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.

😧 🕂 🖌 💬 🖻 📵 Modifier avec Elementor	Aucun titre - Article	¥K Essential Blocks	Enregistrer le brouillon	L J D Publier :
			Article	Bloc X
Saisissez le titre			🖉 Auc	cun titre
Saisir « / » pour choisir un bloc		+	Dé	finir l'image mise en avant
			♦: Génér	rer avec I'IA d'Elementor
			Ajouter u	in extrait
			Dernière	modification il y a 5 minutes.
			État	G Brouillon
			Publier	Immédiatement
			Lien	/1556
			Auteur/au	utrice amba-ethiopie
			Modèle	Modèle par défaut
			Comment	taires Ouvert
			Catégori	es ^
			🗌 Alaı	une
			Actua	alité
			Cultu	irelles
			Diplo	omatiques
			Non /	ements classé
			<u>Ajouter u</u>	ine catégorie
			Étiquette	ès ~
Article				

1.3 Accéder à WordPress

Étapes :

- 1. Ouvrez votre navigateur et accédez à 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.

🔞 🗥 Ambassade de C	uba 😌 5 🌹 0 🕂 Créer Voir les articles 📥 WPvivid Backup					Bonjour, amba-ethiopie 📃
🍘 Tableau de bord	Articles Ajouter un article				0	ptions de l'écran 🔻 Aide 🔻
🖈 Articles 🔹 🔸	Please confirm your email by clicking on the link we sent to boussougou.dorel@aninf.ga. This n	nakes sure you're not a b	oot.			0
Tous les articles	Backup Migration					
Ajouter un article	Tous (5) Publiés (5)					Rechercher des articles
Catégories						
Etiquettes	Actions groupées V Appliquer Toutes les dates V Toutes	✓ Filtrer				5 éléments
93 Médias	□ Titre 🛱	Auteur/autrice	Catégories	Étiquettes	m ÷	Date 🖨
Pages	Ut illo molestiae et commodi exercitationem et error voluptatem eos facere	amba-ethiopie	A la une, Actualité	-	-	Publié
Commentaires	minima					16/10/2024 à 13h52
F Prime Slider						
	Sit temporibus rerum quo alias quas et voluptates voluptas.	amba-ethiopie	Actualité	-	-	Publie 16/10/2024 à 13h41
		andra atticada	A			Dubli 4
Modeles	reiciendis.	amba-ethiopie	Actualite	-	-	16/10/2024 à 13h38
Essential Addons						
Apparence	Au cours de leur entretien, le Chef de la Diplomatie Gabonaise s'est entretenu	amba-ethiopie	Non classé	-	-	Publié
😰 Extensions 🙆	avec ses homologues					27/09/2024 à 10h43
👗 Comptes	Conférence porté sur la redunamisation de la Coonération entre la Cabon et la	amba-athionia	Non classé	_	_	Dubliá
🖉 Outils	république d'Ethiopie	amba-etmopie	Non classe			27/09/2024 à 10h43
E Réglages						
Backup Migration	□ Titre ‡	Auteur/autrice	Catégories	Étiquettes	ф \$	Date 🗘
<u> </u>	Actions groupées					5 éléments
WPvivid Backup						
Réduire le menu						
	Merci de faire de WordPress votre outil de création de contenu.					Version 6.7.1

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.

😿 🛨 🖌 ५ २ ६	Modifier avec Elementor	Aucun titre - Article	жK	Essential Blocks	Enregistrer le brou	illon ഥ പ	Publier	:
						Article Bloc		×
	Saisissez le titre					🖉 Aucun titre		1
	Saisir « / » pour choisir un bloc		+			Définir l'ima	age mise en avant	
			_			Générer avec	I'IA d'Elementor	
						Ajouter un extrait		
						Dernière modifica	ition il y a 5 minutes	с. –
						État	G Brouillon	
						Publier	Immédiatement	
						Lien	/1558	
						Auteur/autrice	amba-ethiopie	
						Modèle	Modèle par défaut	
						Commentaires	Ouvert	
						Catégories A la une Actualité Communiqué Culturelles Dipionnatique Étvinements Non classé Alouter une catéc Étiquettes	s de presse s	< >
Article								

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 V Appliquer Toutes les dates V Toutes V	Filtrer				5 éléments
□ Titre \$	Auteur/autrice	Catégories	Étiquettes	P ÷	Date 🗘
Ut illo molestiae et commodi exercitationem et error voluptatem eos facere minima	amba-ethiopie	A la une, Actualité	-	-	Publié 16/10/2024 à 13h52
Sit temporibus rerum quo alias quas et voluptates voluptas.	amba-ethiopie	Actualité	-	-	Publié 16/10/2024 à 13h41
Quo delectus velit ut animi quaerat et maxime modi eos fuga modi sed adipisci reiciendis.	amba-ethiopie	Actualité	-	-	Publié 16/10/2024 à 13h38
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
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
☐ 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

Détails du fichier joint

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



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

🛞 🏠 Ambassade de C	uba 😔 5 🌹 0 🕂 Créer 📥 WPvivid Backup			Bonjour, amba-ethiopie 📗
🍘 Tableau de bord	Pages Ajouter une page		Opt	tions de l'écran ▼ Aide ▼
🖈 Articles	Please confirm your email by clicking on the link we sent to boussougou.dorel@aninf.ga. This makes sure you're not a bot.			-
9] Médias	Backup Migration			Ø
📮 Pages 🔸	Tous (26) Publiés (25) Brouilion (1)			Rechercher des pages
Toutes les pages Ajouter une page	Actions groupées V Appliquer Toutes les dates V Filtrer		26 éléments	« < 1 sur 2 > »
Commentaires	□ Titre 🕈	Auteur/autrice	• ÷	Date 👙
F Prime Slider	Actualités – Elementor	amba-ethiopie	-	Publié 16/10/2024 à 19h06
ElementorModèles	Aller au Gabon — Elementor	amba-ethiopie	-	Publié 29/09/2024 à 20h15
Essential Addons	Ambassade – Elementor	amba-ethiopie	-	Publié 27/09/2024 à 17h31
Extensions 4	Équipe diplomatique Elementor	amba-ethiopie	-	Publié 17/10/2024 à 15h24
🛓 Comptes	Histoire de l'Ambassade – Elementor	amba-ethiopie	-	Publié 17/10/2024 à 15h23
 Réglages Backup Migration 		amba-ethiopie	-	Publié 17/10/2024 à 15h05
WPvivid Backup		amba-ethiopie	-	Publié 17/10/2024 à 15h25
Réduire le menu	Présentation Elementor	amba-ethiopie	-	Publié 16/10/2024 à 16h16
	Avis aux investisseurs – Elementor	amba-ethiopie	-	Publié 29/09/2024 à 21h24
	Contact - Elementor	amba-ethiopie	-	Publié 27/09/2024 à 17h48
	Découvrir le Gabon — Elementor	amba-ethiopie	-	Publié 22/10/2024 à 8h51

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.

🙀 🕂 🖌 🗁 🔁 🕼 Modifier avec Elementor	Aucun titre · Page XK	ntial Blocks Enregistrer le brouillon 🗖 🗖	Publier
	1	Page Blog	×
Saisissez le titre		🗐 Aucun tit	re :
Saisir « / » pour choisir un bloc	+	Définir l'	'image mise en avant
	-	*: Générer av	ec l'IA d'Elementor
		Ajouter un ext	rait
		Dernière modi	fication il y a 5 minutes.
		État	Brouillon
		Publier	Immédiatement
		Lien	/1562
		Auteur/autrice	amba-ethiopie
		Modèle	Modèle par défaut
		Commentaires	Fermé
		Parent	Aucun
Page			

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.

(≣) + ≝	\$ P		Elementor #156	52 (Brouillon) 🗸 🛞 🛛		4 [®] (Q 🕜 💿 Publier 🗸		
Élém	ients	🕜 🔞 🖸 💼 LUN-VEN 7:30-15:30			Les /	Les Ambassades du Gabon dans le Monde			
Widgets	Globales t	AME GAB	ASSADE DE LA REI ONAISE A CUBA	PUBLIQUE			• * Structure ×		
Pour un accès facile, m vous utilisez souvent e droit > Ajouter aux favo	un accès facile, mettaz les widgets que utilisez souvent en favoris avec nu dic > Ajoute aux favoris "Ju compris						La navigation facile est		
✓ Mise en page		Zone de widgets		Zone de contenu			ici ! Une fois votre page remplie avec du contenu, cette fenêtre vous donnera un aperçu de la disposition de tous les		
Conteneur	Grille			-			éléments de la page. Ainsi, vous pourrez aisément déplacer les différentes sections, colonnes et widgets.		
					Glissez un widget ici				
T	2						Zone de navigation		
Titre	Image								
=	Þ								
Éditeur de texte	Vidéo								
R	<u> </u>	Republique Gabonaise		Acces Rapides	Services	Servic	es		
Bouton	Séparateur	AMBASSADE DE LA REPU EN REPUBLIQUE FEDERAI	BLIQUE GABONAISE LE DEMOCRATIQUE	Accueil	Etat Civil	🔷 La	ocalisation		
<u> </u>	EQ.	D'ETHIOPIE		Ambassades	Perte de passport	📞 Pe	erte de passport		
 Espaceur	Google Maps	Lorem ipsum dolor sit ame elit. Ut elit tellus, luctus ner	t, consectetur adipiscing : ullamcorper mattis,	Services	Etat d'urgence	🗹 Et	at d'urgence		
		pulvinar dapibus leo.		FAQ	Emplois & Stages				
(Cône		6000		Faitenaites	opportonities d'arraires				

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.