

INITIATION WORPRESS

Eric Lokietek - Formateur communication visuelle et web

Mémo

Vous trouverez dans ce mémo les notions vues lors du cours.

1-Connexion – Paramétrage

Accès au Front office

Pour accéder au blog rendez-vous à l'adresse suivante :

URL = *https://www.monbeausite.com/*

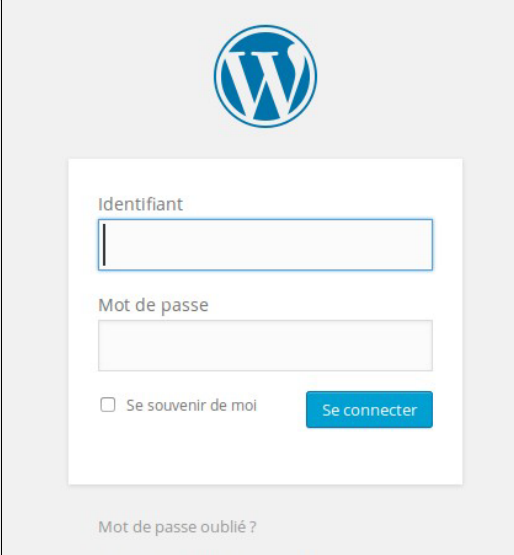
C'est le blog tel qu'il sera vu par les visiteurs.

Accès au Back office

URL = *https://www.monbeausite.com/wp-login.php*

Pour accéder à l'interface d'administration.

- Complétez l'URL de votre blog avec avec *wp-login.php*
- Saisissez votre identifiant et votre mot de passe.
- Validez en cliquant sur « Se connecter ».



Important : si votre navigateur vous le demande, répondez que vous ne souhaitez pas enregistrer votre mot de passe (c'est une précaution à prendre en matière de sécurité surtout si votre poste de travail est utilisé par d'autres personnes).

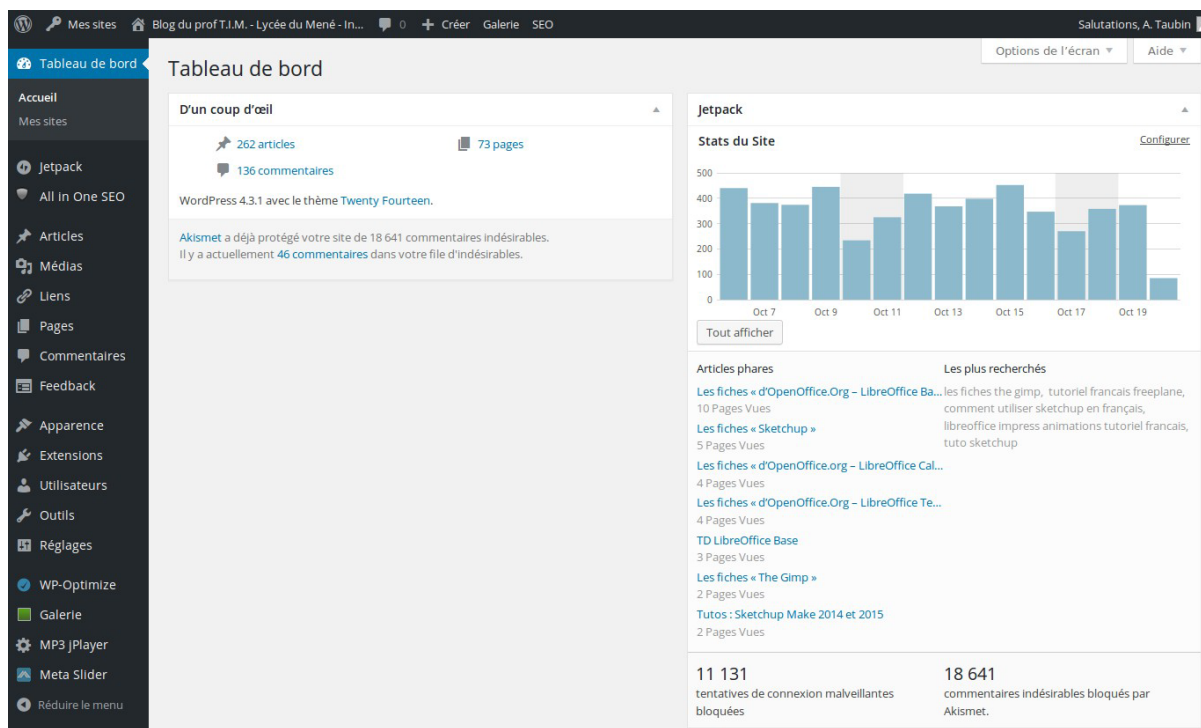
Se déconnecter du back-office :

Dans l'accès au Profil (dans la barre en haut à droite / icône personnage), cliquez sur *Bonjour, VOTRE NOM* > Se déconnecter.

2-Tableau de bord

Vous êtes maintenant connectés au tableau de bord de votre blog.

Lors de la première connexion à un blog *wordpress*, il y a quelques réglages à faire.



LE PARAMÉTRAGE DU PROFIL

Personnaliser son profil.

Se rendre dans *Compte* > cliquez sur *Profil*

Saisissez votre nom et prénom, l'adresse de vos pages sur les réseaux sociaux.

Avec Yoast SEO (plugin), renseignez un titre et une description.

Ces renseignements seront repris automatiquement dans la page de présentation de vos archives (on atteint cette page lorsque l'on clique sur le nom de l'auteur d'un article).

En ce qui concerne le SEO, il vaut mieux ne pas indexer cette page (voir plus loin).

A propos du SLUG : il faut installer une extension (Edit Author Slug) pour personnaliser l'url car c'est votre identité qui est utilisée et non pas votre pseudonyme.

Lire : <https://blogging-techies.com/fr/comment-changer-la-base-durl-slug-et-auteur-dans-wordpress/>

LES RÉGLAGES GÉNÉRAUX

Il suffit de se rendre dans *Réglages > Général*

Choisissez un titre et un slogan pour votre blog, puis enregistrez les modifications.

Les adresses concernent le front office et le back office, l'adresse de la page d'accueil.

Le slogan peut s'afficher sur la page d'accueil mais cela dépend du template utilisé.

En savoir plus : <https://fr.wordpress.org/support/article/giving-wordpress-its-own-directory/>

L'ÉCRITURE

Se rendre dans *Réglages > Ecriture*

Choisir la Catégorie par défaut des articles permet de réduire les erreurs et de gagner du temps (dans ce cas les catégories doivent être créées au préalable).

Les droits :

Oui. Par défaut, un utilisateur avec les autorisations d'éditeur peut éditer n'importe quelle page ou publication.

Non. Si vous souhaitez restreindre le pouvoir de l'utilisateur et lui donner uniquement accès à certaines pages.

LA LECTURE

Se rendre dans *Réglages > Lecture*

Cette partie est importante pour le SEO et la page qui sera choisie par défaut en tant que page d'accueil.

> Définir la page d'accueil

La page d'accueil affiche au choix :

- Les derniers articles
- Une page statique (choisir ci-dessous) :
 - > Page d'accueil : à sélectionner dans le menu déroulant (dans ce cas la page doit être créée au préalable)
 - > Page des articles : à sélectionner dans le menu déroulant (dans ce cas l'article doit être créé au préalable)

> Indexer le site

Cela concerne la visibilité du site par les moteurs de recherche pour le faire référencer.

Le choix "Demander aux moteurs de recherche de ne pas indexer ce site". Cochez cette case si vous souhaitez que les moteurs n'indexent pas le site dans l'immédiat (intranet ou extranet, en mode préparation avant la mise en ligne).

LES PERMALIENS ou personnalisation des SLUGS / URLS

Se rendre dans *Réglages > Permalien*s

Choisissez cette version efficace d'un point de vue SEO : `domaine/exemple-article/`

Si vous utilisez Yoast SEO, il est recommandé d'écrire le slug des pages manuellement.

Exemple :

Avant (automatique) = les-meilleurs-films-d-action-de-2021

Après (renommage manuel) = meilleurs-films-action-2021 (plus simple)

LES RÉGLAGES DE CONFIDENTIALITÉ

Définir les mentions légales

Se rendre dans *Réglages > Confidentialité*

Cette partie vous permet de choisir la page des mentions légales (elles sont obligatoires) (dans ce cas la page doit être créée au préalable).

WordPress vous propose de créer une page : Créer une nouvelle page de politique de confidentialité.

Une fois cela fait, un lien direct vers cette page sera automatiquement ajouté sous la fenêtre de connexion à votre WordPress, il ne vous restera plus qu'à l'ajouter manuellement dans votre pied de page (footer) par le biais d'un menu.

Recommandations SEO de la page Mentions légales

Dans Yoast SEO de votre page mentions légales > Onglet Avancé

Autoriser les moteurs de recherche à afficher le contenu Page dans les résultats de recherche ?

Choisir : Non (= NOINDEX)

Est-ce que les moteurs de recherche devraient suivre les liens sur cette Page

Choisir : Non (= NOFOLLOW)

En savoir plus sur les mentions légales :

<https://wpformation.com/site-wordpress-comment-integrer-les-mentions-legales/#:~:text=Il%20ne%20vous%20reste%20qu,la%20page%20de%20votre%20choix.>

APPARENCE

Choisir un thème

Se rendre dans *Apparence > Thèmes*

Plusieurs thèmes vous sont proposés pour votre blog. Choisissez-en un. Il sera possible plus tard de choisir un thème sur internet. Il existe de nombreux sites qui en proposent sur le web. Il suffit de faire une recherche sur les mots « wordpress thème gratuit ».

Charger un thème :

Se rendre dans *Apparence > Thèmes*

LES WIDGETS

Se rendre dans *Apparence > Widgets*

Plusieurs *widgets* sont disponibles. Ce sont des petits blocs contenant diverses informations. Vous pouvez choisir les éléments qui apparaîtront sur la (ou les) colonne(s) latérale(s) de votre blog (elle se place à droite de façon générale). Il suffit de glisser-déposer les *widgets* dans la colonne souhaitée puis de les paramétrer.

LES MENUS

Exercice à faire après la création de plusieurs pages, articles et catégories (l'apprenant crée son propre menu avec son compte)

Se rendre dans *Apparence > Menus*

Que pouvons-nous ajouter dans un menu ?

- Les pages (statiques) ;
- Les articles (dynamique, par conséquent ça n'a pas beaucoup d'intérêt à être liée à un menu) ;
- Les pages d'atterrissages (ou landing page) ;
- Les catégories (c'est une page qui présente, sous forme d'archive, les articles liés à une catégorie).

A savoir : l'emplacement des menus dépend directement du thème actif (Dans l'onglet > Gérer les emplacements). Plusieurs choix possibles :

- Barre supérieure
- Principal
- Pied de page
- Mobile (on propose un menu simplifié si on le souhaite)

Wordpress vous donne la possibilité de composer vos menus personnalisés comme des modèles.

Méthode pour ajouter la rubrique (correspondante à une page) dans un menu :

1. Dans l'onglet Modifier les menus, cochez la case correspondante à la page souhaitée (souvent, une recherche est à faire)
2. Cliquez sur le bouton Ajouter au menu
3. L'item vient se placer en fin de liste
4. Il faut glisser l'item dans le menu, ou correspondant en tant que sous-menu dans la liste en effectuant un retrait vers la droite.
5. Validez en cliquant sur le bouton Enregistrer le menu (en bas, à droite)

Modifier l'intitulé :

Cliquez sur la flèche qui pointe vers le bas, à droite de l'intitulé. Dans le champ *Titre de la navigation*, renseignez l'intitulé à votre convenance.

Remarque : si votre thème propose un méga-menu, vous pourrez ajouter les rubriques à votre menu avec différents réglages.

LES EXTENSIONS

Vous devez activer des extensions pour pouvoir profiter pleinement des options de *Wordpress* : gestion des galeries d'images, insertion de vidéos, etc. Souvent, les extensions que vous installez disposent également de widgets.

Exemples d'extensions que j'utilise :

- Elementor (constructeur de pages qui permet d'intervenir sur le template) ou Elementor Pro (payant avec abonnement annuel)
- GA Google Analytics (statistiques de fréquentation utile pour le SEO)
- Lazy Load (Optimiser l'affichage des images et le chargement des pages)
- Newsletter, SMTP, Email marketing and Subscribe forms by Sendinblue (interface avec Getmail)
- Redirection (rediriger l'ancienne adresse d'une page, que l'on a supprimé, vers une nouvelle adresse de page ou d'article)
- UpdraftPlus - Sauvegarde/Restauration (sauvegarde la base de données et les médias)
- WordPress Zero Spam ('anti-spam)
- Yoast Duplicate Post (cloner les pages)
- Yoast SEO (Gérer les métas pour les moteurs de recherches et les réseaux sociaux)

Recommandations importantes à propos de la mise à jour des extensions : ne surtout pas mettre à jour les extensions en même temps. Un bug va bloquer le front et le back office de votre Wordpress et affichera la page Site en maintenance. La seule solution pour débloquer la situation sera d'accéder au répertoire de Wordpress sur le serveur avec un client FTP comme Filezilla et de supprimer le fichier **.maintenance**.

A propos de ce bug

Avec l'activation du mode maintenance WordPress, le fichier de maintenance temporaire qui se présente sous cette forme : **.maintenance** est créé dans le dossier principal. Une fois le processus de maintenance terminé et le mode maintenance désactivé, ce fichier est généralement supprimé. Cependant, il peut arriver qu'une mise à jour ne se termine pas correctement. Cela peut par exemple se produire si WordPress est accidentellement fermé pendant le processus de maintenance, ou si la mise à jour est interrompue parce que le chargement du plugin est anormalement long. Dans ce cas, le fichier n'est pas supprimé, laissant WordPress bloqué en maintenance.

Vous pouvez cependant régler facilement le problème en supprimant manuellement le fichier **.maintenance**. Le seul prérequis à cette action est votre accessibilité au projet Web via FTP (File Transfer Protocol).

Afin d'effacer manuellement le fichier **.maintenance**, suivez ces quelques étapes :

- Accédez au serveur Web via un programme FTP (tel que FileZilla) ;
- Ouvrez le répertoire racine de WordPress ;
- Effacez le fichier **.maintenance** ;
- Faites une nouvelle mise à jour si nécessaire.

Source : <https://www.ionos.fr/digitalguide/hebergement/cms/le-mode-maintenance-de-wordpress/>

LES COMPTES

Le créateur du blog (à l'origine de son installation) est titulaire d'un compte administrateur qui lui donne toutes les permissions.

Wordpress permet d'accueillir plusieurs utilisateurs tous titulaires de comptes avec différents droits, à entendre par là qu'ils ne doivent pas tous pouvoir effectuer les mêmes actions sur le site.

C'est l'administrateur du Wordpress qui administre les comptes des utilisateurs.

Exemples de profils utilisateurs :

- rédacteurs réguliers
- contributeurs occasionnels
- abonnés
- rédacteur en chef
- webmaster ou référent qui s'occupe de toute la partie technique.

Les droits doivent être donnés avec prudence. Imaginez que ces personnes possèdent toutes un compte administrateur (c'est-à-dire un compte donnant accès à toutes choses) : en cas de conflit, l'un d'entre eux pourrait porter atteinte à l'intégrité du site. En tant qu'administrateur, vous avez la main sur votre WordPress à 100%. Vous pouvez publier des articles et des pages, installer des thèmes et des plugins ou encore accéder aux réglages.

Les rôles dans WordPress

Pour gérer l'étendue des permissions des utilisateurs, il faut leur attribuer un rôle précis.

- L'abonné ;
- Le contributeur ;
- L'auteur ;
- L'éditeur ;
- L'administrateur.

L'abonné : il ne peut que mettre à jour les infos de profil (pas d'intérêt, sauf si formation découverte et initiation WordPress).

Le contributeur : il rédige des articles mais ne contrôle pas la publication. L'article est soumis à relecture pour qu'un utilisateur avec plus de droits décide (ou non) de le mettre en ligne. Il peut ajouter des catégories mais il ne peut pas téléverser des images. Il n'a pas la possibilité de modifier ses publications après leur mise en ligne.

L'auteur : il peut publier et gérer des articles comme bon lui semble. À l'opposé des contributeurs, l'auteur n'a pas besoin d'une approbation pour mettre des articles en ligne. L'auteur peut envoyer des fichiers et des images sans problème et a la possibilité de modifier ses publications après leur mise en ligne mais ne peut pas les supprimer.

L'éditeur : il a la main sur tout ce qui concerne l'éditorial. Il peut publier des articles, des pages, mais aussi les modifier et les supprimer à sa guise (même si les contenus ont été créés par d'autres utilisateurs).

L'administrateur : Il peut absolument tout faire sur un site WordPress.

	Administrateur	Éditeur	Auteur	Contributeur	Abonné
Gérer les réglages : thèmes, extensions...	✓	✗	✗	✗	✗
Gérer les pages	✓	✓	✗	✗	✗
Gérer <u>tous</u> les articles	✓	✓	✗	✗	✗
Gérer <u>tous</u> les commentaires	✓	✓	✗	✗	✗
Gérer les commentaires de <u>ses</u> articles	✓	✓	✓	✗	✗
Publier <u>ses</u> articles	✓	✓	✓	✗	✗
Importer des médias	✓	✓	✓	✗	✗
Rédiger des articles	✓	✓	✓	✓	✗

Comment ajouter des utilisateurs ?

Se rendre dans *Utilisateurs > Ajouter*

Renseignez les champs obligatoires : Identifiant, Adresse de messagerie. Définissez un mot de passe et spécifiez le rôle.

Remarque : la case à cocher « Envoyer une notification à l'utilisateur » permet d'envoyer un email lui communiquant son identifiant, et l'invitant à spécifier un nouveau mot de passe. Un autre mot de passe complexe lui sera proposé mais la personne sera libre d'en indiquer un autre.

Chaque utilisateur peut modifier les caractéristique de son profil : Utilisateurs > Votre profil

Modifier un utilisateur

Se rendre dans *Utilisateurs > Tous les utilisateurs*

- Choisissez le profil concerné.
- Modifiez les informations personnelles de l'utilisateur
- Validez

Remarque : la première option permet de désactiver l'éditeur visuel (Gutenberg). Il n'est pas recommandé de cocher cette case, sinon vous ne pourrez plus accéder aux blocs Gutenberg pour rédiger vos publications (vous pourrez simplement écrire du texte brut, ou ajouter du code HTML, ce qui n'est pas vraiment pratique).

L'option suivante est purement esthétique. Elle va permettre de définir l'apparence de l'administration.

LES OUTILS (pour les experts)

On retrouve dans cet onglet de menu dans la barre latérale de la console d'administration des outils pour effectuer certaines tâches de gestion non routinières. Par exemple, les onglets « Importer » et « Exporter ».

Ces outils d'importation et d'exportation permettent à WordPress d'importer et d'exporter des données depuis et vers d'autres systèmes de gestion de contenu (CMS).

Remarque : les outils qui s'ajoutent à ce menu dépendent des extensions installées (ce sont des raccourcis).

3 - LE TEXTE

A propos de la gestion du texte

Les titres (balises H1, H2, H3..)

Le titre de la page correspond à la balise H1 qui donne du poids au référencement naturel. Les autres titres sont à utiliser structurer le SEO de la page et pour sa mise en forme (notamment hiérarchique : titre 1, titre 2, etc.).

Recommandations : utilisez les intertitres de niveau 2 (h2) pour délimiter les différentes parties de votre contenu et les h3, puis des h4 pour découper en sous-parties et sous-sous-parties.

Le paragraphe concerne le texte courant (balise P).

Recommandations :

Utilisez le gras (balise texte) pour mettre en valeur des infos importantes. Cela améliore aussi le référencement, en « montrant » aux moteurs de recherche les mots importants du texte.

- Mettre les citations en italique (balise texte) et entre guillemets (attention aux droits d'auteur)
- Utiliser l'icône pour faire des copier-coller de textes. Pour éviter les conflits de formatage il est prudent d'utiliser le bloc-note pour purger le texte des balises indésirables (copier le texte et le coller dans le bloc note, sélectionner le texte concerné et le copier, le coller ensuite dans Wordpress)

Remarque : l'énorme avantage de respecter ces règles c'est que lorsqu'on décidera de changer de thème, tous les articles seront automatiquement mis aux couleurs du nouveau modèle ! Le site restera donc « présentable » et clean au niveau du codage !

3-1 L'éditeur Gutenberg

L'éditeur WP permet de contrôler facilement la création des mises en page d'articles (ou de pages). Un système de blocs personnalisables permet de gérer la disposition et les alignements des éléments (textes, images, code) qu'ils contiennent.

Chaque bloc est modifiable et celui-ci peut être déplacé et personnalisé avec vos choix graphiques. L'éditeur affichera les éléments visuels tels qu'ils seront sur votre site réel, ce qui vous permettra d'économiser le temps que vous auriez pu passer à prévisualiser et à revérifier votre contenu avant de cliquer sur le bouton publier.

<https://wordpress.com/fr/support/editeur-wordpress/>

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

<https://www.horror-scaryweb.com/database-films/les-s%C3%A9ries/arachnophobie/>

Pour s'y retrouver facilement dans les blocs, utiliser le fil d'ariane situé en bas de l'écran de l'éditeur. Lire :

<https://www.whodunit.fr/rendre-vos-blocs-gutenberg-plus-visibles-dans-linterface-de-lediteur-avec-lextension-wp-block-revealer/>

3-1 LES ARTICLES ET LES CATÉGORIES

Les différences entre les articles et les pages :

Articles	Pages
Ordonnées chronologiquement	Intemporelles
Classées par catégories et par mots-clés	Hiearchisables (arborescence)
Formats multimédias (vidéo, audio, citation...)	Modèles de pages
Auteurs mis en avant	Auteurs masqués
Commentaires	Pas de commentaires
A ne jamais inclure dans les menus	Présentes dans les menus

Principe :

Gérer les catégories

Se rendre dans *Articles > Catégories*.

L'utilisation des catégories vous permet de ranger vos articles par thème (exemples de catégories : Travail, Vacances, Loisirs, etc...)

Les visiteurs de votre site pourront ensuite faire des recherches par catégories dans vos articles.

Ajouter une catégorie

Se rendre dans *Articles > Catégories*.

1. Donnez un nom à la catégorie que vous souhaitez créer ;
2. Si nécessaire, choisissez la catégorie « parent » (par exemple pour créer la sous catégorie « Traitement de texte » dans la catégorie « Bureautique ») ;

3. Définissez un SLUG dans YoastSeo, l'adresse (ne pas mettre d'espaces et choisir des traits d'union, pas de caractères accentués et de capitales) ;
4. Renseignez le descriptif (celui-ci va apparaître sur la page de la catégorie concernée) ;
5. Cliquez sur le bouton "Ajouter une nouvelle catégorie".

Afin d'optimiser le SEO du site dans sa globalité, il vaut mieux ne pas faire indexer ces pages.

Modifier / éditer une catégorie

Se rendre dans *Articles > Catégories*.

Cette opération permet d'optimiser le SEO des pages Catégories

1. Dans la liste, cliquez sur la catégorie à optimiser ou à modifier
2. Effectuez les modifications souhaitées
3. Dans Yoast SEO, renseignez les métas Titre et Description
4. Cliquez sur le bouton "Mettre à jour"

Comment font les visiteurs pour atteindre les pages des catégories ?

A partir de l'article, le nom de la catégorie afférente à l'article est cliquable

A partir du menu, si vous avez ajouté une rubrique liée à une catégorie

A partir du "fil d'ariane" ou "chemin de navigation" (s'il est activé)

A partir d'une boîte de dialogue de Elementor (si utilisé) placée dans la page d'accueil ou une autre page

A partir du Widget catégories qui s'affiche dans la barre latérale

Écrire un nouvel article

Se rendre dans *Articles > Ajouter*

1. Dans le champ "Saisissez le titre" écrire le titre. Il correspond à la balise H1.
2. Renseignez le contenu de l'article; L'écriture de l'article est facilitée par l'utilisation de
3. l'éditeur visuel (comme word) ;
4. Choisissez une ou plusieurs catégories car un article peut entrer dans plusieurs catégories (pour optimiser le SEO rattacher l'article à une seule catégorie) ;
5. Choisissez un format : Le format permet de classer les articles en fonction du type de contenu. Choisir "par défaut", les autres formats sont à utiliser si le template que vous avez installé sait les reconnaître ;
6. Étiquettes : renseignez l'étiquette correspondante (c'est un tag). c'est déconseillé d'utiliser les tags en SEO car il y a un effet de redondance ;
7. Image mise en avant : choisissez une image correspondante à l'article. C'est une image qui servira d'illustration. *Elementor* l'utilise également dans ses plugins. L'image s'affiche sur les réseaux sociaux lorsque l'on partage l'article et que l'on utilise pas les balises OG (dans yoast SEO) ;
8. Renseignez les méta Titre et Description et personnaliser le slug dans YOAST SEO.
9. Enregistrez l'article.

Les options d'enregistrement :

Enregistrer le brouillon : à choisir si l'article n'est pas finalisé ou soumis à relecture

Publier : à choisir si vous souhaitez une en ligne immédiate

État : indique l'état de l'article et l'option choisie (Brouillon si l'article n'est pas publié par exemple)

Visibilité : Publique ou Restreinte

Publique : Mettre cet article en avant sur la page d'accueil (option possible selon Template)

Protégée par mot de passe : un mot de passe est requis pour consulter l'article

Privée (pas de protection. Adresse "secrète"). L'article n'apparaîtra pas dans le flux des publications mais sera tout de même indexé par les moteurs de recherche.

Publier : tout de suite. Wordpress vous donne la possibilité de programmer la publication (date et l'heure)

Lisibilité : Non disponible si les métas n'ont pas été renseignées dans YOAST SEO

Autres options :

Discussion : permet de gérer les articles et les rétroliens (trackback = partage de votre article sur d'autres blogs). Lire :

<https://kinsta.com/fr/base-de-connaissances/qu-est-ce-qu-un-retrolien/>

Champs personnalisés : permet d'ajouter un commentaire.

Partage : pour partager l'article sur les réseaux sociaux. Partage Jetpack : permet d'afficher les boutons « Facebook », « Twitter » et « Google + » en bas de l'article. Cette option dépend du Thème installé.

Modifier un article

Se rendre dans *Articles > Tous les articles*

Le moteur de recherche de Wordpress vous permet de retrouver l'article concerné.

Il est possible d'atteindre l'article dans le site comme le ferait un visiteur et de choisir la commande (c'est un raccourci) *Modifier l'article*. Choisissez *Modifier avec elementor* si l'article est mis en page avec *le page builder*.

Astuce pour modifier les articles et les pages sans utiliser l'interface :

1. Se connecter au back office ;
2. Cliquez sur "aller sur le site" à partir du menu "home" symbolisé par l'icône de la maison ;
3. Parcourez les pages ou articles à partir du menu de navigation du blog ;
4. Consultez la page ou l'article concerné ;
5. Cliquez sur "Modifier l'article" ou "Modifier la page" ;
6. Effectuez les modifications et enregistrez vos modifications.

Modifier le Permalien

Cliquez simplement sur le bouton Modifier à côté de la ligne Permalien, juste en dessous du titre de l'article.



Vous pouvez modifier le SLUG avec Yoast SEO.

Conseil : ne pas tarder à modifier le slug (à faire dans les minutes après la mise en ligne). Si vous changez le slug après plusieurs heures il sera nécessaire d'ajouter une redirection de la nouvelle URL vers l'ancienne (avec l'extension "Redirection". N'oublions pas que les robots de Google passent régulièrement sur les sites afin d'indexer les nouvelles pages).

Visualiser l'article

Pour voir l'article tel qu'il sera vu et lu par les internautes : cliquez sur "Voir l'article"

Les options de mise en page

Selon le template utilisé, vous disposez d'options de présentation personnalisées.

3-2 Les médias

Ajouter un média dans l'article ou dans une page

Cela permet d'afficher une image dans un article (ou page) ou de mettre un fichier en téléchargement, au format PDF par exemple .

Après avoir cliquer sur le bouton "Ajouter un média", une fenêtre s'ouvre : c'est la bibliothèque des médias.

2 possibilités :

La première possibilité est d'utiliser un média qui se trouve déjà dans la bibliothèque.

1. Recherchez l'image par son nom avec le moteur de recherche si la bibliothèque contient beaucoup de médias ;
2. Cliquez sur la vignette du média pour le sélectionner ;
3. Cliquez sur le bouton "Insérer dans l'article".

La seconde possibilité est d'importer un média dans la bibliothèque.

1. Cliquez sur le bouton "envoyer des fichiers". Cliquez sur « Choisir des fichiers » pour parcourir votre ordinateur à la recherche du fichier à insérer dans l'article (attention : pas d'espace, pas d'accent dans les noms de fichier) ;
2. Dans la zone "Détail du fichier attaché", renseignez les informations correspondantes : Titre et texte alternatif qui sont des attributs utiles pour le SEO et les mal-voyants ;
3. Cliquez sur "insérer dans l'article";
4. Une fois l'image insérée, choisissez un alignement et une taille. On peut également ajouter une légende.

Alternative : avant d'insérer le fichier, on peut choisir le lien associé (lien personnalisé, fichier média, page du fichier attaché, aucun), la taille (miniature, moyenne, taille originale) et l'alignement (gauche, centre, droit, aucun).

Recommandations à propos des images :

- Dans un souci de vitesse d'affichage des pages ou articles du blog, limitez la taille des images à 800 pixels (la résolution peut être plus élevée selon usage) ;
- Utilisez les formats reconnus par les navigateur : JPG en RVB, GIF, PNG 24 ou 32 (avec transparence), WEBP* (format créé par Google qui permet d'accélérer les temps de chargement, avec animation et transparence) ;
- Quand il y a plusieurs images pour un même article, faites une « petite galerie ».
- Dans le réglage de la galerie, ne pas oublier de choisir « fichier-média » dans les options;
- Soignez la qualité des images (très important sur le web) et respecter les droits d'auteurs (attention aux infractions lourdes de conséquences) ;
- Ne pas hésiter pas à illustrer vos propos de photos, qui rendent la lecture plus ludique. Veillez à bien renseigner le champ « titre » et « description » des images pour améliorer le référencement;

* A propos du format webp :

<https://www.anthedesign.fr/creation-de-sites-internet/format-webp/>

Créer une galerie d'images :

- Cliquez sur le bouton "Insérer un média".
- Cliquez sur "Créer une galerie"
- Maintenez la touche CTRL enfoncée pour sélectionner plusieurs images ou cochez les cases correspondantes ;
- Cliquez sur le bouton "Créer une nouvelle galerie"
- Afin de modifier l'apparence de la galerie : cliquez sur le bouton "Modifier la galerie". Vous pouvez ajouter ou supprimer des images, choisir un format mosaïque ou créer une visionneuse.
- **Ne pas oublier de valider les changements en cliquant sur le bouton ""**

Texte alternatif = ALT : c'est une description de l'image (photographie, logotype, pictogramme... de...)

Titre = Title : information au sujet de l'image (l'équipe commerciale, Marc commercial, non du produit)

Exemple :

Alt : photographie de clé de 12 mm pour écrous

Title : outil pour mécanicien : clé de 12 mm pour écrous. Clé mixte avec 12 pans.

Le multimédia : Les vidéos Youtube et les épisodes de podcasts

Il suffit de coller le lien vers la vidéo Youtube pour l'intégrer dans les pages et les articles (avec l'éditeur du code html).

S'il s'agit d'intégrer le player de la vidéo le code correspondant se présente normalement sous forme d'iframe `<iframe>code...</iframe>` que vous devez copier dans l'éditeur de code de WordPress à un endroit précis dans le code HTML.

Exemple avec une vidéo Youtube :

This Mortal Coil - Song To The Siren (Official Video)

Lien de la page : <https://www.youtube.com/watch?v=HFWKJ2FUjAQ>

Onglet "Partager" sous la vidéo > Intégrer > copier le code que vous trouverez dans "intégrer la vidéo"

```
<iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/HFWKJ2FUjAQ" title="YouTube video player" frameborder="0" allow="accelerometer; autoplay; clipboard-write; encrypted-media; gyroscope; picture-in-picture" allowfullscreen></iframe>
```

à coller dans l'éditeur HTML de *Wordpress*

Le mp3

Après avoir envoyé le fichier mp3 sur le blog (upload), on peut intégrer le lecteur de média (c'est automatique).

Cliquez sur « Insérer dans l'article ».

- Cliquez sur le bouton "Insérer un média".
- Cliquez sur le bouton "envoyer des fichiers". Cliquer sur « Choisir des fichiers » pour parcourir votre ordinateur à la recherche du fichier mp3 à insérer dans l'article (attention : pas d'espace, pas d'accent dans les noms de fichier) ;
- Une fois le fichier uploadé ;
- Cliquez sur le crayon ;
- Paramétrez le lecteur.
- Cliquez sur « Mettre à jour ».

Avec *Elementor Pro* c'est plus simple car l'éditeur propose des éléments facilitant les opérations d'intégration, et ce directement en copiant le lien du média.

Les PDF

Ils s'ouvrent normalement dans une nouvelle page du navigateur ou peuvent être proposés au téléchargement.

Cliquez sur « Insérer dans l'article ».

- Cliquez sur le bouton "Insérer un média".
- Cliquez sur le bouton "envoyer des fichiers". Cliquer sur « Choisir des fichiers » pour parcourir votre ordinateur à la recherche du fichier mp3 à insérer dans l'article (attention : pas d'espace, pas d'accent dans les noms de fichier) ;
- Une fois le fichier uploadé ;
- Vous obtenez le lien du document lié (le lien vers le fichier est inséré dans l'article).
- On peut ensuite modifier les caractéristiques du lien ;

- Dans l'article/page, cliquez sur le crayon pour modifier le lien ;
- Le texte du lien peut être modifié "<https://www.wp...>" par "cliquer ici" par exemple ;
- Idéalement cocher la case "Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre/un nouvel onglet"
- Cliquez sur "Mettre à jour".

Pour forcer le chargement du document, ajouter download dans le code html (html 5)

Avec un lien texte :

```
<a href="http://www.myblog.com/medias/mondocument.pdf" download>cliquer ici</a>
```

Avec une image (pictogramme) :

```
<a href="http://www.myblog.com/medias/mondocument.pdf" download> cliquer ici</a>
```

Autres fichiers à télécharger comme les dossier zippés en .zip et .rar

Procédez de la même façon comme pour les documents PDF.

Les hyperliens

Les liens permettent une interaction avec le reste du Web.

Il faut gérer plusieurs choses :

- Faire attention à l'ancre du lien (c'est le texte sur lequel l'on clique dans l'article), mettre un titre parlant. Exemple : *En savoir plus : cliquez-ici.*
- Ces ancres sont également très importantes pour le référencement naturel du blog dans les moteurs de recherche (exemple : *cliquez-ici pour découvrir le nouveau site de notre partenaire MAGICFX.*).

Ajouter un hyperlien :

- Saisissez un texte, sélectionnez-le, puis cliquez sur l'icône en forme de chaîne.
- Saisissez l'adresse dans la fenêtre qui s'ouvre lorsque l'on établit le lien.
- Les liens doivent s'ouvrir dans une autre page (cocher la case) sinon, le visiteur quittera le blog pour aller sur un autre site.

3-3 Les pages

Une page se construit sensiblement de la même manière qu'un article. Elle n'a pas la même utilité, d'où quelques différences notables.

Rappel des différences entre les pages et les articles :

- On ne gère pas de catégories de page ni de mots clés dans les pages ;
- Les articles constituent le flux d'information ne faisant que passer à la « une » du blog ;
- Les pages sont « statiques » et ont pour propriété de rester tout le temps accessible dans l'interface du site (à partir du menu).
- On gère une arborescence dans les pages et pas dans les articles.

Créer une page

Se rendre dans *Page > Ajouter*

Cliquez sur « Ajouter » pour lancer la création de la nouvelle page.

Modifier une page

Cliquez sur le titre d'une page pour la modifier. Vous trouverez la commande « Modifier cette page »

Pages et menus

L'utilisation des pages parentes constitue un moyen efficace de hiérarchiser les pages de votre site. Une page parente est une page de premier niveau, sous laquelle sont imbriquées des pages enfants.

Par exemple, vous pouvez publier une page « À propos » en tant que page de premier niveau ou "page parente", sous laquelle vous placerez les pages enfants "L'histoire de ma vie" et "Mes chiens". Sous "Mes chiens", vous pourriez placer une autre page, intitulée "Rosco". Les diverses URL ressembleraient alors aux suivantes :

- <http://example.wordpress.com/a-propos/>
- <http://example.wordpress.com/a-propos/histoire-ma-vie/>
- <http://example.wordpress.com/a-propos/mes-chiens/>
- <http://example.wordpress.com/a-propos/mes-chiens/rosco/>

Le module Attributs de la page des "Réglages de la page" vous permet donc de définir des pages parentes et de modifier l'ordre de vos pages. Vous pouvez changer l'ordre d'affichage de vos pages dans un menu par défaut en utilisant le champ Ordre du module "Attributs de la page".

Admettons que vous avez publié trois pages : À propos, Histoire de ma vie, Contact
Si vous souhaitez que la page "À propos" s'affiche en premier, vous devez procéder comme suit :

1. Dans votre tableau de bord, cliquez sur Mon site → Pages.
Cherchez la page À propos et cliquez sur le titre.
2. Identifiez le module Attributs de la page à droite de l'éditeur.
3. Saisissez le chiffre 1 dans le champ Ordre. Ainsi, vous demandez à WordPress d'afficher tout d'abord cette page sur votre site.
4. Cliquez sur le bouton Mise à jour.
5. Répétez le processus pour les autres pages, en saisissant des chiffres supérieurs dans le champ Ordre : 2, 3, etc. Vous demandez ainsi à WordPress d'afficher ces pages en seconde et troisième positions sur votre blog.

Remarque : ce principe ne fonctionne pas avec tous les thèmes.

Condition : vous devez activer dans Le menu (Apparence > Menu) l'ajout automatique des pages au menu. Cocher la case "Ajouter automatiquement les pages de premier niveau à ce menu".

En savoir plus : <https://wordpress.com/fr/support/pages/attributs-de-la-page/>

Mettre les pages en ligne en les rendant accessibles à partir d'un menu.

De façon générale, les thèmes prévoient un menu pour les pages.

Cliquez sur Apparence > Menus

dans la partie créer votre propre menu personnalisé que vous pourrez ensuite publier dans la partie « Widgets ».

A savoir : Il existe un widget « Pages » qui permet de mettre facilement vos pages à disposition de vos visiteurs.

3-4 Autour de votre Wordpress

Mise en page avancée avec Elementor.

Elementor est un page builder, un constructeur de page flexible plus puissant que Guttengerg qui permet de gérer le responsive design.

Elementor est gratuit et permet de nombreuses mises en page.

Element Pro, qui est payant (abonnement mensuel), permet de gérer le web design de façon plus aboutie et propose des composants permettant l'ajout de fonctionnalités aux pages.

Inconvénient : élémentor n'est pas compatible avec tous les thèmes.

SEO de la page d'accueil

Si vous avez choisi d'afficher une page statique, ce sont les métas liées à la page qui seront utilisées. Idem pour la page Catégorie.

Si vous décidez d'afficher les derniers articles que vous avez publiés, ce sont les métas liées au dernier article qui seront utilisées. Ce n'est pas l'idéal. Pour pallier ce problème il faut mieux utiliser une page statique et le composant "Publications" de Elementor Pro pour afficher le résumé des derniers articles publiés, tous accompagnés de l'image mise en avant respective.

Les échanges avec les commentaires

Les visiteurs du blog peuvent laisser des commentaires. Vous devez modérer ces messages afin de supprimer ceux bien sûr que vous jugerez indésirables.

Il vous faut déterminer quoi faire des commentaires en attente de modération :

- Approuver : il est mis en ligne automatiquement.
- Indésirable : permet de créer une liste noire des personnes qui ne peuvent plus poster
- Supprimer : il disparaît simplement

L'extension Akismet met certains commentaires directement dans les indésirables. Après vérification, vous pouvez les supprimer.

Les widgets

Liens

Cela permet de faire apparaître sur le blog une liste de liens amis.

Gérer les liens du site

Pour gérer les catégories cliquer sur « Catégories des liens » dans le menu « Liens ».

A lire :

Les 10 problèmes des sites WordPress pour le référencement

<https://www.blogbyyourself.com/wordpress-seo-google/>

Liens utiles

<https://www.wppourlesnuls.com/>