



WordPress

Formation de base

en lien avec le Kit Web Réseaux mis à disposition par la MITI pour les réseaux CNRS

Mars 2020

Plateforme des Réseaux Métiers et Technologiques

Mission pour les Initiatives Transverses et Interdisciplinaires

S O M M A I R E

Page 3 : WordPress.com et WordPress.org

Page 4 : Définitions

Page 5 : Installation sur un serveur distant

Page 6 : Backoffice et Front-office

Page 7 : Présentation du Back-office

Page 9 : Premiers réglages

Page 11 : Rôles utilisateurs

Page 12 : Présentation du Front-office

Page 13 : Les thèmes WP

Page 14 : Les contenus (création de Pages et d'Articles)

Page 19 : Gestion des images

Page 21 : Les menus

Page 22 : Widgets

Page 23 : Plugins

Page 24 : Shortcodes



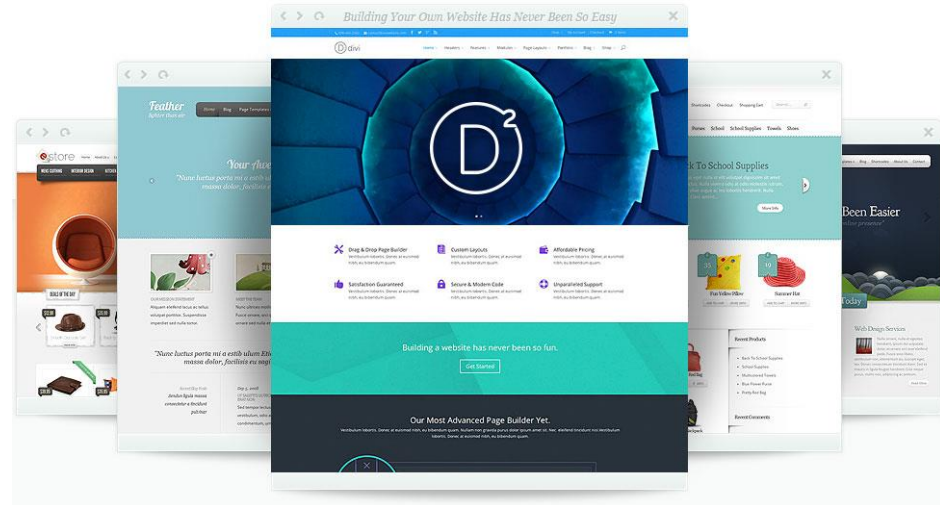
Les deux sont des solutions gratuites.

WordPress.com :

- Plateforme permettant de créer et gérer son site.
- Pas besoin d'avoir une solution d'hébergement puisque la plateforme WordPress.com est elle-même une plateforme d'hébergement.
- Pas besoin de vous soucier des mises à jour ni de la sécurité.
- Impossible d'installer tous les thèmes ou plugins souhaités : choix parmi un catalogue officiel.

WordPress.org :

- Téléchargement gratuit du logiciels (fichiers).
- Besoin d'un hébergement et d'un nom de domaine pour pouvoir lancer l'installation de votre site : payant.
- Maintenance et mise à jour du site par l'utilisateur.
- Accès aux fichiers du CMS et au code source du site.
- Utilisation possible de thèmes tout prêts, ou création de son propre thème : ce qui a été fait pour le Kit Web Réseaux.



WordPress.org

Définitions

WordPress est un CMS = Content Management System (Système de Gestion de Contenu).
Gratuit et open-source.

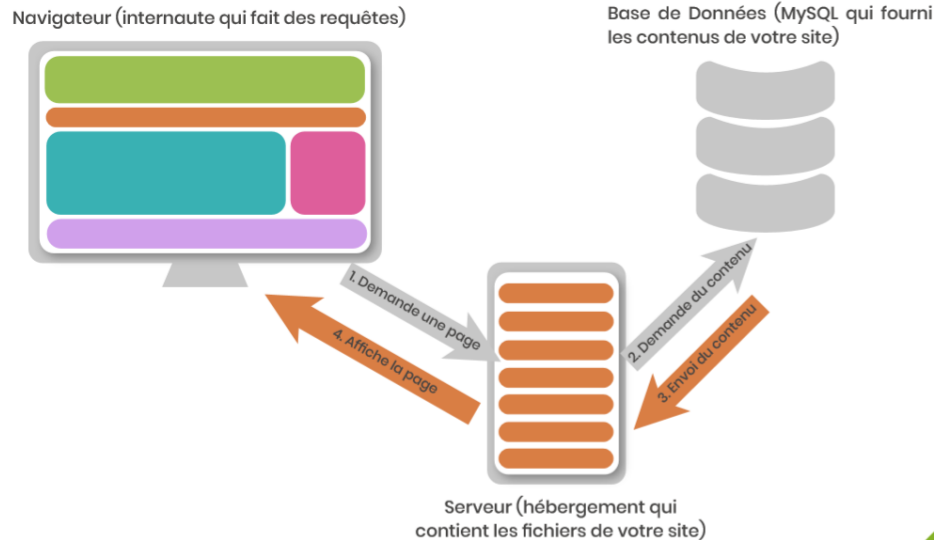
Tout le monde peut participer à son évolution en proposant des morceaux de codes et des idées...

Logiciel libre, distribué par l'entreprise américaine Automattic, construit en langage PHP et qui a besoin d'une base de données MySQL pour fonctionner.

Fonctionne en ligne, dans un navigateur (Chrome, Firefox, Safari, etc.).

Permet de stocker des fichiers sur votre hébergement = le serveur, et de stocker vos contenus dans une base de données.

Les fichiers présents sur votre hébergeur sont les fichiers de thèmes, les fichiers de plugins, certains documents accessibles sur le site (images, pdf, etc.) et les fichiers du «core», c'est-à-dire les fichiers de fonctionnement de WordPress lui-même.



WordPress.org

Installation sur un serveur distant

Un site WordPress peut être installé :

- Sur un serveur local (EasyPhp, WAMP...) : permet d'avoir le site sur votre ordinateur mais non visible en ligne.
- Sur un serveur distant.

Pour l'installation de WordPress sur un serveur distant, il faut :

- Un serveur web (et son nom de domaine)
- Les accès FTP au serveur
- Un client FTP
- Une base de données
- Les fichiers d'installation de WordPress

Le Kit Web Réseaux sera installé par le CNRS sur le serveur de la DSI puis un site sera distribué à chaque réseau. L'étape d'installation n'est donc pas détaillée ici car non nécessaire pour les réseaux.

WordPress.org

Back-office et Front-office

Une fois le site installé, deux interfaces sont possibles :

➤ La partie administrative du site : le back-office

Disponible à l'adresse <http://votre-nom-de-domaine.com/wp-admin/>

Interface d'administration = tableau de bord permettant de personnaliser le site et de créer des contenus.

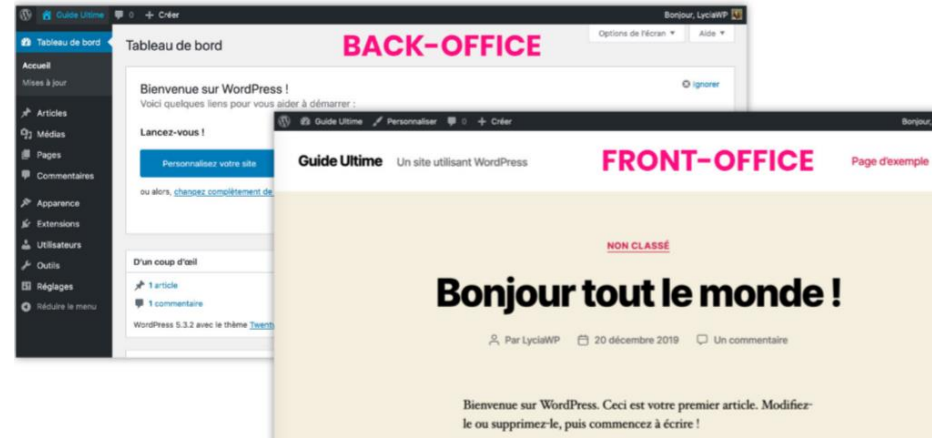
Invisible aux internautes.

Évolue selon les plugins installés et le thème choisi (un thème par défaut « TwentyTwenty » est fourni à l'installation).

➤ La partie visible des internautes : le front-office

Disponible à l'adresse de votre nom de domaine : <http://votre-nom-de-domaine.com/>

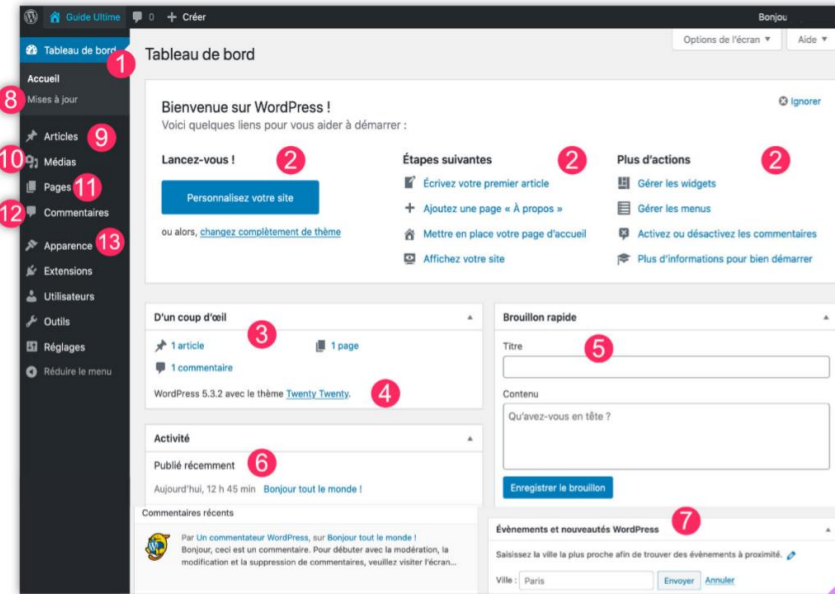
Site en ligne.



WordPress.org

Présentation du Back-office

1. **Accueil** du tableau de bord : informations au sujet du site ou de l'actualité WP
 2. Raccourcis vers les diverses fonctionnalités du site
 3. Coup d'œil sur les contenus
 4. Information sur la version de WP et le thème utilisé
 5. La possibilité de créer un article en brouillon
 6. L'activité de vos publications et commentaires en attente
 7. Les événements et nouveautés WP
8. **Mises à jour** : permet la mise à jour des extensions, thèmes et versions de WP
9. **Articles** : permet de voir liste des articles publiés et de créer/modifier des articles
10. **Médias** : bibliothèques d'images et de fichiers multimédias. Permet de télécharger des médias depuis l'ordinateur vers le site
11. **Pages** : permet de voir liste des pages publiées et de créer/modifier des pages
12. **Commentaires** : permet de voir la liste des commentaires et de les modérer
13. **Apparence** : pour la personnalisation et le design
Contient des fonctionnalités importantes : menus, widgets, thèmes...



WordPress.org

Présentation du Back-office



14. **Extensions** : contient la liste des extensions = plugings installés et la possibilité d'en télécharger de nouvelles.

Plugin : module qui se greffe au site afin d'étendre les options et fonctionnalités

15. **Utilisateurs** : liste le profil des utilisateurs et leurs rôles. Permet d'ajouter un utilisateur.

16. **Outils** : permet de paramétrer certains réglages de WP. Les pages réglages de certains plugings se positionnent également dans cet onglet

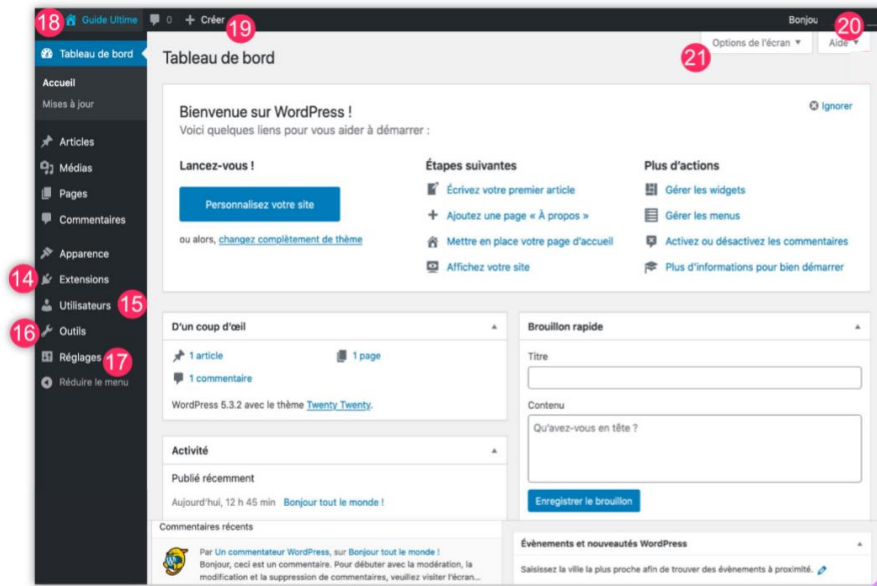
17. **Réglages** : réglages/ personnalisations importants de base de WP

18. **Titre du site**. L'icone change selon où l'on se trouve : icone  pour accéder au front-office (site en ligne) depuis le back-office et vice-versa avec l'icone  pour accéder au back-office depuis le site

19. **Créer** : raccourci pour de nombreuses fonctionnalités comme la création de contenu : articles, pages, etc.

20. **Bonjour** : accès rapide à votre profil utilisateur

21. **Options de l'écran** : permet de choisir des options d'écran pour chaque page du back-office



WordPress.org

Premiers réglages

Etape principale après l'installation de WordPress.

Général : Réglages généraux de votre site WordPress

Ecriture : Réglages inhérents à la rédaction et à la publication

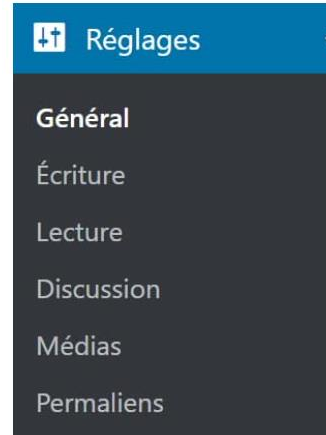
Lecture : Options pour la lecture et l'affichage de vos contenus

Discussion : Options concernant les échanges avec vos lecteurs

Médias : Taille et organisation de vos médias

Permalien : Choix du permalien et des préfixes

Un permalien est un type d'URL qui va permettre d'identifier de façon unique un contenu (article, page). Les permaliens servent au référencement des contenus par les moteurs de recherche (Google, Qwant, Bing, etc.). Il est recommandé de ne pas modifier les permaliens surtout quand le site commence à avoir beaucoup de visite.



WordPress.org

Premiers réglages : Général

1. **Le Titre du site** : par défaut, «WordPress» est déjà renseigné dans ce champ. Vous devrez alors changer cela par le nom de votre site (ou celui de votre projet).

2. **Le Slogan** : présente la mention par défaut «Just Another WordPress Site». C'est ici que vous indiquerez plus en détail la vocation de votre site.

3. **Adresse web de WordPress** : URL de votre installation WordPress. Ce champ est, par défaut, déjà renseigné grâce aux informations que vous avez fournies lors de l'installation du CMS.

4. **Adresse web du site** : adresse de votre site. C'est l'adresse par laquelle les internautes accèderont à votre site.

5. **Adresse de messagerie** : lors de l'installation de WordPress, vous avez renseigné votre adresse mail, elle sera donc inscrite ici. Vous pouvez la modifier ici.

6. **Inscription** : cocher l'option permettra à n'importe quel internaute de s'inscrire à votre site et d'avoir *un accès plus ou moins limité* à votre backoffice : à éviter

7. **Rôle par défaut de tout nouvel utilisateur** : c'est ici que vous choisissez le niveau d'accès des futurs inscrits. Il est fortement conseillé de laisser le menu déroulant sur *Abonné*.

8. 9. 10. **La langue du site, Fuseau horaire, Format de date et d'heure** : réglages de ces paramètres.

The screenshot shows the 'Réglages généraux' (General Settings) page in WordPress. The left sidebar contains a menu with 'Réglages' highlighted. The main content area lists various settings with red numbers 1 through 10 indicating the focus of the text:

- 1. Titre du site
- 2. Slogan
- 3. Adresse web de WordPress (URL)
- 4. Adresse web du site (URL)
- 5. Adresse de messagerie
- 6. Inscription
- 7. Rôle par défaut de tout nouvel utilisateur
- 8. Langue du site
- 9. Fuseau horaire
- 10. Format de date

WordPress.org

Rôles utilisateurs

WP utilise un concept de rôles, conçu pour donner au propriétaire du site la possibilité de contrôler ce que les utilisateurs peuvent ou ne peuvent pas faire sur le site.

Un propriétaire de site peut donc **gérer l'accès des utilisateurs** à des tâches particulières en assignant **un rôle spécifique à chacun des utilisateurs**.

Administrateur :
Accès à toutes les
fonctionnalités de
l'administration
WordPress



Editeur : Peut publier
et gérer les pages ainsi
que celles des autres
utilisateurs

Auteur : Peut publier et
gérer ses propres articles
uniquement

Contributeur : Peut écrire et
gérer ses propres articles
mais ne peut pas les publier

Abonné : Peut uniquement
gérer son profil

WordPress.org

Présentation du front-office

La mise en page classique d'un site WP est la suivante :

1: **Le Header** : entête d'un site web où se trouvent des informations telles qu'un titre, un slogan ,un logo, une image, une vidéo...

Le header est généralement présent sur toutes les pages d'un site.

2 : **La Navigation** : menu principal d'un site web, il permet d'accéder aux différentes pages de votre site.

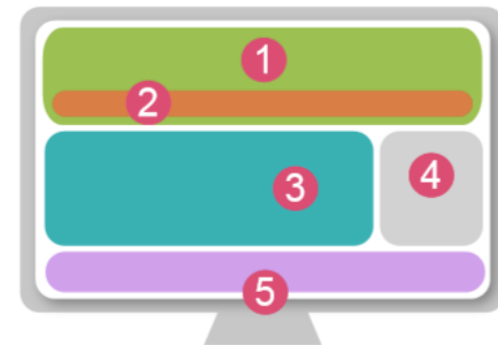
3: **Le Main Content** : contenu principal d'un site, là où s'affiche le contenu d'une page ou d'un article.

4: **La Sidebar** : barre latérale qui peut se positionner à droite ou à gauche selon les options du thème. C'est ici que se s'insèrent des widgets.

La sidebar est facultative.

5 : **Le Footer** : pied de page d'un site, il peut contenir différents éléments tels que les mentions légales mais vous pouvez aussi y insérer des widgets.

Le footer est présent sur tout le site.



Rappel : quand on est connecté au back-office, le front-office possède un menu du haut permettant la Personnalisation et la Modification de la page sur laquelle vous êtes.

WordPress.org

Les thèmes WP

Habillage du site, détermine le rendu visuel.

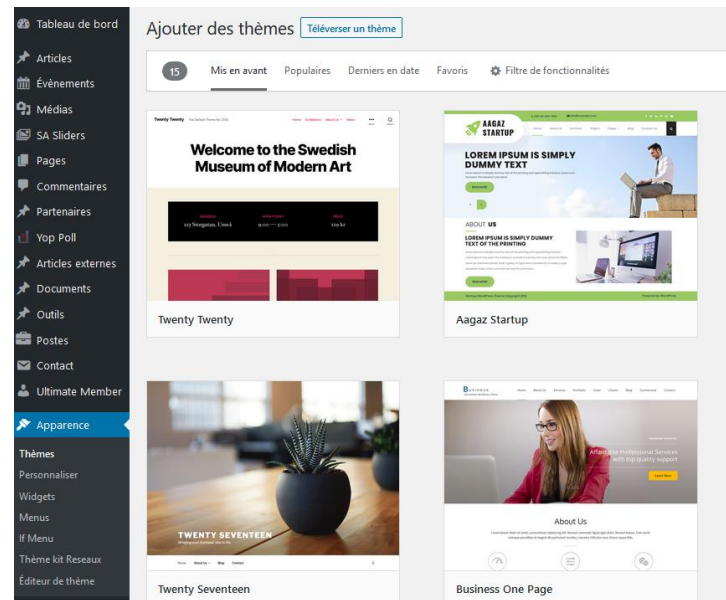
Thèmes gratuits ou payant.

Se trouvent :

- Sur le répertoire WordPress ou depuis l'administration WordPress : **Apparence > Thèmes**
- Sur les plateformes spécialisées de type Themeforest, AppThemes et d'autres.

Pour installer un thème : **Apparence > Thèmes > Ajouter > choisir le thème souhaité > Installer** puis **Activer** le thème.

Un thème a été spécialement créé et installé pour le Kit Web Réseaux.



WP permet de créer et publier divers contenus, principalement des pages et des articles.

- Les pages :

En général contenu statique.

Indépendantes du temps et de la chronologie de création.

Utilisées généralement pour composer le menu principal de votre site, par exemple la page d'accueil, la page de contact, etc.

Il existe des pages que l'on crée et qui ne sont pas accessibles dans un menu : pages de mentions légales, d'acceptation de cookies, ou encore des pages privées destinées qu'à une partie de vos lecteurs.

- Les articles :

Permettent de publier des actualités.

Affichés par date de publication.

Classés par une catégorie (ou sous-catégorie), avec un auteur et éventuellement des tags = étiquettes.

Apparaissent dans le flux d'actualité RSS.

La création d'une page ou d'un article sous Gutenberg s'effectue sur de la même façon, par l'utilisation de **blocs**, qui sont disponibles directement depuis l'éditeur, permettant l'ajout de contenus.

On peut insérer dans ces blocs différents types de contenus tels que textes, vidéos, images, liens, etc.

Une page ou un article sera composé.e d'une succession de blocs.

- Pour voir la liste des pages/articles existants :

Pages/Article > Toutes les Pages/Tous les articles

- Pour créer une nouvelle page/article :

Pages/Article > Ajouter

- Pour modifier une page/article déjà créé.e, il faut cliquer sur celle-ci depuis l'écran de la liste des pages/articles pour ouvrir l'éditeur de page.
- Il est possible aussi de modifier certaines petites fonctionnalités directement depuis l'écran **Toutes les Pages** sans avoir à entrer dans la page, en positionnant la souris sur la page souhaitée et en cliquant sur **Modification rapide**.

The screenshot shows the 'Articles' section of the WordPress dashboard. The left sidebar is dark with 'Articles' highlighted. The main content area has a light background. At the top, there's a 'Ajouter' button. Below it, there are filters for 'Tous (12)', 'Les miens (4)', 'Publiés (12)', and 'Corbeille (4)'. There are also buttons for 'Actions groupées' and 'Appliquer', and dropdown menus for 'Toutes les dates' and 'Toutes'. A table below shows a list of articles with columns for 'Titre', 'Auteur', and 'Catégories'. One article is visible: 'Création d'un nouveau site' by 'SERRA Anne-Antonna' with an 'Actions' link.

The screenshot shows the 'Pages' section of the WordPress dashboard. The left sidebar is dark with 'Pages' highlighted. The main content area has a light background. At the top, there's an 'Ajouter' button. Below it, there are filters for 'Tous (42)', 'Les miens (4)', 'Publiés (41)', 'Brouillon (1)', and 'Corbeille (17)'. There are also buttons for 'Actions groupées' and 'Appliquer', and dropdown menus for 'Toutes les dates' and 'Filtrer'. A table below shows a list of pages with columns for 'Titre', 'Accessibilité', and 'Actions'. One page is visible: 'Accessibilité' with links for 'Modifier', 'Modification rapide', 'Corbeille', 'Afficher', and 'Dupliquer'.

WordPress.org

Les contenus : création de Pages

Lorsque vous créez (ou éditez une page), il y a un écran composé d'une barre latérale à droite : l'onglet **Document** permet de définir certaines options nécessaires à la publication de la page.

Étapes de création d'une page :

- Saisir un titre
- Ajouter des blocs en cliquant sur l'icône « + »

Une liste des blocs disponibles va apparaître.

Les blocs sont classés dans des catégories : **les plus utilisés / les blocs communs / les blocs de mise en forme / les blocs de mise en page / les widgets / les contenus embarqués**

En cliquant sur l'un des blocs disponibles, celui-ci s'ajoutera à la suite de votre contenu et il faut le remplir avec, selon le type de bloc choisi, du texte, des images, un code court (*voir après*).

The screenshot displays the WordPress page editor interface. On the left is a dark sidebar menu with the 'Pages' tab selected. The main content area shows the title 'Saisissez le titre' and a prompt to 'Commencez à écrire ou saisissez « / » pour choisir un bloc'. A block inserter is open, showing a search bar and a grid of 'Les plus utilisés' blocks: Paragraphe, Image, Colonnes, Contenu embarqué, Liste, Code court, Titre, Couplet, and Citation. On the right, the 'Document' tab is active, showing options for 'État et visibilité' (Public, Immédiatement), 'Image mise en avant', 'Discussion', and 'Attributs de page' (Modèle par défaut, (Aucun parent), Ordre 0).

WordPress.org

Les contenus : création de Pages

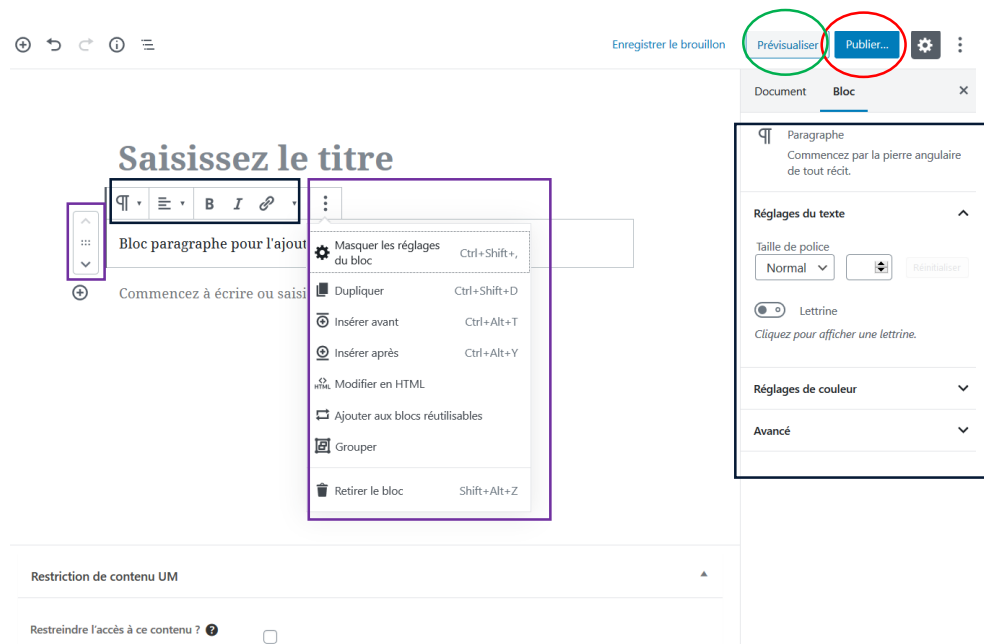
À chaque fois que vous insérez (ou sélectionnez) un bloc au sein de votre contenu, vous trouverez diverses options pour le gérer comme :

Des options de mise en page, d'ajout de liens hypertexte.

La possibilité de dupliquer, déplacer, supprimer le bloc.

La page créée peut être visualisée sans avoir à la publier en ligne grâce à l'icône **Prévisualiser**

Une fois la page terminée il faut la publier en cliquant sur l'icône **Publier**.



Les pages créées ne sont à ce stade pas accessibles en ligne depuis le site, il faudra les ajouter aux menus du site.

WordPress.org

Les contenus : créations d'Articles

Le principe de création d'articles est le même, avec cependant deux particularités :

- Il faut en plus catégoriser un article, ce qui lui permettra de pouvoir être classé.

Les catégories sont créables/modifiables en cliquant sur **Ajouter une nouvelle catégorie**.

Les **Etiquettes** (= tags) sont des éléments de classement transverses au site comme une année.

- Il faut ajouter une **Image de mise en avant**, qui illustrera l'article et est très souvent la première chose que l'on voit de l'article.

Généralement les thèmes utilisent et affichent ces images lorsque les articles sont affichés sous forme de liste.

Les articles créés sont automatiquement publiés sur le site sur la page d'accueil par défaut, et peuvent être placés dans une page choisie du menu du site.

Tableau de bord

Articles

Tous les articles

Ajouter

Catégories

Étiquettes

Événements

Médias

SA Sliders

Pages

Commentaires

Partenaires

Yop Poll

Articles externes

Documents

Outils

Postes

Contact

Ultimate Member

Apparence

Extensions 4

Utilisateurs

Outils

Réglages

Statistiques

Réduire le menu

Prévisualiser

Bloc

Document

État et visibilité

Visibilité [Public](#)

Publier [Immédiatement](#)

Épingler en haut du blog

En attente de relecture

Auteur: [SERRA Anne-Antonella](#)

[Duplicate This](#)

Catégories

À la une

Actions

Formations

Groupes

[Ajouter une nouvelle catégorie](#)

Étiquettes

Image mise en avant

[Définir l'image mise en avant](#)

Extrait

Rédiger un extrait (facultatif)

[En apprendre plus sur les extraits manuels](#)

Discussion

Autoriser les commentaires

Autoriser les pings et les retours

Restriction de contenu UM

Restreindre l'accès à ce contenu ?

Les pages/articles peuvent être restreint aux utilisateurs connectés au site en cliquant sur **Restreindre l'accès à ce contenu**.

La présence d'image dans un site est indispensable pour la lisibilité, illustrer les rédactions et le référencement naturel du site : un site rapide se retrouve en meilleur position de référencement Google, du fait de l'algorithme de Google.

- Le poids des images est un des paramètres qui influence la rapidité du site.

Pour réduire le poids des images il faut penser à réduire la dimension et la résolution.

Une image qui fait 3200 pixel de largeur n'est pas très utile dans le web, 800 à 1600 pixel de largeur suffiront largement. De même les images de moins de 100Ko sont à privilégier.

De nombreux sites internet se proposent de les optimiser de manière automatique, en les compressant, par exemple : <https://compressor.io/>

- Il faut agir **avant le téléchargement** de l'image :

Nommer correctement l'image pour qu'elle migre et s'affiche correctement : pas de caractères spéciaux ni accentués, pas de majuscules, les espaces remplacés par des tirets du 6 (-).

WordPress.org

Gestion des images

- Il faut également agir **après le téléchargement** :

Changer son titre : caractères spéciaux, majuscules et espaces possibles

Ajouter un texte alternatif : primordial pour l'accessibilité (description des images avec une fonction vocale pour les mal voyants), pour le référencement naturel et pour un affichage de texte si un navigateur ne peut pas fournir l'image à cause d'un mauvais réseau internet.

Ajouter une légende et une description (optionnels).

Détails du fichier joint



Modifier l'image

Nom du fichier : business-coffee-composition-computer-265667.jpg
Type du fichier : image/jpeg
Téléversé le : 3 décembre 2019
Taille du fichier : 156 KB
Dimensions : 1280 pixels par 826

Texte alternatif
[Déterminez le but de l'image.](#) Laissez vide si l'image est purement décorative.

Titre

Légende

Description

Téléversé par idmeneokitresaux

Téléversé sur [Articles 2 groupes](#)

Copier le lien

Les champs obligatoires sont indiqués avec *

[Voir la page du fichier joint](#) | [Indiquer plus de détails](#) | [Supprimer définitivement](#)

WordPress.org

Les menus

Vous ne pourrez créer la navigation de votre site que lorsque les principales pages auront été publiées.

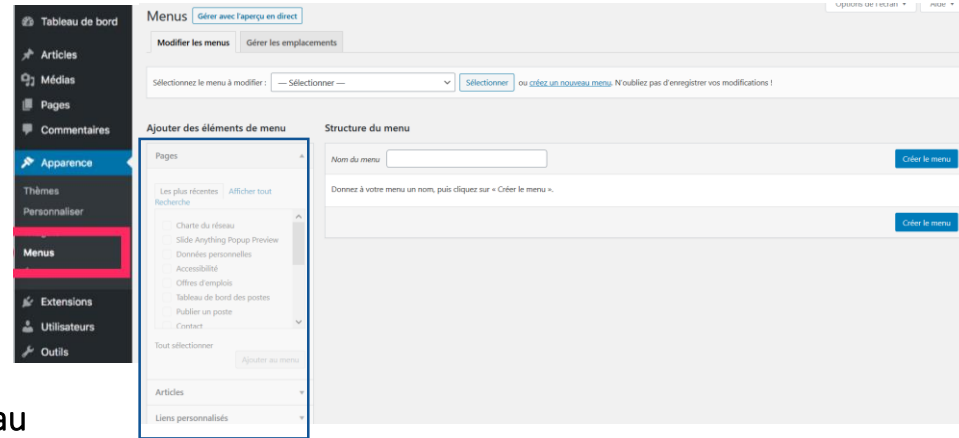
Un site web doit posséder un menu clair, concis et ergonomique : ne pas surcharger un menu, ce dernier ne devrait afficher que vos éléments/pages principaux.

Pour créer et organiser un menu :

1. Aller à l'onglet **Apparence > Menus > Créer un nouveau menu**
2. Remplir le champ vierge *Nom du menu*
3. Cliquer sur le bouton **Créer le menu**
4. Sélectionner les éléments à intégrer au menu dans le champ de gauche et cliquer sur **Ajouter au menu**.

Le menu peut accueillir quasiment tout : pages, articles, catégories, tags, liens...

Les éléments insérés dans un menu seront alors accessibles depuis le site et peuvent être organisés en les faisant glisser.



Plusieurs menus différents peuvent être créés, selon le thème WP : menu principal, menu du header, menu du footer...

Une fois toutes les modifications effectuées il faut enregistrer le menu.

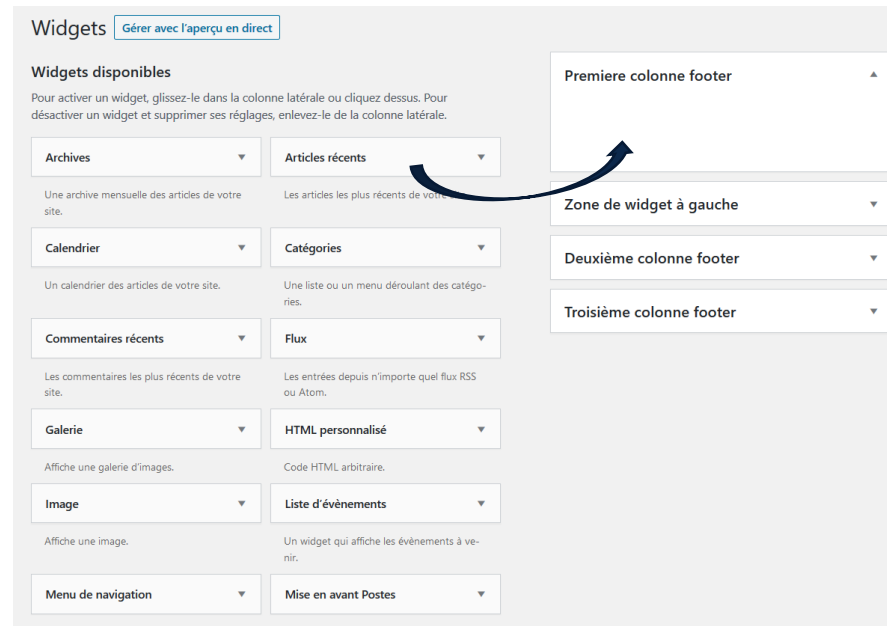
Il est possible d'ajouter des fonctionnalités au site à l'aide d'extensions = plugins mais aussi avec des Widgets.

Widget :

- Sorte de petit module que l'on insère dans des zones prédéfinies d'un site WP (selon le thème) : en général dans **la sidebar** (barre latérale) ou dans **le footer** (pied de page)
- A la différence des plugins les widgets sont directement visibles par l'internaute et souvent l'internaute peut agir avec eux.

Exemple : widget permettant d'afficher les X derniers articles sous forme de liens; widget permettant de proposer un champ de recherche en saisissant un mot-clé.

- Se gèrent depuis l'onglet **Apparence > Widgets** et se construisent par de simples glisser-déposer.
- Par défaut WP propose **17 modules différents** dont 6 sont déjà présents dans la zone de Widget "SideBar".



WordPress.org Plugins

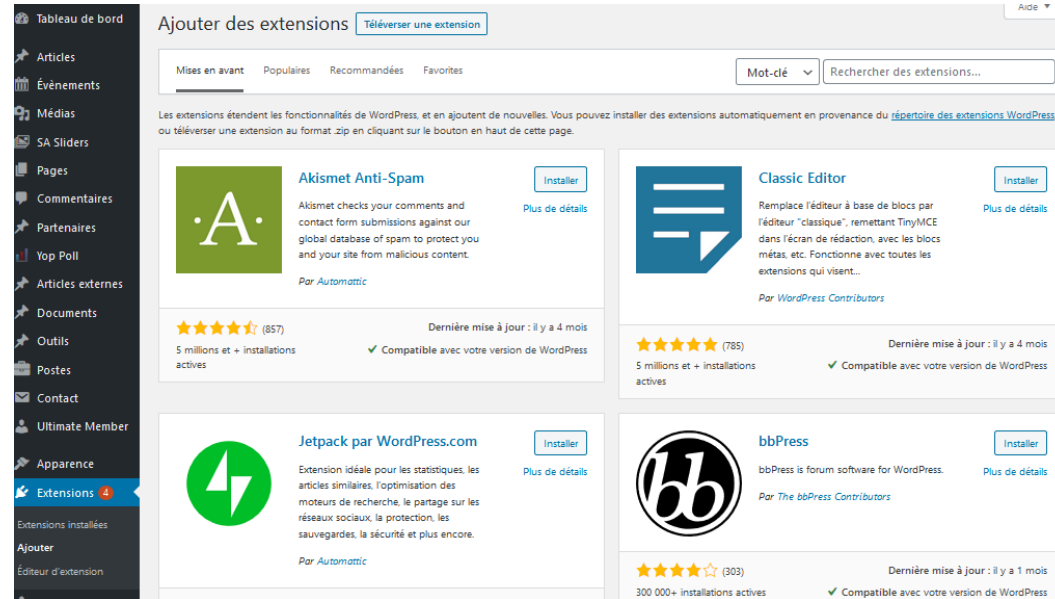
- Module qui se greffe à un site afin d'étendre les options et fonctionnalités.
- Il en existe des milliers pour répondre à tout type de besoin.
Exemples : insérer un forum, bloquer les spams, créer des formulaires de contact...
- Beaucoup sont gratuits et certains sont payants.
- Se trouvent sur le répertoire officiel de WordPress.
- Pour éviter de ralentir le site ou de créer des bugs : ne pas en installer trop et s'assurer de la « qualité » (note et nb de d'installations).

Installer un plugin : **Extensions > Ajouter > Sélectionner le plugin voulu > Installer > Activer**

Les plugins se trouvent dans un volet "Mise en avant" par WordPress, "Populaires", "Recommandés" ou "Favorites".

Pour une recherche particulière, saisissez dans la case "Mot-clé" le plugin souhaité.

Optimisation de son site pour les moteurs de recherche :
Plugin utile de référencement **Yoast SEO**
+ d'infos : <https://wpmarmite.com/wordpress-seo/>



Le plugin installé se retrouvera dans le menu du tableau de bord, où ses réglages seront possibles.

WordPress.org

Shortcodes

Shortcode = « code court » ou « bout de code ».

Balise propre à WP qui est notée entre crochet.

Outil qui permet de faire appel dans vos contenus (pages, widgets ou articles) à des éléments dynamiques ou fonctions qui nécessiteraient normalement plusieurs lignes de codes.

Ce sont donc comme des raccourcis, simples à utiliser.

Beaucoup de plugins proposent leurs propres shortcodes que vous pouvez ensuite utiliser dans vos contenus.

C'est par exemple le cas des plugins de formulaire comme « Contact Form 7 » : après avoir créé un formulaire, il faut coller le shortcode associé à ce formulaire dans votre page pour le voir apparaître.

Formulaires de contact [Créer un formulaire](#)

Actions groupées

<input type="checkbox"/>	Titre	Code court
<input type="checkbox"/>	Formulaire de contact 1	<code>[contact-form-7 id="27" title="Formulaire de contact 1"]</code>
<input type="checkbox"/>	Titre	Code court

Actions groupées

Contactez-nous

Votre nom (obligatoire)

Votre adresse de messagerie (obligatoire)

Objet

Votre message



Prochaine étape

Description et prise en main du Kit Web Réseaux :

Document de présentation « Utilisation du Kit Web Réseaux »



Plus d'informations sur le site officiel de WordPress :

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

<https://fr.wordpress.org/plugins/>

www.cnrs.fr