

# Wordpress : aide auteur

## Table des matières

Se connecter et changer son mot de passe.....	4
Changer son nom pour signer un article.....	4
Écrire un article.....	5
Écrire un article (options avancées).....	7
Comment insérer un média (fichier) dans un article ou une page ?.....	10
Comment insérer un fichier ? Le cas particulier des images.....	12
Insérer une vidéo dans un article.....	14
Audio player (insérer un fichier mp3).....	15

## Se connecter et changer son mot de passe

Pour **se connecter au blog**, il suffit de cliquer sur **connexion** (sous Méta) dans le menu du blog.

La fenêtre suivante apparaît alors :



**1** Saisir votre **identifiant**

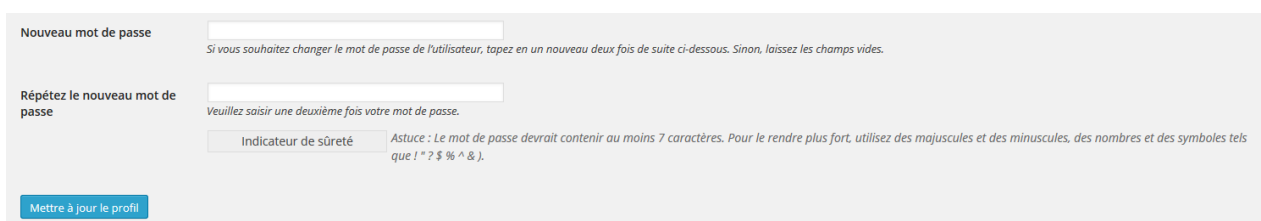
**2** Saisir votre **mot de passe**

**3** Cliquer sur **Se connecter**

Vous arrivez dans **l'interface d'administration** du blog avec **un tableau de bord** qui résume l'activité du blog (commentaires ...)

Pour **changer votre mot de passe**, il vous suffit de passer votre souris sur votre identifiant (situé en haut à droite dans la barre de menu grise) puis de cliquer sur **Modifier mon profil**.

Tout en bas de la page, aller dans le bloc **Nouveau mot de passe**



Le saisir **deux fois** puis cliquer sur

Mettre à jour le profil

**Vous avez oublié votre mot de passe ou votre identifiant et vous ne pouvez plus vous connecter ?**

Vous pouvez alors demander la réinitialisation de votre mot de passe.

**Saisir l'adresse du blog** et cliquer sur **Connexion** sous **Méta** dans le **menu du blog**.

En bas de la fenêtre de connexion, cliquer sur **Mot de passe oublié ?**

Identifiant

Mot de passe

Se souvenir de moi

Connexion

Mot de passe oublié ?

← Retour sur Portail Blogs Pédagogiques

Dans le champ qui apparaît alors

Veuillez saisir votre identifiant ou votre adresse de messagerie. Un lien permettant de créer un nouveau mot de passe vous sera envoyé par e-mail.

Identifiant ou adresse de messagerie :

Générer un mot de passe

Connexion

← Retour sur Portail Blogs Pédagogiques

Saisir votre **identifiant** ou votre **courriel** puis cliquer sur **Générer un mot de passe**  
Vous recevrez alors par courriel un nouveau mot de passe.

## Changer son nom pour signer un article

Par défaut, le nom qui apparaît en tant que signature d'un article ou d'une page publié est votre identifiant. Très souvent, lorsque vous êtes **administrateur**, il s'agit souvent de celui du blog.

Signer un article ou une page avec son véritable nom semble la moindre des choses. Comment remplacer l'identifiant par son véritable nom ?

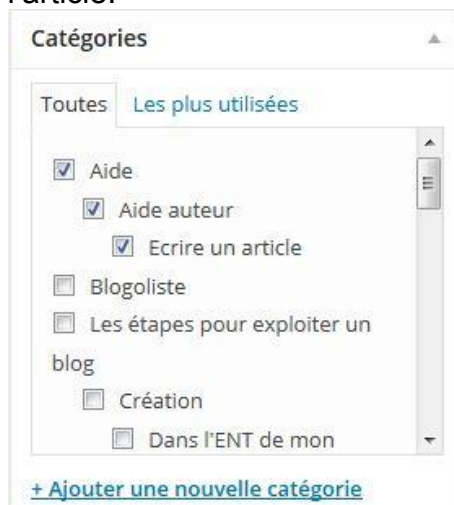
- Se connecter au blog
- Aller dans le menu **Utilisateurs** puis dans le sous-onglet **Votre profil**
- Saisir dans les champs **Prénom, Nom, Pseudonyme** le nom qui sera votre signature
- Dans la liste déroulante sous **Nom à afficher publiquement**, choisir le nom qui sera votre signature.
- Cliquer sur **Mettre à jour le profil**

Désormais, c'est ce pseudonyme qui signera vos pages et vos articles.

# Écrire un article

Pour écrire un article (ou billet), il suffit de :

- Se connecter au blog
- Passer la souris sur le menu de gauche **Articles**, puis de choisir dans le sous-menu **Ajouter**
- Dans le premier champ (sous ajouter un nouvel article), saisir le titre de l'article
- A droite du champ de saisie de l'article se trouve une boîte intitulée **Catégories**. C'est ici qu'il faudra choisir dans quelle catégorie enregistrer l'article.



Si aucune case n'est cochée, l'article sera classé dans la catégorie par défaut intitulée **Non classé**.

Pour les administrateurs ou les éditeurs, il est aussi possible de créer une nouvelle catégorie en cliquant sur le lien **Ajouter une nouvelle catégorie**.

**Il suffit ensuite de saisir le nom** d'une nouvelle catégorie dans le champ qui apparaît, d'indiquer à l'aide du menu déroulant une éventuelle catégorie parente puis de cliquer sur **Ajouter une nouvelle catégorie**.

[+ Ajouter une nouvelle catégorie](#)

— Catégorie parente — ▾

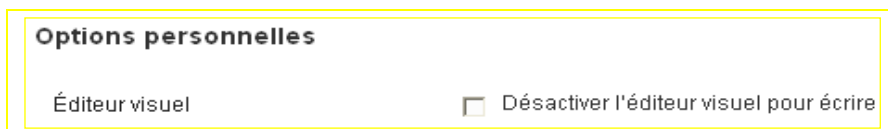
Ajouter une nouvelle catégorie

**Si l'utilisateur est auteur ou contributeur, il verra les catégories déjà créées mais ne pourra pas en créer puisqu'il n'en a pas le droit.**

Une fois **la catégorie choisie**, il ne reste plus qu'à **mettre en forme le texte** de l'article dans le champ réservé à cela (situé sous le titre de l'article) à l'aide de la **barre typographique**.

Au-dessus de celle-ci, figurent deux onglets, **Visuel** et **HTML**.


Si l'onglet **Visuel** n'apparaît pas, il faut aller dans **Utilisateur, Votre profil** et s'assurer que **Désactiver l'éditeur visuel pour écrire** est décoché.





Si ce n'est pas le cas, décocher **Désactiver l'éditeur visuel pour écrire** puis cliquer sur **Mettre à jour le profil**.

La barre typographique se présente ainsi :




L'icône  permet de faire apparaître d'autres outils.



Elle permet de mettre en **gras**, en **italique**, de **barrer du texte**, de créer des **listes à puces**, une **numérotation**, de **faire des retraits**  , de positionner le **texte sélectionné à gauche**, **au centre** ou **à droite**, de **créer ou de défaire un lien**

**hypertexte**  , d'**Ajouter un média**  , de **couper en deux un article** (ajoute généralement un lire la suite après le début de l'article)

 **Insérer la balise "Lire la suite..."**

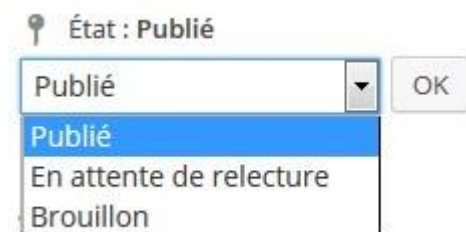
 **Saut de page**

Pour connaître leur fonction, il suffit de positionner la souris sur le bouton concerné pour afficher une étiquette explicative.

L'administrateur du blog a la possibilité de personnaliser la barre typographique grâce au **plugin Tiny MCE Advanced**.

Sous l'interface de rédaction, figurent plusieurs boîtes (voir **Ecrire un article (options avancées)**)

**Pour enregistrer l'article**, son auteur a accès à trois boutons situés à droite :



- **Enregistrer brouillon** enregistre l'article **comme brouillon**,
- **Publier** permet de **mettre en ligne** l'article.  
**Seuls les utilisateurs avec les statuts d'administrateur, d'éditeur ou d'auteur possèdent ce droit.**  
Un contributeur, qui ne peut pas publier sans contrôle de l'administrateur, ne disposera pas du bouton **Publier** mais du bouton **Soumettre à relecture** (de l'administrateur).
- **Aperçu** permet de vérifier l'affichage de l'article en cours de rédaction.

## Écrire un article (options avancées)

Cette deuxième page sur **Ecrire un article** est destinée à présenter les options "avancées" de l'interface de rédaction.

### **I- La boîte Mots-clefs :**

Sous cette dernière (ou à droite) se trouve parmi les boîtes proposées une intitulée : **Mots-clefs**



Les **mots-clés** permettent d'accéder rapidement à des articles traitant du même thème. Cependant, saisir à chaque fois ces mots liés à un article ou à une page devient très vite fastidieux. Aussi, l'utilisation du plugin [Simple Tags](#) est fortement recommandée pour ceux qui désirent "tagger" automatiquement (en fonction d'une liste définie par l'administrateur) leurs articles ou leurs pages. Les tags peuvent ensuite être visualisés grâce au **widget** nuage de mots-clefs.

## II Les options avancées :

- **Extrait** permet de saisir un résumé de l'article (très facultatif).
- **Envoyer des rétroliens** : les rétroliens sont des liens vers des blogs d'ancienne génération.  
Ils les avertissent que vous avez fait un lien vers eux.
- Les **champs personnalisés** permettent pour certains thèmes (habillage graphique du blog) d'ajouter des fonctionnalités avancées
- **Discussion** : par défaut, **Autoriser les commentaires** et **Autoriser les rétroliens et pings sur cette page** sont cochés. Les commentaires sont indissociables de l'utilisation d'un blog, aussi il est souhaitable de laisser la case **Autoriser les commentaires** cochée.  
Un ping est un processus qui permet d'avertir les autres blogs que votre blog vient d'être mis à jour. Voir [cette page](#) pour aller plus loin.  
Si votre blog n'est pas référencé, il est fort probable que la notification par ping sera inopérante.
- **Identifiant** : correspond au numéro de l'article (**ne pas modifier**).

## II- Le bloc Publier :

Le bloc **Publier** permet de préciser le **statut de l'article**.

1 → Enregistrer brouillon

2 ← Aperçu

3 → État : Brouillon

4 → Visibilité : Public

5 → 29 09-sept 2014 à 10 h 59 min

6 → Déplacer dans la Corbeille

7 → Publier



Pour obtenir l'affichage ci-dessus, il suffit de cliquer sur les liens **Modifier** situés dans la boîte.

**1** Enregistrer en tant que brouillon (pour sauvegarder un article en cours de rédaction)

**2** Obtenir un aperçu de l'article en cours de rédaction

**3** Modifier l'état de l'article (exemple : brouillon, en attente de relecture)

**4** Gestion des accès à l'article :

- **Public** : visible par l'ensemble des internautes
- **Protégé par mot de passe** : permet de réserver la lecture de cet article aux internautes possesseurs du mot de passe saisi.
- **Privé** : permet de réserver la lecture aux utilisateurs (administrateur(s), éditeur(s) inscrits sur le blog).

**5** Date de publication de l'article : indique la date et l'heure du début de rédaction d'un article. Si vous cliquez sur **Modifier**, vous pourrez modifier la **date** et l'**heure de publication** de l'article. Cette fonctionnalité est aussi intéressante pour programmer l'affichage de l'article en saisissant une date de parution.



The screenshot shows a management interface for articles. At the top, there is a header with the word 'Articles' and a blue 'Ajouter' button. Below this, there are navigation links: 'Tous (68)', 'Le mien', 'Publiés (56)', 'Brouillons (12)', and 'Corbeille (1)'. The 'Corbeille (1)' link is circled in red. Below the navigation links, there are several filter buttons: 'Actions groupées' (with a dropdown arrow), 'Appliquer', 'Toutes les dates' (with a dropdown arrow), 'Voir toutes les catégories' (with a dropdown arrow), and 'Filtrer'. The main content area displays a table of articles. The first article is titled 'Publier dans le blog de l'ENT I-Cart' by 'Antony Barillot'. Below the title, there are links for 'Modifier', 'Modification rapide', 'Corbeille', and 'Afficher'. The second article is titled 'Des ressources indispensables' by 'Antony Barillot'.

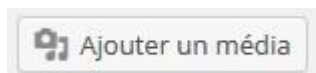
**6** Déplacer dans la corbeille : permet de supprimer l'affichage de l'article. Pour l'effacer définitivement, afficher la liste des articles du site, choisir en haut du tableau « Corbeille » puis cliquer sur le bouton « Vider la corbeille ».

**7** Publier l'article : ce bouton permet de mettre en ligne l'article en cours de rédaction. Si cet article est déjà publié, ce bouton sera intitulé « Mettre à jour »

# Comment insérer un média (fichier) dans un article ou une page ?

Pour insérer un fichier dans un article ou une page, il suffit d'utiliser le bouton **Ajouter un média** de la barre typographique.

- cliquer sur **Ajouter un média** :



- Une fenêtre apparaît alors :

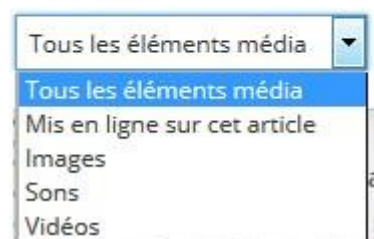


## Le média voulu est présent dans la bibliothèque

- **Choisir** dans la liste déroulante le type de média

### Insérer un média

Envoyer des fichiers | Biblioth



Insérer dans l'article

- Sélectionner le média et cliquer sur

## Le média voulu n'est pas présent dans la bibliothèque

- utiliser l'onglet **Envoyer des fichiers**

- Cliquer alors sur **Sélectionner des fichiers**, ou faire un glisser-déposer pour insérer le ou les fichier(s) concerné(s)
- Le fichier est alors chargé sur le blog
- Dans la colonne de droite vous pourrez compléter les « **Détails du fichier attaché** » Le champ « Titre » sera complété avec le nom de votre fichier (Attention pas d'accent, pas d'espace, au risque que le média ne soit pas lu) Vous pouvez compléter les autres champs « Légende », « Texte alternatif » (le descriptif sera positionné sous le média), « Description ». Vous pourrez modifier les « **Réglages de l'affichage du fichier attaché** » Alignement, lien à ..., Taille
- cliquer sur **Insérer dans l'article** (en bas de la fenêtre) pour intégrer le fichier dans l'article ou la page. Le plus souvent, l'intégration correspond à un lien vers le fichier.

Les médias (fichiers-joints) sont ensuite classés par grande catégorie (images, sons, vidéos) dans la **bibliothèque de médias**. Il est possible d'y accéder en cliquant sur le menu de gauche **Médias** puis sur **Bibliothèque**.

# Comment insérer un fichier ? Le cas particulier des images

Pour l'insertion d'une image ou de plusieurs images, la démarche est similaire à celle d'un média (fichier).

Par contre, lorsque plusieurs images sont chargées sur le blog, l'éditeur offre aussi la possibilité de créer une galerie ([voir l'aide en ligne](#)).

De même, des options supplémentaires figurent sur la fenêtre récapitulative de chargement d'une image :

DÉTAILS DU FICHIER ATTACHÉ

Insererunmedia.jpg  
18 septembre 2014  
608 × 405  
[Modifier l'image](#)  
[Supprimer définitivement](#)

Titre: Insererunmedia

Légende:

Texte alternatif:

Description: Insérer un media

RÉGLAGES DE L'AFFICHAGE DU FICHIER ATTACHÉ

Alignement: Aucun

Lier à: Fichier média  
<http://blogpeda.ac-poitiers.f>

Taille: Taille originale - 608 × 405

[Insérer dans l'article](#)



Ce sont les options encadrées ci-dessus en vert, Alignement, lier à et Taille.

Il est possible d'accéder à ces options (et à d'autres d'ailleurs) lorsque l'image est intégrée dans l'article ou la page.

Il suffit de cliquer sur l'image :



Deux petites icônes apparaissent sur l'image :

-  permet de supprimer l'image.
-  permet d'accéder à des options supplémentaires :
  - Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors sur l'onglet **Modifier l'image** qui reprend les options de base.

Détails de l'image

Légende

Texte alternatif

REGLAGES DE L'AFFICHAGE

Alignement

Taille

Lier à

OPTIONS AVANCÉES

Attribut « Title » de l'image

Classe CSS de l'image

Attribut « Rel » du lien

Classe CSS du lien

Mettre à jour

- En cliquant sur l'onglet **Options avancées**, de nombreuses options (texte alternatif, classe CSS) font leur apparition :

OPTIONS AVANCÉES

Attribut « Title » de l'image

Classe CSS de l'image

Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre/un nouvel onglet

Attribut « Rel » du lien


Classe CSS du lien

## Insérer une vidéo dans un article

Pour pouvoir insérer une vidéo dans un article, il faut au préalable importer dans le blog une vidéo au format **flv** ou **mp4** (L'insertion d'une vidéo se fait maintenant simplement par l'intermédiaire du bouton « [Ajouter un média](#) » de la barre d'outil lors de la création/édition d'un article). Si celle-ci n'est pas au bon format, vous pouvez télécharger un convertisseur simple et polyvalent : [Freemake Video Converter](#)



DÉTAILS DU FICHER ATTACHÉ

 Widgets.flv  
26 septembre 2014  
Durée : 0:44  
[Supprimer définitivement](#)

---

Titre

Légende

Description

---

RÉGLAGES DE L'AFFICHAGE DU FICHER ATTACHÉ

Intégrer ou lier

▼

- Intégrer le lecteur de média
- Lien vers le fichier média
- Lien vers la page du fichier attaché

- Compléter les champs
- Vérifier dans le menu déroulant des réglage de l'affichage que « Intégrer le lecteur de média » est sélectionné
- Cliquer sur le bouton Insérer dans l'article
- La vidéo est intégrée
- Cliquer sur le bouton **Mettre à jour** ou **Publier** de l'article

De même, pour **insérer une vidéo Youtube**, il suffit de coller dans l'article à l'endroit souhaité le lien de la page comportant la vidéo. WordPress ajoute de façon automatique le lecteur intégré.

## Audio player (insérer un fichier mp3)

**N.B.** Pour ajouter un **fichier son** au format **MP3**, il suffit simplement de le joindre (comme une image ou un document par l'intermédiaire du bouton « [Ajouter un média](#) » de la barre d'outil lors de la création/édition d'un article) à l'article ou à la page. Un lecteur permettra de le lire dès sa publication.

