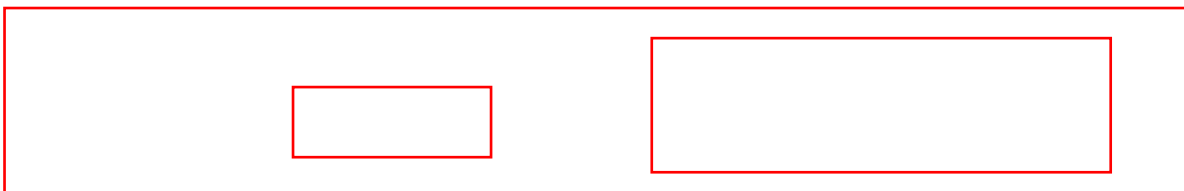
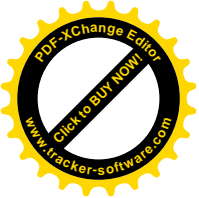


GUIDE D'UTILISATION WORDPRESS



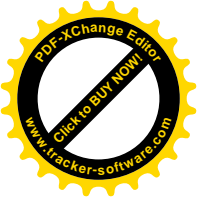


SOMMAIRE

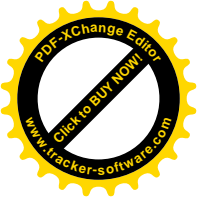
Table des matières

Sommaire	2
présentation du back-office wordpress	4
Se connecter	5
Comprendre Wordpress	6
Gérer le menu	7
Ajouter une page au menu	8
Créer des nouveaux contenus.....	9
Créer une sous-page.....	10
Créer une page parente avec vignette	11
Ajouter une actualité	12
Pour antidater ou planifier un article	12
Ajouter une association.....	13
Ajouter le magazine	14
Ajouter un PDF ou un Word dans Shared Files.....	15
agenda & événements	16
Ajouter un évènement simple	17
Ajouter un évènement récurrent.....	18
Gérer les emplacements.....	19
modifier une page avec divi	20
Modifier les blocs.....	23
mémos techniques	25
Mode visuel et mode texte.....	26
Mettre un séparateur en fin entre plusieurs paragraphe	26
Mettre du texte dans un bloc bleu clair	27
Quelques bases en html	28
Les images.....	29





PRESENTATION DU BACK-OFFICE WORDPRESS



Se connecter

URL :


<https://www.martillac.fr/wp-admin>

AccueilMM

accueil@mairie-martillac.fr

MDP : MMaccueil33650


[← Aller sur Martillac](#)



Votre déconnexion a bien été effectuée.

Identifiant ou adresse e-mail

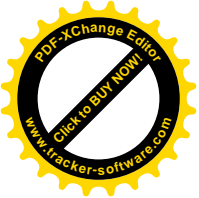
Mot de passe

Se souvenir de moi

[Mot de passe oublié ?](#)

[Politique de confidentialité](#)



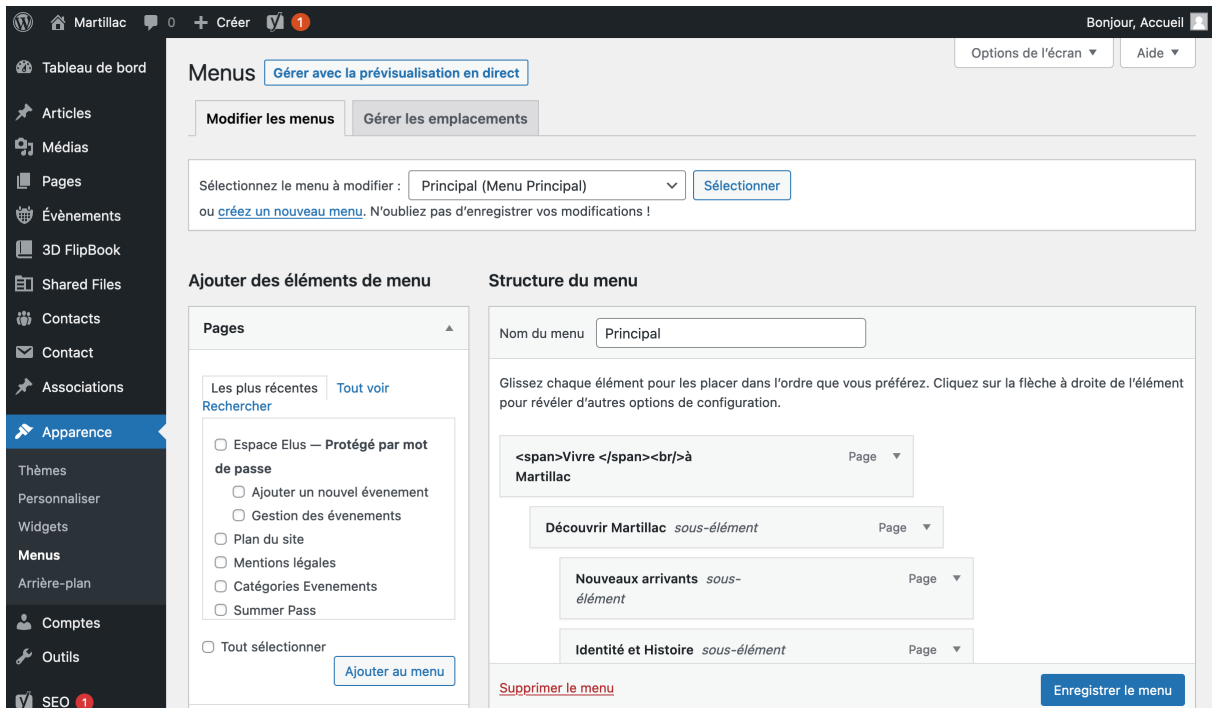
Comprendre Wordpress

- **Articles** : module des articles avec actualités
- **Médias** : images utilisées dans le site
- **Pages** : ensemble des contenus « fixes »
- **Evenements** : agenda
- **3D Flipbook** : magazines
- **Shared Files** : module pour joindre des PDF ou des catégories de fichiers
- **Contacts** : Liste des contacts pouvant être appelés dans les pages ou articles
- **Contact** : formulaires de contact (à ne pas toucher)
- **Associations** : fiche des assos
- **Apparence** : gestion des menus
- **SEO** : réglage référencement
- **Divi** : bloqué ;)
- **Formulaires de contact** : liste des messages envoyés via les différents formulaires



GERER LE MENU

Ajouter une page au menu



The screenshot shows the Joomla! administrator interface for managing menus. The main heading is "Menus" with a sub-heading "Gérer avec la prévisualisation en direct". There are two tabs: "Modifier les menus" and "Gérer les emplacements". A dropdown menu is set to "Principal (Menu Principal)" with a "Sélectionner" button. Below this, there are two main sections: "Ajouter des éléments de menu" and "Structure du menu".

Ajouter des éléments de menu

Pages

Les plus récentes [Tout voir](#)
[Rechercher](#)

- Espace Elus — Protégé par mot de passe
 - Ajouter un nouvel événement
 - Gestion des événements
 - Plan du site
 - Mentions légales
 - Catégories Evenements
 - Summer Pass
- Tout sélectionner

[Ajouter au menu](#)

Structure du menu

Nom du menu:

Glissez chaque élément pour les placer dans l'ordre que vous préférez. Cliquez sur la flèche à droite de l'élément pour révéler d'autres options de configuration.

- Page ▾
- Page ▾
- Page ▾
- Page ▾

[Supprimer le menu](#) [Enregistrer le menu](#)

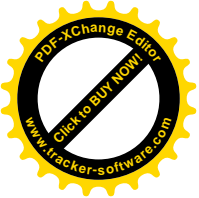
Veillez à bien avoir sélectionné le menu principal :

- choisir la nouvelle page créée dans le premier bloc « Pages »
- cocher et « ajouter au menu »
- Celle-ci arrivera tout en bas du menu, à vous de la mettre à son bon emplacement en la faisant glisser
- Enregistrer le menu

Faire attention, il n'y a pas de « révision » et récupération rapide pour le menu (contrairement aux pages ou articles)

Note : pour donner l'accès à cette fonction, vous disposez de tout le panel de personnalisation, widget, thèmes.

Merci de faire attention à ces sections et de ne pas nécessairement y aller.



CREER DES NOUVEAUX CONTENUS

Créer une sous-page

1. Onglet Page > Ajouter
2. Zone de titre et zone de contenu
3. Page parente : pour être en « dans cette rubrique »
4. Fonctionnalités supplémentaires : contact associé, appel de documents PDF ou catégories,...
5. Mettre une image en avant : celle de la bannière
6. Publier

1 Onglet Page > Ajouter

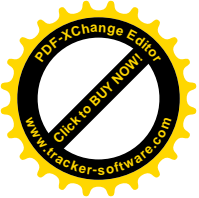
2 Zone de titre et zone de contenu

3 Page parente : pour être en « dans cette rubrique »

4 Fonctionnalités supplémentaires : contact associé, appel de documents PDF ou catégories,...

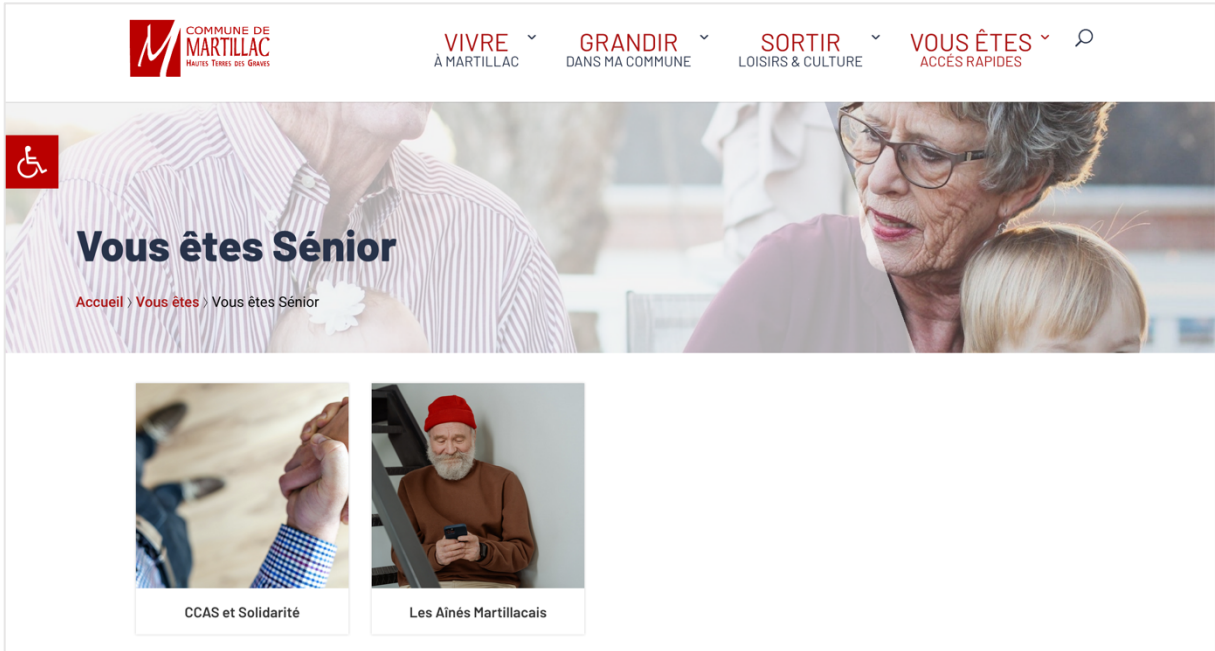
5 Mettre une image en avant : celle de la bannière

6 Publier



Créer une page parente avec vignette

Aperçu avec la page Vous êtes > Séniors



- 1 / Bien sélectionner le modèle : « Page parente avec liste pages vignettes »
- 2 / Bloc des vignettes qui apparait : vous pouvez filtrer par articles ou pages

2

Nombre de mots : 0 Dernière modification par Samloorie, le 11 mai 2021 à 16h29

Fonctionnalités pages parentes

vignettes sous pages

Rechercher... Choisissez le type de Choisissez la taxonomie

Article

- Accueil des Enfants – Annonces gouvernementales
- Alerte orange
- Attestation de déplacement dérogatoire
- Inscription sur les listes électorales : élections régionales et départementales

-- CCAS et Solidarité

Les Aînés Martillacais

Attributs de page

SEO : Non disponible

[Mettre à la corbeille](#) [Mettre à jour](#)

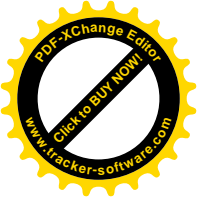
Parent: Vous êtes

Modèle: Page parente avec liste pages vig

Ordre: 0

1

Besoin d'aide ? Utilisez l'onglet au dessus du titre de l'écran.



Ajouter une actualité

1. Onglet Articles > Ajouter
2. Même procédure que pour une page
3. Bien cocher la catégorie

Vous pouvez ajouter de nouvelles catégories, créer des sous catégories.

Vous pouvez gérer dans l'onglet article > catégories > modifier ou ajouter

Catégories

Toutes [Plus utilisés](#)

- Actualites
- Alertes - Travaux
- Infos commune
- Jeunesse
- Non classé
- Vie municipale

[+ Ajouter une nouvelle catégorie](#)

Pour antidater ou planifier un article

Dans la barre de droite > Publier > Modifier

Vous pouvez ainsi changer la date de publication.

Publier

[Enregistrer le brouillon](#) [Prévisualiser](#)

📌 État : **Brouillon** [Modifier](#)

👁️ Visibilité : **Publique** [Modifier](#)

📅 Publier tout de suite [Modifier](#)

✓ **Lisibilité** : Besoin d'amélioration

✓ **SEO** : Non disponible

[Mettre à la corbeille](#) [Publier](#)

Publier

[Enregistrer le brouillon](#) [Prévisualiser](#)

📌 État : **Brouillon** [Modifier](#)

👁️ Visibilité : **Publique** [Modifier](#)

📅 Publier tout de suite

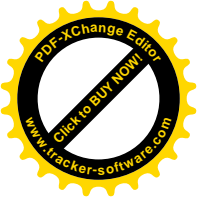
14 04-Avr 2021 à 11 h 06

[OK](#) [Annuler](#)

✓ **Lisibilité** : Non disponible

✓ **SEO** : Non disponible

[Mettre à la corbeille](#) [Publier](#)



Ajouter une association

Dans l'onglet association :

- Ajouter
- Suivre le déroulé des différents champs de saisie
- Bien ajouter la catégorie de l'association
- L'image à la une sera celle qui sera appelée en en-tête de l'article et en vignette.

The screenshot shows the WordPress 'Modifier l'article' (Edit Article) interface. The main content area is titled 'Fanfare Sisilafami'. The text in the main editor reads: 'Notre association permet de poursuivre le cursus de trois ans de pratique instrumentale suivi grâce à l'Orchestre à l'école. Sont alors proposés des cours de corne, trompette, euphonium, tuba, saxophone, clarinette, flûte traversière... des cours d'éveil musical, une chorale d'enfants et une fanfare de rue Sisilafami accessible à partir de la 2ème année de pratique instrumentale.' The right sidebar contains several sections: 'Publier' (Status: Publié, Visibilité: Publique, Published: 11 mai 2021 à 17h 02 min), 'categories_association' (Arts et Culture), and 'Image mise en avant' (Featured Image) which shows a group photo of the fanfare. The bottom of the page includes a footer with 'Merci de faire de WordPress votre outil de création.' and 'Version 5.7.2'.

Pour ajouter ou modifier une catégorie :

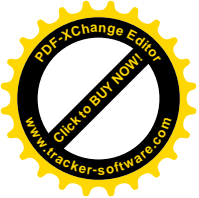
- Associations
- Categories_association

Ajouter le magazine

Dans l'onglet 3D FlipBook :

1. Ajouter
2. Saisir le titre ex : Magazine Janvier 2021 ou Edito #4
3. Select PDF > ajouter le PDF dans la médiathèque
4. Créer une vignette (ex capture d'écran de la première de couverture) s'il n'y a pas eu de récupération automatique, puis « Select Image »)
5. Sélectionner la catégorie
6. Publier

The screenshot shows the 'Modifier l'article' (Edit article) interface in WordPress. The article title is 'Magazine Avril 2021'. The 'Details' section is active, showing tabs for 'General', 'Pages', 'Book properties', 'Cover properties', 'Page properties', and 'Control properties'. The 'Source' section has 'PDF file' selected, with a URL: 'http://www.dev.martillac.fr/wp-content/uploads/2021/05/martillac-avril2021web.pdf'. A 'Select PDF' button is visible. The 'Book style' is set to 'Flat'. The 'Publier' (Publish) section shows 'État : Brouillon' and 'Visibilité : Publique'. A 'Publier' button is present. The 'Categories' section has 'Magazine' selected. Numbered callouts are placed over the interface: 1. 'Ajouter' button; 2. Title input field; 3. 'Select PDF' button; 4. 'Select Image' button; 5. 'Ajouter une nouvelle catégorie' button; 6. 'Publier' button.



Ajouter un PDF ou un Word dans Shared Files

Ajouter un nouveau : le titre, le fichier, la description, la catégorie.

Insérer un seul document dans une page : Récupérer le « petit code » entre crochet et l'insérer dans un texte (mode texte) de la page souhaitée.

Titre	Catégorie	Date	Petit code	Taille du fichier	Chargements de fichiers	Limite	Fichier ajouté	Dernier accès	Utilisation de la bande passante (estimation)	Expire
Informations générales	Summer Pass	Publié 08/06/2021 à 10h11	[shared_files file_id=2714]	0.03 KB	0		2021-06-08 10:11:36		0	
	Summer Pass	Publié 08/06/2021 à 10h10	[shared_files file_id=2713]	107.84 KB	0		2021-06-08 10:10:59		0	
Fiche sanitaire de liaison	Summer Pass	Publié 08/06/2021 à 10h10	[shared_files file_id=2712]	545.37 KB	0		2021-06-08 10:10:27		0	

Modifier le fichier [Ajouter nouveau](#)

Carte des communes concernées

File info

Fichier actuel: [/shared-files/1857/perimetre-etude-grand-formatA4.pdf](#)

Remplacer par un nouveau fichier:
Choisir le fichier:
aucun fichier sél.

Date du dossier
Cette date est affichée dans la liste des fichiers à la place de la date de publication. S'il est vide, la date de publication sera affichée. Les deux peuvent être définis dans les paramètres.

URL externe
Au lieu d'ajouter un fichier local, vous pouvez fournir une URL externe à un fichier situé ailleurs. Remarque: si l'URL externe est définie, le fichier ci-dessus ne sera pas enregistré.

Limiter les téléchargements
Lorsque ce nombre est atteint, le fichier ne peut plus être téléchargé et une notification par e-mail est envoyée à l'administrateur.

Date d'expiration
Lorsque cette date est la date actuelle, une notification par e-mail est envoyée à l'administrateur et le fichier est mis en surbrillance dans la liste des administrateurs.

Mot de passe de protection
Définissez ici un mot de passe pour activer la protection par mot de passe.

Email de notification
Cette adresse e-mail est utilisée pour les notifications concernant ce fichier. Si cela n'est pas défini, l'e-mail défini dans les paramètres sera utilisé.

La description

Visuel | Texte

La zone d'étude comprend une partie du Marais poitevin et les bassins versants de la rivière Vendée, de l'Autize et de la Sèvre Niortaise. Ce territoire englobe 81 communes du territoire « Sud-est Vendée – Marais poitevin » et 4 Communautés de communes : CC Sud Vendée Littoral, CC Pays de Fontenay Vendée, CC Vendée Sèvre Autise, CC Pays de la Châtaigneraie. Il représente plus de 90 000 habitants.

Publier

État : **Publié** [Modifier](#)

Visibilité : **Public** [Modifier](#)

Publié le : 23 décembre 2020 à 11h 35 min [Modifier](#)

[Mettre à la corbeille](#)

[Mettre à jour](#)

Catégorie

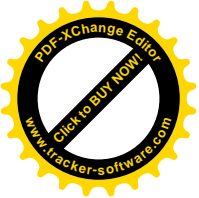
toutes catégories | Plus utilisés

Cartographies
 Documents
 Photos
 Vidéos

[+ Ajouter une nouvelle catégorie](#)

Image mise en avant

[Définir l'image mise en avant](#)



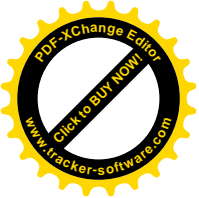
AGENDA & EVENEMENTS

Ajouter un évènement simple

Onglet Évènements > Ajouter

- Titre et Description de l'évènement
- L'emplacement (vous pouvez également gérer les emplacements dans l'onglet évènements > Emplacements)
- Remplir les champs de l'organisateur
- Possibilité de mettre une réservation > suivre le déroulé des champs
- Quand : possibilité de mettre l'heure ou cocher la case « Toute la journée »
- Choisir la catégorie de l'évènement
- Mettre une image d'illustration
- Publier

The screenshot shows the 'Modifier l'évènement' (Edit Event) form in WordPress. The event title is 'Festes Baroques - Ensemble Clément Janequin'. The description includes information about the association and the festival. The 'Quand' (When) section shows the event dates from 29/06/2021 to 29/06/2021, starting at 20:30. The 'Où' (Where) section shows the location as 'Château Latour Martillac' in Martillac, France. The 'Evenements' (Events) section includes fields for the organizer's name, phone number, email, and website. The 'Réservations/inscriptions' (Reservations/Registrations) section has a checkbox for 'Permettre les réservations sur cet évènement' (Allow reservations on this event).



Ajouter un évènement récurrent

Onglets évènements > Événements récurrents

Ils ne fonctionnent pas comme un évènement simple.

Vous trouverez un panneau différent :

- « cet évènement se répète » : choisir la fréquence
- « les occurrences vont du-- au -- » : **vous devez saisir obligatoirement un début et une fin.** Il est préconisé de ne pas mettre à « trop loin » (un an peut être) pour éviter de surcharger l'agenda.

Périodicités ^ v ▲

Les évènements durent de au Toute la journée

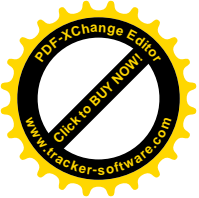
Fuseau horaire

Cet évènement se répète chaque jour

Les occurrences vont du au

Chaque évènement dure jour(s)

Pour un évènement périodique, une occurrence sera créée à chaque date dans la plage de périodicité définie.



Gérer les emplacements

Evenements > Emplacements

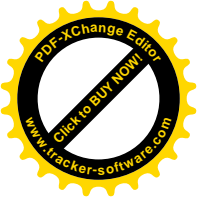
Pour modifier un existant : passer la souris sur le titre et cliquez sur modifier

Pour un nouveau :

- saisir le titre et le bloc « où » : pas besoin d'image ou de contenu texte.



MODIFIER UNE PAGE AVEC DIVI



Certaines pages techniques peuvent faire appel au « builder ». Une façon simple de gérer des blocs de contenus et de fonctionnalités.

Section : grand bloc principal (pratique si on veut différencier un fond de couleur en full screen ou mettre une grande image en arrière plan)

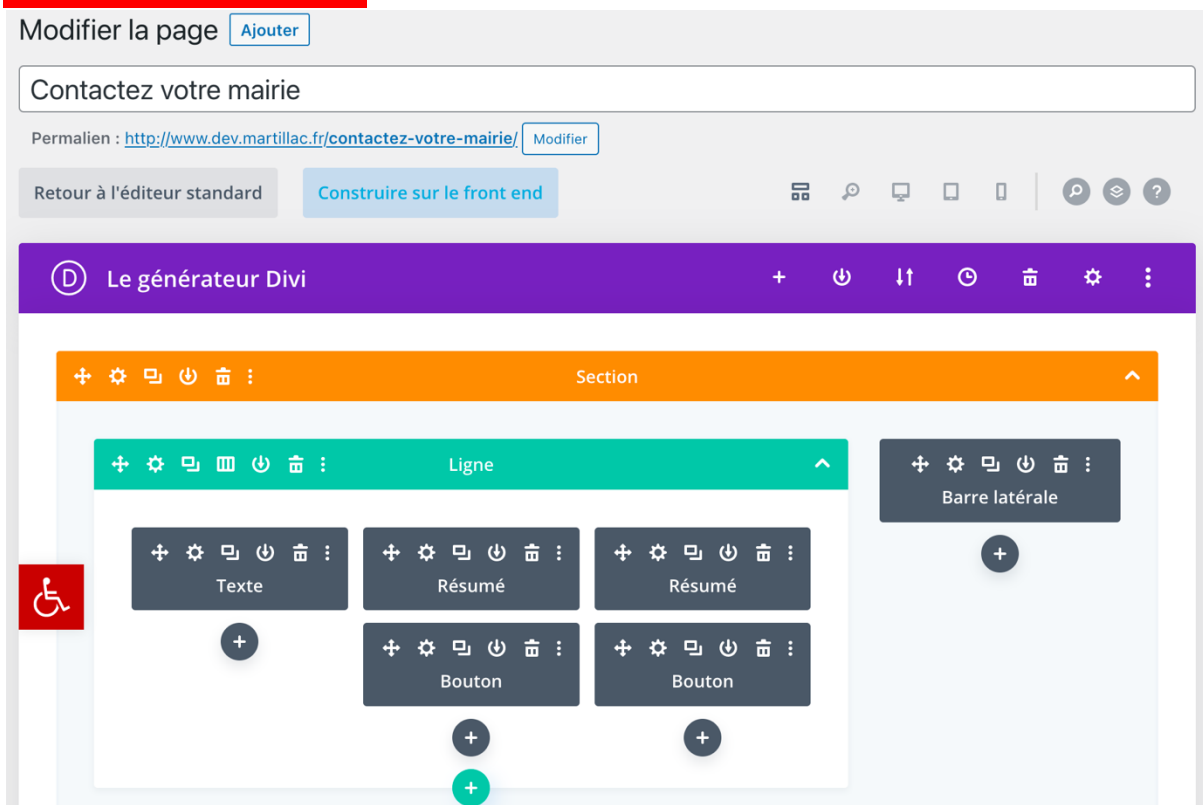
Ligne : permet de gérer les dispositions par colonnes

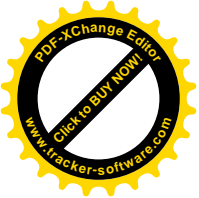
Les blocs de contenus : il y en existe plusieurs dans la bibliothèque : texte, image, bouton, accordéon, bascule, cta, appel blog, insertion vidéo youtube... chaque bloc va avoir son paramétrage et ses fonctionnalités propres

Vous le voyez lorsqu'il y a écrit « Divi » à côté du titre de la page.



Quand le générateur de bloc est activé : ne pas cliquer sur « retour à l'éditeur »





Depuis le front-end (la page directement en visualisation du site)

Dans cette rubrique Santé Accéder à la page

Docteurs	+
Dentistes	+
Diététicienne Nutritionniste	+
Infirmiers	+
Kinésithérapeutes / Oestéopathes	+
Pharmacien	⋮

ACCÈS RAPIDES

- Agence Postale Communale
- Portail Famille Carte +
- Contactez votre mairie
- Ecole des Milles Sources
- Restauration scolaire
- Plan Local d'Urbanisme
- Décisions municipales
- Démarches en ligne

Martillac Créer Modifier la page Activer le Visual Builder Bonjour, Accueil

06 56 72 71 20 Actualités Contactez votre mairie

[VIVRE À MARTILLAC](#)
[GRANDIR DANS VRA COMMUNE](#)
[SORTIR LOISIRS & CULTURE](#)
[VOUS ÊTES ACCÈS RAPIDES](#)

Santé
 Accueil / Vivre à Martillac / Annuaire des professionnels / Santé

Dans cette rubrique Santé Accéder à la page

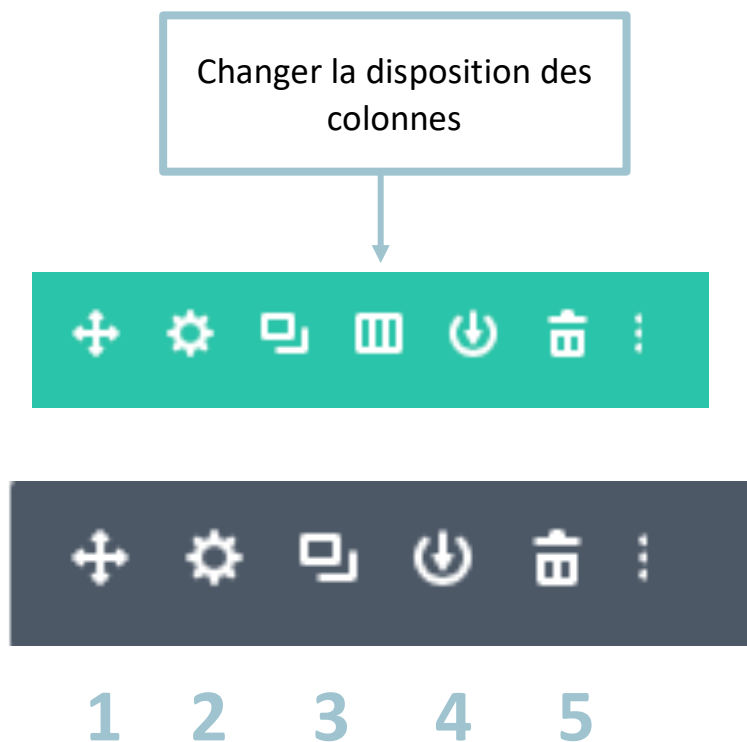
Docteurs	+
Dentistes	+
Diététicienne Nutritionniste	+
Infirmiers	+

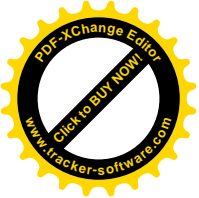
ACCÈS RAPIDES

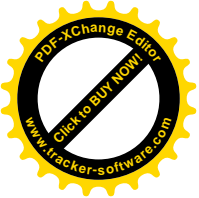
- Agence Postale Communale
- Portail Famille Carte +
- Contactez votre mairie
- Ecole des Milles Sources
- Restauration scolaire

Modifier les blocs

1. Déplacer
2. Afficher les paramètres / options
3. Dupliquer
4. Enregistrer dans la bibliothèque
5. Supprimer







MEMOS

TECHNIQUES

Mode visuel et mode texte

Toujours copier-coller en mode texte (pour éviter de générer des balises inutiles) et bien regarder avant publication que le code soit propre (pas de balises vides)

The screenshot shows the WordPress editor interface. At the top, there is a button 'Ajouter un média'. Below it is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, list, link, etc.). The main content area shows a paragraph of text. A blue box highlights the 'Visuel' and 'Texte' tabs in the top right corner of the editor. An orange arrow points from the 'Texte' tab to the raw HTML code of the paragraph below.

Texte visuel :

Au cours de son histoire, le Marais poitevin a connu de nombreux épisodes d'inondations plus ou moins importants.

La recherche d'évènements passé couplée à des témoignages est une part importante du travail lors de l'élaboration d'un PRRI. La frise ci-dessous présente une liste non exhaustive des évènements notables dans le secteur d'étude. Elle indique les dates des principales inondations et distingue quatre origines de crues : les crues de la Vendée, les submersions du marais, les crues de l'Autise, les crues de la Sèvre Niortaise. Cette liste sera complétée au fil de l'avancement de l'étude et servira de base pour la détermination de l'évènement de référence.

Comme on peut le voir, il n'y a pas de caractère régulier : le territoire peut parfois subir quatre crues majeures en 10 ans, puis aucune pendant 20 à 30 ans.

Code HTML :

```
<strong>Au cours de son histoire, le Marais poitevin a connu de nombreux épisodes d'inondations plus ou moins importants. </strong>
La recherche d'évènements passé couplée à des témoignages est une part importante du travail lors de l'élaboration d'un PRRI. La frise ci-dessous présente une liste non exhaustive des évènements notables dans le secteur d'étude. Elle indique les dates des principales inondations et distingue quatre origines de crues : les crues de la Vendée, les submersions du marais, les crues de l'Autise, les crues de la Sèvre Niortaise. Cette liste sera complétée au fil de l'avancement de l'étude et servira de base pour la détermination de l'évènement de référence.
Comme on peut le voir, il n'y a pas de caractère régulier : le territoire peut parfois subir quatre crues majeures en 10 ans, puis aucune pendant 20 à 30 ans.
<h4>Principales crues répertoriées depuis le 17e siècle</h4>
```

Mettre un séparateur en fin entre plusieurs paragraphes

Ajouter en mode texte `<hr/>` à l'endroit où vous voulez le séparateur.

en jour ouvrable : de 8h30 à 12h30 et de 14h30 à 19h30 ;
le samedi : de 9h à 12h et de 15h à 19h ;
le dimanche : de 10h à midi.

Animaux errants

Un animal de compagnie hors de la surveillance de son maître est un animal errant.

Il est interdit de laisser errer les animaux domestiques et de façon générale tout animal domestique quel qu'il soit, de les



Mettre du texte dans un bloc bleu clair

The screenshot shows the top navigation bar of the Martillac website. It includes the logo for 'COMMUNE DE MARTILLAC HAUTES TERRES DES GRAVES' on the left, and four menu items: 'VIVRE À MARTILLAC', 'GRANDIR DANS MA COMMUNE', 'SORTIR LOISIRS & CULTURE', and 'VOUS ÊTES ACCÈS RAPIDES'. Below the navigation bar, there are two content blocks with a light blue background. The first block is titled 'MAIRIE' and contains a paragraph of text. The second block is titled 'CHÊNE DE MONTESQUIEU' and also contains a paragraph of text.

The screenshot shows the WordPress editor interface. The main content area displays the following HTML code:

```
<div class="focus">  
<h3>Chêne de Montesquieu</h3>  
Le « chêne de Montesquieu ». Martillac abrite en ses forêts un chêne séculaire d'une  
circonférence de 7 mètres et d'une hauteur de 20 m. Montesquieu (1689-1755) s'y  
serait prélassé sous son feuillage.  
</div>
```

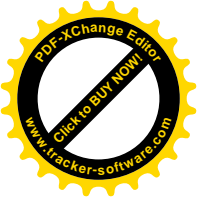
Below the code, there is a status bar showing 'Nombre de mots : 533' and 'Dernière modification par Samloorie, le 4 mai 2021 à 14h50'. At the bottom of the editor, there is a 'Telechargement' button and some navigation icons.

Ouvrir une balise :

```
<div class ='focus'>
```

Saisir son texte qui sera dans l'encadré

```
</div>
```

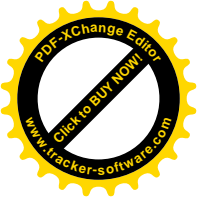


Quelques bases en html

Comprendre les balises de base pour éviter certains problèmes à la rédaction.

Paragraphe	<code><p></code>	<code><p>Mon contenu texte, pouvant avoir d'autres balises de style à l'intérieur</p></code>
Titre	<code><h1></code> à <code><h6></code>	<code><h1> Mon grand titre principal </h1></code> <code><h2>Mon sous titre</h2></code> <code><h3>Un autre titre</h3>...</code>
Gras	<code></code>	<code>Mon texte</code>
Italique	<code></code>	<code>Mon contenu</code>
Saut de ligne	<code>
</code>	Balise auto-fermante, <code>
</code> A l'endroit où vous souhaitez sauter de ligne
Barre horizontale	<code><hr /></code>	Balise auto-fermante, <code><hr /></code> A l'endroit où vous souhaitez voir apparaître une barre horizontale
Mettre en citation / chapô	<code><blockquote></code> <code><cite></code>	<code><blockquote>Le chapeau de la page ou une citation</blockquote></code>
Liste	<code></code> puis <code></code>	<code></code> Pour des liste à puces <code></code> Pour des listes numérotées

`3 raisons d'utiliser des listes : `
``
 ` Ça structure les contenus `
 ` C'est plus lisible pour le lecteur `
 ` Ça dynamise la lecture `
``



Les images

```
<img src='http://samloorie.fr/wpcontent/uploads/2018/01/logo.png' alt='Mon logo'  
width='100%' align='center'>
```

src='url' : indique le chemin vers l'image l'image.

alt='texte' : indique un texte de remplacement à afficher si l'image ne se charge pas

align='left' / 'right' / 'center' : il définit la position du texte par rapport à l'image.

width=300 : définit la largeur de l'image: en pixels (width=300) ou en % par rapport a la taille de la page (width=50%) . Idem en hauteur avec HEIGHT

Taille recommandée : 72 ou 150 dpi - 2500 px de large maximum

Attention : pas d'accent dans le nom de l'image !

