GUIDE UTILISATEUR

Rédiger et publier des articles sur WordPress
Documentation destinée aux rédacteurs

---

1. Se connecter à WordPress

1.1 Accéder à l'administration

Pour accéder à l'espace de rédaction du site, ouvrir votre navigateur Internet (Firefox, Chrome, Chromium, etc.).

Dans la barre d'adresse, saisir : **https://ADRESSE-DU-SITE/wp-admin**

Remplacer ADRESSE-DU-SITE par l'adresse du site concerné.

Exemple : https://linux.hitop.fr/wp-admin Valider avec la touche Entrée.

1.2 S'identifier

La page de connexion WordPress apparaît.

Renseigner :

- Identifiant : votre nom d'utilisateur ou votre adresse e-mail.
- Mot de passe : le mot de passe communiqué lors de la création de votre compte.

Cliquer sur « Se connecter ».

Important :

- Ne communiquez jamais votre mot de passe.
- Ne cochez pas « Se souvenir de moi » sur un ordinateur partagé.
- Si vous avez oublié votre mot de passe, utilisez le lien « Mot de passe oublié ? ».

1.3 Le tableau de bord

Après connexion, vous arrivez sur le tableau de bord WordPress.

Le menu principal se trouve généralement sur la gauche.

Les rubriques les plus utiles pour un rédacteur sont :

- Tableau de bord : page d'accueil de l'administration.
- Articles : rédaction et gestion des articles.
- Médias : gestion des images et documents.
- Pages : gestion des pages permanentes.
- Profil : modification de vos informations personnelles.

Les autres rubriques dépendent des droits qui vous ont été attribués.

---

2. Comprendre les articles et les pages

WordPress propose deux principaux types de contenus.

2.1 Les articles

Les articles sont destinés aux publications régulières.

Exemples :

- Actualités.
- Tutoriels.
- Conseils pratiques.
- Présentations de logiciels.
- Actualités informatiques.

Les articles sont généralement classés par catégories et apparaissent dans le blog, du plus récent au plus ancien.

2.2 Les pages

Les pages sont destinées aux informations relativement permanentes.

Exemples :

- Présentation.
- Contact.
- Mentions légales.
- Services.
- Informations pratiques.

Conseil : pour publier une actualité ou un nouveau tutoriel, utilisez généralement « Articles ».

---

3. Créer un nouvel article

Dans le menu de gauche :

1. Cliquer sur « Articles ».
2. Cliquer sur « Ajouter un article ».

L'éditeur Gutenberg s'ouvre.

Il s'agit de l'éditeur visuel de WordPress. Il fonctionne avec des blocs indépendants : paragraphes, titres, images, listes, tableaux, etc.

3.1 Saisir le titre

En haut de la page, cliquer sur « Ajouter un titre ».

Saisir un titre explicite et compréhensible.

Exemple :

« Installer Linux Mint sur un ordinateur »

Quelques recommandations :

- Utiliser un titre court et précis.
- Décrire clairement le sujet.
- Éviter les titres trop génériques.
- Ne pas écrire le titre entièrement en majuscules.

Le titre constitue également un élément important pour le référencement du site.

3.2 Rédiger le texte

Cliquer dans la zone située sous le titre.

Vous pouvez commencer à écrire directement.

Chaque fois que vous appuyez sur Entrée, WordPress crée généralement un nouveau bloc de paragraphe.

Il est également possible d'utiliser les blocs pour structurer votre article.

---

4. Utiliser l'éditeur Gutenberg

Gutenberg est un éditeur fonctionnant avec des blocs.

Chaque élément de votre article correspond à un bloc indépendant.

4.1 Les principaux blocs

Les blocs les plus utilisés sont :

- Paragraphe : Pour écrire du texte courant.

- Titre : Pour créer des titres et des sous-titres.

- Image : Pour insérer une photographie, une capture d'écran ou une illustration.

- Liste : Pour présenter plusieurs éléments sous forme de liste.

- Citation : Pour mettre en évidence une citation ou une remarque.

- Tableau : Pour présenter des informations sous forme de lignes et de colonnes.

- Séparateur : Pour créer une séparation visuelle entre deux parties.

4.2 Insérer un nouveau bloc

Plusieurs méthodes sont possibles.

Méthode 1 :

- Cliquer sur le bouton « + ».
- Rechercher le type de bloc souhaité.
- Cliquer sur le bloc pour l'insérer.

Méthode 2 :

- Cliquer dans une nouvelle ligne.

- Saisir /.
- Commencer à taper le nom du bloc.

Exemple :

/image

WordPress propose alors le bloc Image.

4.3 Organiser les titres

Pour structurer correctement un article, utilisez plusieurs niveaux de titres.

- Titre H1 : réservé au titre principal de l'article, généralement créé automatiquement par WordPress.
- Titre H2 : grandes parties de l'article.
- Titre H3 : sous-parties.
- Titre H4 : subdivisions supplémentaires si nécessaire.

Exemple :

H1 : Installer Linux Mint

H2 : Préparer son ordinateur

H3 : Télécharger Linux Mint

H3 : Créer une clé USB

H2 : Installer le système

H3 : Démarrer sur la clé USB

H3 : Suivre l'installation

Attention : ne choisissez pas un niveau de titre uniquement pour obtenir une taille de caractères différente. Les niveaux de titres servent à organiser le contenu.

---

5. Mettre en forme le texte

Lorsque vous sélectionnez un texte dans Gutenberg, une petite barre d'outils apparaît.

Elle permet notamment de :

- Mettre en gras.
- Mettre en italique.
- Ajouter un lien.
- Barrer un texte.
- Ajouter certaines mises en forme selon les blocs disponibles.

5.1 Mettre un texte en gras

Sélectionner le texte concerné.

Cliquer sur le bouton « B ».

Le raccourci clavier Ctrl + B fonctionne également.

Utiliser le gras avec modération pour attirer l'attention sur les informations importantes.

5.2 Mettre un texte en italique

Sélectionner le texte.

Cliquer sur le bouton « I ».

Le raccourci clavier Ctrl + I fonctionne également.

5.3 Créer une liste

Cliquer sur le bouton « + ».

Rechercher « Liste ».

Choisir :

- Liste à puces.
- Liste numérotée.

Exemple :

Matériel nécessaire :

- Une clé USB.
- Un ordinateur.
- Une connexion Internet.

Les listes facilitent la lecture et permettent de présenter les informations clairement.

5.4 Ajouter un lien Internet

Sélectionner le texte qui doit devenir un lien.

Cliquer sur l'icône représentant une chaîne.

Coller l'adresse Internet souhaitée.

Valider.

Exemple :

Texte : « Télécharger Linux Mint »

Lien : adresse officielle du téléchargement.

Conseil : privilégiez des intitulés explicites plutôt que des liens du type « Cliquez ici ».

---

6. Insérer des images

Les images permettent d'illustrer et de rendre les articles plus agréables à consulter.

6.1 Ajouter une image dans un article

Positionner le curseur à l'endroit souhaité.

1. Cliquer sur « + ».

2. Rechercher « Image ».
3. Choisir le bloc Image.

WordPress propose généralement trois possibilités :

- Téléverser : sélectionner une image sur votre ordinateur.
- Médiathèque : choisir une image déjà présente sur le site.
- Insérer à partir d'une URL : utiliser une image hébergée ailleurs, lorsque cela est autorisé.

Pour ajouter une nouvelle image, choisir « Téléverser ».

Sélectionner le fichier sur votre ordinateur.

L'image apparaît dans l'article.

6.2 Modifier une image

Cliquer sur l'image.

Plusieurs réglages peuvent être disponibles dans la barre d'outils ou dans la colonne latérale.

Vous pouvez notamment :

- Modifier l'alignement.
- Redimensionner l'image.
- Ajouter un lien.
- Remplacer l'image.
- Ajouter une légende.

Évitez les images démesurément grandes.

Privilégiez les images suffisamment nettes et adaptées au sujet.

6.3 Ajouter un texte alternatif

Le texte alternatif (attribut ALT) décrit le contenu de l'image.

Dans les réglages du bloc Image, rechercher « Texte alternatif ».

Exemple :

Image : capture d'écran du bureau Linux Mint.

Texte alternatif :

« Bureau Linux Mint Cinnamon après installation ».

Le texte alternatif améliore notamment l'accessibilité pour les personnes utilisant un lecteur d'écran.

Ne remplissez pas ce champ avec une succession de mots-clés.

6.4 Ajouter une légende

La légende apparaît généralement sous l'image.

Exemple :

« Figure 1 : Bureau Linux Mint Cinnamon. »

Elle peut apporter une précision utile au lecteur.

6.5 Choisir une image à la une

L'image à la une est l'image principale associée à l'article.

Elle peut apparaître :

- Sur la page du blog.
- Dans les résultats de recherche internes.
- Dans les aperçus de partage.
- En haut de l'article, selon le thème utilisé.

Pour l'ajouter :

1. Ouvrir les réglages de l'article.
2. Rechercher « Image mise en avant » ou « Image à la une ».
3. Cliquer sur « Définir l'image mise en avant ».
4. Sélectionner une image dans la médiathèque ou téléverser un fichier.
5. Valider.

Important : vérifiez que l'image à la une correspond bien au contenu de l'article.

---

7. Classer son article

Les catégories et les étiquettes permettent d'organiser les publications.

7.1 Les catégories

Une catégorie correspond à une grande famille de contenus.

Exemples :

- Linux.
- Sécurité informatique.
- Logiciels.
- Tutoriels.
- Actualités.

Pour affecter une catégorie :

1. Ouvrir les réglages de l'article.
2. Rechercher « Catégories ».
3. Cocher la catégorie correspondante.

Choisissez la catégorie la plus pertinente.

Évitez de créer de nouvelles catégories sans nécessité.

7.2 Les étiquettes

Les étiquettes (tags) permettent de préciser le sujet d'un article.

Exemple pour un article consacré à Linux Mint :

- Linux Mint.
- Cinnamon.
- Installation.
- Linux.
- Tutoriel.

Les étiquettes doivent rester pertinentes.

Il n'est pas nécessaire d'en ajouter beaucoup.

---

8. Enregistrer et prévisualiser son article

Avant toute publication, il est indispensable de vérifier le résultat.

8.1 Enregistrer un brouillon

WordPress enregistre généralement automatiquement les modifications.

Vous pouvez également utiliser le bouton « Enregistrer le brouillon ».

Un brouillon n'est pas visible publiquement sur le site.

Il permet de reprendre le travail ultérieurement.

8.2 Prévisualiser l'article

Cliquer sur « Prévisualiser ».

Choisir l'aperçu souhaité :

- Ordinateur.
- Tablette.
- Mobile.

Vérifier :

- Le titre.
- Les paragraphes.
- Les titres et sous-titres.
- Les images.
- Les liens.
- Les listes.
- La présentation générale.

La prévisualisation permet de vérifier le rendu avant publication.

8.3 Corriger les erreurs

Relire attentivement le texte.

Vérifier notamment :

- L'orthographe.
- La grammaire.
- La ponctuation.
- Les répétitions.
- Les liens Internet.
- Les images.
- La cohérence des titres.

Évitez les paragraphes trop longs.

Aérez votre article pour faciliter la lecture sur ordinateur et smartphone.

---

9. Publier un article

Lorsque votre article est terminé :

1. Cliquer sur « Publier ».
2. WordPress affiche un récapitulatif des paramètres.
3. Vérifier les informations.
4. Confirmer en cliquant une nouvelle fois sur « Publier » si demandé.

L'article devient alors accessible aux visiteurs du site, selon ses réglages de visibilité.

Attention : ne publiez pas un article incomplet ou non vérifié.

Si vous n'êtes pas certain du résultat, conservez-le en brouillon et demandez une vérification.

---

10. Modifier un article existant

Il est possible de modifier un article après sa publication.

Dans le menu WordPress :

1. Cliquer sur « Articles ».
2. Cliquer sur « Tous les articles ».
3. Rechercher l'article souhaité.
4. Positionner la souris sur son titre.
5. Cliquer sur « Modifier ».

L'éditeur Gutenberg s'ouvre.

Effectuer les modifications nécessaires.

Cliquer sur « Mettre à jour ».

Les modifications sont alors enregistrées et deviennent visibles sur le site.

Conseil : après une modification importante, utilisez la prévisualisation pour vérifier le résultat.

---

11. Comprendre les différents états d'un article

Un article WordPress peut avoir plusieurs statuts.

Brouillon

L'article est en cours de rédaction et n'est pas publié.

En attente de relecture

L'article est terminé mais nécessite une validation par une personne disposant des droits nécessaires.

Publié

L'article est accessible aux visiteurs selon ses paramètres de visibilité.

Planifié

L'article sera publié automatiquement à la date et à l'heure définies.

Privé

L'article n'est accessible qu'aux utilisateurs autorisés.

Les possibilités disponibles dépendent de votre rôle WordPress.

---

12. Bien utiliser les médias

Quelques recommandations importantes :

- Utiliser des images libres de droits ou dont vous possédez les droits d'utilisation.
- Éviter les images trop volumineuses.
- Préférer les formats JPG, PNG ou WebP selon le type d'image.
- Donner des noms explicites aux fichiers.
- Ajouter un texte alternatif pertinent.
- Ne pas téléverser plusieurs fois la même image inutilement.

Exemple de nom de fichier :

installation-linux-mint-bureau.webp

Évitez :

IMG_20261123_001.jpg

---

13. Les erreurs à éviter

Voici les principales erreurs rencontrées lors de la rédaction.

Erreur	Bonne pratique
Tout écrire sans titres	Structurer avec H2 et H3

Utiliser uniquement du gras	Utiliser les vrais blocs Titre
Copier un texte sans vérifier	Relire après insertion
Ajouter des images énormes	Redimensionner et optimiser
Oublier l'image à la une	Vérifier avant publication
Ne pas choisir de catégorie	Classer chaque article
Publier sans prévisualiser	Toujours contrôler le rendu
Multiplier les étiquettes	Choisir uniquement celles qui sont utiles
Utiliser des images sans autorisation	Vérifier les droits d'utilisation

---

14. Se déconnecter de WordPress

Lorsque votre travail est terminé :

1. Cliquer sur votre nom ou votre avatar, en haut à droite.
2. Sélectionner « Se déconnecter ».

Cette opération est particulièrement importante lorsque vous utilisez un ordinateur partagé.

---

15. Les raccourcis clavier utiles

Raccourci	Fonction
Ctrl + B	Mettre en gras
Ctrl + I	Mettre en italique
Ctrl + K	Ajouter un lien
Ctrl + Z	Annuler la dernière action
Ctrl + Maj + Z	Rétablir une action
Entrée	Créer un nouveau paragraphe
Maj + Entrée	Passer à la ligne sans créer un nouveau paragraphe

Les raccourcis peuvent varier selon le navigateur et le système utilisé.

---

16. Checklist avant publication

Avant de cliquer sur « Publier », vérifier systématiquement les points suivants :

☐ Le titre est explicite.

☐ Le texte a été relu et corrigé.

☐ Les paragraphes sont correctement organisés.

☐ Les titres H2 et H3 sont utilisés correctement.

☐ Les images sont présentes et correctement positionnées.

☐ Les textes alternatifs des images sont renseignés.

☐ L'image à la une est définie.

☐ La catégorie est sélectionnée.

☐ Les liens Internet fonctionnent.

☐ L'article a été prévisualisé sur ordinateur et mobile.

☐ La publication est prête à être mise en ligne.

---

17. En cas de difficulté

Si vous rencontrez un problème :

- Ne supprimez pas un article sans demander conseil.
- Ne modifiez pas les réglages généraux du site.
- Ne désactivez aucune extension.
- Ne modifiez pas les réglages du thème.
- Ne tentez pas de modifier le code HTML ou PHP du site.
- En cas de doute, enregistrez votre travail en brouillon.

Contactez l'administrateur du site pour obtenir de l'aide.

FIN DU GUIDE

Documentation utilisateur – WordPress / Gutenberg.

Objectif : permettre à chaque rédacteur de créer, illustrer, mettre en forme et publier des articles de manière autonome, tout en respectant la présentation et l'organisation du site.