



WnG Solutions | Passage Saint-François 9 | CH-1003 Lausanne  
Tél. +41 21 320 11 11 | Fax. +41 21 320 11 10  
[www.wng.ch](http://www.wng.ch) | [info@wng.ch](mailto:info@wng.ch)

## **WORDPRESS – MANUEL D'UTILISATION**



## TABLE DES MATIERES

---

1	VOS BESOINS.....	2
1.1	UNE PRESENCE DIGITALE .....	2
1.2	UNE AUTONOMIE.....	2
1.3	UNE ADMINISTRATION AISEE .....	2
1.4	UN DEVELOPPEMENT SPECIFIQUE.....	2
2	VOTRE PRODUIT.....	3
2.1	CONTENT MANAGEMENT SYSTEM .....	3
2.2	WORDPRESS .....	3
2.3	RUBRIQUES ET SOUS-RUBRIQUES .....	4
3	VOS CONTRAINTES.....	5
3.1	GENERALITES .....	5
3.2	ÉCRIRE POUR LE WEB .....	5
3.3	PREPARER UN TEXTE.....	6
3.4	PREPARER UNE IMAGE .....	6
4	VOS ACTIONS.....	7
4.1	PROCESSUS DE TRAVAIL.....	7
4.2	LISTE DES ACTIONS .....	7
5	VOTRE CHARTE CONTRIBUTEUR .....	32
5.1	ASSURER LA COHERENCE ESTHETIQUE .....	32
5.2	TYPOGRAPHIE .....	32
5.3	À VOTRE SERVICE .....	32
6	FAQ.....	33
7	DISCLAIMER .....	33
8	CONTACT.....	33

## 1 VOS BESOINS

---

### 1.1 Une présence digitale

Vous avez mandaté WnG Solutions SA pour la mise en place d'un nouveau site internet répondant à votre stratégie de communication et vous assurant aujourd'hui une présence efficace sur le web. Ce manuel d'utilisation vous permettra d'en être dorénavant un contributeur éclairé.

### 1.2 Une autonomie

Depuis l'avènement du Web 2.0, gérer et publier le contenu d'un site internet est accessible à tout un chacun. Nous vous avons donc proposé la mise en place d'un logiciel de gestion de contenu (CMS) afin que vous puissiez assurer en toute autonomie l'administration et les mises à jour du contenu de votre site internet.

### 1.3 Une administration aisée

Le logiciel de gestion de contenu Wordpress vous propose une interface d'administration reconnue pour sa simplicité d'utilisation. Il vous permettra de mettre en place un processus de travail adapté, d'être performant lors des mises à jour du contenu et d'assurer un site internet attrayant pour les visiteurs.

### 1.4 Un développement spécifique

L'étude de vos besoins a abouti au développement de fonctionnalités spécifiques pour votre site internet. Néanmoins, ce document ne vous présente que les fonctions de base de Wordpress.

## 2 VOTRE PRODUIT

### 2.1 Content Management System

Un CMS, ou logiciel de gestion de contenu, est conçu pour créer et mettre à jour un site internet à partir de n'importe quel poste de travail. Il permet notamment :

- de travailler à plusieurs contributeurs sur un même site internet ;
- de mettre en place un processus de travail pour la publication de contenu ;
- de hiérarchiser les utilisateurs par l'attribution de rôles et de permissions.

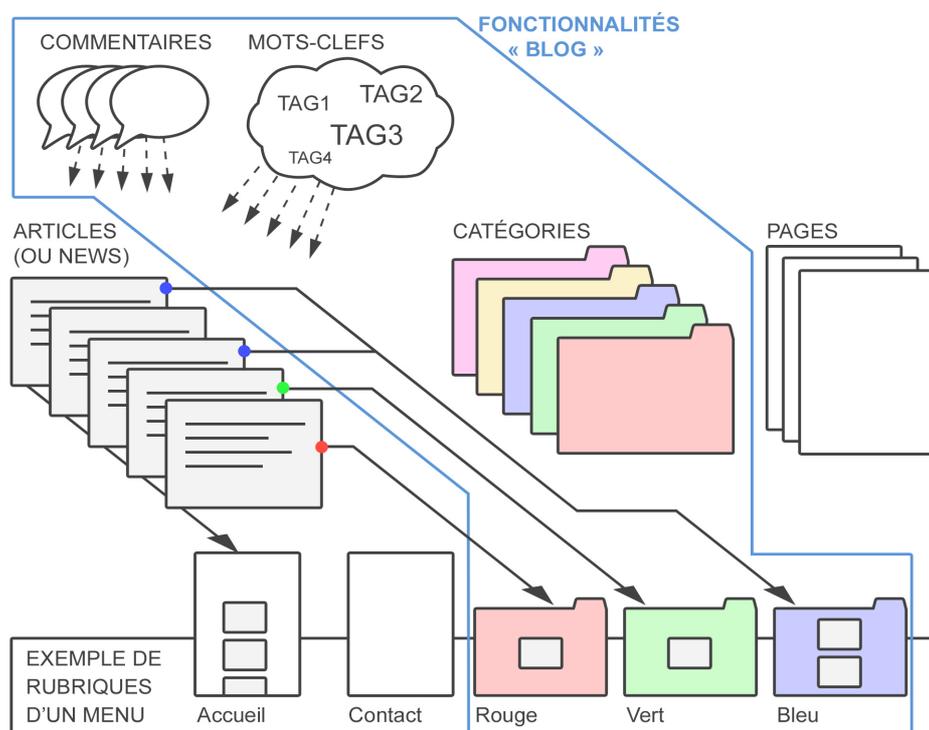
### 2.2 Wordpress

Logiciel open-source, Wordpress est un CMS spécialisé dans la publication d'articles. Blog à son origine, il en a conservé toutes les fonctionnalités mais s'est doté depuis de fonctions permettant la création et la gestion d'un site complet.



La philosophie de Wordpress est basée avant tout sur les notions d'article, de catégorie et de page, auxquelles s'ajoutent celles de commentaire et de mot-clé :

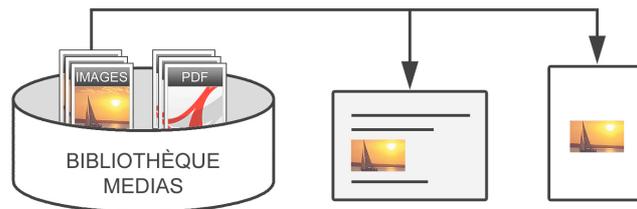
- un article appartient à une catégorie ;
- un article peut être associé à plusieurs mots-clefs ;
- un article peut être commenté par les visiteurs ;
- une catégorie peut contenir plusieurs articles ;
- une catégorie peut être une rubrique du menu de votre site ;
- la page d'accueil peut présenter le flux chronologique d'articles ;
- les articles sont souvent utilisés dans une fonction de « news ».



Selon la configuration de votre site, vous avez la possibilité de :

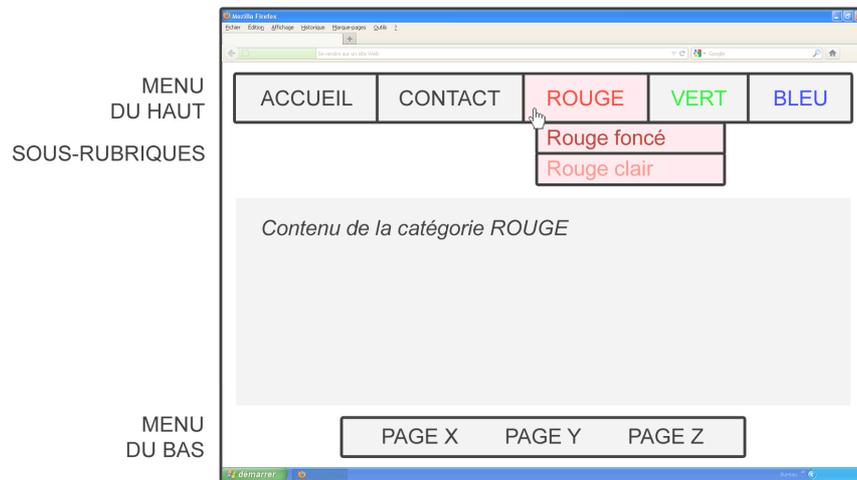
- créer-modifier-publier des catégories, des articles et des pages ;
- gérer les mots-clefs et les commentaires.

À cela s'ajoute une bibliothèque permettant de gérer les médias que vous voulez afficher dans vos articles et vos pages.

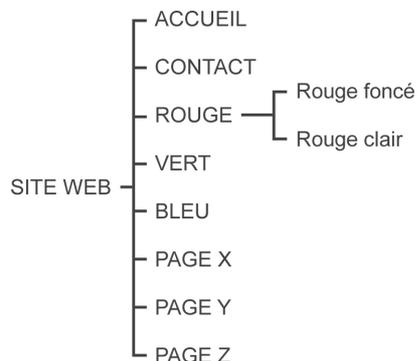


### 2.3 Rubriques et sous-rubriques

Votre site internet présente une ou plusieurs zones de menu contenant les différentes rubriques de votre site. Une rubrique peut contenir des sous-rubriques dans quel cas le menu a différents niveaux. Une sous-rubrique est la rubrique « enfant » (niveau 2) de sa rubrique « parent » (niveau 1).



Les différentes rubriques et les niveaux de menu peuvent être présentés sous la forme d'une arborescence.



Dans cet exemple, il y a deux niveaux et seule la rubrique rouge contient deux sous-rubriques.

Une rubrique étant une page ou une catégorie, on comprend donc qu'il peut y avoir des sous-pages et des sous-catégories.

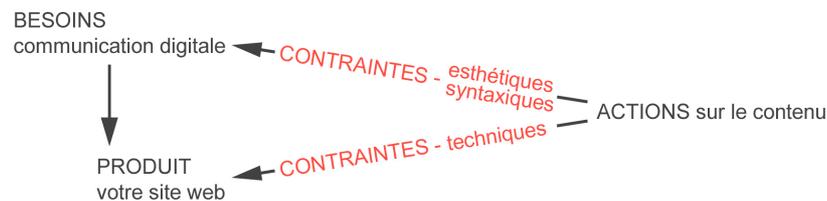
La catégorie rouge est donc parente des sous-catégories rouge foncé et rouge claire.

## 3 VOS CONTRAINTES

### 3.1 Généralités

Vos besoins, que l'on peut résumer par la mise en place d'une communication digitale, ont abouti à la création d'un site internet vous permettant d'être un acteur autonome de votre communication. Mais la possibilité d'agir sur votre site ne va pas sans contraintes qui sont de deux types :

- les contraintes esthétiques et syntaxiques liées aux objectifs de communication ;
- les contraintes techniques liées à Wordpress.



Les contraintes dites esthétiques et syntaxiques sont décrites ci-dessous, dans la partie « Écrire pour le web ». Vous y trouvez des règles de rédaction indispensables au maintien d'une communication digitale de qualité.

Les contraintes dites techniques visent à assurer un rendu correct de textes ou d'images que vous ajoutez ou modifiez. Quelques règles élémentaires doivent être suivies afin d'éviter toute mauvaise surprise lors de la publication de contenu sur votre site internet.

### 3.2 Écrire pour le web

La rédaction d'un contenu destiné à être publié est une étape délicate. En effet, assurer la qualité et l'impact d'un site internet nécessite de :

- conserver une cohérence esthétique et syntaxique ;
- considérer la manière dont l'internaute consomme de l'information sur internet ;
- considérer la manière dont fonctionnent les moteurs de recherche.

Wordpress permettant à plusieurs contributeurs d'ajouter du contenu, l'homogénéité dans la qualité des contenus n'est pas évidente à préserver. Une cohérence d'ensemble nécessite une entente entre les différents contributeurs. L'établissement d'une charte permet de suivre les mêmes règles de mise en forme, la même terminologie, etc.

Le cheminement d'un internaute sur le web n'est pas linéaire. Il est possible de passer d'un simple clic de souris sur une autre page et si l'information recherchée n'est pas à portée de regard, la fréquentation d'un site diminue rapidement. Attirer et conserver l'attention du visiteur requiert de suivre des règles de rédaction.

De même, les moteurs de recherche « lisent » le contenu de votre site. **La qualité du contenu influence fortement le résultat d'une recherche par un internaute, au risque de passer à côté de votre site.** L'optimisation des contenus par l'utilisation à bon escient des formats de texte, notamment des niveaux de titre (Titre 2, Titre 3, etc.), permet une hiérarchisation du contenu et un référencement naturel de votre site internet dont la conséquence est d'améliorer sa position dans les résultats de recherche.

Lors de la rédaction d'un texte destiné à votre site internet, nous vous invitons à suivre les règles présentées ci-dessous :

#### Bien choisir les titres

- entre 4 et 10 mots, dont les premiers sont les plus significatifs
- explicites et accrocheurs
- contenant des mots-clefs susceptibles d'être recherchés dans un moteur de recherche

#### Écrire des introductions efficaces

- un court paragraphe
- résumé des principales informations
- contenant des mots-clefs

#### Écrire de manière synthétique

- aller du général au particulier
- une seule idée par paragraphe
- phrases courtes
- utiliser des listes à puces ou à numéros

### **3.3 Préparer un texte**

Les contenus texte à insérer dans votre site internet proviennent en général de documents Word, Excel, PDF ou autres. Ils ne sont pas compatibles avec l'éditeur de texte Wordpress et **nécessitent d'être préparés en étant systématiquement copiés-collés dans un éditeur tel que Bloc-notes (PC) ou TextEdit (Mac)**.

Une fois votre texte collé dans un tel éditeur, et avant de le recopier-coller dans l'éditeur de texte Wordpress, il est indispensable :

- d'éliminer tout retour à la ligne ;
- de supprimer les listes à puces, tableaux, médias, caractères spéciaux, etc.

Cette préparation est fastidieuse mais elle est un passage obligé. Coller directement du texte dans l'éditeur Wordpress ne va pas forcément provoquer des problèmes visibles à l'écran, mais aura **dans tous les cas** des conséquences sur la qualité du code généré.

### **3.4 Préparer une image**

La taille en pixels (largeur x hauteur) d'une image numérique décrit l'espace qu'occupe l'image à l'écran. Cette donnée doit être soigneusement contrôlée afin d'assurer la qualité de votre site internet.

Deux types d'image peuvent être définis :

- les images dont la taille est déterminée par la charte graphique de votre site ;
- les images que vous souhaitez afficher dans un article ou une page.

Dans le premier cas, si vous souhaitez changer une image incluse dans la charte graphique, **assurez-vous que la taille corresponde au pixel près à l'espace prévu ou qu'elle soit plus grande que l'espace prévu**. Dans le second cas, la taille de l'image ne doit pas dépasser la taille de l'espace disponible dans l'article ou la page. Bien entendu, la qualité d'une image dépend également d'aspects qui ne sont pas abordés dans ce document (netteté, luminosité, contraste, etc.).

## 4 VOS ACTIONS

---

### 4.1 Processus de travail

Un processus de travail peut impliquer plusieurs contributeurs. Il est défini par les différentes étapes et actions aboutissant par exemple à la publication d'un article :

1. préparer le texte et les médias
2. ajouter les médias dans la bibliothèque
3. si nécessaire, créer une catégorie ou une sous-catégorie
4. créer l'article
5. publier l'article

### 4.2 Liste des actions

<u>Accéder à votre site internet et à l'interface administrateur</u>	p. 8
<u>Découvrir l'interface administrateur</u>	p. 9
<u>Changer votre mot de passe</u>	p. 10
<u>Charger un média</u>	p. 11
<u>Rechercher et modifier un média</u>	p. 12
<u>Créer et rechercher une catégorie</u>	p. 13
<u>Modifier une catégorie</u>	p. 14
<u>Créer un article (une news)</u>	p. 15
<u>Utiliser l'éditeur de texte (ajout de liens, listes à puces et médias et mise en forme du texte)</u>	p. 16
<u>Publier un article (une news)</u>	p. 21
<u>Modifier un article (une news)</u>	p. 22
<u>Gérer les mots-clefs</u>	p. 23
<u>Gérer les commentaires</u>	p. 24
<u>Créer une page</u>	p. 25
<u>Publier une page</u>	p. 26
<u>Modifier une page</u>	p. 27
<u>Afficher une page ou catégorie dans le menu</u>	p. 28
<u>Gérer les widgets</u>	p. 29
<u>Gérer un slideshow</u>	p. 30

## Accéder à votre site internet et à l'interface administrateur

Pour accéder à votre site internet (accès sécurisé), veuillez vous rendre à l'adresse : <http://www.nomdevotresite.ch/>

Pour accéder à l'interface administrateur de votre site, veuillez vous rendre à l'adresse : <http://www.nomdevotresite.ch/wp-login.php>

Pour vous connecter, entrez l'identifiant et le mot de passe que WnG Solutions vous a transmis par mail.



Identifiant

Mot de passe

Se souvenir de moi

[Mot de passe oublié ?](#)

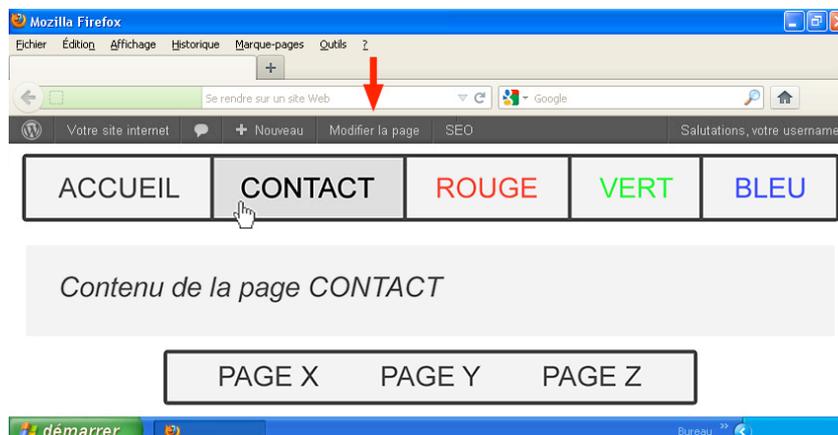
Depuis l'interface administrateur, vous pouvez accéder à votre site en cliquant sur :

- « Aller sur le site » après avoir cliqué sur « Votre site internet » ;
- « Aperçu » lorsque vous créez un article ou une page ;
- « Prévisualiser les modifications » lorsque vous modifiez un article ou une page.

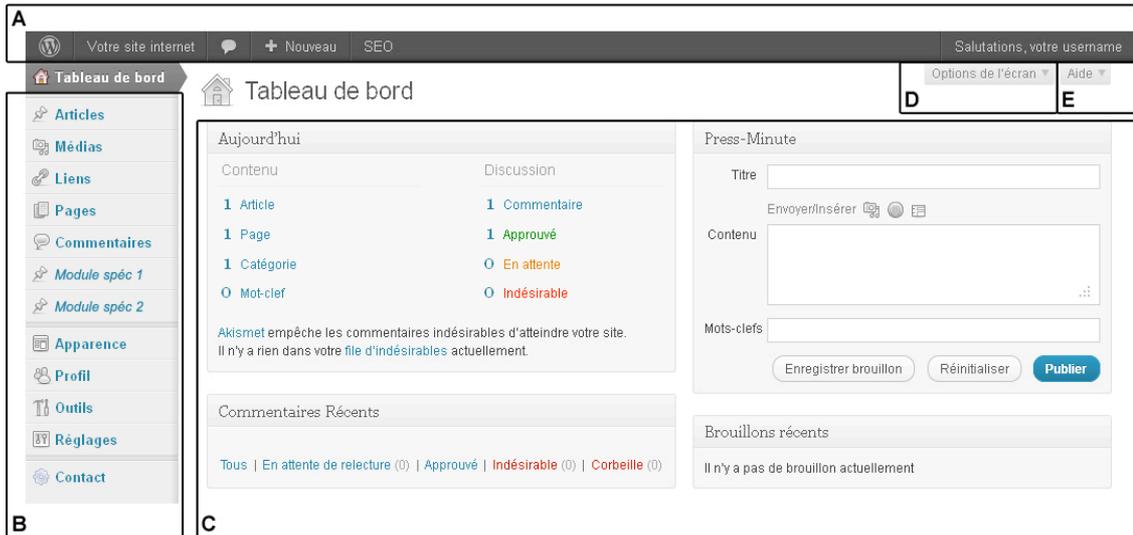


Par ailleurs, une fois connecté à l'interface administrateur, votre site est surmonté d'un menu de navigation horizontal vous permettant à tout moment de :

- « Modifier la page » si vous êtes sur une page ;
- « Modifier l'article » si vous êtes sur un article ;
- « Modifier la catégorie » si vous êtes dans une catégorie.



## Découvrir l'interface administrateur



### A. Menu de navigation horizontal



### B. Menu de navigation vertical

Ce menu permet d'accéder aux actions relatives aux articles, médias, etc. et sera donc exploré dans les pages suivantes.

### C. Tableau de bord

### D. Option d'affichage du tableau de bord



### E. Aide

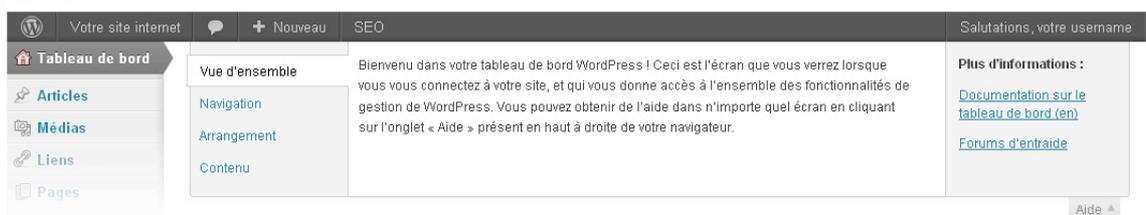


Tableau de bord

Profil

## Changer votre mot de passe

Dans le menu de navigation vertical, cliquez sur « Profil ». Vous pouvez également cliquer sur « Salutations, votre username » dans le menu de navigation horizontal, puis sur « Modifier mon profil ».

Vous accédez ainsi à la page vous permettant de modifier vos options, d'indiquer vos données personnelles et de changer de mot de passe.

### Profil

#### Options personnelles

Éditeur visuel

Désactiver l'éditeur visuel pour écrire

Couleurs de l'interface d'administration

Bleu  
 Gris

Raccourcis clavier

Activer les raccourcis clavier pour la modération de commentaires. [Plus d'information \(en\)](#)

Barre d'outils

Afficher la barre d'outils lorsque vous visitez le site

#### Nom

Identifiant

vousre username Les identifiants ne peuvent être modifiés.

Prénom

Votre prénom

Nom

Votre nom

Pseudonyme (obligatoire)

vousre username

Nom à afficher publiquement

vousre username

#### Informations de contact

E-mail (obligatoire)

votremail@votresite.ch

Site web

AIM

Yahoo Messenger

Jabber / Google Talk

#### À propos de vous

Renseignements biographiques

Donnez quelques informations biographiques pour remplir votre profil.

Ceci peut être affiché publiquement.

Nouveau mot de passe

Si vous souhaitez changer le mot de passe de l'utilisateur, tapez en un nouveau deux fois de suite ci-dessous. Sinon, laissez les champs vides.

Veuillez saisir une deuxième fois votre mot de passe.

Indicateur de sûreté

Conseil : votre mot de passe devrait faire au moins 7 caractères de long. Pour le rendre plus sûr, utilisez un mélange de majuscules, de minuscules, de chiffres et de symboles comme ! " ? \$ % ^ & ).

Mettre à jour le profil



## Charger un média

Dans le menu de navigation vertical, cliquez sur « Médias » puis sur « Ajouter ». Vous pouvez également cliquer sur « Nouveau » puis sur « Fichier multimédia » dans le menu de navigation horizontal.

Vous accédez ainsi à la page vous permettant d'ajouter un média en parcourant vos dossiers ou en glissant-déposant un fichier.

### Envoi d'un nouveau média



Après le chargement, outre la possibilité de supprimer le média que vous venez de charger, vous pouvez éditer ses informations.

Exemple de média [Cacher](#)



**Nom du fichier :** Exemple-de-média.jpg

**Type du fichier :** image/jpeg

**Date de mise en ligne :** 13 mars 2012

**Tailles :** 800 x 600 **A**

**Taille en pixels de l'image (largeur x hauteur)**

~~Modifier l'image~~

**Titre** **B**

**Texte alternatif** **C**   
Texte alternatif de l'image, exemple : « La Joconde »

**Légende** **D**

**Description** **E**

**Adresse web du fichier** **F**   
Emplacement du fichier envoyé.

[Supprimer](#) **G**

- A. Informations
- B. Titre
- C. Texte alternatif
- D. Légende
- E. Description
- F. Adresse web de fichier
- G. Supprimer le fichier



Une fois les informations éditées, cliquez sur « Enregistrer toutes les modifications ».

Notez que dans le cas où le média est une image :

- sa taille en pixels est indiquée dans les informations ;
- il est possible, mais vivement déconseillé, de modifier l'image directement dans Wordpress.



## Rechercher et modifier un média

Dans le menu de navigation vertical, cliquez sur « Médias » puis sur « Bibliothèque ».

Vous accédez ainsi à la liste des médias existants. Pour rechercher un média, remplissez le champ de recherche et cliquez sur « Chercher parmi les médias ».



Dans la colonne « Attaché à », vous pouvez cliquer sur le nom de l'élément (page, article, etc.) auquel est attaché le média afin d'accéder directement à la page ou à l'article en question.

Pour modifier un média, cliquez sur son titre ou sur « Modifier » qui s'affiche lors du survol de la ligne du média concerné. Vous pouvez alors éditer les informations du média et les enregistrer (« Mettre à jour le fichier »).



Il est nécessaire d'indiquer un titre ne contenant ni caractère spécial ni chiffre ainsi qu'un texte alternatif (courte description). Ce dernier améliore le référencement et donne aux malvoyants des informations sur l'image.

Pour les images, vous avez la possibilité de les modifier dans Wordpress, ce qui est vivement déconseillé. Il est préférable de charger directement les images définitives.

**Rappel – vos contraintes :** si une image est incluse dans la charte graphique, assurez-vous que sa taille corresponde au pixel près à l'espace prévu dans la charte graphique ou qu'elle soit plus grande que l'espace prévu. Quant aux autres images, leur taille ne doit pas dépasser la taille de l'espace disponible dans un article ou une page.

- Tableau de bord
- Articles**
- Tous les articles
- Ajouter
- Catégories**
- Mots-clefs

## Créer et rechercher une catégorie

Dans le menu de navigation vertical, cliquez sur « Articles » puis sur « Catégorie ».

Vous accédez ainsi à la page vous permettant de créer ou de rechercher une catégorie.

### Catégories

#### Ajouter une nouvelle catégorie

Nom  
  
*Ce nom est utilisé un peu partout sur votre site.*

Identifiant  
  
*L'identifiant est la version normalisée du nom. Il ne contient généralement que des lettres minuscules non accentuées, des chiffres et des traits d'union.*

Parent  
   
*Les catégories, contrairement aux mots-clefs, peuvent avoir une hiérarchie. Vous pouvez avoir une catégorie nommée Jazz, et à l'intérieur, plusieurs catégories comme Bebop et Big Band. Ceci est totalement facultatif.*

Description  
  
*La description n'est pas très utilisée par défaut, cependant de plus en plus de thèmes l'affichent.*



Après avoir entré le nom et l'identifiant (facultatif) de la catégorie, il est nécessaire d'indiquer le parent de la catégorie. Si aucun parent n'est indiqué, la catégorie est de niveau 1. Si un parent est indiqué, la catégorie est alors « enfant » de la catégorie « parent » indiquée.

Une fois la catégorie créée, elle n'apparaît pas automatiquement dans le menu de votre site internet. Rendez-vous à la page 29 pour l'action « Afficher une catégorie dans le menu ».



Actions groupées  4 éléments

<input type="checkbox"/>	Nom	Description	Identifiant	Articles
<input type="checkbox"/>	Catégorie 1		cat1	0
<input type="checkbox"/>	Catégorie 2		cat2	0
<input type="checkbox"/>	— Sous-catégorie 2.1		scat21	0
<input type="checkbox"/>	— Sous-catégorie 2.2		scat22	0
<input type="checkbox"/>	Nom	Description	Identifiant	Articles

Pour rechercher une catégorie, remplissez le champ de recherche et cliquez sur « Chercher une catégorie ».

Tableau de bord

Articles

Tous les articles

Ajouter

Catégories

Mots-clefs

## Modifier une catégorie

Dans le menu de navigation vertical, cliquez sur « Articles » puis sur « Catégorie ».

Vous accédez ainsi à la page vous permettant de créer ou de rechercher une catégorie.

Chercher une catégorie

Actions groupées  4 éléments

<input type="checkbox"/>	Nom	Description	Identifiant	Articles
<input type="checkbox"/>	Catégorie 1		cat1	0
<input type="checkbox"/>	Catégorie 2		cat2	0
<input type="checkbox"/>	— Sous-catégorie 2.1		scat21	0
	Modifier   Modification rapide   Supprimer   Afficher			
<input type="checkbox"/>	— Sous-catégorie 2.2		scat22	0
<input type="checkbox"/>	Nom	Description	Identifiant	Articles

Pour modifier une catégorie, cliquez sur son titre ou sur « Modifier » qui s'affiche lors du survol de la ligne de la catégorie concernée.

### Modifier la catégorie

Nom

*Ce nom est utilisé un peu partout sur votre site.*

Identifiant

*L'identifiant est la version normalisée du nom. Il ne contient généralement que des lettres minuscules non accentuées, des chiffres et des traits d'union.*

Parent

Aucun

*Les catégories, contrairement aux mots-clefs, peuvent avoir une hiérarchie. Vous pouvez avoir une catégorie nommée Jazz, et à l'intérieur, plusieurs catégories comme Bebop et Big Band. Ceci est totalement facultatif.*

Description

*La description n'est pas très utilisée par défaut, cependant de plus en plus de thèmes l'affichent.*

Vous arrivez sur une page vous présentant les mêmes champs que lors de la création de la catégorie.

#### Réglages pour Yoast WordPress SEO

- ~~Titre SEO:~~
- ~~Description SEO:~~
- ~~Canonique:~~
- ~~Titre pour le RI d'Ariane:~~
- ~~Noindex ce category:~~
- ~~Nofollow ce category:~~
- ~~Inclure dans le sitemap ?~~

Si une partie « Réglages pour Yoast WordPress SEO » s'affiche, il ne faut pas y toucher.

Une fois les modifications effectuées, cliquez sur « Mettre à jour ».



## Créer un article

Dans le menu de navigation vertical, cliquez sur « Articles » puis sur « Ajouter ». Vous pouvez également cliquer sur « Nouveau » puis sur « Article » dans le menu de navigation horizontal.

Vous accédez ainsi à la page vous permettant de créer un nouvel article.

Ajouter un nouvel article

**A** Saisissez le titre ici

**B** Éditeur de texte (Visuel / HTML)

Chemin : p  
Compteur de mots : 0

**C** Publier

Enregistrer brouillon Aperçu

État : Brouillon [Modifier](#)

Visibilité : Public [Modifier](#)

[Publier tout de suite](#) [Modifier](#)

[Déplacer dans la Corbeille](#)

**Publier**

**D** Catégories

Toutes [Les plus utilisées](#)

Catégorie 1

Catégorie 2

Sous-catégorie 2.1

Sous-catégorie 2.2

[+ Ajouter Catégorie](#)

**E** Mots-clefs

[Ajouter](#)

*Séparez les mots-clefs par des virgules*

[Choisir parmi les mots-clefs les plus utilisés](#)

- A. Zone de titre
- B. Éditeur de texte
- C. Cadre « Publier »
- D. Cadre « Catégories »
- E. Cadre « Mots-clefs »

### Fonctionnalités « blog » :

Le cadre « Catégorie » permet d'ajouter l'article à une catégorie existante ou de créer une catégorie manquante.

**Notez qu'il est possible d'ajouter un article à plusieurs catégories, mais il est vivement conseillé de ne lier un article qu'à une seule catégorie.**

Le cadre « Mots-clefs » permet d'affecter des mots-clefs à l'article. Lorsque vous tapez un mot-clef, le système affiche les mots-clefs existants. Cela permet d'éviter d'avoir plusieurs versions du même mot-clef (exemple : mot-clef, Motclef, etc.).

Une fois qu'un mot-clef est ajouté, il est possible de le retirer en cliquant sur la croix qui se trouve à sa gauche.

Mots-clefs

[Ajouter](#)

**Motclef** *Séparez les mots-clefs par des virgules*

[Choisir parmi les mots-clefs les plus utilisés](#)

---

[Ajouter](#)

*Séparez les mots-clefs par des virgules*

Motclef  Tag 1  Tag 2

[Choisir parmi les mots-clefs les plus utilisés](#)

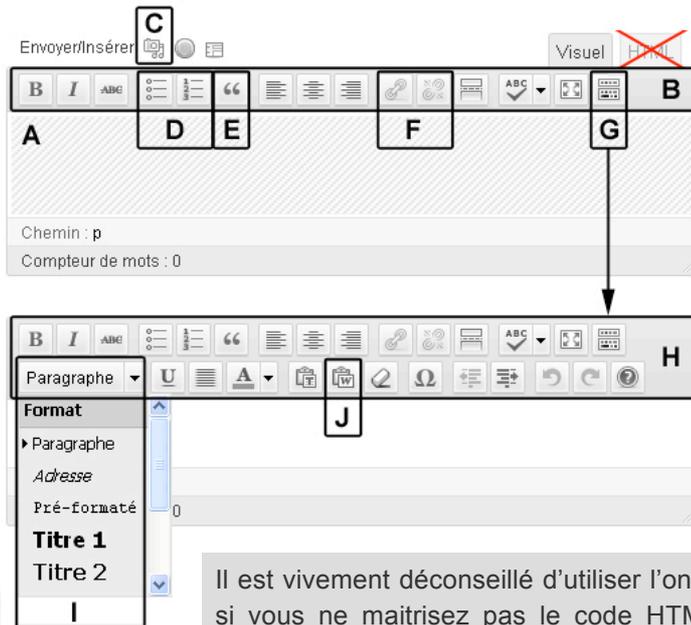
Tableau de bord

Articles

Pages

## Utiliser l'éditeur de texte

Lorsque vous créez ou modifiez un article ou une page, l'éditeur de texte vous permet de mettre en forme votre texte et d'ajouter des sous-titres, des liens, des listes à puces et des médias.



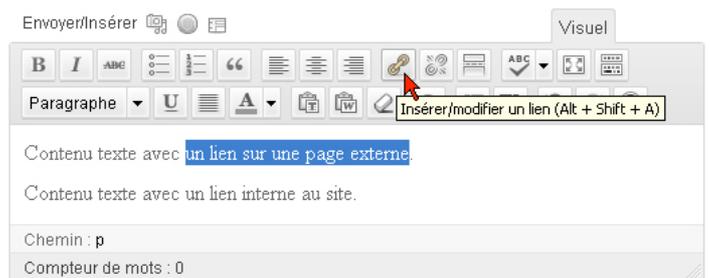
- A. Zone de texte
- B. Menu de mise en forme
- C. Ajout d'un média
- D. Liste à puces ou à numéros
- E. Ajout d'une citation
- F. Ajout ou suppression d'un lien
- G. Affichage des options avancées
- H. Mise en forme avancée
- I. Format du texte
- J. Collage d'un texte Word

Il est vivement déconseillé d'utiliser l'onglet « HTML » pour éditer votre texte si vous ne maîtrisez pas le code HTML. En effet, l'édition visuelle, aussi appelée WYSIWYG (pour « What You See Is What You Get » signifiant « ce que vous voyez correspond à ce que vous obtiendrez ») vous permet de mettre en forme votre texte tandis que l'éditeur crée le code HTML en coulisse.

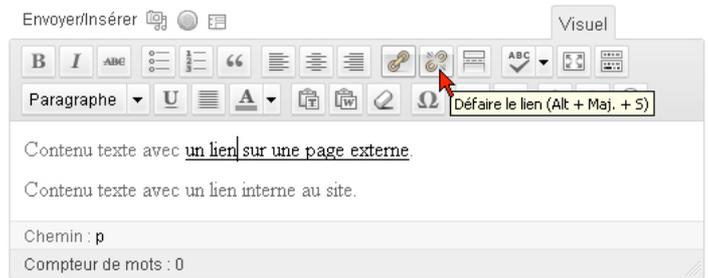
### Ajouter, modifier ou supprimer un lien :

Pour ajouter un lien, sélectionnez la partie de texte que vous souhaitez transformer en lien et cliquez sur le bouton prévu à cet effet. Une fenêtre s'affiche et vous permet d'insérer un lien sur une page externe ou un lien interne à votre site internet.

- A. Ajout d'un lien externe
- B. Adresse web du lien
- C. Titre
- D. Ajout d'un lien interne
- E. Champ de recherche
- F. Liste des tous les éléments (pages, articles, etc.) sur lesquels un lien peut être fait

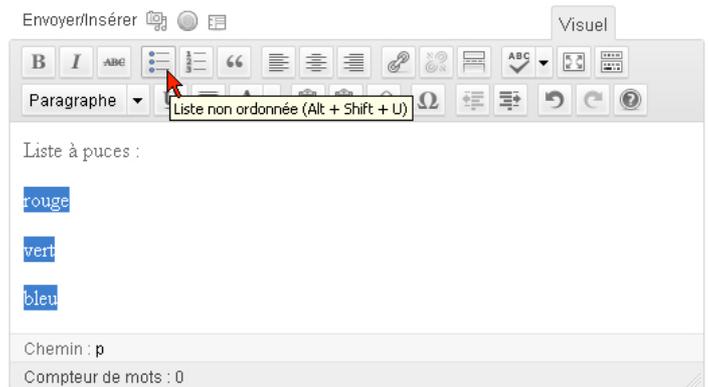


Pour modifier ou supprimer un lien, placez vous sur le lien en question, puis cliquez sur le bouton prévu pour insérer/modifier un lien ou sur le bouton pour supprimer un lien.

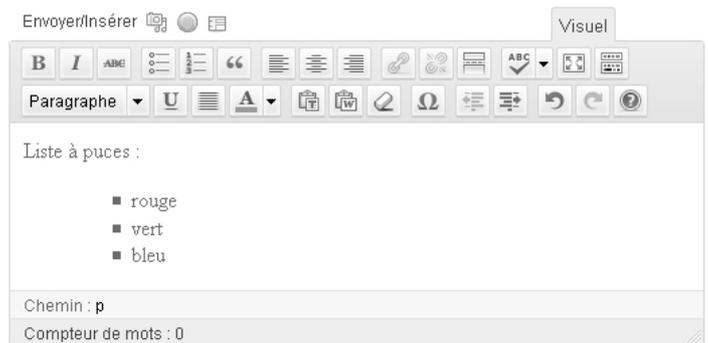


### Ajouter une liste à puces ou à numéros :

Pour ajouter une liste à puces, commencez par mettre à la ligne chaque élément de la liste. Sélectionnez le texte à transformer en liste à puces et cliquez sur le bouton prévu à cet effet.



Vous pouvez supprimer la liste à puces en la sélectionnant et en re cliquant sur le bouton précédent.

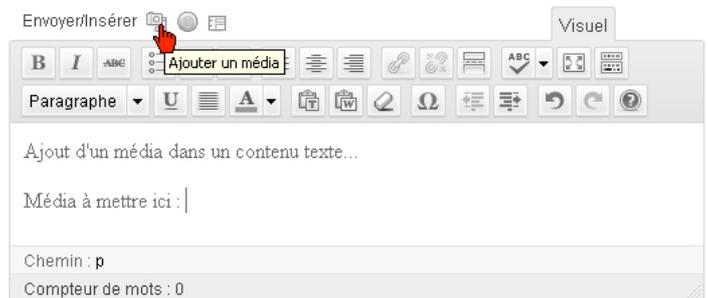


Pour une liste à numéros, la marche à suivre est la même.

### Ajouter un média :

Pour ajouter un média, cliquez sur le bouton prévu à cet effet. Il ouvre une fenêtre contenant trois onglets :

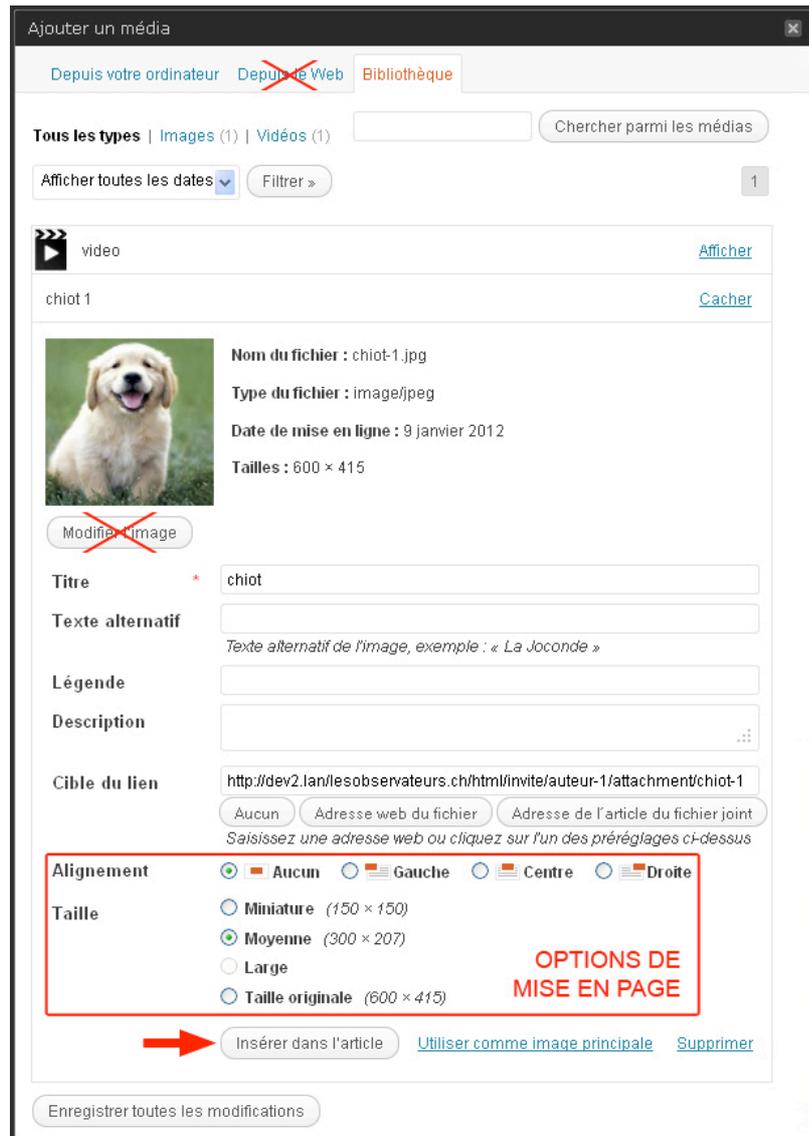
- « Depuis votre ordinateur » ;
- « Depuis le web » ;
- « Bibliothèque ».



Si vous n'avez pas chargé le média dans la bibliothèque, utilisez le premier onglet qui correspond à la page utilisée pour charger des médias (cf. page 12) Il est néanmoins conseillé de commencer par charger tout média dans la bibliothèque.

Le deuxième onglet n'est pas utilisé. Quant au troisième onglet, il présente la liste des médias existants et un champ de recherche.

Une fois que vous avez sélectionné un média, les informations du fichier s'affichent ainsi que les options de mise en page.

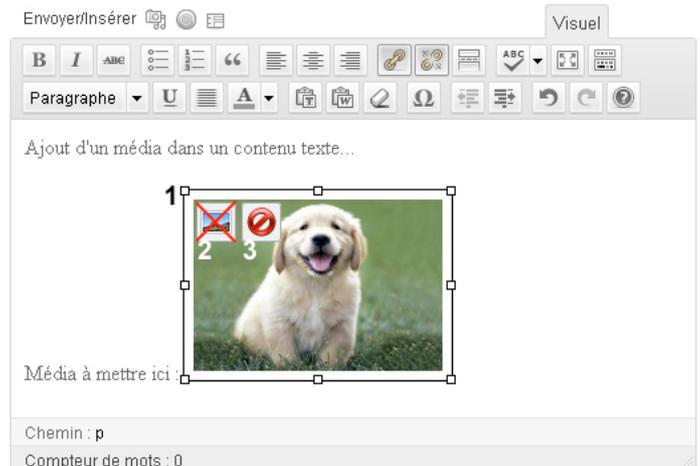


Cliquez sur « Insérer dans l'article » pour afficher l'image dans l'éditeur de texte.

Vous avez alors la possibilité de :

1. redimensionner l'image ;
2. modifier l'image ;
3. supprimer l'image.

Notez qu'il est préférable de charger directement les images définitives et de ne pas les modifier dans Wordpress.



Dans la fenêtre « Ajouter un média », vous pouvez également cliquer sur « Utiliser comme image principale » au lieu de « Insérer dans l'article ».



Cette option n'est utilisable que lorsqu'une page ou un article (ou « news ») est conçu pour afficher une image principale (image principale en en-tête, dans l'accroche, ou tout autre affichage d'une image principale fixé par la charte graphique). Dans ce cas, l'image n'apparaît pas dans l'éditeur mais directement dans l'espace réservé pour l'image principale.

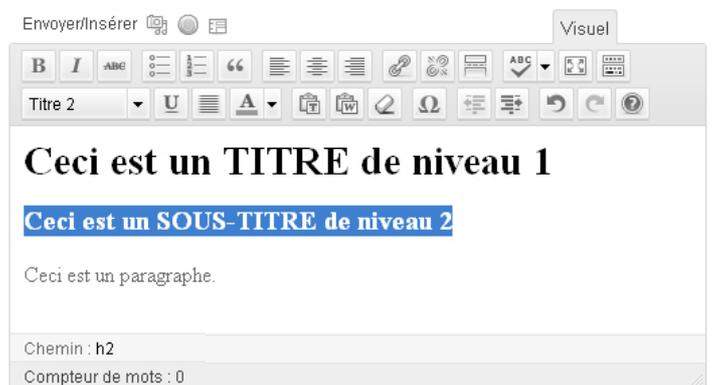
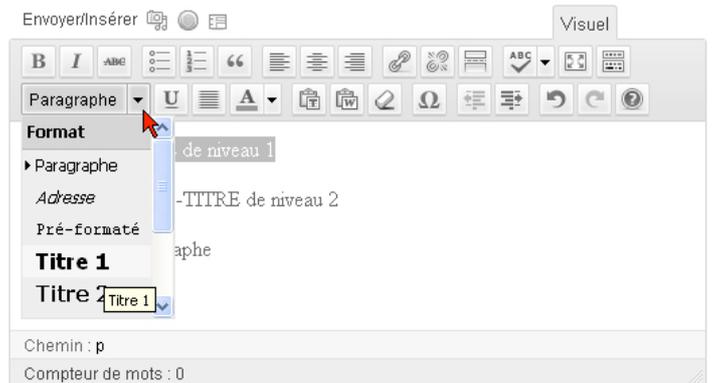
**Rappel – vos contraintes :** si une image est incluse dans la charte graphique, assurez-vous que sa taille corresponde au pixel près à l'espace prévu dans la charte graphique ou qu'elle soit plus grande que l'espace prévu. Quant aux autres images, leur taille ne doit pas dépasser la taille de l'espace disponible dans un article ou une page.

**Sélectionner le format du texte :**

Pour appliquer un format particulier au texte, sélectionnez la partie de texte que vous souhaitez formater, puis sélectionner dans la liste déroulante le format désiré.

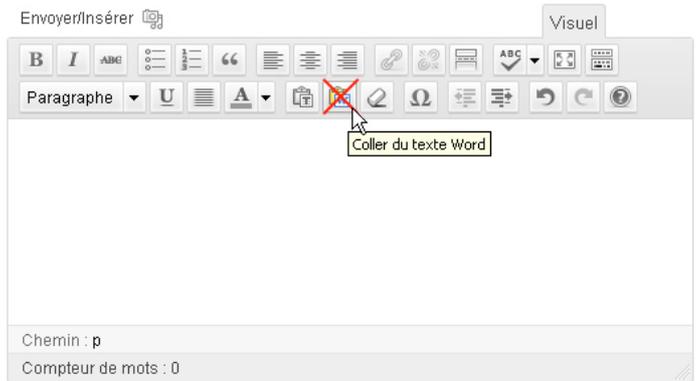
L'utilisation à bon escient des niveaux de titre (Titre 1, Titre 2, etc.) a une influence sur le référencement de votre site internet par les moteurs de recherche.

Les formats disponibles ont été préconçus en fonction de la charte graphique de votre site internet. Il est primordial de s'y référer afin de garantir une cohérence dans la mise en forme du texte.



**Coller du texte Word :**

L'éditeur de texte de Wordpress offre la possibilité de coller du texte provenant d'un document Word. Il est néanmoins déconseillé d'utiliser cette fonction car le résultat peut présenter de grosses imperfections.



**Rappel – vos contraintes :** les contenus texte provenant de documents Word, Excel, PDF ou autres ne sont pas compatibles avec l'éditeur de texte Wordpress et nécessitent d'être  **systématiquement**  copiés-collés dans un éditeur tel que Bloc-notes (PC) ou TextEdit (Mac). Cette préparation doit inclure l'élimination de tout retour à la ligne interne à un paragraphe et la suppression des listes à puces, tableaux, médias, etc.

Tableau de bord

Articles

Tous les articles

Ajouter

Catégories

Mots-clefs

## Publier un article

Une fois que vous avez terminé d'écrire votre article, le cadre « Publier » vous offre la possibilité de gérer :

- A. l'état de votre article ;
- B. la visibilité de votre article ;
- C. sa date de publication.

En ce qui concerne l'état de votre article, vous pouvez :

1. « Enregistrer brouillon » ;
2. « Mettre à relire » ;
3. « Publier ».

Publier

Enregistrer brouillon Aperçu

État : **Brouillon** [Modifier](#) **A**

Visibilité : **Public** [Modifier](#) **B**

Publier tout de suite [Modifier](#) **C**

[Déplacer dans la Corbeille](#)

**Publier**

Publier

Enregistrer brouillon **1** Aperçu

État : **Brouillon**

Brouillon  [Annuler](#)

En attente de relecture

Brouillon

Visibilité : **Public** [Modifier](#)

Publier tout de suite [Modifier](#)

[Déplacer dans la Corbeille](#)

**Publier**

Publier

Mettre à relire **2** Aperçu

État : **En attente de relecture**

En attente de relecture  [Annuler](#)

En attente de relecture

Brouillon

Visibilité : **Public** [Modifier](#)

Publier tout de suite [Modifier](#)

[Déplacer dans la Corbeille](#)

**Publier**

Publier

Enregistrer brouillon Aperçu

État : **Brouillon** [Modifier](#)

Visibilité : **Public** [Modifier](#)

Publier tout de suite [Modifier](#)

[Déplacer dans la Corbeille](#)

**Publier** **3**

En ce qui concerne la visibilité de votre article, vous avez la possibilité de le définir comme étant :

- « Public » ;
- « Protégé par un mot de passe » ;
- « Privé ».

L'option « Mettre cet article en avant sur la page » concerne une utilisation « blog » de Wordpress. Un article mis en avant va apparaître en premier dans une rubrique (par exemple, cela permet de mettre « à la une » un article sur la page d'accueil). Cette option est donc uniquement utilisée si la mise en avant d'articles est prévue dans la charte graphique.

Publier

Enregistrer brouillon Aperçu

État : **Brouillon** [Modifier](#)

Visibilité : **Public**

Public

Mettre cet article en avant sur la page

Protégé par mot de passe

Privé

[Annuler](#)

Publier tout de suite [Modifier](#)

[Déplacer dans la Corbeille](#)

**Publier**

Finalement, avant de cliquer sur le bouton « Publier », vous pouvez fixer la date de publication de votre article si vous avez besoin d'en différer la publication.

Publier

Enregistrer brouillon Aperçu

État : **Brouillon** [Modifier](#)

Visibilité : **Public** [Modifier](#)

Publier tout de suite

20 03-mar 2012 à 10 h 34 min

[Annuler](#)

[Déplacer dans la Corbeille](#)

**Publier**

- Tableau de bord
- Articles**
- Tous les articles
- Ajouter
- Catégories
- Mots-clefs

## Modifier un article

Dans le menu de navigation vertical, cliquez sur « Articles » puis sur « Tous les articles ».

Vous accédez ainsi à la liste des articles existants. Pour modifier un article, cliquez sur son titre ou sur « Modifier » qui s'affiche lors du survol de la ligne de l'article concerné.

Articles [Ajouter](#)

Tous (3) | [Publiés \(2\)](#) | [Mis en avant \(1\)](#) | [Brouillon \(1\)](#)

Chercher dans les articles

Actions groupées [Appliquer](#) Afficher toutes les dates [Voir toutes les catégories](#) [Filtrer](#) 3 éléments

<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur	Catégories	Tags		Date
<input type="checkbox"/>	Page 1	on	Sous-catégorie 2.1	Tag 3, Tag 5	0	
<input type="checkbox"/>	Article 2 - Mettre en avant		Catégorie 2	Tag 2, Tag 4	0	
<input type="checkbox"/>	Article 1		Catégorie 1	Tag 1, Tag 2, Tag 3	1	
<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur	Catégories	Tags		

Actions groupées [Appliquer](#) 3 éléments

Vous accédez ensuite à la page de modification qui contient l'éditeur de texte de Wordpress et, sur sa droite, les cadres « Publier », « Catégories » et « Mots-clefs ».

## Modifier l'article

Article 1

Envoyer/Insérer [Visuel](#) [HTML](#)

Paragraphe [U](#) [A](#) [Ω](#) [↶](#) [↷](#) [↻](#)

Bla Bla Bla...  
...Contenu de l'article à modifier

Chemin : p  
Compteur de mots : 0

Publier

[Prévisualiser les modifications](#)

État : **Publié** [Modifier](#)

Visibilité : **Public** [Modifier](#)

Publié le : [Modifier](#)

[Déplacer dans la Corbeille](#) [Mettre à jour](#)

Attributs de la page

Parent  
(pas de parent) [v](#)

Modèle  
Modèle par défaut [v](#)

Ordre  
0

Besoin d'aide ? Utiliser l'onglet Aide présent dans le coin supérieur droit de votre écran.

Une fois les modifications effectuées, cliquez sur le bouton « Mettre à jour ».

- [Tableau de bord](#)
- Articles**
- [Tous les articles](#)
- [Ajouter](#)
- [Catégories](#)
- Mots-clefs**

## Gérer les mots-clefs

Dans le menu de navigation vertical, cliquez sur « Articles » puis sur « Mots-clefs ».

Vous accédez ainsi au formulaire permettant d'ajouter des mots-clefs et à la liste des mots-clefs existants.

### Mots-clefs

#### Ajouter un nouveau mot-clef

Nom

*Ce nom est utilisé un peu partout sur votre site.*

Identifiant

*L'identifiant est la version normalisée du nom. Il ne contient généralement que des lettres minuscules non accentuées, des chiffres et des traits d'union.*

Description

*La description n'est pas très utilisée par défaut, cependant de plus en plus de thèmes l'affichent.*

Après avoir entré le nom et l'identifiant (facultatif) du mot-clef, cliquez sur « Ajouter un nouveau mot-clef » pour l'enregistrer.

Pour rechercher un mot-clef, remplissez le champ de recherche et cliquez sur « Chercher dans les mots-clefs ».

Actions groupées  4 éléments

<input type="checkbox"/>	Nom	Description	Identifiant	Articles
<input type="checkbox"/>	<b>Motclef</b>		motclef	0
<input type="checkbox"/>	<b>Tag 1</b>		tag1	0
	<a href="#">Modifier</a>   <a href="#">Modification rapide</a>   <a href="#">Supprimer</a>   <a href="#">Afficher</a>			
<input type="checkbox"/>	<b>Tag 2</b>		tag-2	0
<input type="checkbox"/>	<b>Tag 3</b>		tag-3	0
<input type="checkbox"/>	Nom	Description	Identifiant	Articles

Pour modifier un mot-clef, cliquez sur son titre ou sur « Modifier » qui s'affiche lors du survol de la ligne du mot-clef en question. Vous arrivez alors sur une page vous présentant les mêmes champs que lors de la création du mot-clef.

Actions groupées  4 éléments

*La description n'est pas très utilisée par défaut, cependant de plus en plus de thèmes l'affichent.*

#### Réglages pour Yoast WordPress SEO

- ~~Titre SEO:~~
- ~~Description SEO:~~
- ~~Canonique:~~
- ~~Titre pour le fil d'Ariane:~~
- ~~Noindex ce category:~~
- ~~Nofollow ce category:~~
- ~~Inclure dans le sitemap ?~~

Si une partie « Réglages pour Yoast WordPress SEO » s'affiche, il ne faut pas y toucher.

Une fois les modifications effectuées, cliquez sur « Mettre à jour ».

## Gérer les commentaires

Dans le menu de navigation vertical, cliquez sur « Commentaires ».

Vous accédez ainsi à la liste des commentaires.

- A. Champ de recherche
- B. Commentaire en attente d'approbation
- C. Commentaire validé et publié
- D. Information sur l'auteur du commentaire

Si les visiteurs de votre site internet ont la possibilité de publier des commentaires, il existe plusieurs possibilités en ce qui concerne leur gestion :

- les commentaires sont publiés directement sur votre site, sans contrôle ;
- vous validez le premier commentaire, puis tous les commentaires suivants du même auteur sont directement approuvés et publiés ;
- vous validez chaque commentaire avant leur publication.

Un commentaire en attente d'approbation (B) présente un lien « Approuver ». Une fois que vous avez cliqué sur ce lien, le commentaire est publié sur votre site internet.

Un commentaire déjà publié (C) présente un lien « Désapprouver » qui vous permet de supprimer l'affichage du commentaire sur votre site. Le commentaire revient alors à l'état « en attente d'approbation » (B).

En cliquant sur l'adresse IP de l'auteur d'un commentaire (D), vous accédez directement à la liste de tous les commentaires provenant de l'adresse en question.



## Créer une page

Dans le menu de navigation vertical, cliquez sur « Pages » puis sur « Ajouter ». Vous pouvez également cliquer sur « Nouveau » puis sur « Page » dans le menu de navigation horizontal.

Vous accédez ainsi à la page vous permettant de créer une nouvelle page.

### Ajouter une nouvelle page

The screenshot shows the WordPress interface for adding a new page. It is divided into four main sections:

- A:** A text input field for the page title, labeled "Saisissez le titre ici".
- B:** The text editor, featuring a toolbar with various formatting options (bold, italic, text color, background color, link, unlink, list, quote, code, media, etc.) and a "Visuel" (Visual) tab. Below the editor, it shows the path "Chemin : p" and the word count "Compteur de mots : 0".
- C:** The "Publier" (Publish) box, containing buttons for "Enregistrer brouillon" (Save Draft), "Aperçu" (Preview), and "Publier" (Publish). It also shows the current state as "Brouillon" and options to modify visibility (Public) and to publish all at once.
- D:** The "Attributs de la page" (Page Attributes) box, which allows setting the parent page (currently "(pas de parent)"), the page template (currently "Modèle par défaut"), and the page order (currently "0").

- A. Zone de titre
- B. Éditeur de texte (cf. pages 17 à 21)
- C. Cadre « Publier »
- D. Cadre « Attributs de la page »

Le cadre « Attribut de la page » permet de spécifier la place de la page dans l'arborescence du site en indiquant :

- sa page « parente » si la page n'est pas de niveau 1 ;
- son ordre d'apparition dans la liste des pages par rapport aux pages de même niveau.

Les modèles de page disponibles ont été préconçus en fonction de la charte graphique de votre site internet. Il est donc primordial de s'y référer afin de garantir une cohérence dans la mise en page de votre site internet.

Tableau de bord

Pages

Toutes les pages

Ajouter

## Publier une page

Une fois que vous avez terminé d'écrire votre page, le cadre « Publier » vous offre la possibilité de gérer :

- A. l'état de votre page ;
- D. la visibilité de votre page ;
- E. sa date de publication.

En ce qui concerne l'état de votre page, vous pouvez :

4. « Enregistrer brouillon » ;
5. « Mettre à relire » ;
6. « Publier ».

Publier

Enregistrer brouillon Aperçu

État : **Brouillon** [Modifier](#) **A**

Visibilité : **Public** [Modifier](#) **B**

[Publier tout de suite](#) [Modifier](#) **C**

[Déplacer dans la Corbeille](#)

**Publier**

Publier

Enregistrer brouillon **1** Aperçu

État : **Brouillon**

Brouillon  [Annuler](#)

En attente de relecture

Brouillon

Visibilité : **Public** [Modifier](#)

[Publier tout de suite](#) [Modifier](#)

[Déplacer dans la Corbeille](#)

**Publier**

Publier

Mettre à relire **2** Aperçu

État : **En attente de relecture**

En attente de relecture  [Annuler](#)

En attente de relecture

Brouillon

Visibilité : **Public** [Modifier](#)

[Publier tout de suite](#) [Modifier](#)

[Déplacer dans la Corbeille](#)

**Publier**

Publier

Enregistrer brouillon Aperçu

État : **Brouillon** [Modifier](#)

Visibilité : **Public** [Modifier](#)

[Publier tout de suite](#) [Modifier](#)

[Déplacer dans la Corbeille](#)

**Publier** **3**

En ce qui concerne la visibilité de votre page, vous avez la possibilité de la définir comme étant :

- « Public » ;
- « Protégé par un mot de passe » ;
- « Privé ».

Et, avant de cliquer sur le bouton « Publier », vous pouvez fixer la date de publication de votre page si vous avez besoin d'en différer la publication.

Publier

Enregistrer brouillon Aperçu

État : **Brouillon** [Modifier](#)

Visibilité : **Public** [Modifier](#)

[Publier tout de suite](#)

20 03-mar 2012 à 10 h 34 min

[Annuler](#)

[Déplacer dans la Corbeille](#)

**Publier**

Publier

Enregistrer brouillon Aperçu

État : **Brouillon** [Modifier](#)

Visibilité : **Public**

Public

Protégé par un mot de passe

Privé

[Annuler](#)

[Publier tout de suite](#) [Modifier](#)

[Déplacer dans la Corbeille](#)

**Publier**

Tableau de bord

Pages

Toutes les pages

Ajouter

## Modifier une page

Dans le menu de navigation vertical, cliquez sur « Pages » puis sur « Toute les pages ».

Vous accédez ainsi à la liste des pages existantes. Pour modifier une page, cliquez sur son titre ou sur « Modifier » qui s'affiche lors du survol de la ligne de la page concernée.

Pages [Ajouter](#)

Tous (3) | [Publiés \(2\)](#) | [Brouillon \(1\)](#)

Actions groupées  Afficher toutes les dates  3 éléments

<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur	Date	Robots Meta
<input type="checkbox"/>	<b>Page 1</b> 		il y a ... minutes Publié	Index, Follow
<input type="checkbox"/>	Page 2		il y a ... minutes Publié	Index, Follow
<input type="checkbox"/>	Page 3 - Brouillon		jj/mm/aaaa Dernière modification	Index, Follow
<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur	Date	Robots Meta

Actions groupées  3 éléments

Vous accédez ensuite à la page de modification qui contient l'éditeur de texte de Wordpress et, sur sa droite, les cadres « Publier » et « Attributs de la page ».

Modifier la page [Ajouter](#)

Page 1

Envoyer/Insérer

**B I**

Paragraphe

Bla Bla Bla...

...Contenu de la page à modifier

Chemin : p

Compteur de mots : 0

Publier

État : **Publié** [Modifier](#)

Visibilité : **Public** [Modifier](#)

Publié le : [Modifier](#)

[Déplacer dans la Corbeille](#)

Attributs de la page

**Parent**  
(pas de parent)

**Modèle**  
Modèle par défaut

**Ordre**  
0

Besoin d'aide ? Utiliser l'onglet Aide présent dans le coin supérieur droit de votre écran.

Une fois les modifications effectuées, cliquez sur le bouton « Mettre à jour ».

- Tableau de bord
- Apparence**
- Thèmes
- Widgets
- Menus**

## Afficher une page ou catégorie dans le menu

Lorsqu'une page ou une catégorie est créée, elle n'est pas automatiquement incluse dans le menu de votre site internet. Pour ce faire, cliquez dans le menu de navigation vertical sur « Apparence » puis sur « Menus ».

Vous accédez ainsi à la gestion de vos menus.

The screenshot shows the 'Menus' management interface in WordPress. It is divided into several sections:

- Emplacements du thème (Theme locations):** Shows two menu locations: 'Menu principal' and 'Menu secondaire'. A red arrow labeled 'C' points to the 'Enregistrer' (Save) button at the bottom right of this section.
- Pages (Pages):** A list of pages including 'Accueil', 'Contact', 'Page X', 'Page Y', and 'Page Z'. A red arrow labeled 'D' points to the 'Tout sélectionner' (Select all) link.
- Catégories (Categories):** A list of categories including 'Catégorie 1', 'Catégorie 2', 'Sous-catégorie 2.1', and 'Sous-catégorie 2.2'. A red arrow labeled 'E' points to the 'Tout sélectionner' (Select all) link.
- Menu configuration (Menu configuration):** Shows the 'Menu principal' selected. A red arrow labeled 'A' points to the 'Menu principal' tab. Below it, there is a checkbox for 'Ajouter automatiquement les pages de haut niveau' (Automatically add top-level pages), a 'Supprimer le menu' (Delete menu) link, an 'A/B' toggle, and an 'Enregistrer le menu' (Save menu) button. A red arrow labeled 'B' points to the main menu structure area, which contains a tree view of items like 'Accueil', 'Contact', 'Catégorie 1', 'Catégorie 2', and their sub-items.

**Annotations:**

- A. Gestion des différents menus et ajout de menu
- B. Zone d'agencement des rubriques (arborescence)
- C. Application de thèmes par menu
- D. Liste des pages
- E. Liste des catégories

Un site internet peut avoir plusieurs menus et l'arborescence peut être gérée pour chaque menu. Pour déplacer une rubrique dans la zone d'agencement, il suffit de cliquer et de glisser le rectangle gris à l'emplacement et au niveau (sous-rubrique) souhaités.

À chaque menu est associé un thème. Les thèmes sont conçus en fonction de la charte graphique de votre site internet.

Pour ajouter une page ou une catégorie à l'arborescence d'un menu, il faut la sélectionner en cliquant dans sa case-à-cocher, puis cliquer sur « Ajouter au menu ». Reste alors à placer la nouvelle rubrique ainsi créée dans l'arborescence.

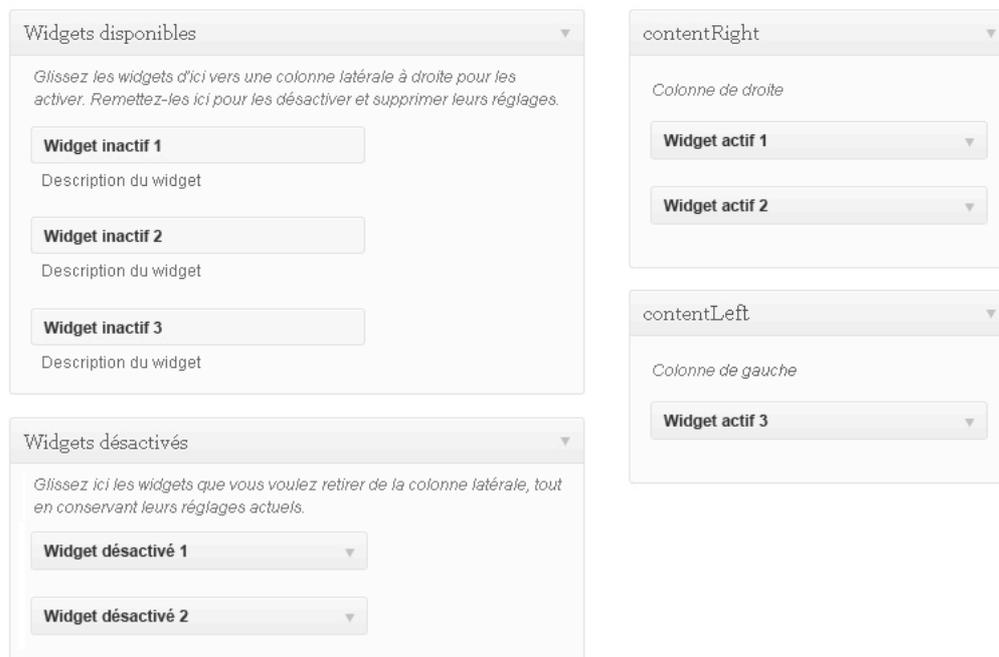


## Gérer les widgets

Dans le menu de navigation vertical, cliquez sur « Apparence » puis sur « Widgets ».

Vous accédez ainsi à la liste des widgets disponibles, des widgets actifs et des widgets désactivés (widgets qui conservent les réglages de leur état activé).

### Widgets



Pour activer un widget, glissez-le dans le cadre « contentRight » ou « contentLeft ».

Pour désactiver un widget, glissez-le dans le cadre « Widgets disponibles » (tous les réglages sont supprimés) ou dans le cadre « Widgets désactivés » (les réglages sont conservés).

Tableau de bord

LayerSlider WP

All Sliders

Add New

Skin Editor

Transition Builder

Custom Styles Editor

## Gérer un slideshow

Dans le menu de navigation vertical, cliquez sur « LayerSlider WP » puis sur « Add New ». Donnez un titre au slideshow, puis validez en cliquant sur « Save changes » en bas de page. Vous arrivez alors à la page de contrôle suivante :

Pour importer une première image, cliquez dans le champ « Image » (1) pour que s'ouvre la fenêtre de l'importation. Il ouvre une fenêtre contenant deux onglets, en haut à gauche :

- « Envoyer des fichiers » ;
- « Bibliothèque de médias ».

Si vous n'avez pas chargé le média dans la bibliothèque, utilisez le premier onglet qui correspond à la page utilisée pour charger des médias. Il est néanmoins conseillé de commencer par charger tout média dans la bibliothèque.

Si vous avez choisi « Bibliothèque de médias », sélectionné la photo puis valider en cliquant sur « Insérer », en bas à droite.

Il est possible de définir la vitesse de défilement de la photo dans « Slide delay » (2). On peut choisir le mode de transition entre les photos dans « Transitions » : chaque possibilité est illustrée. On peut également ajouter un lien HTML sur l'image en le plaçant dans « Link this slide »

Pour ajouter les images d'après, ajoutez un onglet en cliquant sur « Add new slide » (3). Les mêmes options sont à définir. Pour voir le résultat, cliquez sur « Enter Preview ».

Pour ajouter un calque sur une image du slideshow (par exemple superposer du texte sur l'image) allez dans la partie « Layers ».

4. Ajout d'un média – image, paragraphe, titre
5. Mode d'apparition – temps, transition
6. Lien HTML
7. Style – couleur, position
8. Propriétés de l'élément – code développeur
9. Suppression du layer
10. Ajout d'un nouveau layer

Lorsque votre travail est terminé, n'oubliez pas de cliquer sur « Save changes » en bas de page pour sauver le travail.

Pour modifier ou supprimer un slideshow, allez dans le menu de navigation vertical, cliquez sur « LayerSlider WP » puis sur « All Sliders ». Choisissez « Edit » pour modifier et « Remove » pour supprimer.

 LayerSlider sliders [Add New](#) [Import sample sliders](#)

ID	Name	Shortcode	Actions	Created	Modified
1	Exemple Slideshow	[layerslider id="1"]	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Duplicate</a>   <a href="#">Remove</a>	Jun. 21. 2013.	Sep. 04. 2013.

Pour publier un slideshow, il faut d'abord trouver le numéro identifiant le slideshow. Pour ce faire, allez dans le menu de navigation vertical, cliquez sur « LayerSlider WP » puis sur « All Sliders ». L'identifiant se trouve dans la partie Shortcode ; il s'agit de le copier.

 LayerSlider sliders [Add New](#) [Import sample sliders](#)

ID	Name	Shortcode	Actions	Created	Modified
1	Exemple Slideshow	[layerslider id="1"]	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Duplicate</a>   <a href="#">Remove</a>	Jun. 21. 2013.	Sep. 04. 2013.

Ensuite, allez dans le menu de navigation vertical et rendez-vous dans le contenu concerné (page, article) pour y coller à l'endroit désiré le Shortcode.

## 5 VOTRE CHARTE CONTRIBUTEUR

---

### 5.1 Assurer la cohérence esthétique

Votre site internet a été développé sur la base d'une charte graphique qui garantit la lisibilité de votre site et l'efficacité de votre communication digitale. Préserver ces deux aspects nécessite que tous les contributeurs suivent les mêmes règles de mise en forme du contenu. Cet impératif passe par l'utilisation d'une charte contributeur qui doit permettre d'assurer la cohérence esthétique de votre site internet.

Toutefois, dans le cas d'un site pour lequel il y n'a qu'un ou deux contributeurs, concevoir une charte contributeur n'est pas indispensable. D'autant plus que l'éditeur de texte de Wordpress vous propose des formats de texte que nous avons conçus en fonction de la charte graphique. Les utiliser à bon escient vous assure de publier des contenus qui correspondent à la charte graphique.

D'ailleurs, si dans votre pratique de contributeur, vous constatez qu'il manque des formats de texte que vous souhaiteriez utiliser (vous souhaitez par exemple mettre certain titre en rouge, mais le format « titre en rouge » n'a pas été prévu), nous vous invitons à nous contacter pour vous mettre à disposition les formats manquants. Il va de soi que tout nouveau format de texte devra être assorti à la charte graphique.

### 5.2 Typographie

Quelque soit la charte graphique d'un site internet, la rédaction de texte met tout contributeur face à des choix typographiques. Deux éléments peuvent être écrits de différentes manières :

- les « double-points » ;
- les « guillemets ».

Les double-points ( : / ; // / ? ) peuvent être suivis ou pas d'un espace. Nous vous conseillons, pour le confort de lecture, de toujours mettre un espace.

Les guillemets peuvent être de plusieurs formes ( « » / " " / " " ) avec espace ou non. Nous vous conseillons, pour le confort de lecture, de toujours utiliser les guillemets suivants, sans espace : "entre guillemets".

### 5.3 À votre service

Si le besoin de concevoir une charte contributeur se fait sentir et que vous n'avez pas les ressources nécessaires en interne, WnG Solutions SA est à votre disposition pour établir un devis « conception d'une charte contributeur ».

## 6 FAQ

---

Vos questions sont les bienvenues. Contactez-nous !

## 7 DISCLAIMER

---

Ce manuel d'utilisation présente des fonctionnalités génériques de la version 4.5.13 de TYPO3 telle que disponible en avril 2012.

WnG Solutions SA ne garantit pas que ce document couvre toutes les fonctionnalités auxquelles vous avez accès.

WnG Solutions SA ne garantit pas que la version de TYPO3 installée pour votre site internet corresponde à la version 4.5.13.

WnG Solutions SA décline toute responsabilité en cas de dommage subi par le client ou un tiers à la suite d'éventuelles erreurs ou informations incomplètes contenues dans ce document.

## 8 CONTACT

---

Nous restons à votre entière disposition pour toute question relative à la gestion des contenus de votre site internet.

WnG Solutions | Passage Saint-François 9 | CH-1003 Lausanne  
Tél. +41 21 320 11 11 | Fax. +41 21 320 11 10  
[www.wng.ch](http://www.wng.ch) | [info@wng.ch](mailto:info@wng.ch)

Accéder à votre site	8
Découvrir l'interface	9
Changer votre mot de passe	10
Charger un média	11
Rechercher et modifier un média	12
Créer et rechercher une catégorie	13
Modifier une catégorie	14
Créer un article	15
Utiliser l'éditeur de texte	16
Publier un article	21
Modifier un article	22
Gérer les mots-clefs (tags)	23
Gérer les commentaires	24
Créer une page	25
Publier une page	26
Modifier une page	27
Afficher une page ou catégorie dans le menu	28
Gérer les widgets	29
Gérer un slideshow	30