

# LE GUIDE POUR VOUS FORMER **AUX BASES** DE WORDPRESS EN TOUTE SÉRÉNITÉ



----- ECRIT PAR MARIE-LAURE VALAT DE NOMADINDESIGN -----

# JE ME PRESENTE

---



Bonjour à vous cher(e) lecteur(trice) et tout d'abord merci d'avoir téléchargé **mon mini guide Wordpress**. Avant d'entrer dans le vif du sujet, j'aimerais me présenter et vous expliquer j'ai créé ce guide et à qui il s'adresse.

Je m'appelle Marie-Laure et comme certains le savent déjà **je suis webdesigner**. Je travaille en indépendante en tant que webmaster à Montpellier et alentours, et je réalise entre autres des sites internet pour tous types d'entreprise. **Ma petite société s'appelle NOMADINDESIGN**, vous pouvez voir mon portfolio ici :

<http://www.nomadindesign.com/>

**Je suis également blogueuse**, (toujours sous la solution wordpress, restons fidèle), et plus précisément blogueuse voyage, je vous invite à lire mon blog si cela vous intéresse :

<http://www.blog-trotteuses.com/>

Les sites de présentation que je réalise pour mes clients sont tous sous la solution Wordpress, c'est un cms que j'affectionne particulièrement, pour sa flexibilité. Dans mes prestations de création de site web, **je propose toujours une formation**, afin que mon client soit autonome pour gérer lui-même son site, et wordpress se prête bien à cela.

J'ai donc eu l'idée de réaliser ce support papier, pour le proposer gratuitement à mes clients afin qu'ils aient les bases de wordpress à portée de main. Je me suis donc dit, pourquoi pas le partager en téléchargement gratuit sur mon site, cela pourra certainement aider d'autres personnes qui débutent avec cette solution dont vous ! Et ceux, que vous soyez blogueur, chef d'entreprise, ou tout simplement pour gérer votre site personnel.

J'espère que ce petit guide vous aidera dans la réalisation de votre projet. Bien sûr, si vous avez d'autres questions auxquelles vous ne trouvez pas réponse dans ce guide, vous trouverez mes coordonnées à la fin ; je me ferais un plaisir de vous répondre.

Je vous souhaite une bonne lecture,

*Marie-Laure VALAT de Nomadindesign*

# SOMMAIRE

---

## 1. Présentation de Wordpress

## 2. A qui s'adresse ce mini guide

## 3. Connexion à l'administration

## 4. Présentation de l'interface administration : Définition de chaque onglet

## 5. Gestion des articles

- Créer un article
- Présentation des blocs articles
- Modifier et Supprimer un article

## 6. Gestion des catégories

## 7. Gestion des pages

- Créer une page
- Modifier et Supprimer une page

## 8. Détails de l'éditeur de texte

## 9. Gestion du menu et de l'arborescence

## 10. Gestion des widgets

## 11. Notions de référencement

# 1. PRÉSENTATION DE WORDPRESS

---



Wordpress a été crée en 2003 et a été principalement développé par [Matthew Mullenweg](#), fondateur de la société d'édition de logiciel Automattic. Wordpress est un CMS (Content Management System en anglais), il est gratuit et en libre téléchargement.

Sa gratuité a permis qu'une très large communauté mondiale de développeurs et webdesigners s'y intéressent et apportent des améliorations au logiciel de base à savoir des modules et des thèmes graphique.

Ainsi wordpress ne cesse d'évoluer, nous en sommes à la version 3.9.2 Vous trouverez plus de détails sur ce site : <http://fr.wordpress.org/>

A la base la solution avait pour but la gestion de blogs, mais son évolution permet aujourd'hui une grande liberté pour créer son site de présentation ou encore votre boutique en ligne avec l'extension Woo Commerce.

Aujourd'hui c'est une des solutions les plus répandue pour ne pas dire LA plus répandue dans le monde. Que se soit pour du blogging, du magazine, du site de présentation, du site d'annonce, du e-commerce ou encore du forum...

Ceci offre une grande flexibilité quant aux propositions que le webmaster peut faire à son client, sans avoir à tout développer de A à Z.

**ATTENTION : Installer et configurer un site sous wordpress peut s'avérer complexe lorsqu'on n'est pas du métier. Ce n'est pas parceque les possibilités sont grandes que la tache est facile. Bien au contraire.**

Dans ce mini guide nous allons aborder les fonctionnalités de bases, qui ne nécessitent pas une grande connaissance en informatique pour y arriver. Mais je n'aborderais pas l'installation d'un thème premium par exemple, ou l'installation d'une extension. Le but n'est pas de s'éparpiller, mais de maîtriser les bases correctement sans faire appel à votre webmaster.

Pour tout ce qui est au-delà de ce qui se trouve dans ce guide, n'hésitez pas à me contacter ou à faire appel à votre webmaster.

## 2. A qui s'adresse ce mini guide ?

---

Aux personnes, entreprises ou blogueurs qui possèdent un site Wordpress et qui ont besoin d'un support papier pour gérer quotidiennement leur site.

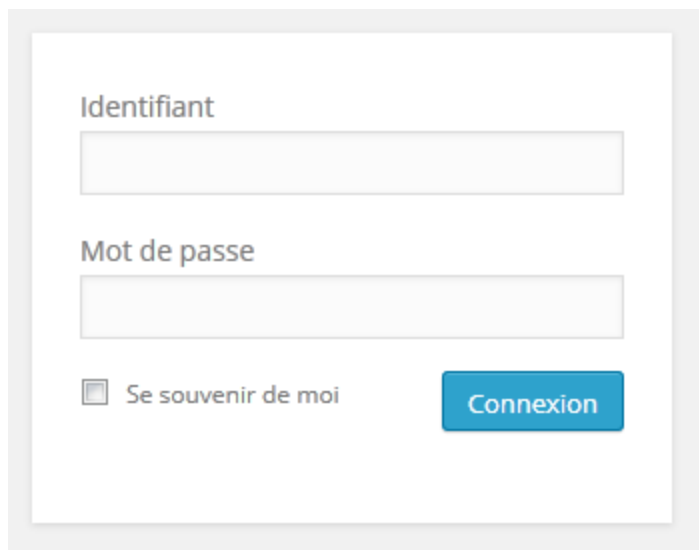
## 3. CONNEXION A L'ADMINISTRATION

---

Pour vous connecter à l'administration de votre site tapez ceci :

[www.monsite.com/wp-admin](http://www.monsite.com/wp-admin)

Vous vous retrouvez avec cette fenêtre :

The image shows a screenshot of the WordPress login interface. It features a light gray background with a white rectangular box containing the login fields. At the top, the label 'Identifiant' is followed by a text input field. Below this, the label 'Mot de passe' is followed by another text input field. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi'. To the right of the checkbox is a blue button with the text 'Connexion' in white.

Votre identifiant et votre mot de passe vous ont été fournis soit par votre hébergeur, soit par votre webmaster. Entrez les données dans les champs appropriés.

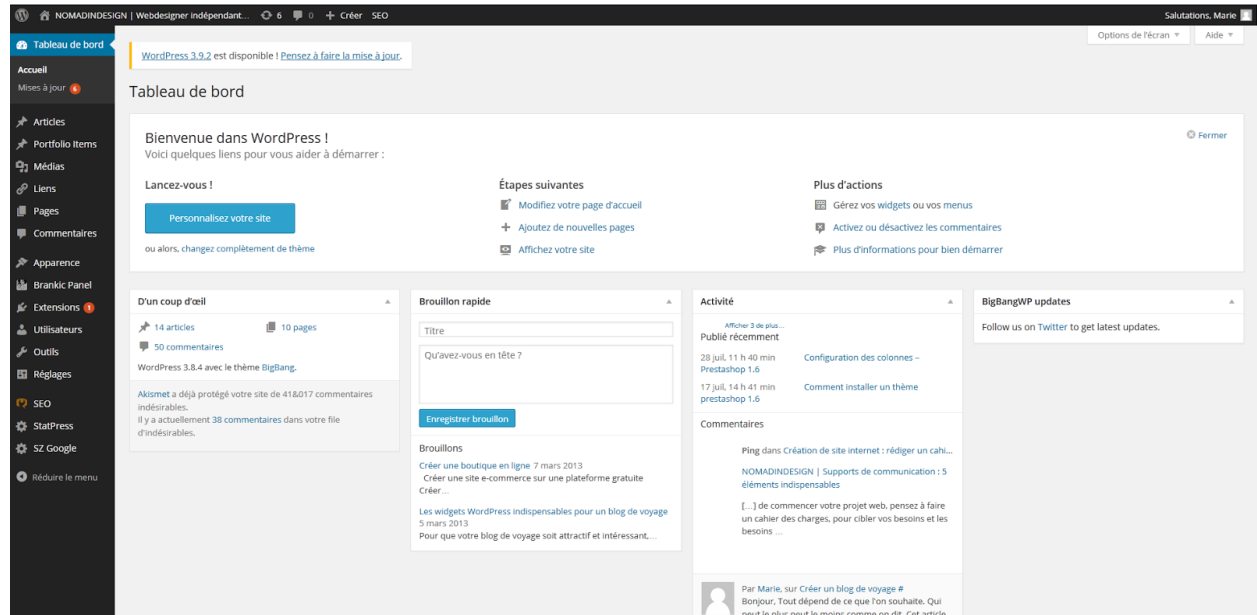
### Notes

**Astuce :** Une fois connecté, pointez votre souris sur le nom de votre site en haut à gauche, puis dans le sous menu 'Aller sur le site' faite un clic droit 'Ouvrir le lien dans un nouvel onglet'.

Cette manipulation permet d'avoir dans deux onglets différents de votre navigateur, votre administration et votre site. Vous pouvez ainsi passer de l'un à l'autre facilement.

## 4. PRÉSENTATION DE L'INTERFACE

### Définition de chaque onglet



C'est essentiellement le menu de gauche (en noir) qui va vous servir à administrer votre site. Si vous cliquez sur chaque onglet, vous aurez un sous menu qui se déploie pour vous offrir d'autres options. **Faisons un tour d'horizon :**

**Tableau de bord :** L'autre nom de l'interface d'administration ou Back Office. C'est ici qu'est indiquée notamment la mise à jours disponible des différentes extensions et thèmes de votre site.

**Articles :** C'est ici que l'on gère tout ce qui concerne les articles de votre blog ou de la partie actualité de votre site, classés par catégories.

**Médias :** C'est ici que se stockent tous vos médias (images, vidéos, pdf) sous forme de bibliothèque.

**Pages :** Pour la gestion de vos contenus pages, par exemple 'Présentation' 'Services' 'Contacts'

**Commentaires :** pour monitorer les commentaires des visiteurs de vos pages et articles.

**Apparence :** Tous ce qui concerne l'apparence visuelle de votre site, c'est à dire votre Webdesign, le placement des blocs (Widgets) et le menu horizontal.

**Extensions :** Cette option vous permet d'ajouter de nouvelles fonctionnalités à votre site.



**Utilisateurs** : C'est ici qu'est stocké le profil de chaque personnes qui a accès à l'administration, avec des droits différent si besoin.

**Outils** : l'onglet outil vous permet notamment d'importer un blog réalisé sous une autre plateforme comme blogger par exemple, et de le transformer en Wordpress.

**Réglages** : Se sont les réglages de bases de votre site, son nom, son url... Ces réglages se déterminent à l'installation et peuvent être modifié à tous moment. **Si c'est un webmaster qui a installé votre site, évitez de toucher à cette partie.**

***A noter** : Il se peut que d'autres onglets apparaissent sur votre interface. C'est normal, si vous avez installé un thème premium, ou des extensions (plugins) par exemple. Si vous êtes un de mes clients, je vous les ai expliqué lors de notre formation personnalisée. Si vous souhaitez que je rajoute une définition sur le présent guide, il suffit de me le demander.*

Notes

## 5. GESTION DES ARTICLES



C'est dans cette partie que vous allez gérer le contenu de votre blog, ou de votre partie actualité selon comment vous avez organisé votre site. Dans le sous menu de 'Articles' vous avez la possibilité de voir tous vos articles, d'ajouter un article, de gérer vos catégories d'articles, et de gérer vos Mots clés (tags) pour améliorer votre référencement entre autre.

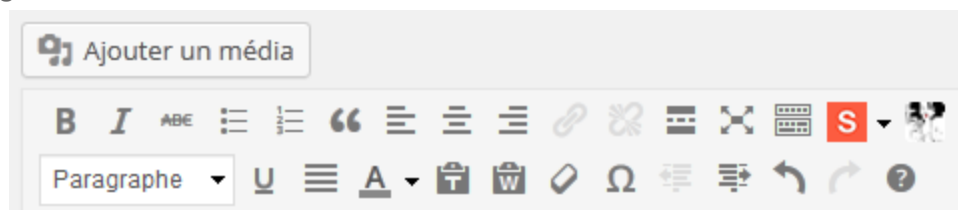
### → Créer un article

Nous allons commencer par ajouter un article. Pour cela cliquez simplement sur 'Ajouter'

Ajouter un nouvel article

A screenshot of the WordPress article editor. The main area has a title field 'Titre de l'article' and a permalink field. Below is a media button 'Ajouter un média' and a rich text editor with various formatting tools. The editor contains three paragraphs of placeholder text in Latin. On the right sidebar, there are sections for 'Publier' (with buttons for 'Enregistrer brouillon' and 'Aperçu'), 'État' (set to 'Brouillon'), 'Visibilité' (set to 'Public'), 'Publier tout de suite', and 'SEO'. Below that is a 'Catégories' section with a list of categories including 'Blog', 'Actu blog voyage', 'Marketing et référencement', 'Projets web', 'Webdesign', and 'Non classé'. At the bottom of the sidebar is a 'Mots-clés' section with an input field and an 'Ajouter' button. The bottom of the editor shows the path 'Chemin: div > p', a word count of 144, and a message 'Brouillon enregistré à 9 h 35 min 30 s'.

Voici l'éditeur qui va vous permettre de composer simplement votre article. En premier lieu, le champ est prévu pour le titre de votre article. Puis pour le corps de votre article, une barre d'outils est prévue pour mettre en page votre texte de manière similaire à Word.





## → Présentation des blocs articles

**Publier**

Enregistrer brouillon    Aperçu

État : **Brouillon** [Modifier](#)

Visibilité : **Public** [Modifier](#)

Publier tout de suite [Modifier](#)

SEO : N/A [Vérifier](#)

Déplacer dans la Corbeille    **Publier**

**Le bloc Publier** : vous permet de publier votre article sur votre site (via le bouton publier). Vous avez aussi la possibilité d'enregistrer votre article en brouillon pour le finir plus tard. Le bouton aperçu vous permet de visualiser votre article sur votre site, sans le publier. L'option visibilité offre la possibilité de mettre l'article en mode public ou privé, protégé par un mot de passe si vous souhaitez présenter une page à un seul client par exemple.

Dans l'option 'Publier', vous pouvez programmer l'article à une autre date. Si par exemple vous souhaitez publier un article à une date précise, mais que vous n'êtes pas disponible à ce moment là, le post se mettra en ligne à la date souhaitée.

**Catégories**

Toutes    **Les plus utilisées**

- ☒ Blog
  - ☐ Actu blog voyage
  - ☐ Marketing et référencement
  - ☐ Projets web
  - ☒ Webdesign
  - ☐ Non classé

[+ Ajouter une nouvelle catégorie](#)

**Le bloc catégorie** : permet de classer votre article dans la catégorie de votre choix (que vous aurez au préalable créée, voir étape 6) .

Vous pouvez cocher votre article dans plusieurs catégories si cela est cohérent. Cela offrira plus de visibilité à vos pages.

**Mots-clés**

   Ajouter

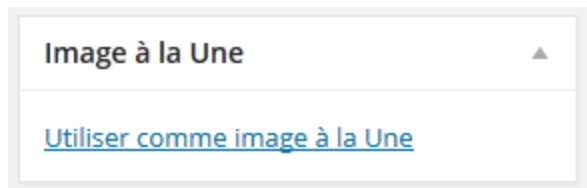
*Séparez les mots-clés par des virgules*

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

**Le bloc Mots-Clés** : C'est ici que vous allez pouvoir entrer les mots clés correspondants à vos articles. Je vous conseille d'en mettre 4 ou 5 maximum. Cela peut être des mots ou des groupes de mots. A vous de voir en fonction du référencement que vous souhaitez. A chaque fois que vous créez un mot clé, wordpress créer une nouvelle page en plus de celle publiée sur la catégorie choisi. Ces mots clés (tags) vous permettent donc de créer de nouvelles pages à votre blog, une

nouvelle navigation en quelque sorte. Il ne faut pas en abuser, car cela risque d'alourdir votre site, et de perdre le visiteur plutôt que de l'aider. Pensez à réutiliser ces tags dans différents articles en restant toujours cohérent.

Sur votre site, les tags se présentent comme sous la forme ci-contre, un nuage de mots clés, que vous pouvez faire apparaître ou pas grâce aux widgets sur la colonne de votre site.



**L'image à la une**, c'est l'image principale de votre article. Elle se présente selon la configuration de votre thème, en général au début de l'article. Vous ne gérez pas son emplacement dans l'article, mais c'est elle qui illustre l'article tout comme le titre. Cette image apparaîtra en priorité lors d'un partage de la page sur les réseaux sociaux par exemple.

## → Modifier, Supprimer un article

Lorsqu'un article est publié ou enregistré en tant que brouillon, il apparaît automatiquement dans la liste de vos articles. Pour cela cliquez sur le bouton **'Tous les articles'** présent dans le sous-menu article de barre d'outils à gauche.

Articles <a href="#">Ajouter</a>										
Tous (17)   <a href="#">Publiés (14)</a>   <a href="#">Brouillons (3)</a>										
Actions groupées		Appliquer	Afficher toutes les dates	Voir toutes les catégories	Tous les scores SEO	Filtrer	Chercher dans les articles			
	Titre	Auteur	Catégories	Mots-clés	Date	Thumb	SEO	Titre SEO	Meta Desc.	Mot-clé principal
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Titre de l'article - Brouillon</a>	Marie	Blog, Webdesign	—	18/08/2014 Dernière modification		●	Titre de l'article - NOMADINDE SIGN   Webdesigner indépendant Montpellier		

Tous vos articles apparaissent dans un tableau, via lequel vous pouvez faire des actions groupées. Pour cela cochez les articles souhaités et choisissez 'modifier' ou 'déplacer dans la corbeille'. Puis cliquez sur 'appliquer'.

Vous pouvez aussi les trier par date, ou les filtrer en fonction de la catégories à laquelle ils appartiennent. Ceci est très utile lorsque vous avez beaucoup d'articles.

Si vous souhaitez modifier un seul article, passez la souris sur le titre de celui ci et cliquez sur '**Modifier**'.

## 6. GESTION DES CATÉGORIES

WordPress 3.9.2 est disponible ! [Pensez à faire la mise à jour.](#)

### 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-clés, 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.

[Ajouter une nouvelle catégorie](#)

Nom	Description	Identifiant	Articles
<input checked="" type="checkbox"/> Blog		blog-webdesign	14
<input checked="" type="checkbox"/> — Actu blog voyage	Tous savoir sur la création d'un blog de voyage	actu-blog-voyage	3
<input checked="" type="checkbox"/> — Marketing et référencement	Des techniques pour mieux vendre avec votre boutique ou votre blog	marketing-et-referencement	3
<input checked="" type="checkbox"/> — Projets web	Projets web, clients, créations	projet-web	1
<input checked="" type="checkbox"/> — Webdesign	Inspirations, nouveautés, astuces	webdesign	8
<input checked="" type="checkbox"/> Non classé		non-classe	0

À savoir : supprimer une catégorie ne supprime pas les articles qu'elle contient. Les articles affectés uniquement à la catégorie supprimée seront affectés à celle par défaut : Non classé.

Les catégories peuvent être converties de manière sélective en mots-clés via le [convertisseur catégories vers mots-clés](#).

Les catégories se gèrent dans la partie **articles > catégories**. Pour ajouter une catégorie, vous devez remplir le formulaire de la partie 'Ajouter une nouvelle catégorie'.

**Le nom**, est le nom qui apparaîtra sur votre site.

**L'identifiant**, le nom de la catégorie qui apparaîtra dans l'url de la page, elle peut être différente du nom pour des besoins de référencement.

**Le menu déroulant 'Parent'** permet de mettre une catégorie, en sous catégorie d'une autre.

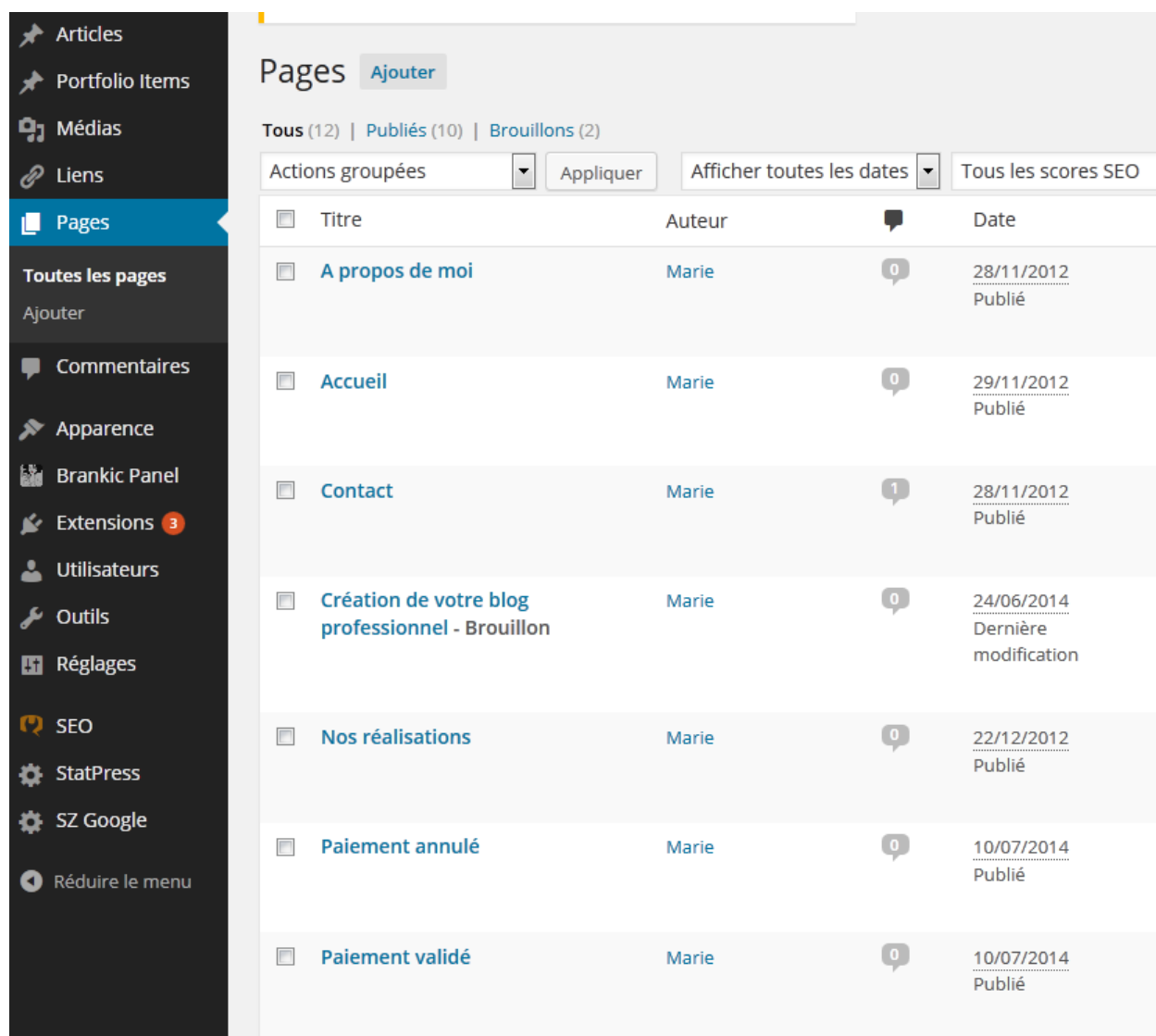
**Le champs description** permet d'améliorer votre référencement, certain thèmes l'affiche sur la page.

Écrivez une jolie phrase soignée.

**Vous pouvez à tout moment, ajouter, supprimer, modifier, déplacer une catégorie pour réorganiser votre site. Votre contenu n'est pas voué à rester figé.**

## 7. GESTION DES PAGES

L'onglet page du menu de gauche, permet de gérer toutes vos pages. **A ne pas confondre avec les articles.** Les pages concernent par exemple, la présentation de votre société, vos offres, votre page à propos, contact ou encore conditions générales par exemples. C'est pages sont statiques, alors que celles du blog défilent dans un fils d'actualité en fonction de la date de parution.



The screenshot shows the WordPress 'Pages' management interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with items like 'Articles', 'Portfolio Items', 'Médias', 'Liens', 'Pages' (highlighted), 'Toutes les pages', 'Ajouter', 'Commentaires', 'Apparence', 'Brankic Panel', 'Extensions' (with a red badge '3'), 'Utilisateurs', 'Outils', 'Réglages', 'SEO', 'StatPress', 'SZ Google', and 'Réduire le menu'. The main content area is titled 'Pages' with an 'Ajouter' button. Below the title, there are filters: 'Tous (12) | Publiés (10) | Brouillons (2)'. There are also buttons for 'Actions groupées', 'Appliquer', 'Afficher toutes les dates', and 'Tous les scores SEO'. The main table lists pages with the following columns: 'Titre', 'Auteur', 'Comments', and 'Date'. The rows are as follows:

Titre	Auteur	Comments	Date
<input type="checkbox"/> A propos de moi	Marie	0	28/11/2012 Publié
<input type="checkbox"/> Accueil	Marie	0	29/11/2012 Publié
<input type="checkbox"/> Contact	Marie	1	28/11/2012 Publié
<input type="checkbox"/> Création de votre blog professionnel - Brouillon	Marie	0	24/06/2014 Dernière modification
<input type="checkbox"/> Nos réalisations	Marie	0	22/12/2012 Publié
<input type="checkbox"/> Paiement annulé	Marie	0	10/07/2014 Publié
<input type="checkbox"/> Paiement validé	Marie	0	10/07/2014 Publié

Vous pouvez en ajouter autant que vous le voulez pour ensuite les organiser leur arborescence dans le menu. La création d'une page fonctionne, à quelques détails près comme les articles. Pour ajouter une page cliquez simplement sur 'Ajouter'.

## → Présentation des blocs articles

Ajouter une nouvelle page

Titre de la page

Permalien : <http://www.nomadindesign.com/titre-de-la-page/> Modifier

Ajouter un média

Visuel Texte

**Publier**

Enregistrer brouillon Aperçu

État : Brouillon [Modifier](#)

Visibilité : Public [Modifier](#)

Publier tout de suite [Modifier](#)

SEO : N/A [Vérifier](#)

Déplacer dans la Corbeille [Publier](#)

**Attributs de la page**

Parent

(pas de parent)

Modèle

Modèle par défaut

Ordre

0

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

Les blocs sont identiques aux blocs présents pour créer un article, sauf qu'ici vous n'avez pas les catégories mais les **'Attributs de la page'**. Vous pouvez mettre votre page, en sous-page d'une autre, choisir un modèle de page si votre thème le permet, ou changer l'ordre d'apparition des pages dans le back office.

## → Modifier ou Supprimer une page

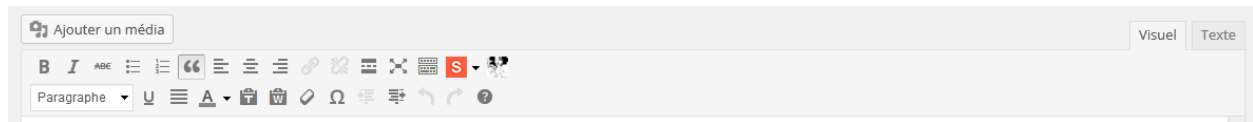
A tout moment, vous pouvez modifier ou supprimer une page existante. Pour cela cliquez sur le bouton **'Toutes les pages'** sur votre gauche.

Comme pour les articles, passez la souris sur le titre d'une page pour voir apparaître la possibilité de **'Modifier'** ou **'Déplacer dans la corbeille'** votre page.

Lorsque vous voulez modifier une page, dans le bloc 'Publier' le bouton bleu devient 'mettre à jour'. Il suffit de cliquer pour mettre en ligne vos modifications en direct.

## 8. DÉTAILS DE L'ÉDITEUR DE TEXTE

Que vous vouliez créer une page ou un article, c'est le même éditeur de texte qui vous est mis à disposition. Similaire à la barre d'outils de Word, je vais vous en présenter quelques subtilités qui vous seront utiles.



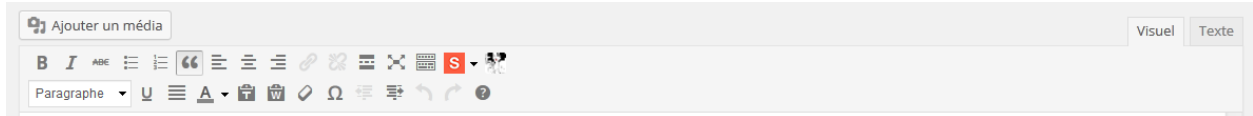
**Le bouton ajouter un média**, en premier lieu, permet d'ajouter à votre page, des images, de la vidéo, ou encore un document PDF à télécharger par exemple.

Vous pouvez soit ajouter un média en le chargeant depuis votre ordinateur, soit en utilisant un fichier présent dans la bibliothèque média du site. A chaque fois que vous chargez un nouveau fichier depuis votre ordinateur, il se stocke automatiquement dans la les médias de Wordpress.



Sélectionnez l'image, puis il vous suffit de cliquer sur le bouton 'insérer dans l'article' en bas à droite.

Une fois l'image présente dans votre éditeur, vous avez la possibilité de modifier sa taille, avec votre souris, de la positionner comme bon vous semble en fonction du texte.



L'**icône B** permet de mettre en gras du texte. Pour cela sélectionnez le texte en question et cliquez sur l'icône.

L'**icône I** permet de mettre en italique. Pour cela sélectionnez le texte en question et cliquez sur l'icône.

L'**icône ABC barrée**, permet de barrer du texte. Pour cela sélectionnez le texte en question et cliquez sur l'icône.

L'**icône des points en liste**, permet de faire des listes. Pour cela écrivez vos textes les uns en dessous des autres sélectionnez le texte en question et cliquez sur l'icône.

L'**icône des chiffres en liste**, permet de faire des listes avec des numérotations. Pour cela écrivez vos textes les uns en dessous des autres sélectionnez le texte en question et cliquez sur l'icône.

L'**icône apostrophe**, permet de mettre du texte en style citation. Pour cela écrivez vos textes les uns en dessous des autres sélectionnez le texte en question et cliquez sur l'icône.

L'**icône texte ferré à gauche** permet d'aligner votre texte ou votre image à gauche.

L'**icône texte centré** permet de centrer votre texte ou votre image.

L'**icône texte ferré à droite** permet d'aligner votre texte ou votre image à droite.

L'**icône chaîne**, permet de créer un lien vers une autre page de votre site, ou vers un site extérieur. Pour cela sélectionnez votre texte, puis cliquez sur l'icône. La fenêtre ci-dessous s'ouvre.

A screenshot of a dialog box titled 'Insérer/modifier un lien'. It has a close button (X) in the top right corner. The main area is titled 'Saisissez l'adresse de destination'. It contains two input fields: 'Adresse web' with the text 'http://' and 'Titre'. Below these fields is a checkbox labeled 'Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre/un nouvel onglet'. At the bottom, there is a link '► Ou alors, faites un lien vers l'un des contenus de votre site'. Two buttons are at the bottom: 'Annuler' (red text) and 'Ajouter un lien' (blue button).



Ici vous avez la possibilité de coller l'adresse de la page web, le titre du lien s'affichera lorsqu'on passera la souris sur le lien. Cocher la case ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre, permet de ne pas perdre votre visiteur si le lien est extérieur. Si le lien concernent une des pages de votre site, cliquez sur *"Ou alors, faites un lien vers l'un des contenus de votre site"*

Puis **"Ajouter un lien"**.



L'**icône chaîne brisée**, permet de supprimer le lien présent sur un mot ou un groupe de mots.

L'**icône balise 'more'**. Cette icône sert à déterminer votre introduction. Utilisé surtout pour les articles d'un blog, seul l'intro apparaît dans la liste d'article que la page d'accueil avec un bouton 'lire la suite'.

L'**icône plein écran**, permet d'afficher l'éditeur en pleine page du navigateur, pour ne pas être dérangé par les bloc et menu de Wordpress.

L'**icône afficher plus d'option**, permet de réduire ou d'agrandir la barre d'options.

L'**icône menu déroulant sur la deuxième ligne**, permet de mettre en page le texte, Titres, sous-titre, paragraphe, sous-sous titre. A votre convenance.

L'**icône du U souligné**, permet de souligner du texte.

L'**icône avec les lignes en carré**, permet de justifié un paragraphe sur toute la largeur de la page.

L'**icône du A avec menu déroulant**, permet d'appliquer une couleur à du texte.

L'**icône du T et du W**, permet de copier du texte en provenance de Word ou d'un autre logiciel de traitement de texte.

La **gomme** permet de supprimer le style d'un mot, ou d'un groupe de mot.

L'**icône caractère spécial** permet d'insérer une lettre spéciale à votre texte, ne se trouvant pas sur votre clavier. Comme une lettre grecque par exemple.

Les deux icônes suivante permettent de faire ou d'enlever un décalage dans le texte.

Les **flèches** permettent d'annuler et de rétablir une tache que vous venez de faire.

Le point d'interrogation permet d'accéder à l'aide sur l'utilisation de l'éditeur.

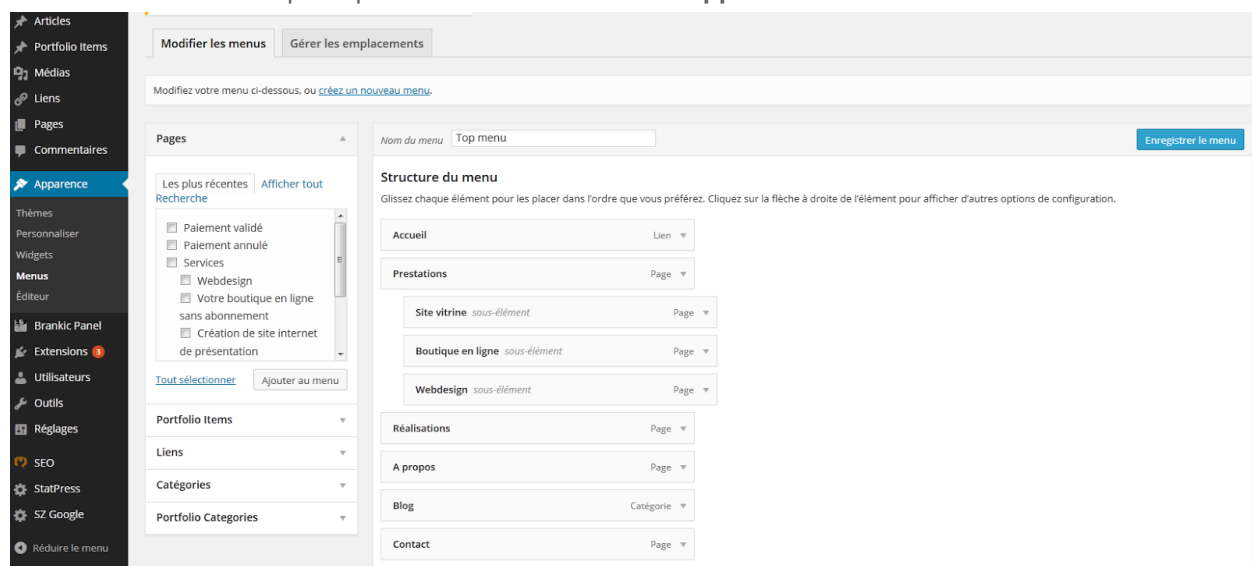
Les onglet à droite : Visuel et Texte permettent de voir votre texte en visuel normal ou en HTML. Le HTML est utilisé par les personnes averties.

**Il est possible que vous aillez d'autres icônes à disposition, car votre thème ou un plugin a été installé pour cela. N'hésitez pas à les tester et les utiliser.**

## 9. GESTION DU MENU ET DE L'ARBORESCENCE

Nous changeons de section avec cette fois ci la gestion de votre menu horizontal. Sachez que vous pouvez modifier à tout moment votre navigation, mais réfléchissez y bien avant.

Pour modifier le menu principal de votre site allez dans **Apparence > Menu**



Le contenu de votre menu est matérialisé à la verticale dans la partie structure du menu.

### Pour déplacer un onglet

Sélectionnez avec votre souris l'onglet sans lâcher le clic et déplacez le jusqu'à le positionner où vous le souhaitez. On appelle ceci du drag and drop.

### Pour mettre un menu en sous menu

Comme sur l'image ci-dessus, certains blocs sont en décalés, il faut simplement décaler le bloc en dessous de l'onglet sous avec votre souris.

### Pour rajouter un onglet au menu

Les blocs à droite, vous permettent de rajouter un onglet provenant d'une page, d'une catégorie d'article ou d'un lien précis de votre choix (une article ou une page extérieur à votre site).


**N'oubliez pas après chaque modification, de cliquer sur le bouton 'Enregistrer le menu'.**

## 10. GESTION DES WIDGETS

Les widgets sont les blocs présents sur votre colonne de droite ou de gauche, ainsi que votre pied de page. Vous pouvez faire apparaître quasiment ce que vous voulez et les placer dans l'ordre que vous voulez.

**Exemple :** Les catégories de votre blog, les derniers articles, les derniers commentaires, des liens vers vos partenaires, vos réseaux sociaux, un champ de recherche....


CARNET DE VOYAGE >



Apprendre la sculpture à Bali  
25 mai 2014 3

De retour de notre île paradisiaque (Gili meno), nous décidons de passer la dernière semaine de notre voyage à Ubud. Cela fait...


PRÉPARER SON VOYAGE >



Hôtels de charme, location d'appartement, auberge de jeunesse, que choisir ?  
6 août 2014 2

Difficile de savoir s'il était plus aisé de voyager à l'étranger hier ou si c'est plus accessible aujourd'hui. Hier, le...

AUTOUR DU VOYAGE >



Gili meno : séjour sur une île paradisiaque  
1 mai 2014

Amed à Bali : Je t'aime pour la vie  
18 avril 2014

Pourquoi nous n'avons pas trouvé de travail en Australie ?  
29 mars 2014

Munduk : Rando, Cascades et attaques de chiens  
21 mars 2014

Thaïlande : Réservez vos activités touristiques avec Ceetiz  
4 août 2014

Climat et saisons en Australie  
21 juillet 2014







Notre itinéraire de 4 semaines en Thaïlande  
10 juillet 2014

Notre matériel photos pour voyager  
4 juillet 2014


Liste de films pour voyager  
31 juillet 2014

RECHERCHE

SUIVEZ NOUS







PROFITEZ DES OFFRES DE DERNIÈRE MINUTE

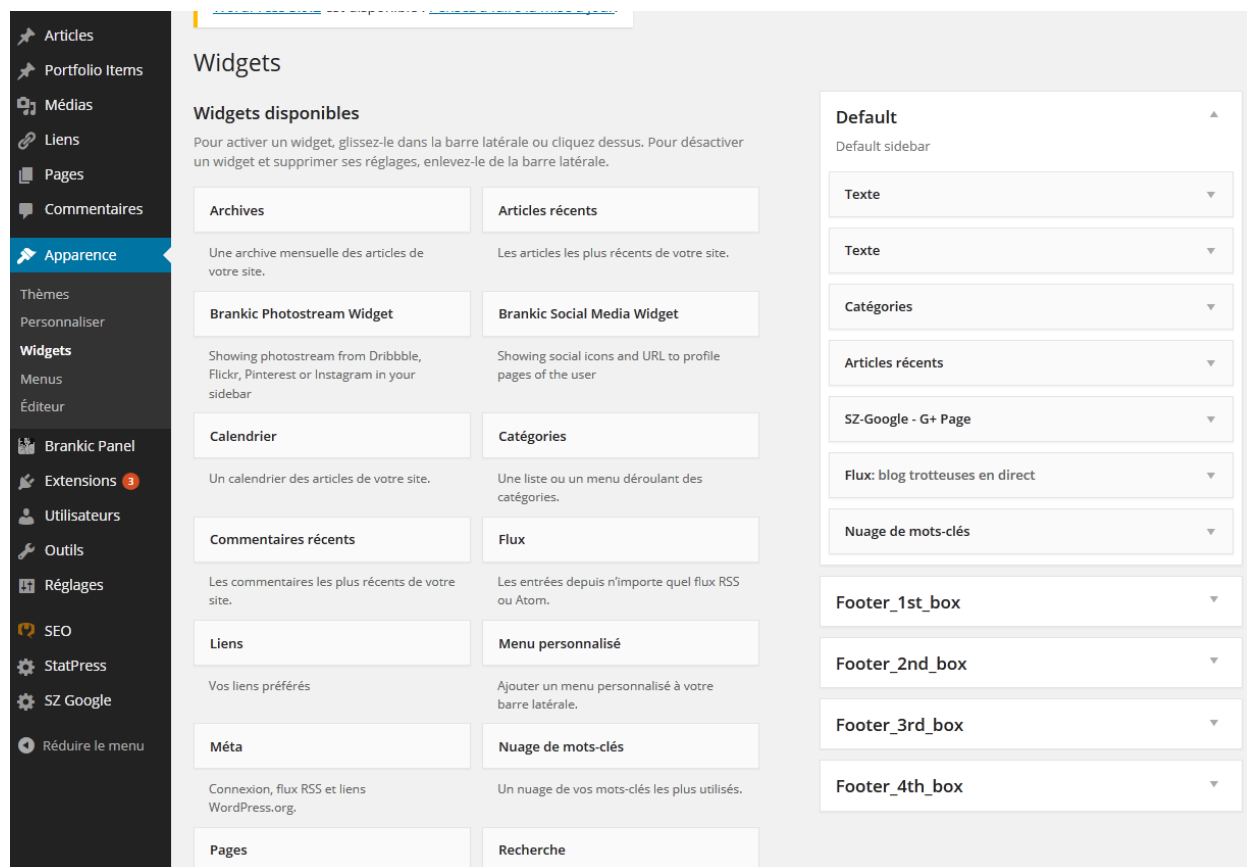


NEWSLETTER

NOS PARTENAIRES



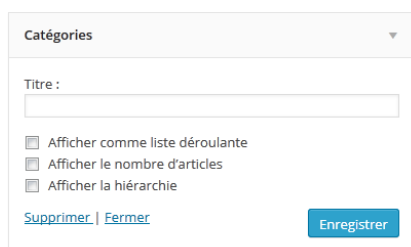
Pour cela rendez vous dans **Apparence > Widgets**



La partie **widgets disponibles** sont les blocs à dispositions que vous pouvez placer dans votre colonne vous votre pied de page.

La partie **sidebar** est la partie qui valide le contenu de vos colonnes. Tout bloc dans cette partie, apparaît dans la colonne du site.

Pour **placer un nouveau bloc** dans le sidebar, cliquez sans lacher sur un bloc disponible, et glissez votre souris vers le sidebar en drag and drop comme pour le menu.



Personnalisez le contenu du bloc : Sur chaque bloc est présente une flèche, cliquez dessus pour ouvrir le bloc et personnalisez le.

Chaque bloc a une personnalisation qui lui est propre.

Pour **déplacer un bloc (Widget)** utilisez la technique du glisser déposer (drag and drop) pour remonter ou descendre un bloc.

Pour supprimer un bloc, ouvrez le avec la flèche et cliquez sur 'supprimer'.


## 11. NOTIONS DE REFERENCEMENT

Wordpress fait parti de ces CMS qui sont optimisés pour le référencement naturel. Cela signifie que si vous utilisez correctement les fonctionnalités de base de Wordpress, vos pages auront plus de chance de référencer correctement dans les moteurs de recherche. Voici ci dessous les quelques règles simple à respecter pour que votre site soit bien optimiser pour un bon référencement.

### 1. Soignez votre contenu

Dans chaque page ou article que vous créez, soignez vos textes en pensant aux éventuels mots pour lesquels vous souhaitez être référencé. Plus vos pages seront riche en contenu texte, mieux vous serez référencé, c'est la première règle. Mais il n'y pas pas que le texte qui est important, vous devez aussi illustrer vos pages web avec des images, des vidéos pourquoi pas, et des liens vers vos propres pages ou pages externes à votre site. **Votre contenu doit être pertinent pour intéresser vos lecteurs ainsi que les moteurs de recherches.**

DÉTAILS DU FICHIER ATTACHÉ Enregistré.



VTDM-Bangkok-075.jpg  
5 août 2014  
1280 × 960  
[Modifier l'image](#)  
[Supprimer définitivement](#)

Titre

Légende

Texte alternatif

Description

RÉGLAGES DE L'AFFICHAGE DU FICHIER ATTACHÉ

Alignement

Lier à

Taille

### 2. Optimisez vos images

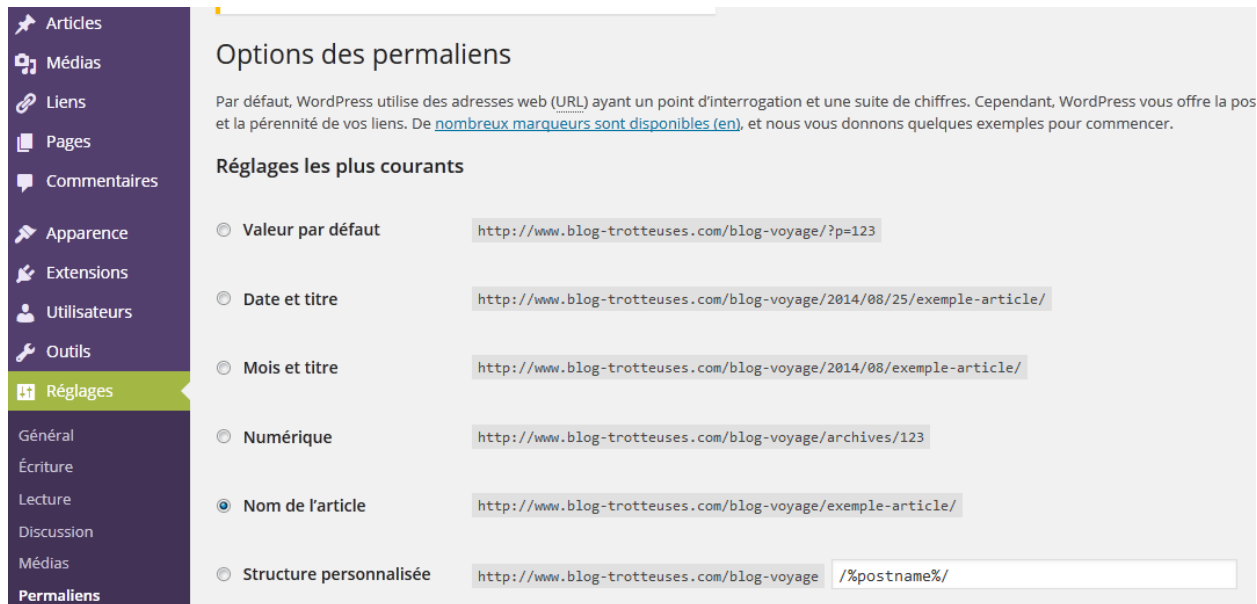
Par définition, une image ne contient pas de mot clé, puisqu'elle reste visuelle. Les moteurs de recherche ne font pas la différence entre une photo de vous ou d'un objet. C'est donc le nom de l'image qui défini ce qu'elle représente. Nommez vos images avec des mots clés. Pour cela remplissez les champs prévu pour attribuer des mots clés à vos images.

Pour cela, lorsque vous cliquez sur 'Ajouter un média' et que vous choisissez l'image à intégrer sur votre page, remplissez les champs : Titre, Légende, Texte alternatif et Description.

### 3. Vérifiez les URL de vos pages

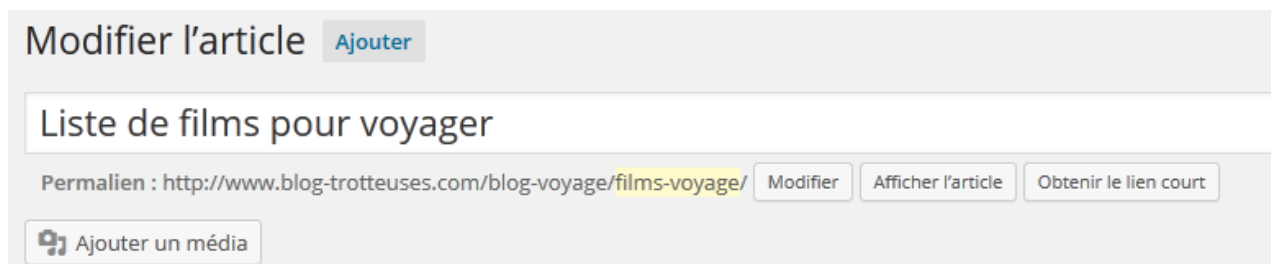
Pour faire simple : <http://www.monsite.com/mot-cles> c'est mieux que <http://www.monsite.com/?p=123>

On appelle cela les URL Rewiting. Pour que wordpress récrive vos URLs avec des mots et non des numéros, vérifier dans vos réglages les options des permaliens. Cochez l'option 'Nom de l'article'.



Lors de la création de votre page, l'URL prend le nom de l'article, c'est à dire le titre. Vous pouvez personnaliser l'URL de page. Si votre titre est long par exemple, vous pouvez raccourcir l'URL avec les mots clés principaux.

Exemple :



Le référencement est un thème large, ce mini guide ne suffit pas pour vous en donner toutes les clés. Mais en vu d'améliorer votre référencement par d'autres actions (google adword, réseaux sociaux...) il est important d'avoir de bonnes bases au niveau de votre contenu. Les conseils ci-dessous sont la première étape d'un bon référencement en interne.

J'espère que ce petit guide vous aide déjà à mieux comprendre wordpress et les bases d'utilisation du CMS.

Ce midi guide sera mis à jour régulièrement pour vous apporter des compléments d'informations et aller plus loin dans l'utilisation de son administration.

Vous serez informé des mise à jour si vous êtes inscrits à ma newsletter et vous pourrez le re-télécharger gratuitement.

Vous pouvez aussi me suivre sur ma page facebook pour être informé des nouveaux articles de mon blog en direct entre autre.

Si vous souhaitez me contacter pour me faire des suggestions ou me posez des questions n'hésitez pas, voici mes coordonnées ci-dessous.

## Contact

Web : [www.nomadindesign.com/](http://www.nomadindesign.com/)

E-mail : [contact@nomadindesign.com](mailto:contact@nomadindesign.com)

Facebook : [www.facebook.com/nomadindesign?ref=hl](https://www.facebook.com/nomadindesign?ref=hl)

S'inscrire à la newsletter :