

---

# Support de Formation : Gestion de Contenu WordPress pour Éditeurs

---

## Sommaire

1. **Introduction**
  - Objectifs de la formation
  - Public cible
  - Prérequis
2. **Module 1 : Introduction à WordPress**
  - Qu'est-ce que WordPress ?
  - Rôle de l'Éditeur sur WordPress
  - Accéder à WordPress
3. **Module 2 : Création et Gestion des Articles**
  - Créer un Article
  - Structurer un Article
  - Modifier ou Supprimer un Article
4. **Module 3 : Gestion des Médias**
  - Ajouter des Médias
  - Insérer une Image dans un Article
  - Optimiser les Médias
5. **Module 4 : Bonnes Pratiques de Rédaction**
  - Structurer un Article
  - Ajouter des Liens
6. **Module 5 : Utilisation d'Elementor**
  - Introduction à Elementor
  - Création d'une Page avec Elementor
  - Personnalisation des Sections et Blocs
7. **Conclusion**
  - Ressources Complémentaires

# Introduction

## Objectifs de la formation

Dans ce tutoriel, vous apprendrez à :

- Gérer les articles, les pages et les médias.
- Utiliser Elementor pour créer des pages personnalisées.

## Public cible

Ce tutoriel est destiné aux éditeurs WordPress souhaitant apprendre à gérer le contenu de manière autonome.

## Prérequis

Aucune connaissance technique requise, mais une familiarité avec l'utilisation d'un ordinateur et d'Internet est un atout.



## **Module 1 : Introduction à WordPress**

### **1.1 Qu'est-ce que WordPress ?**

WordPress est un système de gestion de contenu (CMS) qui permet de créer et gérer des sites web facilement. Il existe deux versions principales :

**WordPress.com** : Solution hébergée, plus simple mais limitée.

**WordPress.org** : Nécessite un hébergement propre, mais offre plus de flexibilité.

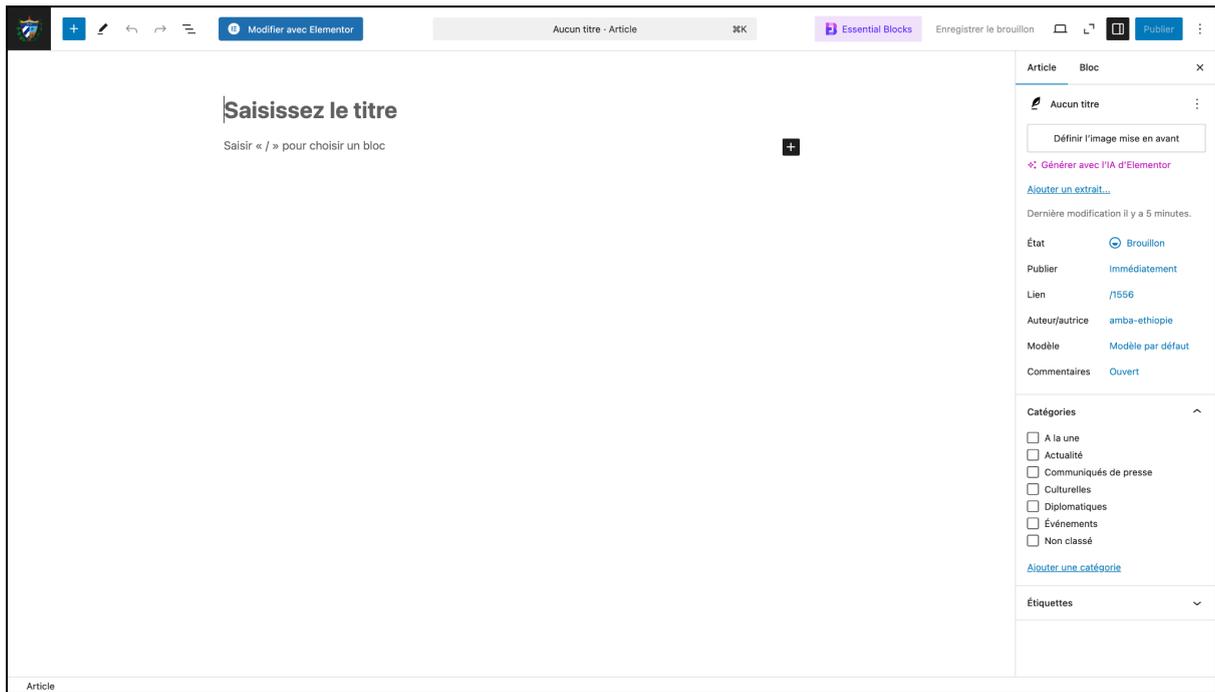
### **1.2 Rôle de l'Éditeur sur WordPress**

L'éditeur a les permissions suivantes :

- Créer, modifier, publier et supprimer des articles et des pages.
- Gérer la médiathèque et les commentaires.

Cependant, il ne peut pas :

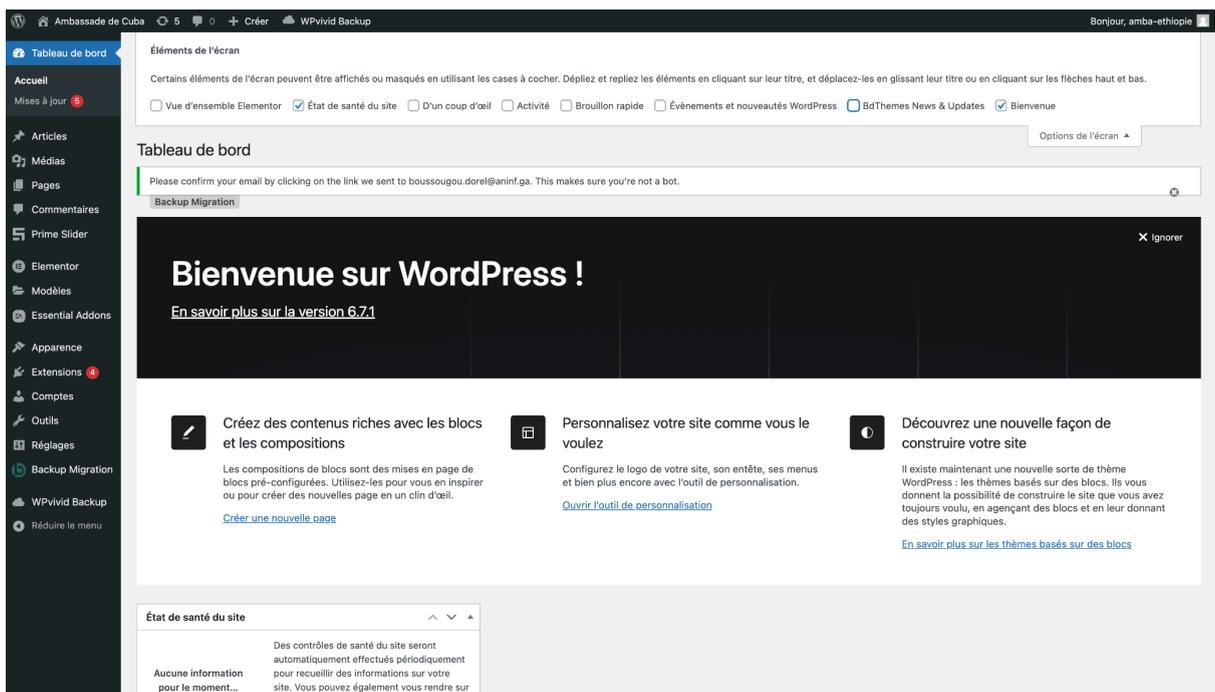
- Installer des plugins ou modifier les paramètres du site.
- Modifier l'apparence générale du site.



## 1.3 Accéder à WordPress

### Étapes :

1. Ouvrez votre navigateur et accédez à [votresite.com/wp-admin](https://votresite.com/wp-admin).
2. Entrez vos identifiants fournis par l'administrateur.
3. Vous êtes maintenant sur le **tableau de bord (Dashboard)**.

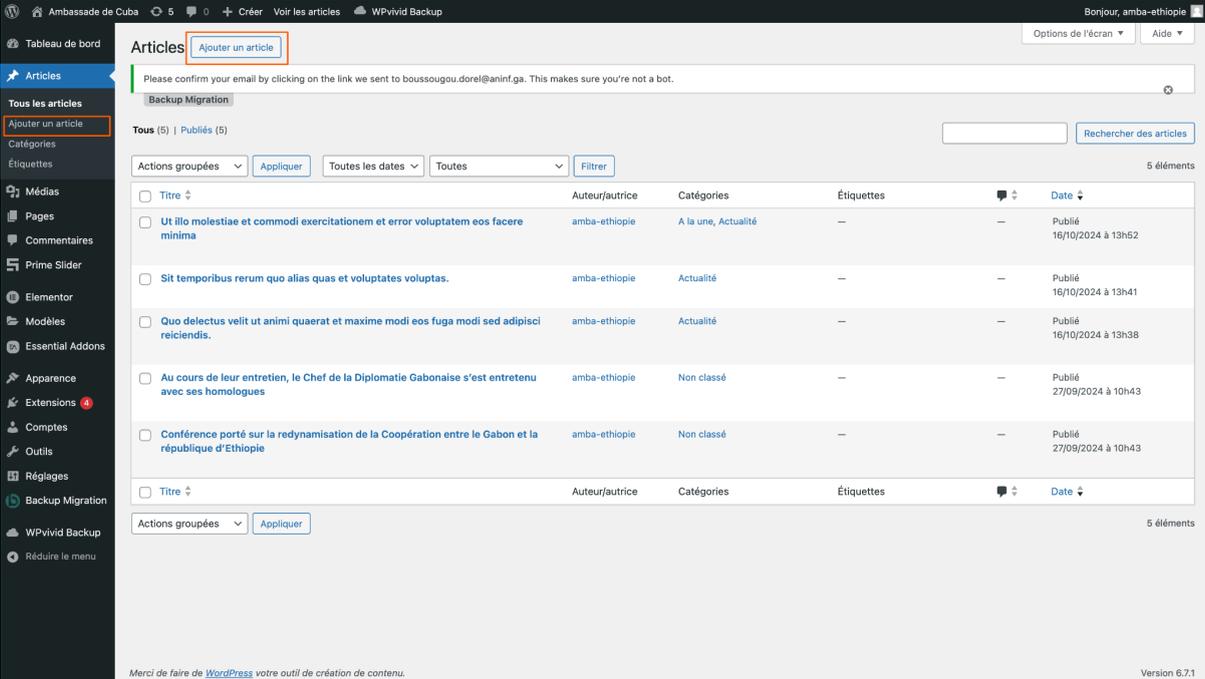


# Module 2 : Création et Gestion des Articles

## 2.1 Créer un Article

### Étapes :

1. Dans le menu de gauche, cliquez sur **Articles > Ajouter**.
2. Remplissez les champs :
  - **Titre** : Définissez un titre clair et pertinent.
  - **Contenu** : Utilisez l'éditeur Gutenberg pour ajouter du texte, des images, et structurer votre article.
3. Cliquez sur **Enregistrer en brouillon** pour enregistrer votre travail ou **Publier** pour le mettre en ligne.



The screenshot displays the WordPress 'Articles' management interface. The top navigation bar includes 'Ajouter un article' (highlighted with a red box), 'Options de l'écran', and 'Aide'. The left sidebar shows the 'Articles' menu with 'Ajouter un article' also highlighted. The main content area shows a list of 5 published articles. The table below summarizes the visible data from the screenshot:

Titre	Auteur/autrice	Catégories	Étiquettes	Date
<input type="checkbox"/> Ut illo molestiae et commodi exercitationem et error voluptatem eos facere minima	amba-ethiopia	A la une, Actualité	—	Publié 16/10/2024 à 13h52
<input type="checkbox"/> Sit temporibus rerum quo alias quas et voluptates voluptas.	amba-ethiopia	Actualité	—	Publié 16/10/2024 à 13h41
<input type="checkbox"/> Quo delectus velit ut animi quaerat et maxime modi eos fuga modi sed adipisci reiciendis.	amba-ethiopia	Actualité	—	Publié 16/10/2024 à 13h38
<input type="checkbox"/> Au cours de leur entretien, le Chef de la Diplomatie Gabonaise s'est entretenu avec ses homologues	amba-ethiopia	Non classé	—	Publié 27/09/2024 à 10h43
<input type="checkbox"/> Conférence porté sur la redynamisation de la Coopération entre le Gabon et la république d'Ethiopia	amba-ethiopia	Non classé	—	Publié 27/09/2024 à 10h43

## 2.2 Structurer un Article

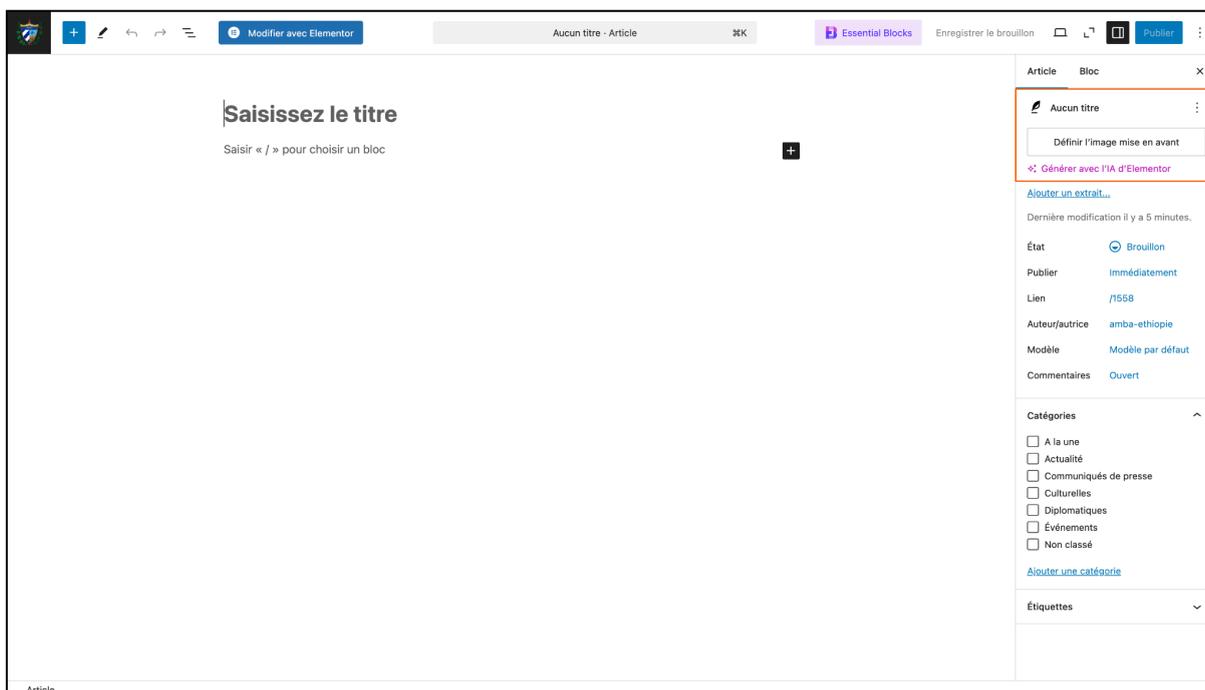
### Catégories et Étiquettes :

- **Catégories** : Permettent d'organiser le contenu par thème (ex : "Actualités", "Tutoriels").
- **Étiquettes** : Ajoutent des mots-clés pour améliorer la recherche (ex : "WordPress", "SEO").



### Ajouter une Image à la Une :

1. Dans le panneau latéral, cliquez sur **Image à la une > Définir**.
2. Importez une image ou sélectionnez-en une dans la médiathèque.



### 2.3 Modifier ou Supprimer un Article

1. Allez dans **Articles > Tous les articles**.
2. Cliquez sur **Modifier** pour modifier l'article.
3. Cliquez sur **Déplacer dans la corbeille** pour le supprimer.

Tous (5) | Publiés (5)

Rechercher des articles

Actions groupées Appliquer

Toutes les dates

Toutes

Filtrer

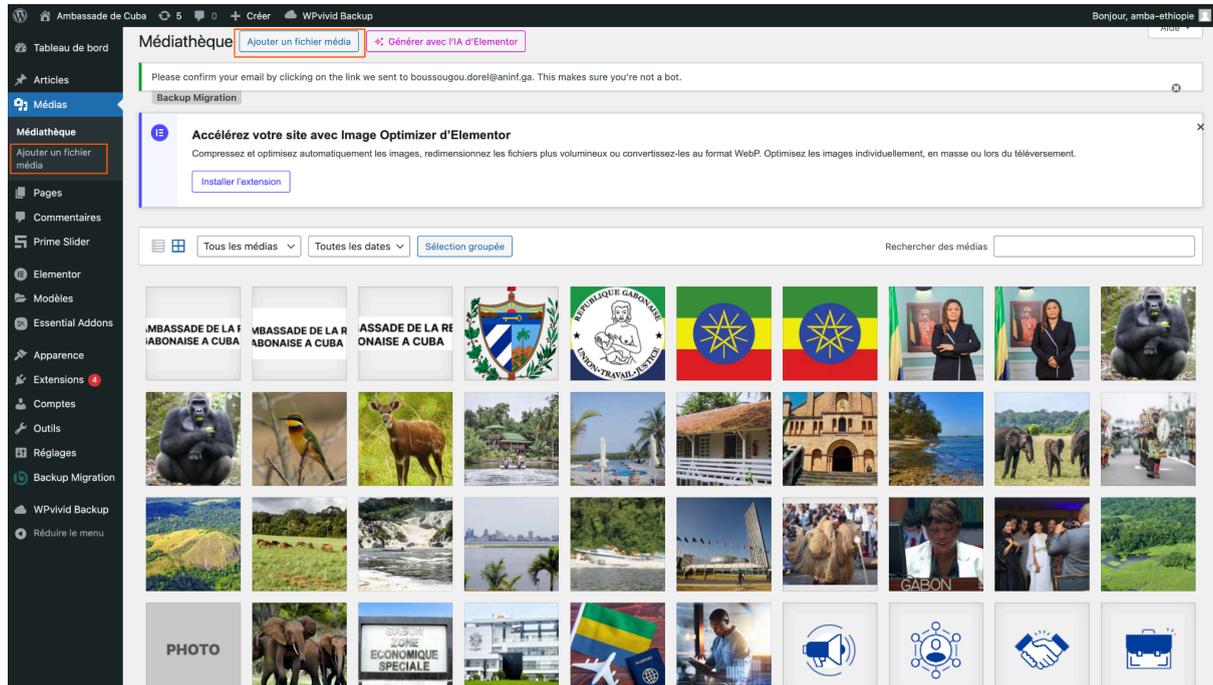
5 éléments

<input type="checkbox"/> Titre	Auteur/autrice	Catégories	Étiquettes		Date
<input type="checkbox"/> Ut illo molestiae et commodi exercitationem et error voluptatem eos facere minima	amba-ethiopie	A la une, Actualité	—	—	Publié 16/10/2024 à 13h52
<input type="checkbox"/> Sit temporibus rerum quo alias quas et voluptates voluptas.	amba-ethiopie	Actualité	—	—	Publié 16/10/2024 à 13h41
<input type="checkbox"/> Quo delectus velit ut animi quaerat et maxime modi eos fuga modi sed adipisci reiciendis.	amba-ethiopie	Actualité	—	—	Publié 16/10/2024 à 13h38
<input type="checkbox"/> Au cours de leur entretien, le Chef de la Diplomatie Gabonaise s'est entretenu avec ses homologues	amba-ethiopie	Non classé	—	—	Publié 27/09/2024 à 10h43
<input type="checkbox"/> Conférence porté sur la redynamisation de la Coopération entre le Gabon et la république d'Ethiopie	amba-ethiopie	Non classé	—	—	Publié 27/09/2024 à 10h43
<input type="checkbox"/> Titre	Auteur/autrice	Catégories	Étiquettes		Date

Actions groupées Appliquer

5 éléments

# Module 3 : Gestion des Médias



## 3.1 Ajouter des Médias

1. Dans le menu, cliquez sur **Médias > Ajouter**.
2. Téléversez une image, une vidéo ou un document.

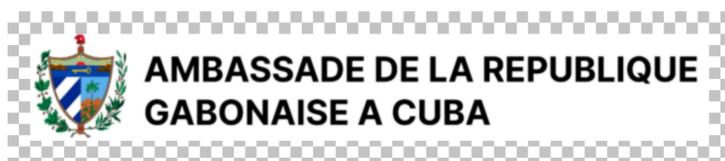
## 3.2 Insérer une Image dans un Article

1. Dans l'éditeur Gutenberg, ajoutez un bloc **Image**.
2. Sélectionnez une image depuis la médiathèque ou importez-en une nouvelle.

## 3.3 Optimiser les Médias

- **Taille recommandée** : 1200x800 pixels pour éviter un site trop lourd.
- **Texte alternatif (Alt Text)** : Décrivez l'image pour le référencement et l'accessibilité.

### Détails du fichier joint



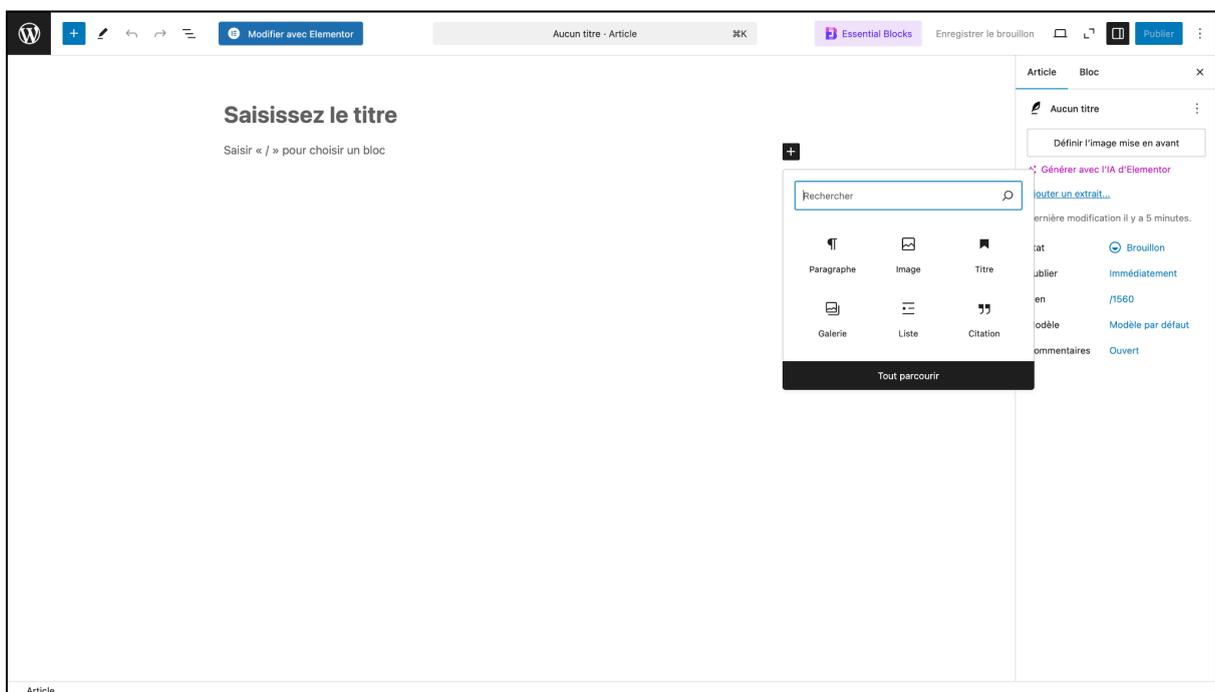
# Module 4 : Bonnes Pratiques de Rédaction

## 4.1 Structurer un Article

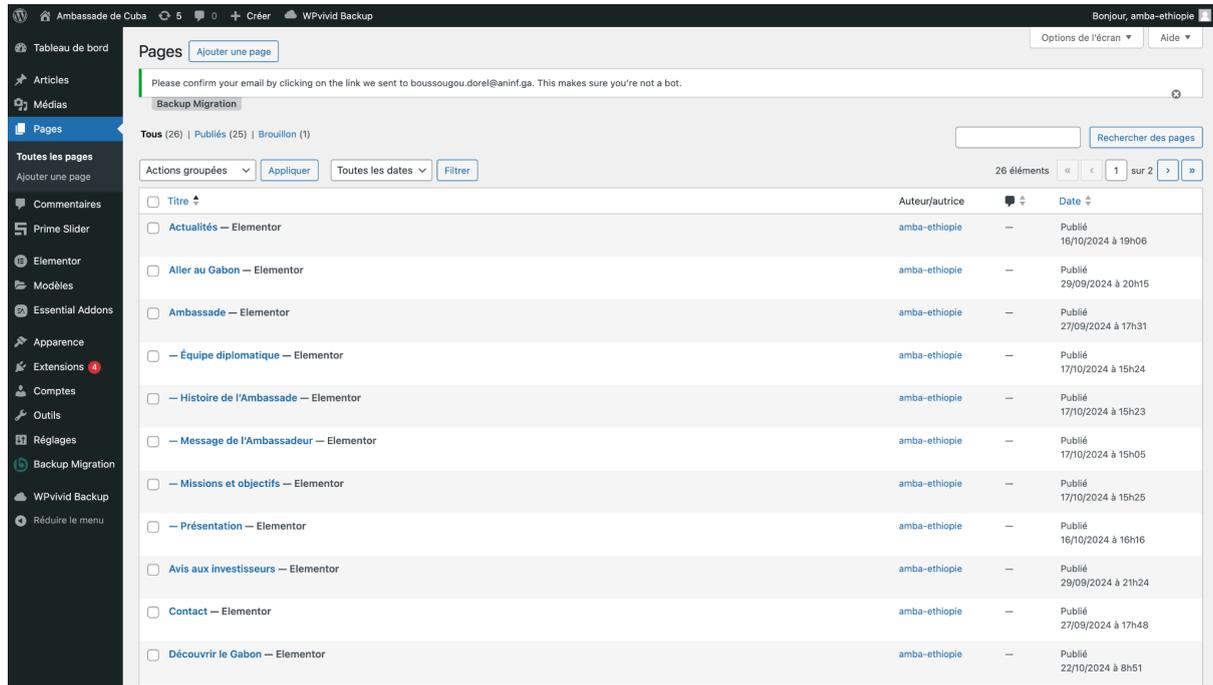
- Utilisez des titres H1, H2, H3 pour organiser le contenu.
- Préférez des paragraphes courts et des listes à puces pour améliorer la lisibilité.

## 4.2 Ajouter des Liens

1. Sélectionnez le texte à transformer en lien.
2. Cliquez sur l'icône de lien et insérez l'URL.
3. Activez "Ouvrir dans un nouvel onglet" si le lien est externe.



# Module 5 : Utilisation d'Elementor

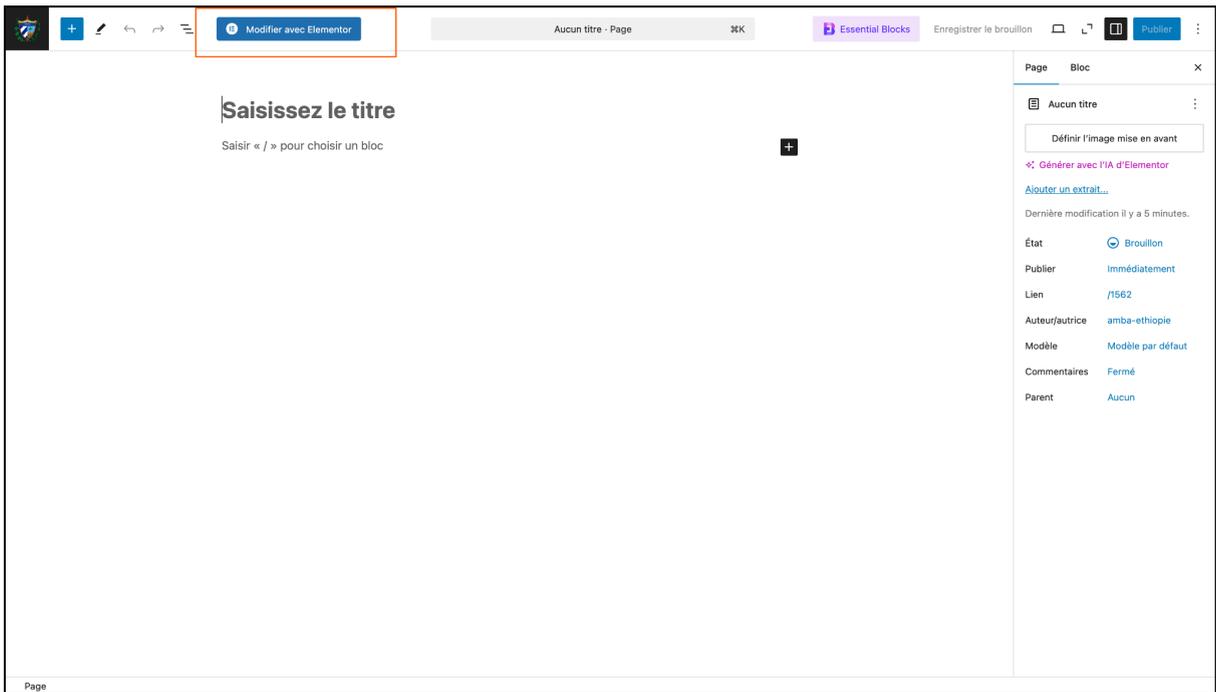


## 5.1 Introduction à Elementor

Elementor est un constructeur de pages permettant de créer des designs personnalisés avec une interface intuitive.

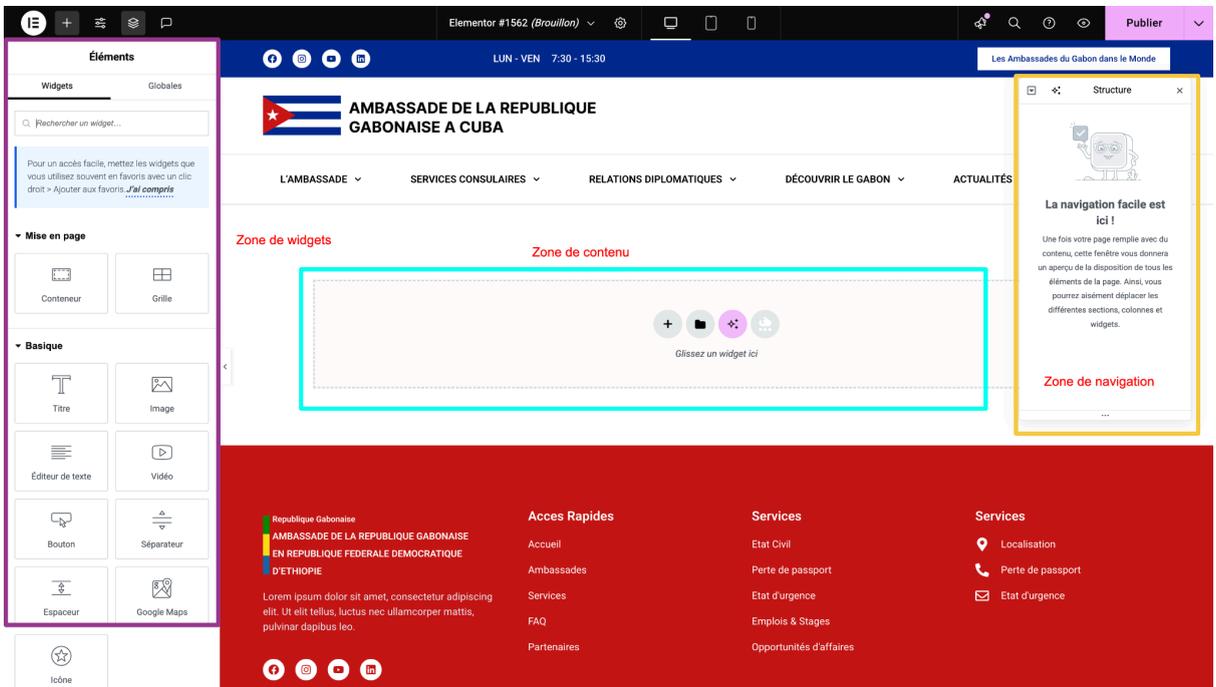
## 5.2 Création d'une Page avec Elementor

1. Dans le menu de gauche, cliquez sur **Pages > Ajouter**.
2. Cliquez sur **Modifier avec Elementor**.
3. Ajoutez des blocs en glissant-déposant les widgets depuis la barre latérale.



## 5.3 Personnalisation des Sections et Blocs

- **Texte et Titres** : Ajoutez du contenu textuel et personnalisez la typographie.
- **Images et Vidéos** : Insérez des médias pour enrichir votre page.
- **Boutons et Formulaires** : Ajoutez des appels à l'action interactifs.



---

## **Conclusion**

Félicitations ! Vous avez maintenant acquis les compétences essentielles pour gérer le contenu d'un site WordPress en tant qu'éditeur. Grâce à cette formation, vous savez comment publier et organiser des articles, insérer et optimiser des médias, modérer les commentaires et utiliser Elementor pour enrichir vos pages.

La maîtrise de ces compétences vous permettra de contribuer activement à la gestion et à l'amélioration du site web de votre organisation. N'oubliez pas d'explorer régulièrement les nouvelles fonctionnalités et bonnes pratiques de WordPress afin de perfectionner vos connaissances.

Si vous avez des questions ou souhaitez approfondir certains sujets, des ressources complémentaires et une foire aux questions sont mises à votre disposition en annexe.

Bonne continuation dans votre rôle d'éditeur WordPress !

# Annexes

---

## Glossaire des termes techniques

- **CMS (Content Management System)** : Système de gestion de contenu permettant de créer et gérer un site web sans nécessiter de compétences en programmation.
- **Tableau de bord (Dashboard)** : Interface principale de WordPress où les utilisateurs peuvent gérer le site, les articles, les médias et les paramètres.
- **Gutenberg** : Éditeur de blocs natif de WordPress permettant de structurer facilement les articles et pages avec des blocs de contenu (texte, images, vidéos, etc.).
- **Éditeur** : Rôle utilisateur dans WordPress ayant la capacité de créer, modifier, publier et supprimer des articles et des pages.
- **Article** : Contenu publié sur un site WordPress, souvent utilisé pour les blogs ou les actualités.
- **Page** : Contenu statique sur un site WordPress, utilisé pour les sections permanentes comme "À propos" ou "Contact".
- **Catégorie** : Regroupement d'articles selon un thème commun, facilitant la navigation et l'organisation du contenu.
- **Étiquette (Tag)** : Mot-clé associé à un article pour améliorer la recherche et l'indexation.
- **Médias** : Images, vidéos, fichiers audio et documents téléversés dans la bibliothèque de WordPress.

- **Image à la une** : Image principale associée à un article ou une page, souvent affichée en vignette.
- **Modération** : Gestion et validation des commentaires avant publication pour éviter le spam ou les contenus inappropriés.
- **Elementor** : Extension permettant de concevoir des pages personnalisées avec une interface de type glisser-déposer (drag-and-drop).
- **Widgets** : Blocs de contenu interactifs ajoutés aux pages ou aux barres latérales (ex. : formulaire de contact, calendrier, liste des articles récents).
- **Plugin** : Extension ajoutant des fonctionnalités supplémentaires à WordPress (ex. : SEO, sécurité, formulaires de contact).
- **Thème** : Ensemble de fichiers définissant l'apparence visuelle d'un site WordPress.
- **SEO (Search Engine Optimization)** : Optimisation du contenu pour améliorer son classement dans les moteurs de recherche comme Google.
- **Workflow éditorial** : Processus de création, de relecture et de publication des contenus dans un environnement collaboratif.
- **Rôle utilisateur** : Niveau d'accès attribué à un utilisateur (Administrateur, Éditeur, Auteur, Contributeur, Abonné).

## Ressources utiles

[Documentation officielle de WordPress](#)

[Tutoriels Elementor](#)

[Guide sur le référencement SEO](#)

## Foire aux questions (FAQ)

1. **Comment ajouter un nouvel utilisateur sur WordPress ?**
  - Allez dans **Utilisateurs > Ajouter** et remplissez les informations nécessaires.
2. **Quelle est la différence entre une catégorie et une étiquette ?**
  - Une **catégorie** structure le contenu en grands thèmes, tandis qu'une **étiquette** ajoute des mots-clés pour la recherche.
3. **Pourquoi mon image ne s'affiche pas correctement ?**
  - Vérifiez la taille et le format de l'image. Privilégiez les formats JPG ou PNG et optimisez leur poids.
4. **Puis-je modifier un article après sa publication ?**
  - Oui, il suffit d'aller dans **Articles > Tous les articles**, de cliquer sur l'article souhaité et d'apporter les modifications.