

Cours 4 Contenus du site web : articles, médias, commentaires, flux RSS

1. Créer un article

Par **Articles->Ajouter**.

ou **Articles->Tous les articles->Ajouter**.

Saisir le titre de l'article

dans **Saisissez votre titre ici**.

- le titre est vu en 1e par les visiteurs, il doit donc être «

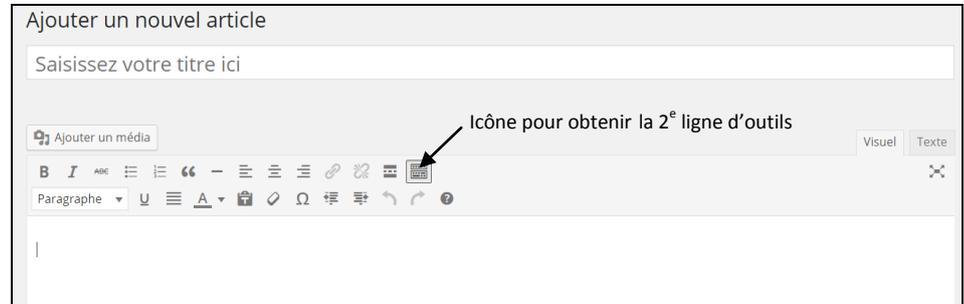
accrocheur » et donner une idée précise du contenu. Il ne doit pas être trop long pour s'afficher sur 1 seule ligne dans les listes d'articles.

- Les **mots** des titres sont **indexés** par les moteurs de recherche (« référencement naturel »).

Il est conseillé de saisir le texte « au kilomètre » et d'effectuer la mise en forme après.

On peut aussi coller du texte directement de Word : il ne garde qu'une partie de la mise en forme (gras, tableau un peu différent...).

L'éditeur de texte :



Mise en forme des caractères		Mise en forme des paragraphes	
	Gras		Liste à puces et liste numérotée
	Italique		Paragraphe avec des retraits gauche et droit et en italique
	Barré		Alignement à gauche, centré et à droite
	Souligné		Alignement justifié
	Couleur du texte (palette)		Supprimer / ajouter un retrait gauche
	Supprimer la mise en forme		Insérer (par ex à la fin d'un paragraphe) Lire la suite
	Insérer un caractère spécial	Liste déroulante Paragraphe	Format, Paragraphe, Adresse, Pré-formaté, Titre 1 à 6 (en gras, du plus gros au plus petit)
	Annuler ou Rétablir la frappe		Raccourcis clavier

On peut créer des **liens hypertextes** vers d'autres sites, mais aussi vers des articles ou des pages du site.

1° Sélectionnez le texte à cliquer

2° Cliquez

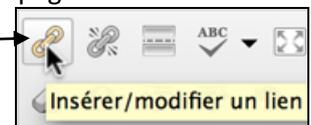
3° Dans **Adresse web**, indiquez l'URL de l'autre site.

- Cocher **Ou alors, faites un lien vers l'un des contenus de votre site** (article ou page permet un lien interne d'après une liste.

- **Titre** permet de saisir un texte de « survol ».

- Cocher **Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre/un nouvel onglet** permet d'ouvrir dans un nouvel onglet sans quitter le site.

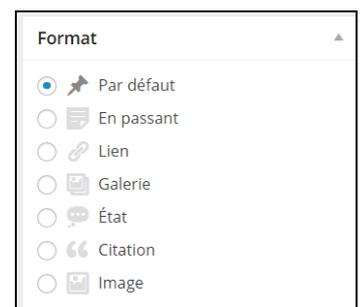
4° Cliquez **Ajouter un lien**



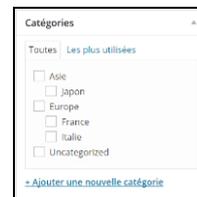
Des **formats** types existent (dont le résultat peut varier selon le thème).

On peut déterminer un **format** d'article **par défaut** si on veut imposer une forme à tous les rédacteurs.

Réglages->Écriture->Options d'écriture->Format par défaut des articles



Lors de la saisie de chaque article,
- il faut l'affecter à une **catégorie** existante (ou la créer)



- et lui attribuer des **mots-clés**.
Les mots-clés sont **très importants** :

- Ils peuvent être **utilisés par les moteurs de recherche pour référencer chaque article**
- Ils sont une **aide la navigation dans le site** surtout si vous affichez le « **nuage de mots-clés** » dans la colonne principale des widgets.

Pour les choisir, **repérez dans votre article les mots les plus significatifs** (dont vous donnez la définition, qui se répètent...).



Pour publier l'article, module **Publier**

État : **Brouillon** ou **En attente de relecture**->**Mettre à relire** (pour le soumettre à d'autres rédacteurs)

Visibilité : **Public** ou **Privé** (visible par les seuls utilisateurs connectés au site)

- **Mettre cet article en avant** : il est affiché en 1^e sur la page d'accueil

- **Protégé par mot de passe** : le saisir pour limiter l'accès à l'article

Publier : **tout de suite** (cliquer **Publier**) ou à une date ultérieure (à saisir, puis cliquer **Planifier**)



Pour activer les flux RSS sur vos articles publiés ou pour récupérer ceux d'autres sites

Il peut être intéressant pour vos visiteurs d'être avertis dès qu'un nouvel article est publié sur votre site. Il faut au préalable qu'ils s'abonnent au flux RSS des nouveaux articles de votre site.

- Pour paramétrer le flux RSS de vos articles **Réglages**->**Lecture** : pour **Les flux de syndication affichent les derniers**, indiquer combien d'articles doit afficher le flux RSS de votre site ; **Pour chaque article d'un flux, fournir**, choisissez entre **Le texte complet** ou **L'extrait**.

- Pour les visiteurs de votre site, l'abonnement au flux RSS se fait avec le widget **MÉTA** : ils cliquent **Flux RSS des articles** pour afficher les derniers articles publiés dans leur navigateur



2. Insérer des médias (audios, photos, vidéos), des Google Maps...

WordPress permet d'**illustrer les contenus avec des « médias »** : images, vidéos, audio... Tous se rangent dans la bibliothèque de votre site.

21. Gérez vos médias

Pour importer des images dans la bibliothèque : **Médias**->**Ajouter**.

- déplacer, à partir de votre ordinateur, le fichier de l'image (ou du son, ou de la vidéo) dans les pointillés

- ou **Sélectionner des fichiers** permet de le récupérer par l'explorateur.



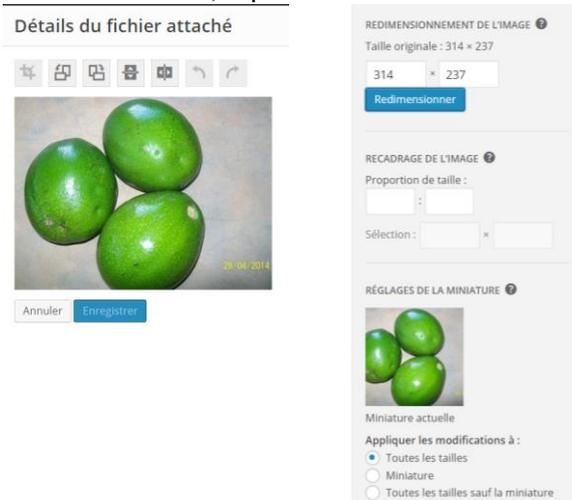
On visualise, dans la galerie en dessous, les fichiers (ici les images en vignettes) déjà stockés. Les fichiers audio et vidéo disposent de listes de lectures, avec lesquelles vous pouvez présenter votre musique ou vos extraits

On peut rechercher les médias déjà stockés par le **moteur de recherche** interne, à partir de mots-clés...

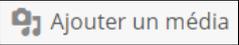
Pour modifier une image

WordPress propose des outils de recadrage, de rotation et de changement d'échelle des images.

Cliquer deux fois sur l'image dans la galerie puis **Modifier l'image**



22. Ajouter une image (ou un son, une vidéo)

Dans l'article, cliquer 

On aboutit sur la bibliothèque des médias. Il suffit de cliquer l'image voulue pour la sélectionner.

On a accès à l'éditeur d'image (pour la modifier). On peut indiquer un titre, une légende, le texte alternatif et une description de l'image (ces éléments pourront apparaître au survol de l'image).

On peut choisir les réglages de l'affichage tels que l'alignement (centre...), le lien lorsque l'on clique sur cette image et enfin la taille (miniature, moyenne, grande ou taille originale).

On valide par le bouton 



23. Ajouter une Galerie

Une **galerie** permet de présenter des images côte à côte puis en lignes superposées.

Cliquer **Créer une galerie**

Puis définir le lien (vers où doivent pointer ces images), les classer, choisir le nombre de colonnes et si elles doivent apparaître dans un ordre aléatoire.



Cliquer **Insérer la galerie**. On peut après la rééditer en la cliquant dans l'article.

24. Ajouter une vidéo, une musique, une présentation en provenance de sites

On peut **intégrer** des vidéos, des images, des tweets, de l'audio et d'autres contenus :

1) en ajoutant dans l'éditeur de l'article l'URL du média choisi.

Ex : insérer **sur une nouvelle ligne** l'URL ci-dessous **dans votre article**

<http://www.youtube.com/watch?v=dQw4w9WgXcQ>

WordPress va automatiquement le transformer en une **vidéo YouTube** quand le contenu sera affiché.

2) en incluant l'URL dans le [shortcode \[embed\]](#)

Cela permet de définir un maximum (mais pas fixe) pour la largeur et la hauteur. Ex :

`[embed width="123" height="456" http://www.youtube.com/watch?v=dQw4w9WgXcQ /embed]`

De nombreux médias peuvent ainsi être insérés de ces manières dans vos articles. Les plus courants :

DailyMotion	Vidéos
Flickr	Vidéos, images
Instagram	Images
SlideShare	Présentation
Spotify	Musique
Twitter	Média social
Vimeo	Vidéos
YouTube	Vidéos
Consultez la liste complète	

25. Utiliser le lecteur intégré MP3 de WordPress

The screenshot shows the WordPress media library interface. At the top, there's a header "Ajoutez un fichier MP3 dans votre bibliothèque et insérez le simplement !" with a close button. Below it, there are tabs for "Envoyer des fichiers" and "Bibliothèque de médias". A search bar is visible. The main area displays a grid of media items, with the first item, "0218.mp3", highlighted with a red border and a checkmark. A yellow arrow points from the "Bibliothèque de médias" tab to this item. To the right, a "DÉTAILS DU FICHIER ATTACHÉ" panel is open, showing the file name "0218.mp3", date "12/06/2014", duration "Durée : 0:09", and a "Supprimer définitivement" link. Below the details, there are fields for "Titre" (containing "Battements de coeur"), "Légende", and "Description" (containing "Battements de coeur"). At the bottom of the details panel, there's a "RÉGLAGES DE L'AFFICHAGE DU FICHIER ATTACHÉ" section with a dropdown menu "Intégrer ou lier" set to "Intégrer le lecteur de méd.". A yellow arrow points from this dropdown to the "Intégrer le lecteur de méd." option. At the bottom of the interface, there's a status bar showing "1 sélection(s)", an "Effacer" button, and a "Sélectionnez le lecteur intégré de WordPress" message. A red "Insérer dans l'article" button is also visible.

26. Ajouter un PDF

- soit on télécharge le fichier PDF dans la bibliothèque, puis on le sélectionne par **Ajouter un média**.

Lors de l'ajout, il faut **le lier au fichier média**.

Lorsque l'internaute cliquera dessus, son navigateur ouvrira une nouvelle fenêtre affichant le PDF.

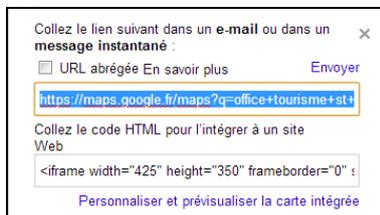
- soit on **pointe une image vers le PDF :**



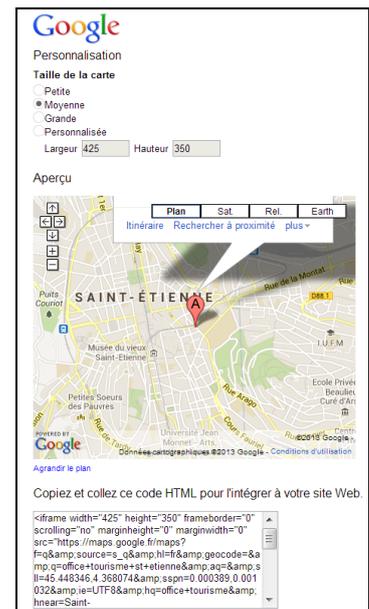
27. Insérer une carte Google Maps

Très souvent utilisée sur les pages contact, la **carte google maps affiche un plan interactif**.

- Lancez une recherche dans [Google Maps](#) et cliquez sur **lien**
- Dans la boîte qui s'ouvre :



- cliquez sur **Personnaliser et prévisualiser la carte intégrée :** vous obtenez la fenêtre ci-contre qui vous permet de régler la taille.



Pour l'affichage dans votre article ou page

- Soit vous pouvez **recupérer l'URL** que vous copiez dans votre article ou page : cela ne fournit qu'un lien vers Google Maps
- Soit vous copiez le code HTML de la boîte ci-dessus (« iframe... ») et le copiez dans l'onglet "TEXTE" de la page d'édition de votre article ou page WordPress.

3. Les commentaires

Les sites actuels doivent mettre l'accent sur les interactions avec les visiteurs (Web 2.0), particulièrement dans le secteur du tourisme. **WordPress gère les commentaires des visiteurs du site qui souhaitent réagir au contenu (article ou page) en indiquant leur point de vue, leur opinion.**

Ces commentaires sont « modérés » par les responsables du site, avant leur affichage.

31. Paramétrer les commentaires

Pour autoriser les commentaires sur la totalité du site, dans *Réglages->Discussion->Réglages par défaut des articles->Autoriser les visiteurs à publier des commentaires sur les derniers articles* est coché.

Autres réglages des commentaires permet de réglage la création et l'affichage des commentaires.

- *L'auteur d'un commentaire doit renseigner son nom et son adresse de messagerie* coché oblige les visiteurs à les indiquer pour déposer un commentaire.

- *Un utilisateur doit être enregistré et connecté pour publier des commentaires* réserve les commentaires aux seuls utilisateurs connectés.

- *Fermer automatiquement les commentaires pour les articles vieux de plus de X jours*, permet de ne plus autoriser les commentaires au-delà du nombre de jours indiqués. Ce nombre de jour est calculé par rapport à la date de publication des articles ou des pages.

- *Activer les commentaires imbriqués jusqu'à X niveaux* permet d'indiquer combien on accepte de niveau de réponse au commentaire initial.

- *Diviser les commentaires en pages, avec X commentaires de premier niveau par page et la dernière/première page affichée par défaut* permet de prévoir une pagination automatique des réponses.

- *Les commentaires doivent être affichés avec le plus ancien/récemment en premier* permet de choisir l'ordre d'affichage.

On peut aussi autoriser – ou non – les commentaires article par article :

Dans l'article, *Options de l'écran->Discussion->*cocher ou décocher *Autoriser les commentaires*.

En tant qu'administrateur, vous pouvez être prévenu par mail, dès qu'un nouveau commentaire est publié et dès qu'un commentaire est en attente de modération, avec les options de *M'envoyer un message lorsque*.

Avant la publication d'un commentaire permet de réglage la publication des commentaires :

- *Un administrateur doit toujours approuver le commentaire* permet une modération à priori.

- *L'auteur d'un commentaire doit avoir déjà au moins un commentaire approuvé* publie sans contrôle de l'administrateur les messages de ceux qui ont déjà été approuvés.

On peut filtrer les commentaires à approuver obligatoirement selon des « éléments interdits » dans *Modération de commentaires* (mots-clefs, nom de visiteur, site Web, adresse mail, une adresse IP).

32. Gérer les commentaires

C'est le seul administrateur du site qui peut les gérer.

Dans la barre d'outils  signifie qu'il y a 1 commentaire en attente de modération.

Par le bouton **Commentaires** :

- *Auteur* précise son nom, son adresse mail et son adresse IP

- *Commentaire* sur fond jaune signifie qu'il est en attente de modération. Sont précisés sa date d'envoi et son contenu

- *En réponse à* précise le nom de l'article commenté et le nombre de commentaires approuvés



Auteur	Commentaire
Daniel danielgbotam@gmail.com 82.145.222.38	Envoyé le 27/07/2014 à 1:23 Cette initiative est à saluer à GREDI je crois que le Togo dépend fortement de l'extérieur en matière de fruit. Si l'organisation a mieux évolué, ces producteurs peuvent avoir un carnet de commande intérieur bien rempli. Il faut que l'Etat encourage ces producteurs aussi.

Les liens au-dessus du tableau permettent de filtrer les commentaires : *Tout*, *En attente* (pour les seuls commentaires en attente de modération), *Approuvé* (ceux qui ont été approuvés), *Indésirable* (ceux indésirables selon les règles fixées : voir plus haut), *Corbeille* (ceux placés dans la corbeille).

On peut modérer les commentaires en les survolant (en sélectionner plusieurs par *Actions groupées*) :

- *Approuver* le publie immédiatement et le rend visible par tous les visiteurs.

- *Répondre* permet une réponse de l'administrateur

- *Modification rapide* donne accès aux champs Nom, E-mail, Adresse web et texte

- *Modifier* permet en plus de modifier les paramètres de l'Auteur et son État.

- *Indésirable* transfère le commentaire dans la catégorie Indésirable

- *Corbeille* permet de supprimer un commentaire (avec les options *Restaurer*, *Supprimer définitivement*)

33. Afficher les commentaires dans le site

En plus de l’affichage automatique de ces commentaires à la suite des articles (dépend du **thème** choisi), on peut **afficher les commentaires récents dans un widget**.

Dans **Apparence->Widgets->Commentaires récents** : le faire glisser dans la **Colonne principale** par exemple. On peut personnaliser son **Titre** et indiquer le **Nombre de commentaires à afficher**.

On peut aussi **proposer un flux RSS des commentaires** : dans le widget **MÉTA->RSS des commentaires**.

En cliquant sur ce lien, les visiteurs seront notifiés dès qu’un nouveau commentaire sera publié sur le site.

4. Pour créer un flux RSS à afficher dans le site

Vous pouvez afficher les flux RSS provenant d’un autre site, ce qui vous permettra d’approvisionner votre site sans effort !

Dans **Apparence->Widgets** : déposer le widget **Flux** dans un emplacement de votre thème

- **Saisissez l’adresse web du flux RSS ici** : coller l’URL du flux de l’autre site
- **Donnez un titre au flux (facultatif)** : saisir le titre du widget qui sera affiché
- **Combien d’entrées souhaitez-vous afficher ?** Indiquer un nombre (5, 10 maxi ?)
- **Choisir dans les 3 autres options puis Enregistrer**

Ex : pour récupérer dans votre site les derniers articles du site i-tourisme

1° aller sur ce site <http://www.i-tourisme.fr/>

2° cliquer



3° copier l’adresse qui permet de récupérer les flux venant de ce site :

<http://feeds.feedburner.com/i-tourisme>

4° dans **Widgets**, paramétrer le flux

5° le widget flux est placé dans **Colonne principale**

Autres :

<http://www.eturisme.info/feed>

<http://feeds.feedburner.com/TourismeEtTic>