



Mode d'emploi Wordpress

Administration du contenu [sm@CE2A](mailto:sm@CE2A)

<http://smce2a.fr/wp-admin>

## Sommaire

I. CONNEXION À L'ESPACE D'ADMINISTRATION .....	3
I.1. Où est-ce ?.....	3
I.2. Identification.....	3
I.3. L'interface d'administration .....	3
II. NOTIONS FONDAMENTALES .....	4
II.1. Les pages, les articles.....	4
II.2. La mise en forme.....	4
II.3. Les styles spécifiques au site .....	5
III. LES PAGES .....	5
III.1. Les pages de niveau 1.....	5
III.2. Les images.....	6
III.3. Les vidéos.....	6
III.4. Les documents PDF / Excel / Powerpoints et autres documents.....	6
IV. LES ARTICLES .....	6
V. PAGE D'ACCUEIL.....	6
VI. LES MENUS.....	6
VII. LA LISTE DES DOCUMENTS TÉLÉCHARGEABLES .....	7
VII.1. Ajouter des documents à un thème .....	7
VIII. CRÉER UN ACCÈS UTILISATEUR.....	7

# I. CONNEXION À L'ESPACE D'ADMINISTRATION

## I.1. Où est-ce ?

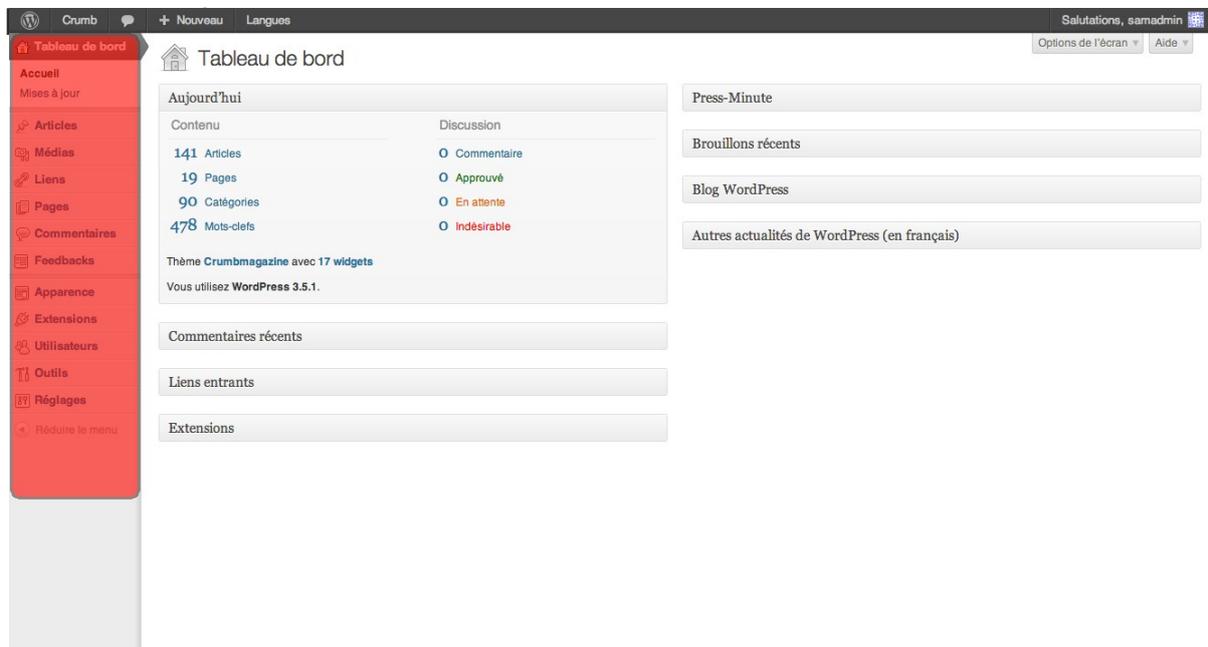
À l'adresse <http://smce2a.fr/wp-admin>

## I.2. Identification

Saisissez vos identifiants de connexion.



The image shows the WordPress login form. It consists of two input fields: 'Identifiant' (Username) and 'Mot de passe' (Password). Below the password field is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi' (Remember me). To the right of the checkbox is a blue button labeled 'Se connecter' (Log in). Below the form is a link for 'Mot de passe oublié ?' (Lost your password?).



The image shows the WordPress dashboard. The top navigation bar includes 'Crumb', '+ Nouveau', 'Langues', and 'Salutations, samadmin'. The left sidebar contains a red menu with items: 'Tableau de bord', 'Accueil', 'Mises à jour', 'Articles', 'Médias', 'Liens', 'Pages', 'Commentaires', 'Feedbacks', 'Apparence', 'Extensions', 'Utilisateurs', 'Outils', 'Réglages', and 'Réduire le menu'. The main content area is titled 'Tableau de bord' and displays a summary of site statistics: 'Aujourd'hui' (Today) with 141 Articles, 19 Pages, 90 Catégories, and 478 Mots-clés. It also shows a 'Discussion' section with 0 Commentaires, 0 Approuvé, 0 En attente, and 0 Indésirable. The dashboard includes several widget boxes: 'Press-Minute', 'Brouillons récents', 'Blog WordPress', 'Autres actualités de WordPress (en français)', 'Commentaires récents', 'Liens entrants', and 'Extensions'. The footer of the dashboard indicates the theme is 'Crumbmagazine avec 17 widgets' and the user is using 'WordPress 3.5.1'.

Tous les outils dont vous aurez besoin se situent dans la barre latérale (ici en rouge).

## II. NOTIONS FONDAMENTALES

### II.1. Les pages, les articles

**La Page** est destinée à présenter un contenu statique, à l'exemple des pages « Management », « Ventes... » ...

- Une page contient un titre, un contenu texte, des images, etc...

**NB : Les pages suivantes ne devront en aucun cas être modifiées car elles sont générées dynamiquement.**

- Accueil

**Les articles** servent à alimenter la partie dynamique du site.

Comme les pages, les articles peuvent contenir du texte, des images, des vidéos...

### II.2. La mise en forme

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

Couper/Coller du texte dans l'éditeur visuel en provenance de Word n'est pas recommandé. Les logiciels de traitement de texte génèrent un formatage qui ne sera pas compatible avec celui du site. Si vous devez coller du texte d'un article déjà écrit, il suffira de passer par un éditeur de texte brut comme TextEdit (Mac OS) ou Bloc-Note / Notepad (Win).

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

Exemple (voir fig. page suivante) :

La première ligne regroupe les boutons de mise en forme « standard », la deuxième ligne de la barre d'outils permet d'aller plus loin dans la mise en forme.

Le menu « Paragraphe » permet quant à lui d'ajouter des intertitres dans l'article.



### II.3. Les styles spécifiques au site

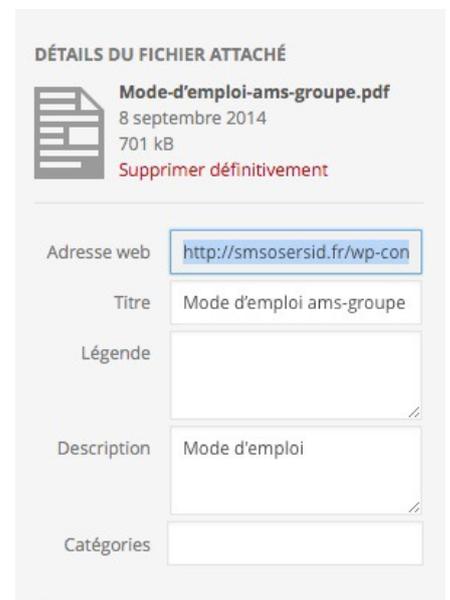
#### Pour insérer un bouton « Télécharger » .

1. Cliquer sur « Ajouter un média » pour sélectionner le fichier désiré. Une fois sélectionné (ou téléchargé) remplir les champs Titre (nom affiché une fois inséré) et description (cf. VII. 1) et cliquer sur « Insérer dans l'article ».

*Exemple de titre « Télécharger la fiche Facturation ».*

2. Placer le curseur texte sur le texte à transformer en bouton et cliquer sur Formats > Styles Personnalisés > Bouton télécharger.

NB : pour faciliter la démarche, écrire le contenu de la page d'abord et mettre en forme à la fin. Si une erreur est faite, placer le curseur sur le bouton et cliquer sur l'icône « gomme » dans la deuxième ligne d'outils.



## III. LES PAGES

Comme vu précédemment, les pages peuvent contenir du texte, des images, des vidéos...

### III.1. Les pages de niveau 1

Les pages de niveau 1 (Management/Support & Processus Réalisations) contiennent une partie générée dynamiquement : les pages des niveau inférieur sont automatiquement affichées sous forme de carrés successifs.

Si une page de niveau inférieure est supprimée dans la partie administration, elle disparaît également de la partie « visible du site ». L'effet est le même lorsqu'une page est ajoutée.

### III.2. Les images



Pour ajouter des images dans les pages cliquer sur sélectionnez l'image désirée.

puis téléchargez ou

Dans la partie réglages, « Alignement » doit être défini sur « Aucun », « Lier à » doit être « Aucun » et Taille doit être défini à « Moyenne – 500 x ... »

### III.3. Les vidéos

Pour ajouter une vidéo à partir de youtube ou dailymotion, récupérez l'adresse de la vidéo dans la barre d'adresse de votre navigateur (ex : [http://www.youtube.com/watch?v=G\\_utFMuR6I](http://www.youtube.com/watch?v=G_utFMuR6I)) et collez ce lien dans la zone de texte de l'éditeur. La vidéo sera automatiquement ajoutée dans la page.

Pour consulter la liste de l'ensemble des liens supportés pour l'intégration, se rendre sur : [http://codex.wordpress.org/Embeds#Okay.2C So What Sites Can I Embed From.3F](http://codex.wordpress.org/Embeds#Okay.2C%20So%20What%20Sites%20Can%20I%20Embed%20From.3F)

### III.4. Les documents PDF / Excel / Powerpoints et autres documents

Pour intégrer un lien vers un document PDF, le principe est le même que pour les images. Dans le titre, indiquer le texte qui servira de lien pour le téléchargement (par ex : Télécharger la plaquette CE2A).

## IV. LES ARTICLES

Le fonctionnement des articles est le même que pour les pages. Vous pouvez y intégrer les mêmes contenus. Ils apparaîtront dans la zone « Infos ».

## V. PAGE D'ACCUEIL

La page d'accueil est générée dynamiquement à partir des pages de niveau inférieur des 3 grands processus. Supprimer des pages dans l'administration supprimera des pages de la cartographie.

## VI. LES MENUS

Les menus sont également générés manuellement. Pour ajouter ou retirer des pages des menus, se rendre à l'onglet Apparence > « Menus » dans l'administration.

Le menu principal est le « Menu 1 » et le menu du pied de page est le « menu footer ».

## VII. LA LISTE DES DOCUMENTS TÉLÉCHARGEABLES

Vous pouvez organiser la liste des documents à télécharger en autant de « thèmes » que vous souhaitez. Vous pouvez également ajouter ou supprimer des thèmes.

Dans l'administration, se rendre à l'onglet « Types de documents ».

### VII.1. Ajouter des documents à un thème

Pour ajouter des documents à un thème, cliquer le thème désiré.

Dans la nouvelle fenêtre, cliquer sur « Ajouter un média » et sélectionner « Envoyer des fichiers »



**NB : les fichiers doivent être téléchargés dans la page correspondante car c'est l'unique moyen de lier le thème et les documents.**

**NB2 : Si l'on veut classer un document dans 2 thèmes différents, il faudra le télécharger 1 fois dans chaque thème.**

Le nom affiché correspond au champ « description ». Le champ titre correspond au nom affiché lorsque le document est inséré dans une page (cf. II.3).

Ainsi un seul fichier est relié aux deux accès.

## VIII. CRÉER UN ACCÈS UTILISATEUR

L'accès au site et à son contenu est réservé aux utilisateurs ayant une combinaison nom d'utilisateur / mot de passe.

Pour créer ou supprimer un accès, se rendre dans l'onglet « utilisateurs » de l'administration.

Cliquer sur « ajouter » et remplir les champs. Seuls les champs « Identifiant », « email » et « mot de passe » sont obligatoires.

NB : Pour le nouvel utilisateur, s'assurer que le menu « Rôle » est bien défini sur Abonné. L'utilisateur aura alors accès aux fonctions primaires de consultation du site et non à l'administration du site.