de la page. Pour ce champ, les seules valeurs possibles sont:

- « page_large », les colonnes latérales disparaissent ;
- « page_gauche », la colonne gauche disparaît.

Dans ces cas la ou les colonnes latérales disparues s'affichent en bas de la page quelle que soit la largeur de la fenêtre.

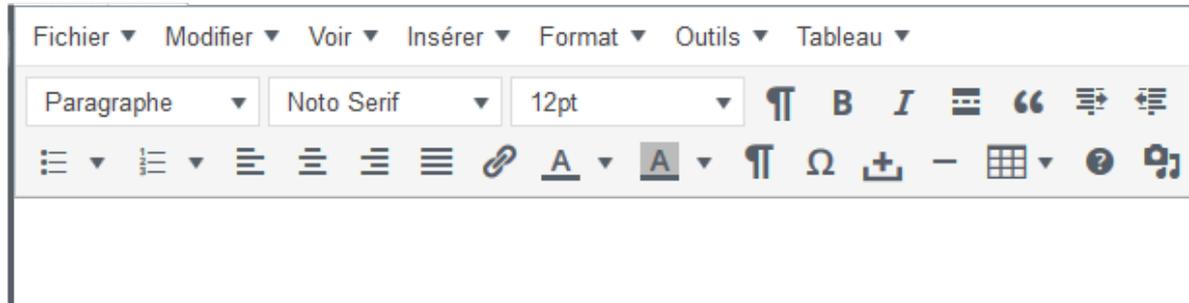
Des blocs...

Il y a un grand nombre de types de blocs dans « Gutenberg », la liste officielle est donnée sur : <https://wordpress.com/fr/support/category/blocs/>

Paragraphe classique

Ce type de bloc contient la plupart des possibilités que l'on peut être amené à utiliser lors de la rédaction. C'est donc le bloc recommandé pour la rédaction de textes.

En fait, il s'agit un petit traitement de texte. Il dispose d'une barre de menu et d'outils utiles à la rédaction.



Il suffit de passer la souris sur les outils pour voir s'afficher leur rôle.

Une remarque particulière pour l'outil  Insérer la balise « Lire la suite... » qui est utile pour les articles un peu longs. Dans ce cas, lors de l'affichage d'une série d'articles, seule la partie précédant cette balise sera présentée.

Il est déconseillé d'utiliser cette balise dans des blocs qui ont été groupés car l'affichage de la liste des articles peut être anormale.

Pour éviter tout problème, il vaut mieux ne pas utiliser ce bouton mais créer un bloc « Lire la suite » depuis « Mise en page des éléments ».

Toutefois, si un extrait a été proposé à l'article, cette balise n'est pas prise en compte car l'extrait seul sera affiché.

Image, Vidéo

Ces types de blocs de média proposent d'emblée de choisir.

- **Téléverser** : demande un fichier qui sera inséré dans la bibliothèque et placé dans ce bloc.
- **Bibliothèque de médias** : permet de choisir un fichier de la bibliothèque à placer ici.
- **Insérer à partir d'une adresse web** : crée ici un lien interne vers une ressource du web.

Un fois le bloc créé, on trouve dans sa barre d'outils une icône pour choisir l'alignement. Il faut être assez prudent et tester car cela influe sur la mise en page, en particulier : « Aligner à gauche » et « Aligner à droite » permettront l'affichage du bloc de texte suivant sur un côté ce qui n'est pas le cas pour « Centré ».

« Grande largeur » et « Pleine largeur » ne présentent pas d'intérêt pour les vidéos car elle seront généralement produite dans leur dimensions natives.

Pour les image, « Grande largeur » affichera l'image sur toute la largeur de la zone utile², « Pleine largeur » l'affiche sur toute la largeur de la fenêtre (cela masque les barres latérales de widgets). La taille d'affichage des images qui ne sont pas dans les deux cas précédent peut être réglée par les poignées situées sur les bordures.

² Cette zone utile est la partie destinée à l'affichage du contenu de l'article ou de la page. Dans la version actuelle du thème sa largeur est variable selon celle de la fenêtre du navigateur mais ne dépasse pas 980 pixels. Par conséquent, il est inutile de placer dans le site des images plus larges.

Aussi, pour les images, la barre latérale de réglages du bloc (à droite) propose de choisir « Taille de l'image », ce n'est pas vraiment la taille affichée mais le choix du fichier contenant l'image. Et il faut une cohérence entre ce choix et la taille affichée. Par exemple si on choisi une image « Miniature » ou « Moyenne » et qu'on l'affiche en assez grande taille, le rendu sera de mauvaise qualité. Inversement, un choix « Grande » ou « Taille originale » pour un petit affichage transmettra inutilement un gros fichier.

Image dans un bloc « Paragraphe classique »

Dans ce type de bloc, normalement prévu pour du texte, il est possible d'insérer un élément de la médiathèque par l'outil  de coller image depuis le presse-papiers. Les possibilités sont un peu différentes de celles du bloc « Image » ci-dessus.

Une fois l'image insérée, on clique dans celle-ci et s'ouvre juste au dessus un petite barre d'outils. Les quatre pictogrammes de gauche permettent de définir l'alignement (position) de l'image, la croix à droite supprime l'image, le plus intéressant est le crayon qui donne plus de possibilités :

- texte alternatif, pour les navigateurs qui n'affichent pas les images ;
- légende, qui sera placée sous l'image (alignée à gauche, en italique) ;
- alignement de l'image ;
- taille (voir au paragraphe ci-dessus) ;
- lien éventuel au clic sur l'image, (évitez la page du fichier joint) ;
- attribut « Title » de l'image, il sera affiché en info-bulle au survol de la souris ;
- classe CSS de l'image, actuellement trois classes sont disponibles, à ne pas utiliser s'il y a une légende :
 - `img100` → l'image occupera 100 % de la largeur de la zone utile,
 - `img50` → l'image occupera 50 % de la largeur de la zone utile,
 - `img30` → l'image occupera 30 % de la largeur de la zone utile.

Et, dans le cas d'un lien sur l'image :

- possibilité d'ouvrir le lien dans un autre onglet ;
- attribut « Rel » du lien, indique la relation entre l'image et la cible du lien, voir : <https://developer.mozilla.org/fr/docs/Web/HTML/Attributes/rel> ;
- classe CSS du lien, non utilisé.

Colonnes

Il s'agit d'un bloc qui crée une présentation en colonnes juxtaposées. Chaque colonne est un bloc dont il faudra définir le type avant de la remplir.

Il ne s'agit pas de colonnes de type journal comme on peut les trouver dans un traitement de texte, l'écriture dans une colonne ne se poursuivra pas automatiquement dans la suivante. C'est plutôt un mode tableau.

Si l'on clique dans un de ces blocs, on accède aux paramètres du bloc interne à la colonne.

Si l'on veut sélectionner la colonne, par exemple pour changer sa taille ou son alignement vertical, il faut cliquer au dessus de la colonne sur la droite lorsque le pointeur est une flèche.

Pour sélectionner l'ensemble du bloc colonnes, par exemple pour le supprimer, on doit d'abord passer en mode « sélectionner » (outil « crayon » de la barre supérieure gauche) puis cliquer dans le bloc. Le mot « Colonnes » apparaît en haut à gauche de l'ensemble, en cliquant dedans on pourra modifier ses paramètres.

Gérer les blocs

Déplacer



Lorsque le pointeur est dans un bloc, il est encadré, sur la gauche les boutons représentés ici apparaissent (dans certains cas il sont au dessus du bloc et à l'horizontale).

Les chevrons permettent de monter ou descendre de bloc par rapport à ses voisins. Le double pointillé du centre le déplace dans la page.

Configurer

Au dessus du bloc, sur la gauche, une barre d'outils donne accès à d'autres fonctions relatives au bloc. La liste dépend du type de bloc mais les survoler avec la souris apporte les indications nécessaire.

Notamment, l'outil le plus à gauche permet, dans une certaine mesure, de changer le type du bloc.

Et l'outil le plus à droite (trois points) donne accès à une liste d'options concernant le bloc.

En savoir plus sur « Gutenberg »

Aide sur l'éditeur de texte

<https://fr.wordpress.org/support/article/wordpress-editor/>

Médias

Cette rubrique du tableau de bord ouvre la bibliothèque de médias. Il s'agit de toutes sortes de fichiers qui ont été ajoutés au site afin d'être utilisés dans les articles ou les pages.

La fenêtre de la bibliothèque propose dans sa partie supérieure de choisir le mode d'affichage en liste avec détails (et actions groupées) ou en vignette, de faire une sélection par type ou date et une possibilité de recherche.

Cliquer sur un de ces média ouvre une sous-fenêtre (popup) donnant plus d'informations sur cet élément et la possibilité de le supprimer définitivement de la bibliothèque. Cette sous-fenêtre permet aussi de parcourir la bibliothèque (chevrons en haut à droite). La sous-fenêtre se ferme en cliquant sur la croix en haut à droite.

Ajouter des médias

Le bouton du haut est prévu pour ajouter des médias.

Toutefois si l'on dispose d'un ordinateur avec un grand écran il est plus simple d'ouvrir sur cet appareil un explorateur de fichiers et de faire glisser les fichiers voulus dans la fenêtre de la bibliothèque.

Types de fichiers supportés

La configuration actuelle du site accepte uniquement les fichiers des types suivants :

jpg jpeg png gif mov avi mpg 3gp 3g2 midi mid pdf doc ppt odt ods odp pptx docx pps ppsx xls xlsx mp3 ogg flac m4a wav mp4 m4v webm ogv svg

Cela ne signifie pas que de tels fichiers puissent être lus par les équipements des internautes. Pour les fichiers purement médias lisibles par les navigateurs, voir le site : <https://caniuse.com/>

Volume des données

L'espace disque alloué au site n'est pas infini. Des limites ont été fixées.

Le volume maximum alloué à la bibliothèque est de 20 Go, chaque téléversement doit être inférieur à 64 Mo.

Notons, en ce qui concerne les images, que WordPress crée pour celles-ci des versions redimensionnées. Selon la taille d'origine, il peut y avoir jusqu'à 8 exemplaires de l'image.

Les vidéos qui sont souvent très volumineuses peuvent être placées sur un site externe spécialisé ainsi la page qui doit la produire ne contiendra que le lien.

Quelques extensions

Gérer les événements

La configuration actuelle du site dispose d'une extension « Event list modif » destinée à créer un widget d'annonce d'événements.

Il s'agit d'une extension de WordPress (<https://wordpress.org/plugins/event-list/>) dont la présentation du widget a été légèrement modifiée.

Cette extension ajoute au tableau de bord une rubrique « Liste des événement » pour leur gestion.

Cette gestion semble assez simple et intuitive donc on ne s'attardera pas trop dessus, cependant quelques points sont à remarquer.

Dans la configuration actuelle, le widget d'affichage des événements n'affiche au plus que les 12 événements futurs et tronque leur description au 250^{ème} caractère (une image compte pour un caractère).

Si un événement se reproduit avec presque les mêmes caractéristiques, il n'est pas utile de tout réécrire. Il suffit de le retrouver dans « Tous les événements » et, en passant la souris dessus, de sélectionner « Dupliquer ». Un nouvel événement sera créé, copie du précédent, il n'y a plus qu'à modifier ce qui doit l'être et le publier.

Deux pages spécifiques du site ont été créées, dans le menu « Les événements », pour afficher d'une façon plus complète que par le widget les événements, ainsi que ceux passés.

- La page « Prochains événements par catégories » donne la liste des événements à venir, il est possible de n'afficher que ceux de certaines catégories.
- La page « Tous les événements par dates » indique tous les événements qui ont été créés. On peut n'afficher que les futurs, ou ceux d'un mois.

Ces pages ne contiennent qu'un code d'affichage. Il convient de ne pas y toucher.

Liste des événements

En sélectionnant « Liste des événement », on obtient avec une présentation proche de celles des articles et pages la liste de événements programmés. Le haut de la page permet de faire quelques sélections.

Ajout d'événement

Cela se fait par le bouton ajouter ou en utilisant la commande « Dupliquer » sur un événement existant.

Pour un événement seuls le titre et la date sont obligatoire. On peut aussi donner l'heure (format libre), le lieu et le détail.

Le détail est un bloc de texte analogue au paragraphe classique de Gutenberg. L'ajout de média se fait par le bouton en haut de l'éditeur.

Contact et Flamingo

L'extension « Contact Form 7 » (<https://fr.wordpress.org/plugins/contact-form-7/>) permet de créer des formulaires d'envoi de message à certaines adresses électroniques pré-établies.

L'extension « Flamingo » (<https://fr.wordpress.org/plugins/flamingo/>) est associée à la précédente afin de conserver sur le site les messages qui ont été envoyés.

Actuellement, sur le site, un seul formulaire de contact est établi. Il est inséré par un code dans la page « Nous contacter »

Pour indiquer quels sont les destinataires de ces messages, il faut aller dans « Contacts / Formulaires de contact », sélectionner le formulaire et « Modifier », choisir l'onglet « E-mail » et indiquer dans le champ « Pour » la liste des adresses électroniques destinataires.

On peut consulter les messages qui ont été envoyés depuis « Flamingo / Messages entrants », éventuellement les marquer « Spam » ou les mettre à la corbeille.

Filtrage

On bloque l'envoi de messages et commentaires indésirables en indiquant les mots évocateurs dans :

« Réglages » / « Commentaires » → « Clés de commentaires non autorisées ».

Contenu embarqué

Cette extension permet d'intégrer dans une page ou article un autre site web.

Pour l'utiliser il faut écrire un « shortcode » tel que ci-dessous :

```
[iframe_jmc src="http://site.com/page" autres paramètres]
```

Où :

- <http://site.com/page> est l'adresse du site à intégrer ;
- *autres paramètres* sont les éventuels paramètres à ajouter, voir : <https://developer.mozilla.org/fr/docs/Web/HTML/Element/iframe>

Exemple :

```
[iframe_jmc src="https://fr.wikipedia.org/wiki/World_Wide_Web" style="width:100%; height:500px"]
```

Statistiques d'accès

Le site enregistre les accès des visiteurs par l'extension « JMC Trace ». Il n'y a pas de configuration particulière.

Autres extensions

La plupart des autres extensions ne nécessitent pas de configuration, elles ne sont pas décrites ici.

En revanche, « Flux RSS » et « Filtre de contenu » méritent une explication plus élaborée, elles sont décrites dans d'autres documents.

La présentation (apparence)

Ces commandes sont regroupées sous la commande « Apparence » du menu principal.

Elles concernent l'aspect visuel du site et son ergonomie et sont distinctes de la gestion des contenus.

Mise en garde

Les actions qui peuvent être réalisées ici ne disposent pas d'un mode « Brouillon », elles sont effectives sur le site et, si elles sont malencontreuses, peuvent nuire à la lisibilité du site.

Bien sûr, la plupart des erreurs sont réparables. Mais il faut être conscient que pendant que l'on travaille ici, ailleurs des internautes peuvent être en train de consulter le site, il convient donc de ne pas trop les perturber.

Si l'on est pas très sûr de soi, il est préférable de faire ses essais sur le site d'entraînement qui a été conçu pour cela et n'est, normalement, pas connu du public.

Les sous-menus « Thèmes », « Personnaliser », « En-tête » et « Arrière-plan » devraient être réservés à des opérations exceptionnelles.

Donc seuls « Widgets » et « Menus » seront présentés ici.

En attendant, il faut bien connaître les zones que l'on utilisera. Elles sont présentées à la page suivante selon la configuration de la fenêtre d'affichage de l'internaute. Mais on peut dire déjà que les widgets sont dans les barres latérales (qui ne seront pas toujours latérales), Les menus contiennent les liens d'accès aux pages du site.

Affichage

L'affichage des contenus du site est organisée, sous la bannière, en cinq zones dont l'emplacement varie selon la largeur de la fenêtre d'affichage « L » afin d'être adapté aux différents dispositifs.

Les nom des zones est important car il est utilisé dans la gestion des menus et widgets, ces derniers sont placés dans les barres latérales.

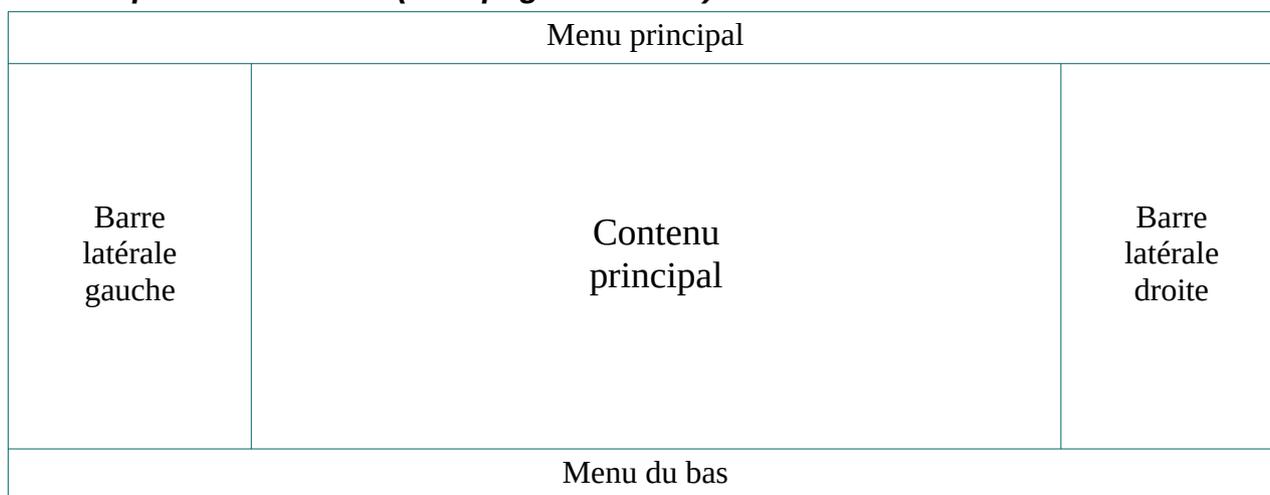
Le menu principal (menu du haut) donne accès aux pages essentielles du site, parfois directement, parfois par un second niveau (menu déroulant).

La barre latérale gauche accueille la boîte de recherche, les widgets liés aux articles : thème (catégorie), archives (date), mot-clef (étiquette) ainsi que « Pour venir nous voir ».

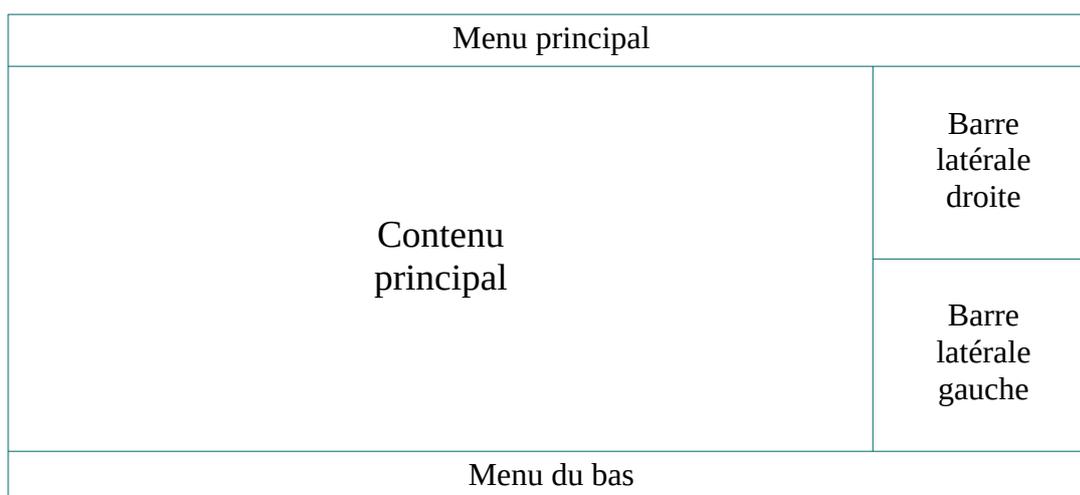
La barre latérale droite accueille les événements à venir et le widget renvoyant aux animations régulières.

Le menu du bas donne accès à la page les mentions légales et aux flux RSS des articles et événements.

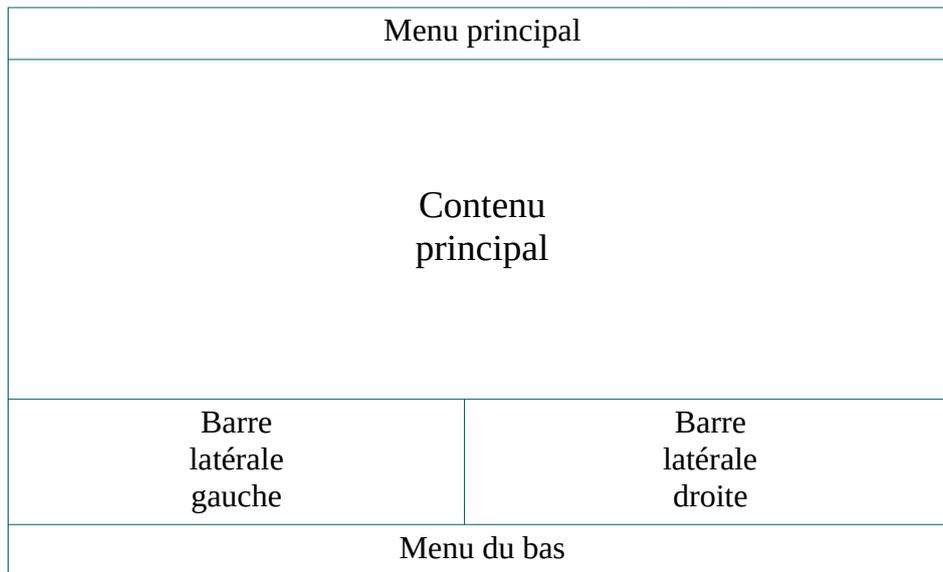
L > 1100 px - Grand écran (sauf page d'accueil)



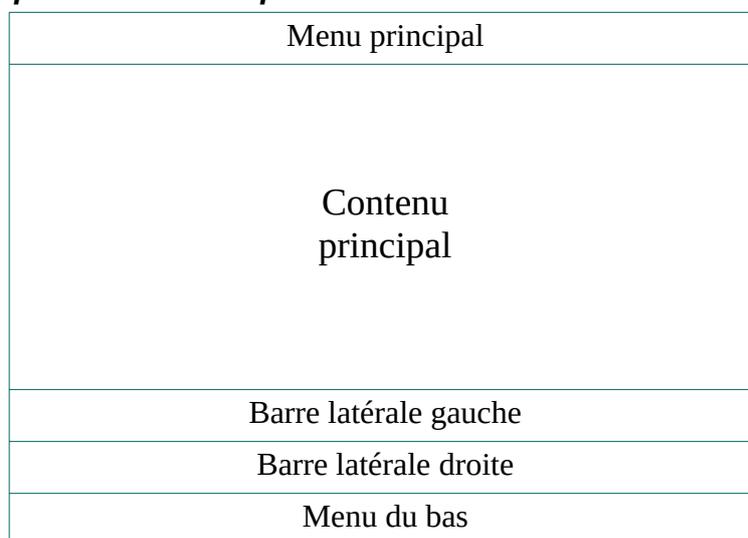
850 px < L < 1100 px - Petit écran ou page d'accueil



500 px < L < 850 px – Tablette, Smartphone en mode paysage



L < 500 px - Smartphone en mode portrait



Widgets

Depuis le tableau de bord, « Apparence / Widgets ».

La page est organisée en deux parties :

- Sur la gauche, la liste des widgets disponibles.
- Sur la droite, les barres latérales les accueillant.

Pour ajouter un widget, il suffit de la faire glisser pour la positionner dans la barre latérale désirée, puis cliquer dessus afin de le configurer et valider par « Terminer ».

Pour retirer un widget d'une barre latérale, il faut l'ouvrir et cliquer sur « Supprimer ».

Menus

Depuis le tableau de bord, « Apparence / Menus».

On peut gérer les menus depuis cette page, mais il est plus intuitif de cliquer en haut sur le bouton « Gérer la prévisualisation en direct ».

Remarque

Si la largeur de la fenêtre fait moins de 500 pixels de large ou moins de 400 pixels de haut, le menu principal est remplacé par une grille dont le survol ouvre le menu.

Utilisateurs

Cette commande du tableau de bord donne la liste des comptes d'utilisateurs enregistrés, la possibilité d'en ajouter et de modifier leurs caractéristiques.

Caractéristiques essentielles et obligatoires d'un compte d'utilisateur

- Identifiant : c'est le nom sous lequel l'utilisateur pourra se connecter au site (login). Il doit être unique dans le site et ne contenir que des lettres minuscules latines ou des chiffres. L'identifiant ne pourra pas être modifié par la suite.
- Adresse de messagerie : adresse électronique de l'utilisateur. Elle doit être unique dans le site.
- Rôle : donne les permissions sur le site (voir ci-dessous).

Un pseudonyme (obligatoire) est généré automatiquement à partir de l'identifiant. Il pourra être modifié par la suite.

Créer un compte d'utilisateur

Selon son rôle...

Si on est administrateur de site

Depuis le tableau de bord, « Utilisateurs / Ajouter ».

En configuration multi-site, il est possible d'ajouter au site un utilisateur déjà enregistré dans le réseau en donnant son adresse de messagerie et son rôle. Il conservera le même identifiant.

Sinon on indique l'identifiant, l'adresse de messagerie et le rôle. L'utilisateur recevra un message lui demandant de valider son inscription. Tant que cette validation ne sera pas faite, le compte n'apparaîtra pas dans la liste.

Si on est super administrateur

Il est possible, voire conseillé, de faire comme précédemment. Cependant le super administrateur dispose de la case « *Ajouter l'utilisateur sans envoyer de message lui demandant de confirmation.* » qui, si elle est cochée, n'envoie pas le message et inscrit directement l'utilisateur.

Dans ce cas, il faudra ensuite dans « Tous les utilisateur », modifier ce compte afin de lui donner un mot de passe connu.

Modifier un compte d'utilisateur

On peut toujours modifier les caractéristiques de son compte d'utilisateur à l'exception de son identifiant et de son rôle.

Mais pour modifier un autre compte il faut être super administrateur. Dans ce cas tout peut être modifier sauf l'identifiant.

Passage en super administrateur ou révocation

Cela ne peut se faire que depuis le tableau de bord de l'administration du réseau.