



MODULE 2 – Prendre en main WordPress : créer et gérer ses contenus

Cours

Table des matières

1. DÉCOUVRIR L'INTERFACE ET LE TABLEAU DE BORD WORDPRESS.....	2
1.1 Présentation générale de WordPress.....	2
1.2 Accéder au tableau de bord WordPress.....	2
1.3 Comprendre le tableau de bord et le menu d'administration.....	2
1.4 Les rôles utilisateurs et les droits.....	3
Chemin : Utilisateurs → Tous les utilisateurs.....	4
1.5 Paramétrages généraux essentiels.....	4
2. COMPRENDRE LA DIFFÉRENCE ENTRE PAGES ET ARTICLES.....	4
2.1 Deux types de contenus fondamentaux.....	4
2.2 Les pages : contenus fixes et structurants.....	4
2.3 Les articles : contenus dynamiques et datés.....	5
2.4 Catégories et étiquettes (approche simple).....	5
3. CRÉER ET MODIFIER DES PAGES AVEC L'ÉDITEUR WORDPRESS.....	6
3.1 Créer une nouvelle page.....	6
3.2 Découvrir l'éditeur de blocs WordPress.....	6
3.3 Ajouter et structurer le contenu textuel.....	7
3.4 Ajouter des images et des boutons.....	7
3.5 Publier, mettre à jour et supprimer une page.....	7
4. CRÉER ET GÉRER DES ARTICLES.....	8
4.1 Créer un article.....	8
4.2 L'image à la une.....	8
4.3 Gérer la publication des articles.....	8
4.4 Comprendre l'affichage des articles.....	9
5. GESTION SIMPLIFIÉE DES MÉDIAS.....	9
5.1 La bibliothèque de médias.....	9
5.2 Ajouter et utiliser un média.....	9
5.3 Bonnes pratiques de base.....	9
6. BILAN – Prendre en main WordPress.....	10



1. DÉCOUVRIR L'INTERFACE ET LE TABLEAU DE BORD WORDPRESS

1.1 Présentation générale de WordPress

WordPress est un **système de gestion de contenu (CMS)** qui permet de créer, modifier et administrer un site internet **sans écrire de code**.

Il repose sur deux parties distinctes :

- **le front-office** : la partie visible par les visiteurs
- **le back-office** : la partie d'administration, réservée au gestionnaire du site

WordPress permet notamment de :

- créer et modifier des pages et des articles
- ajouter des images et des documents
- organiser les contenus
- mettre à jour les informations visibles sur le site

👉 L'utilisateur travaille uniquement dans l'interface d'administration, sans toucher à la partie technique.

1.2 Accéder au tableau de bord WordPress

L'accès à l'administration se fait via l'adresse :

`https://nomdusite.fr/wp-admin`

Étapes :

1. Saisir l'adresse dans le navigateur
2. Entrer l'identifiant
3. Entrer le mot de passe
4. Cliquer sur **Se connecter**

Une fois connecté, l'utilisateur arrive sur le **tableau de bord**, aussi appelé *back-office*.

👉 Cette zone n'est jamais visible par les visiteurs du site.

1.3 Comprendre le tableau de bord et le menu d'administration

Le tableau de bord est organisé autour d'un **menu latéral gauche**.

Principales rubriques :



- **Tableau de bord**
Vue d'ensemble, notifications, alertes, mises à jour
- **Articles**
Gestion des contenus dynamiques (blog, actualités)
- **Pages**
Gestion des pages fixes du site
- **Médias**
Images, PDF, documents, fichiers
- **Commentaires**
Gestion des messages laissés par les visiteurs (si activés)
- **Apparence**
Thème, menus, personnalisation graphique
- **Extensions**
Ajout de fonctionnalités
- **Utilisateurs**
Comptes et droits d'accès
- **Réglages**
Paramètres généraux du site

👉 Chaque menu correspond à une action précise.

Il est important de **prendre l'habitude de naviguer calmement**, sans crainte de "casser" le site.

1.4 Les rôles utilisateurs et les droits

WordPress permet de créer plusieurs utilisateurs avec des **droits différents**.

Rôles principaux :

- **Administrateur**
Accès total à tout le site
- **Éditeur**
Peut gérer pages et articles
- **Auteur**
Peut créer et gérer ses propres articles
- **Contributeur**
Peut rédiger, mais pas publier
- **Abonné**
Accès très limité



Chemin :

Utilisateurs → **Tous les utilisateurs**

👉 La gestion des rôles permet de :

- sécuriser le site
- éviter les erreurs
- déléguer sans risque

1.5 Paramétrages généraux essentiels

Certains réglages doivent être vérifiés dès le départ.

Chemin :

Réglages → Général

Éléments importants :

- Titre du site
- Slogan
- Langue
- Fuseau horaire
- Format de date et d'heure

👉 Ces paramètres influencent l'affichage des contenus et la cohérence globale du site.

2. COMPRENDRE LA DIFFÉRENCE ENTRE PAGES ET ARTICLES

2.1 Deux types de contenus fondamentaux

WordPress repose principalement sur :

- **les pages**
- **les articles**

Bien comprendre leur rôle permet de :

- structurer le site correctement
- éviter les erreurs d'organisation
- faciliter la navigation pour le visiteur

2.2 Les pages : contenus fixes et structurants

Les pages sont des contenus **stables et permanents**.



Caractéristiques :

- pas de date
- accessibles via le menu principal
- structurent le site

Exemples courants :

- Accueil
- À propos
- Services
- Contact
- Mentions légales
- Politique de confidentialité

👉 Les pages constituent l'ossature du site.

2.3 Les articles : contenus dynamiques et datés

Les articles sont utilisés pour :

- actualités
- blog
- publications régulières

Caractéristiques :

- associés à une date
- classés par ordre chronologique
- regroupés par catégories

Ils permettent de :

- montrer que le site est vivant
- communiquer régulièrement
- partager des informations évolutives

2.4 Catégories et étiquettes (approche simple)

Les catégories :

- organisent les articles par grands thèmes



Les étiquettes :

- ajoutent des mots-clés complémentaires

Dans ce module :

- comprendre leur utilité
- les utiliser simplement
- 👉 Le référencement avancé sera vu plus tard.

3. CRÉER ET MODIFIER DES PAGES AVEC L'ÉDITEUR WORDPRESS

3.1 Créer une nouvelle page

Chemin :

Pages → Ajouter

Étapes :

1. Saisir le titre de la page
2. Ajouter le contenu
3. Enregistrer en brouillon ou publier

Une page peut être :

- modifiée à tout moment
- mise à jour sans limite
- supprimée si nécessaire

3.2 Découvrir l'éditeur de blocs WordPress

L'éditeur WordPress repose sur une logique de **blocs indépendants**.

Chaque élément est un bloc :

- texte
- titre
- image
- bouton
- liste
- colonne

Chemin pour ajouter un bloc :

- Cliquer sur le bouton **+**



- Ou appuyer sur **Entrée** dans l'éditeur

👉 Cette logique permet de construire visuellement une page.

3.3 Ajouter et structurer le contenu textuel

Un bon texte est structuré avec :

- des **titres** pour organiser l'information
- des **paragraphes courts**
- une lecture fluide

Chemin pour gérer les titres :

- Bloc Titre
- Choisir le niveau (H2, H3...) dans la colonne de droite

👉 La structure aide le visiteur à comprendre rapidement.

3.4 Ajouter des images et des boutons

Ajouter une image :

1. Bloc Image
2. Importer ou choisir dans la bibliothèque
3. Ajuster l'alignement si besoin

Ajouter un bouton :

1. Bloc Bouton
2. Renseigner le texte
3. Ajouter le lien (page contact, devis, etc.)

👉 Les boutons guident le visiteur vers une action.

3.5 Publier, mettre à jour et supprimer une page

Options disponibles :

- Publier immédiatement
- Enregistrer comme brouillon
- Mettre à jour après publication
- Supprimer la page



La **prévisualisation** permet :

- de vérifier le rendu
 - d'éviter les erreurs visibles
-

4. CRÉER ET GÉRER DES ARTICLES

4.1 Créer un article

Chemin :

Articles → Ajouter

Un article comprend :

- un titre
 - un contenu
 - une catégorie
 - une image à la une
-

4.2 L'image à la une

L'image à la une :

- représente visuellement l'article
- s'affiche dans les listes
- améliore l'attractivité

Chemin :

Colonne de droite → Image mise en avant

4.3 Gérer la publication des articles

Un article peut être :

- publié immédiatement
- programmé à une date future
- enregistré en brouillon

Chemin :

Colonne de droite → Visibilité / Date

👉 La programmation permet d'anticiper la communication.



4.4 Comprendre l'affichage des articles

Les articles s'affichent :

- par ordre chronologique
- par catégorie
- sur une page blog dédiée

L'affichage dépend :

- du thème
- des réglages du site

5. GESTION SIMPLIFIÉE DES MÉDIAS

5.1 La bibliothèque de médias

Chemin :

Médias → Bibliothèque

Elle centralise :

- images
- PDF
- documents

Un même média peut être utilisé plusieurs fois.

5.2 Ajouter et utiliser un média

Un média peut être ajouté :

- depuis une page
- depuis un article
- directement dans la bibliothèque

Une fois importé, il reste disponible.

5.3 Bonnes pratiques de base

Pour une gestion efficace :

- utiliser des formats standards (jpg, png, pdf)
- éviter les fichiers trop lourds



- nommer clairement les fichiers

👉 Les optimisations avancées seront vues ultérieurement.

6. BILAN – Prendre en main WordPress

Ce module permet de :

- comprendre l'interface WordPress
- distinguer pages et articles
- créer et modifier des contenus en autonomie
- structurer les informations de manière claire
- gérer les médias sans complexité

👉 WordPress est un outil accessible : la clé est la **pratique régulière**, pas la technique.

1formanet