



direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Saône-et-Loire



Site web

# Mes premiers pas avec le WordPress académique

ou comment je fais pour :

- ✓ écrire et publier un article,
- ✓ mettre en téléchargement un document,
- ✓ mettre en place un menu pour guider le visiteur...





# 1. Quelques notions importantes

Remarque : il sera préférable d'avoir du contenu et quelques documents ou textes à mettre en ligne, ceci afin de partir sur du concret.

Pour ces premiers pas dans WordPress, vous allez gérer 3 éléments : les menus, les articles, les catégories.

Exemple de menu, ici à 2 niveaux :



Les menus

Les articles

Les catégories

Une **catégorie** est un mot clé que l'on attribue à un article en fonction de son contenu ou de sa thématique.

Quand on clique sur un menu, l'article ou les articles correspondants s'affichent à l'écran.

Un **article** est un texte rédigé avec éventuellement du contenu multimédia (image, son, vidéo). Il peut inclure des liens hypertexte vers des sites extérieurs ou vers des ressources de la bibliothèque WordPress.

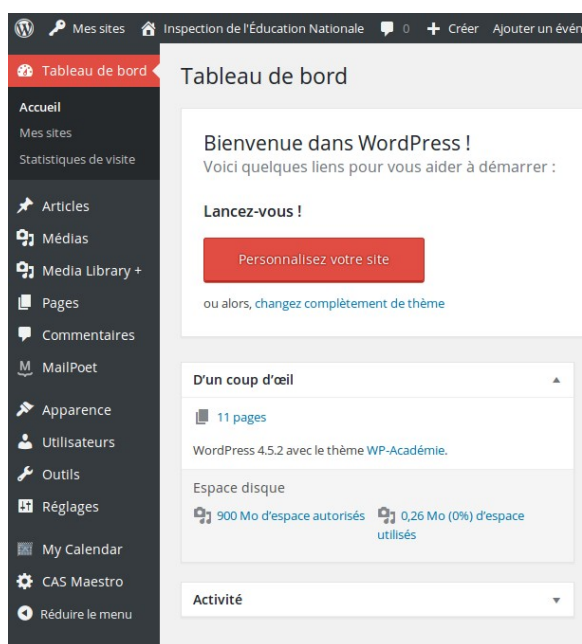
Les catégories (donc les mots clés) vont correspondre aux entrées du menu ou des sous-menus.

Le lien entre le **menu** et l'**article** est créé grâce à la **catégorie** que l'on attribue à l'article.

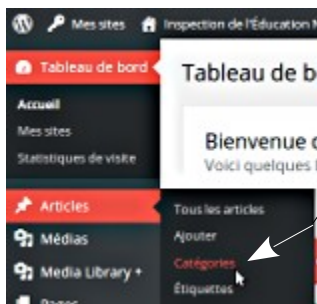
**Conséquence : le premier travail va consister à créer les catégories.** Cela se fait déjà sur feuille de papier, dans une séance de remue-méninges pour déterminer les mots-clés, les thèmes ou les objets des articles. Ceci fait, vous verrez comment les saisir en page 3...

# 2. Se connecter à l'interface d'administration de Wordpress

- a) Ouvrir un navigateur Internet, Firefox par exemple.
- b) Dans la barre d'adresse, saisir l'adresse de connexion reçu par mail.
- c) Vous êtes redirigé vers une page d'authentification : entrer vos identifiant et mots de passe académiques.
- d) C'est fait, vous êtes dans l'interface de gestion (ou d'administration) du site.



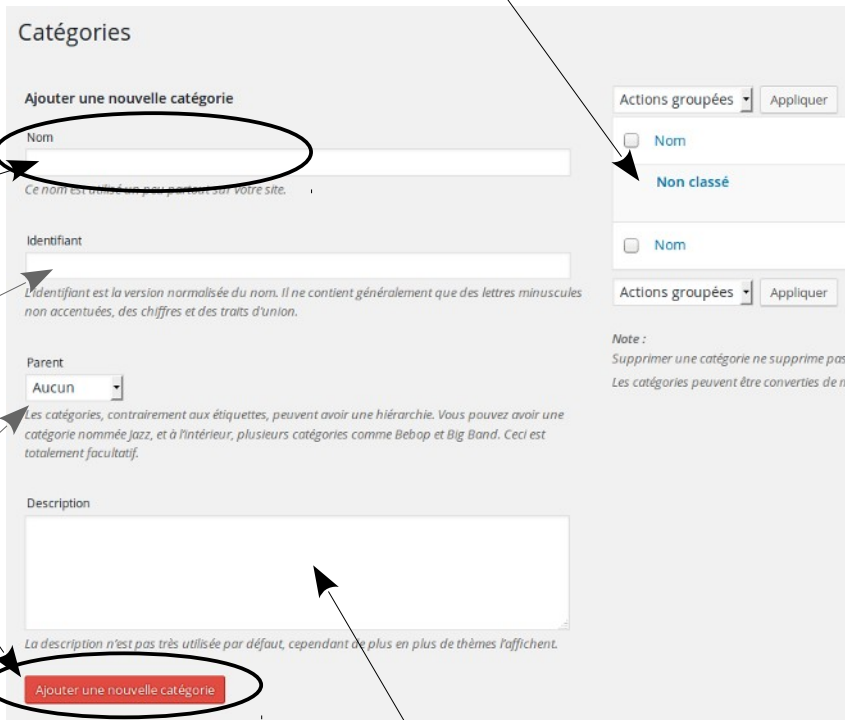
### 3. Saisir les catégories



Dans le menu de gauche, survoler avec la souris l'entrée **Articles** pour faire apparaître le sous-menu et cliquer sur **Catégories**.

Au départ, il n'y a qu'une seule catégorie, **Non classé**, qui est celle par défaut de WordPress.

Pour entrer a minima une catégorie, il faut juste saisir le **nom** choisi et cliquer sur le bouton **Ajouter une nouvelle catégorie**.



L'**identifiant** est facultatif, WordPress en créera un automatiquement si vous laissez le champ vide.

Le champ **Parent** n'est utilisé que si vous optez pour une arborescence de catégories (mères et filles).

Pour commencer, rester simple est un bon choix. Pour le moment, laissez de côté cette possibilité.

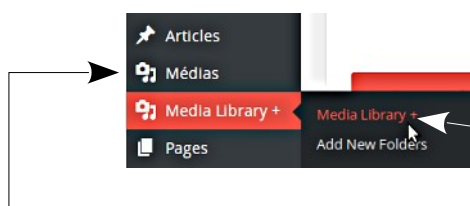
La **description** est facultative, surtout si le nom choisi pour la catégorie est suffisamment explicite.

### 4. Ranger des ressources dans la bibliothèque WordPress

Lorsque l'on veut proposer un document au téléchargement pour les visiteurs ou, plus simplement, insérer une image (ou autre média) dans un article, il faut au préalable le stocker (le téléverser) dans la bibliothèque WordPress. Cela permet aussi de le retrouver facilement plus tard. Voici comment faire.

Le WordPress que vous utilisez contient l'extension **Media Library +**. Ce greffon permet de créer des sous-dossier et ainsi d'obtenir un rangement optimisé et cohérent de ses ressources en ligne.

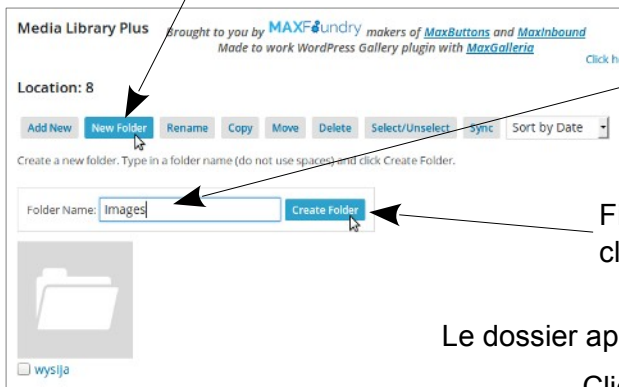
Nous allons donc utiliser cette extension pour l'archivage des documents et autres fichiers.



Dans le menu de gauche, survoler avec la souris l'entrée **Media Library +** pour faire apparaître le sous-menu et cliquer sur le 2<sup>e</sup> **Media Library +**.

L'entrée **Médias** juste au-dessus est la bibliothèque par défaut de WordPress. Nous ne l'utiliserons pas car, sans sous-dossier, la bibliothèque ressemble vite à la caverne d'Ali Baba...

Pour créer un dossier, cliquer sur le bouton **New Folder**.



Saisir le nom du dossier dans le champ prévu.

Pas d'espace, ni d'accent, ni de caractère spécial.

Finir la création du dossier en cliquant sur le bouton **Create Folder**.

Le dossier apparaît dans la liste en-dessous.

Cliquer sur son icône pour l'ouvrir.



Une fois le dossier ouvert, cliquer sur le bouton **Add New**.



Un clic sur le bouton **Parcourir...** ouvre une fenêtre d'exploration : chercher et sélectionner le document à téléverser.

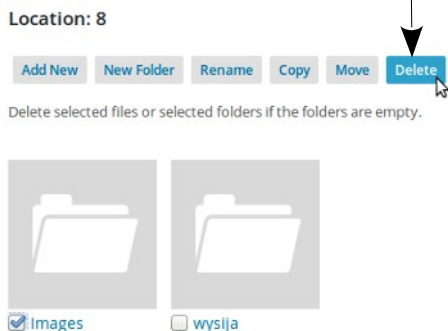
Terminer l'opération par un clic sur le bouton **Upload Image** (même si ce n'est pas une image!).

*La durée de téléversement dépend de la taille du fichier et du débit ADSL.*

*Lorsque l'opération est achevée, une nouvelle icône est ajoutée dans ce dossier avec le nom du fichier.*

Pour supprimer un dossier (ou un fichier) :

1. Le sélectionner en cochant la case à côté de son nom.
2. Cliquer sur le bouton Delete.



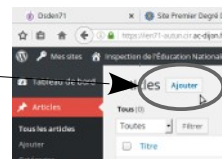
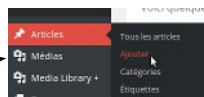
## 5. Rédiger un article et l'associer à une catégorie

Pour ajouter un nouvel article :

1. survoler **Articles** à la souris et cliquer sur **Ajouter**.

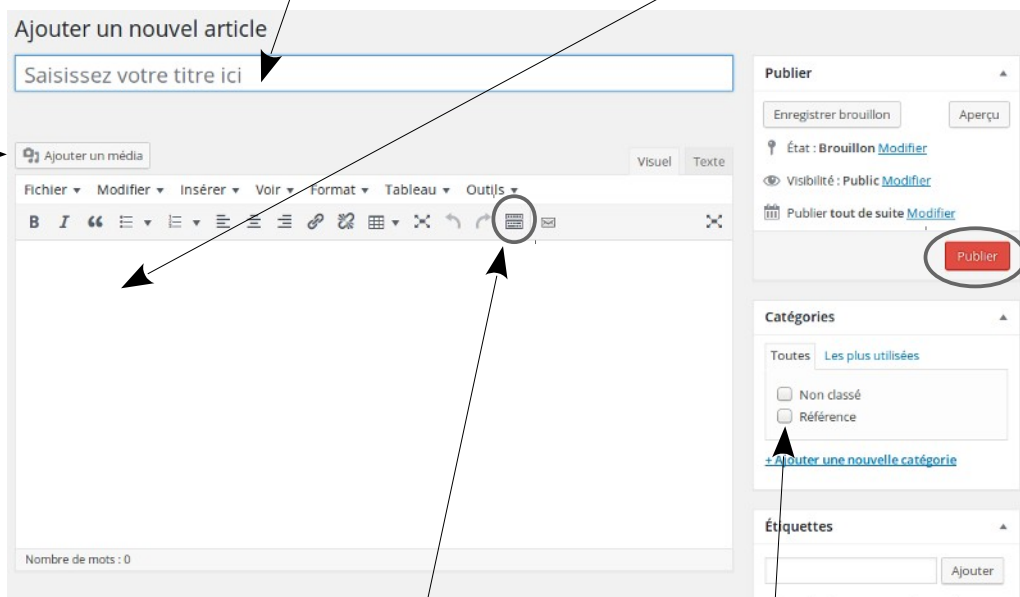
ou

2. si **Tous les articles** a déjà été sélectionné, cliquer sur le bouton **Ajouter**.



Écrire le titre de l'article (ou copier coller à partir d'un document existant).

Rédiger le texte de l'article (ou copier coller à partir d'un document existant).



Pour insérer une image, cliquer sur le bouton **Ajouter un média**, une fenêtre s'ouvrira sur la bibliothèque.

Pour avoir plus d'options de formatage de texte, ouvrir la 2<sup>e</sup> barre d'outils avec ce bouton.

Ne pas oublier de cocher au moins une catégorie pour cet article.

*En cas d'oubli, l'article n'apparaîtra pas dans le menu correspondant à la catégorie.*

Une fois toutes ces opérations finies, publier l'article en cliquant sur le bouton **Publier**.

Une fois publié, le titre de l'article apparaît dans la liste de tous les articles (menu gauche / **Articles** / **Tous les Articles**)

*Pour modifier ou mettre à jour un article :*

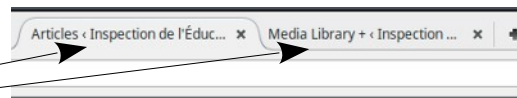
- Afficher la liste des articles (voir ci-dessus).
- Passer la souris sur le titre de l'article visé et cliquer juste en dessous le lien **Modifier** qui apparaît au survol.



## 6. Dans un article, insérer un lien vers un document de la bibliothèque.

Pour cette manipulation, je trouve plus pratique d'avoir 2 onglets ouverts, un pour la rédaction de l'article et un pour la bibliothèque où est stocké le document, cible du lien.

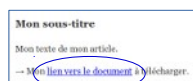
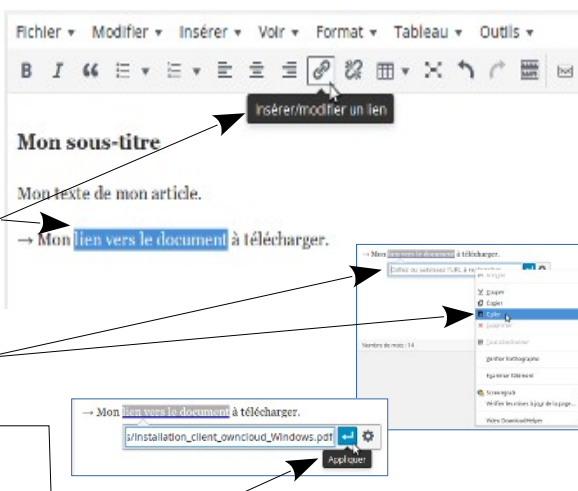
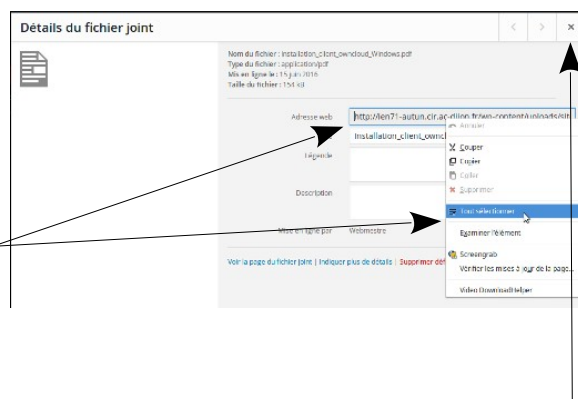
Pour ouvrir ce 2<sup>e</sup> onglet à partir de l'article, faire cette fois un **clik droit** sur **Media Library +** (voir en bas de la page 3) et choisir **Ouvrir dans un nouvel onglet...**



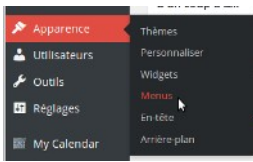
Voici maintenant les 2 onglets disponibles.

Il sera facile de passer de l'un à l'autre selon les besoins des manipulations.

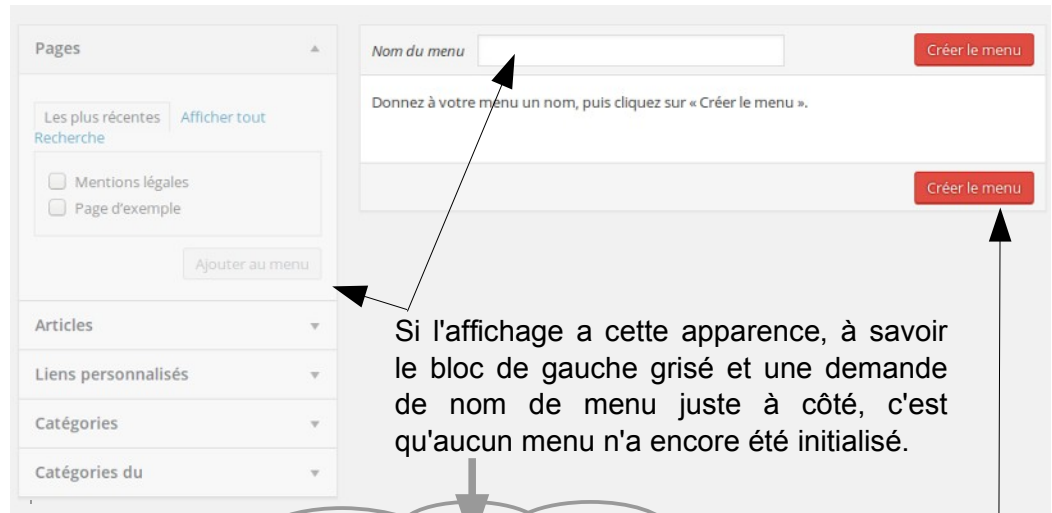
- Passer dans l'onglet Bibliothèque (Media Library +).
- Ouvrir le dossier contenant le fichier et cliquer sur l'icône de celui-ci : une fenêtre d'informations s'ouvre.
- Cliquer droit dans le champ grisé **Adresse web** et choisir **Tout sélectionner**.
- Cliquer droit dans ce champ sélectionné et choisir **Copier**.
- Fermer la fenêtre en cliquant sur la croix.
- Passer dans l'onglet Articles pour retrouver l'article.
- Surligner à la souris la partie du texte qui va accueillir le lien et cliquer sur le bouton **Insérer un lien**.
- Une petite fenêtre rectangulaire s'ouvre, coller le lien avec un clic droit dans le champ texte prévu, puis cliquer sur le bouton **Appliquer**.
- C'est fini. Un clic sur autre endroit du texte montrera la portion contenant le lien désormais bleue et soulignée.



## 7. Créer son menu.



Pour aller dans l'espace de gestion des menus, survoler à la souris, dans le menu de gauche, l'entrée **Apparence** dans le sous-menu, cliquer sur **Menus**.



Si l'affichage a cette apparence, à savoir le bloc de gauche grisé et une demande de nom de menu juste à côté, c'est qu'aucun menu n'a encore été initialisé.

Si c'est le cas, voir ci-dessous.  
Sinon aller directement en page 8.

### a. Initialiser un premier menu

1. Saisir un nom de menu, par exemple « Principal » ou « Menu1 » dans le champ correspondant et cliquer sur un des 2 boutons Créer le menu.
2. Cocher **Menu principal** dans la liste qui vient de s'afficher et cliquer sur le bouton **Enregistrer le menu**.



*Pas d'inquiétude, ni de doute, même si l'affichage n'a pas changé, ce menu a bien été enregistré !*

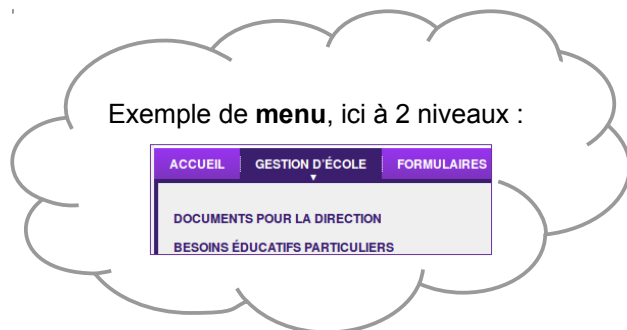
## 7. Créer son menu.

### b. Mettre en place les éléments du menu

- Nom
- Références
- Documents
- Non classé
- Outils

Postulat et objectif pour la démonstration :

- 3 catégories ont été créées (voir capture ci-contre) : Documents, Outils, Références.
- Pour le menu, nous voulons 2 entrées Pédagogie et Références. L'entrée Pédagogie aura 2 sous-menus Documents et Outils.



L'entrée **Pédagogie** est juste la porte qui mène aux 2 sous-menus. Pour elle, nous utiliserons **Liens personnalisés**.

Cliquer sur la flèche pour ouvrir ce choix.



Supprimer le contenu du champ Adresse web, ne laisser que le caractère **/**.

Dans le champ Texte du menu, saisir le nom ciblé, Pédagogie p.ex.

Cliquer enfin sur le bouton **Ajouter au menu**.

L'entrée apparaît immédiatement dans la structure du menu à côté. Passons aux 2 sous-menus.



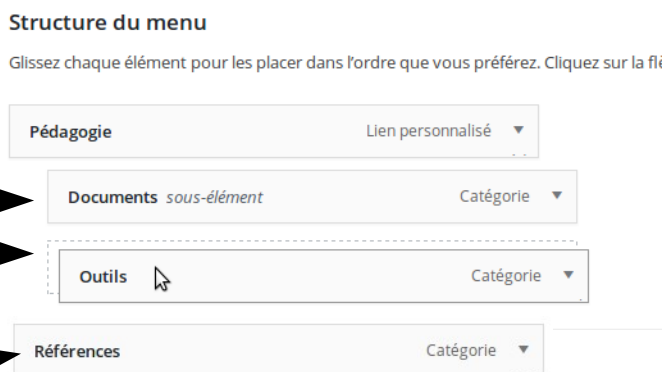
Cliquer sur la flèche correspondant à **Catégories** pour déplier les options.

Cliquer sur l'onglet Afficher tout pour bien lister toutes les catégories.

Cocher les catégories visées pour les 2 sous-menus.

Cliquer ensuite sur le bouton **Ajouter au menu**.

Pour que ces 2 entrées soient bien des sous-menus de **Pédagogie**, les placer juste en-dessous en les décalant à la souris d'un cran.



Procéder de même pour l'entrée Références (cocher + ajouter au menu), mais sans la décaler puisque c'est une entrée de 1<sup>er</sup> niveau du menu.

Ne pas oublier de cliquer sur le bouton **Enregistrer le menu** pour fixer ces modifications et les rendre immédiatement visibles par les visiteurs du site.

Enregistrer le menu