

Manuel utilisateur site lesjardinsdelamarquise

Table des matières

| | |
|--|----|
| Manuel utilisateur site lesjardinsdelamarquise..... | 1 |
| 1 Connexion en tant qu'administrateur..... | 1 |
| 2 Précautions à prendre avant de faire des modifications..... | 1 |
| 3 Organisation du site..... | 2 |
| 3.1 Les interfaces d'administration..... | 2 |
| 3.2 Les différentes parties d'une page..... | 2 |
| 4 Modification du contenu d'une page ou d'un article avec Elementor..... | 2 |
| 4.1 Elementor..... | 2 |
| 4.2 Modifier une page ou un article..... | 2 |
| 4.3 Créer une page ou un article..... | 3 |
| 4.4 Utilisation d'Elementor..... | 3 |
| 4.4.1 Modifier des éléments de la page ou de l'article..... | 3 |
| 4.4.2 Voir le résultat des modifications..... | 4 |
| 4.4.3 Ajouter un élément à la page ou l'article..... | 4 |
| 4.4.4 L'éditeur de texte..... | 5 |
| 4.4.5 Paramètres de la page ou de l'article..... | 6 |
| 4.4.6 Enregistrer la page ou l'article..... | 6 |
| 4.4.7 Revenir à Wordpress..... | 6 |
| 4.4.8 Complément pour les articles (blog)..... | 7 |
| 5 Gestion des images..... | 7 |
| 6 Les bandeaux..... | 7 |
| 6.1 Modification de l'entête ou du pied de page..... | 7 |
| 6.2 Redimensionner une image pour les bandeaux..... | 7 |
| 6.3 Modifier la présentation du blog..... | 8 |
| 7 Mettre à jour le tableau des exposants..... | 8 |
| 7.1 Modifier une table existante..... | 8 |
| 7.2 Créer une nouvelle table à partir d'un tableur..... | 8 |
| 8 Modification du menu..... | 9 |
| 9 Statistiques sur les visites..... | 10 |
| 10 Vider le cache de Wordpress..... | 10 |

1 Connexion en tant qu'administrateur

Se connecter à l'adresse : lesjardinsdelamarquise.fr/wp-admin
Identifiants: adresse mail habituelle et Pivoine*22

2 Précautions à prendre avant de faire des modifications

L'hébergeur Hostinger fait une sauvegarde chaque semaine donc on peut récupérer un site endommagé. Cependant, il est plus facile d'utiliser l'outil UpdraftPlus intégré dans Wordpress. Je l'ai programmé pour qu'il fasse une sauvegarde de la base de données une fois par semaine.

Mais en cas de modification, il peut être prudent de sauvegarder la base de données au préalable pour pouvoir la restaurer en cas de remords.

Pour cela :

- dans le menu administrateur, cliquer sur Réglages/Sauvegardes UpdraftPlus

- cliquer sur le bouton Sauvegarder
- décocher la case "Inclure vos fichiers dans la sauvegarde" et laisser cochée la case "Inclure votre base de données"
- cliquer sur sauvegarder

Si les modifications réalisées ne conviennent pas, pour revenir à l'ancienne situation :

- dans le menu administrateur, cliquer sur Réglages/Sauvegardes UpdraftPlus
- repérer la dernière sauvegarde de base de données dans la liste des sauvegardes
- cliquer sur le bouton Restaurer

3 Organisation du site

3.1 Les interfaces d'administration

Pour faire évoluer le site, on utilise deux environnements :

- l'interface d'administration standard de Wordpress
- l'interface Elementor pour la gestion du contenu des pages

Dans la suite de ce document, certaines opérations se font avec Elementor, d'autres avec l'interface De Wordpress. Donc bien lire les indications pour savoir quel outil utiliser !

3.2 Les différentes parties d'une page

Le site se compose de plusieurs pages composées de plusieurs parties :

- une partie présente automatiquement en haut de chaque page : l'entête comportant aussi le menu
- une partie présente automatiquement en bas de chaque page : le pied de page
- une partie spécifique à chaque page : le contenu. Le contenu peut être une « Page » ou un « Article ». Les pages s'affichent seulement si on a mis un lien dessus à partir du menu ou à partir d'un autre endroit du site. La liste des « Articles » s'affiche automatiquement dans les pages qui gèrent le « blog ».

4 Modification du contenu d'une page ou d'un article avec Elementor

4.1 Elementor

Pour rédiger le contenu des pages de façon plus conviviale que l'éditeur de base de Wordpress, j'ai installé l'extension "Elementor". C'est un environnement qui communique avec Wordpress mais qui est différent. Donc pour créer ou modifier une page, il faut indiquer qu'on veut travailler avec Elementor et, quand on a fini, il faut dire qu'on veut revenir à Wordpress. Cela sera détaillé ci-dessous.

4.2 Modifier une page ou un article

On peut modifier une page ou un article de plusieurs façons.

- naviguer sur le site jusqu'à la page ou l'article à modifier. Dans le menu supérieur, cliquer sur « Modifier avec Elementor » (attention ! Ne pas cliquer sur « Modifier la page » sinon on n'est pas dans le bon éditeur. Si on s'est trompé, il y a un bouton « Modifier avec Elementor » qui permet de corriger le tir.).
- dans le menu d'administration de Wordpress, cliquer sur "Pages" ou « Articles ». On accède à la liste des pages. En passant la souris sur le titre d'une page, on obtient une

série de liens pour voir, modifier, supprimer la page. Pour modifier la page, cliquer sur "Modifier avec Elementor".

Voir ensuite le paragraphe sur l'utilisation d'Elementor.

4.3 Créer une page ou un article

Pour créer une nouvelle page, dans le menu d'administration de Wordpress, cliquer sur "Pages" Cliquer sur le bouton "Ajouter" en haut de l'écran. Indiquer le titre de la page, puis cliquer sur le bouton "Modifier avec Elementor".

Pour un article, faire la même chose à partir de « Articles » dans le menu d'administration.

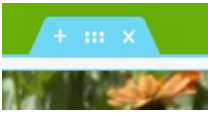
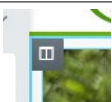
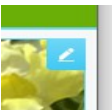
Voir ensuite le paragraphe sur l'utilisation d'Elementor.

4.4 Utilisation d'Elementor

L'écran est séparé en deux parties : à gauche, la zone qui permet de modifier la page, à droite la visualisation de la page.

4.4.1 Modifier des éléments de la page ou de l'article

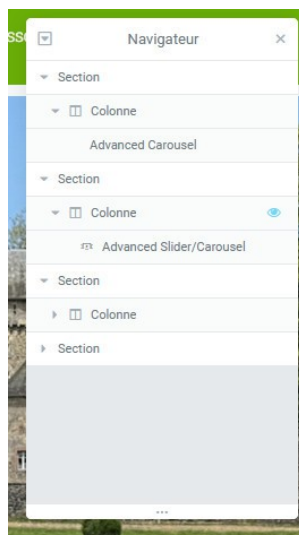
Quand on promène la souris sur la partie visualisation de la page ou l'article, on voit des petits pictogrammes apparaître :

| | |
|---|--|
|  Un pictogramme montrant un menu de section avec des boutons '+', '...', et 'x' sur un fond vert et bleu. | <p>Menu concernant une section : dans l'organisation d'une page, une section est l'élément de plus haut niveau.</p> <p>Le + permet d'ajouter une nouvelle section.</p> <p>Le x supprime la section sélectionnée.</p> <p>Les petits points du milieu permettent de modifier la présentation de la section : mise en page, couleur du fond, couleurs des caractères, marges...</p> <p>Un clic avec le bouton droit de la souris sur les petits points, permet entre autre de dupliquer la section ou de la copier.</p> |
|  Un pictogramme montrant une section divisée en colonnes avec un bouton de réglage. | <p>Une section peut être divisée en colonnes verticales.</p> <p>Ce petit pictogramme s'affiche en haut à gauche de chaque colonne.</p> <p>Si on clique dessus, on peut modifier les caractéristiques de la colonne : largeur (s'il y a plusieurs colonnes), couleur de fond etc.</p> <p>Si on clique dessus avec le bouton droit de la souris, on peut entre autre ajouter une nouvelle colonne ou effacer la colonne en cours.</p> |
|  Un pictogramme montrant une colonne avec un bouton de réglage. | <p>Une colonne peut contenir plusieurs éléments.</p> <p>Ce petit pictogramme s'affiche en haut à droite de chaque élément. Si on clique dessus, on peut modifier l'élément sélectionné (on peut aussi modifier l'élément en cliquant n'importe où à l'intérieur).</p> <p>Si on clique dessus avec le bouton droit de la souris, on peut entre autre le dupliquer, le copier ou l'effacer.</p> |

Si on veut avoir une vision globale de la page (sections, colonnes, éléments), on peut afficher le navigateur, en cliquant sur le bouton « Navigateur » de la barre de boutons en bas de la zone de modification :



On obtient une fenêtre contenant la liste hiérarchisée des éléments :

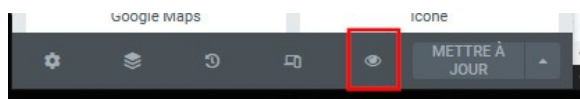


En cliquant sur un élément, on peut le modifier. En cliquant sur l'oeil qui s'affiche en bout de ligne on peut le cacher ou le montrer (mais ça ne le cache que sur la fenêtre d'édition, pas sur la page qui sera sauvegardée. C'est juste un outil de travail). En cliquant avec le bouton droit de la souris, on peut copier, dupliquer, effacer l'élément.

On peut aussi déplacer les éléments dans la hiérarchie par glisser/déposer (intervertir deux sections, déplacer un élément d'une colonne à l'autre etc).

4.4.2 Voir le résultat des modifications

Dans la barre de boutons située en bas de la zone de modification :



Le bouton « Voir » affiche la page modifiée dans un nouvel onglet du navigateur (c'est un affichage, la page n'est pas sauvegardée). Cet affichage se met à jour automatiquement quand on fait des modifications.



Le bouton « Responsive » affiche un nouveau menu en haut de la partie visualisation de la page et permet de voir ce que donne l'affichage sur un écran d'ordinateur, de tablette ou de smartphone.

4.4.3 Ajouter un élément à la page ou l'article

Ajouter une section

Si on veut ajouter une section :

- avant une section existante : dans la zone de visualisation, cliquer sur le + du pictogramme de la section existante.

- À la fin de la page : cliquer sur le + affiché à la fin de la page

On peut choisir le nombre de colonnes de la section.

Ajouter une colonne

Si on veut ajouter une colonne à une section : cliquer avec le bouton droit de la souris sur le pictogramme de la colonne après laquelle on veut ajouter la nouvelle colonne.

Ajouter un élément

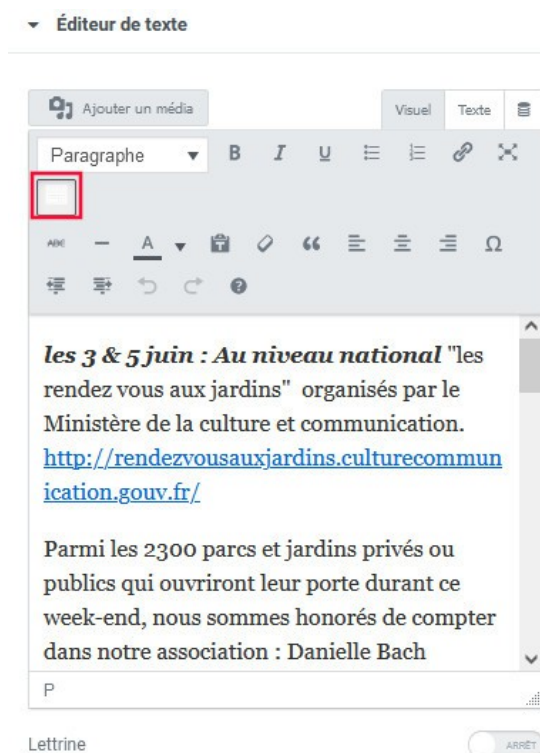
Pour obtenir la liste des éléments, cliquer le bouton en haut à droite de la zone de modification :



On obtient la (grande) liste des éléments installés. Faire glisser l'élément voulu à la place désirée dans la page.

Le début de la liste contient les favoris : on peut y mettre les éléments qu'on utilise le plus. Pour ce faire, on clique avec le bouton droit de la souris sur l'élément désiré et on sélectionne « Ajouter aux favoris ».

4.4.4 L'éditeur de texte



Si l'éditeur de texte n'affiche pas tous les boutons visibles sur l'image ci-dessus, il faut cliquer sur le bouton « Ouvrir/fermer la barre d'outil ».

En survolant les boutons à la souris, on obtient l'affichage de leur rôle.

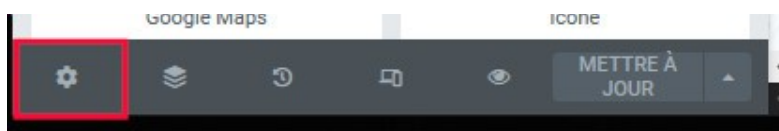
Points particuliers :

- mettre un lien : il faut sélectionner le texte qu'on veut associer avec un lien, cliquer sur l'icône représentant une chaîne, et indiquer l'adresse internet associée au lien (exemple : <https://www.facebook.com/Les-Jardins-de-la-Marquise-420497181479206> pour un lien vers la page Facebook de l'association). En cliquant sur l'icône en forme de roue (options), on peut choisir d'ouvrir le lien dans un autre onglet.
Ne pas oublier de valider (si on clique à côté de la fenêtre de saisie, celle-ci se ferme sans

enregistrer le lien...).

- insérer une image : se positionner dans le texte à l'endroit où on veut mettre l'image, puis cliquer sur « Ajouter un média ». On accède alors à la médiathèque : sélectionner une image existante ou en télécharger une. Une fois l'image insérée dans le texte, on peut la sélectionner et faire un clic droit avec la souris pour obtenir une barre de boutons permettant de définir comment le texte se positionne par rapport à l'image : image à gauche du texte, image centrée avec du texte au dessus et en dessous, image à droite du texte, image à gauche avec le texte au dessus et en dessous. L'icone en forme de crayon permet d'éditer les paramètres de l'image et de modifier sa taille par exemple.
- faire un copier/coller depuis un traitement de texte : on peut récupérer un texte depuis un traitement de texte. Copier le texte et le coller dans l'éditeur de texte en utilisant le bouton « Coller en texte » (icône avec un T). Seul le texte est copié, pas la mise en forme .
- se dépanner quand on a fait plusieurs modifications de mise en forme sur une même partie de texte et qu'on n'arrive pas à ce qu'on veut : il y a sûrement dans ce cas des codes cachés qui interfèrent avec ce qu'on veut faire. Sélectionner la partie récalcitrante et cliquer sur l'icone en forme de gomme (Nettoyer la mise en forme) : le texte n'est pas effacé mais tous les codes cachés de mise en forme sont effacés. On peut recommencer la mise en forme à partir d'un texte « nettoyé ».

4.4.5 Paramètres de la page ou de l'article

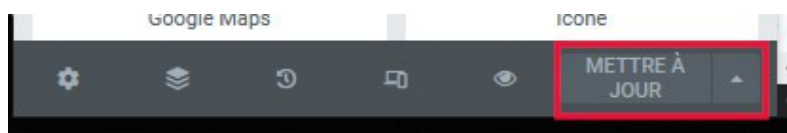


Le bouton « Paramètres » est surtout utile pour les **articles** car il permet de leur **associer l'image** qui sera affichée dans les listes d'articles.

Il permet aussi de modifier le titre.

4.4.6 Enregistrer la page ou l'article

Pour enregistrer la page ou l'article, il faut cliquer sur le bouton « Mettre à jour » :



Ce bouton est vert quand il ya des modifications à enregistrer, gris sinon.

Si on ne veut pas que la page ou l'article soit visible sur le site tout de suite, on peut cliquer sur la flèche à droite du bouton et choisir d'enregistrer comme brouillon. C'est utile surtout pour les articles si on ne veut pas qu'ils apparaissent tout de suite dans la liste des articles (le temps de les relire par exemple).

4.4.7 Revenir à Wordpress

Pour quitter Elementor et revenir à Wordpress, il faut cliquer sur le bouton en haut à gauche :



Cliquer ensuite sur « Quitter ».

Si des modification ont été effectuées mais pas sauvegardées, un message demande une confirmation pour quitter la page car, dans ce cas, les modifications sont perdues (mais ça peut être

volontaire si on ne veut revenir à la version initiale de la page ou de l'article).

4.4.8 Complément pour les articles (blog)

Les articles s'affichent automatiquement dans le blog.

- Mettre une image qui va s'afficher dans la liste des articles
 - si on est en modification de l'article dans Elementor : cliquer sur Paramètres (voir §4.4.5)
 - si on est dans Wordpress, cliquer sur « Articles ». Dans la liste, on a une colonne « Miniature ». Cliquer sur le lien « Définir en tant qu'image mise en avant », sur la ligne correspondant à l'article. L'image est automatiquement affichée à la bonne taille.
- Associer des catégories à un article
Pour que les utilisateurs puissent faire des recherches pertinentes sur les articles, il faut indiquer à quelles catégories l'article appartient. Dans Wordpress, cliquer sur « Articles » et survoler l'article à modifier avec la souris pour faire apparaître les options. Cliquer sur « Modification rapide » et cocher les catégories (Divers est coché par défaut, le décocher pour que les recherches soient plus ciblées). Cliquer sur « Mettre à jour ».
- Modifier l'ordre d'affichage des articles
Les articles sont affichés dans l'ordre chronologique de leur publication, le plus récent en premier. Pour modifier l'ordre d'affichage, il faut donc modifier la date de publication : dans Wordpress, cliquer sur « Articles » et survoler l'article à modifier avec la souris pour faire apparaître les options. Cliquer sur « Modification rapide » et modifier la date. Puis cliquer sur « Mettre à jour »

5 Gestion des images

Le travail sur les images se fait dans la médiathèque. On y accède par le menu administrateur ou à chaque fois qu'on veut intégrer une image dans un document. On peut choisir une image déjà présente ou en téléverser une à partir de son ordinateur.

Quand on téléverse une image, il est conseillé de lui donner un titre : ça permet ensuite de la retrouver en faisant une recherche.

6 Les bandeaux

6.1 Modification de l'entête ou du pied de page

Pour modifier l'entête ou le pied de page :

- dans le menu administrateur de Wordpress, cliquer sur Royal addons/Theme Builder
- sélectionner l'onglet Header ou Footer et cliquer sur le bouton "Edit template"
- on peut alors modifier l'entête ou le pied de page avec Elementor.

6.2 Redimensionner une image pour les bandeaux

Les images pour les bandeaux (page d'accueil, blog) doivent avoir une hauteur d'environ 760 pixels et une largeur d'environ 1920 pixels. Quand on sélectionne une image dans la médiathèque, sa taille est indiquée dans sa description (colonne de droite). Si la taille ne convient pas, on peut redimensionner l'image :

- cliquer sur « Modifier l'image »

- en déplaçant la souris sur l'image, sélectionner une zone
- la taille de la zone sélectionnée s'affiche à droite et on peut indiquer les dimensions désirées
- en se plaçant à l'intérieur de la zone sélectionnée, on peut la faire glisser à l'emplacement désiré
- cliquer ensuite sur le bouton « Recadrer » (en haut)
- cliquer sur « Enregistrer »

6.3 Modifier la présentation du blog

Pour modifier la présentation du blog :

- aller dans RoyalAddons/Theme Builder, onglet Archive
- éditer le template Nature V1 Blog
- cliquer sur l'image pour afficher l'icone de modification de la section (elle apparaît vers le haut de la page) et modifier la section
- on peut changer l'image (dimensions de préférence : 1920x760)
- pour améliorer la lisibilité du texte, on peut mettre un calque sur l'image qui va atténuer les couleurs : cliquer sur Superposition d'arrière-plan, choisir une couleur (par exemple noir) et régler l'opacité (par exemple 0,15).

7 Mettre à jour le tableau des exposants

Les tableaux sont gérés par WP Table Builder qui a l'avantage de pouvoir importer les données à partir d'un tableur.

Dans le menu administrateur, cliquer sur WP Table Builder.

7.1 Modifier une table existante

Survoler le titre de la table à modifier et cliquer sur « Edit ». Cliquer dans la cellule à modifier et mettre à jour le texte. Cliquer sur Save pour mettre à jour.

7.2 Créer une nouvelle table à partir d'un tableur

Préparer d'abord les données à importer : dans le tableur, exporter les données au format csv avec la , (virgule) comme séparateur et UTF-8 comme codage des caractères.

Par exemple, avec Calc de OpenOffice, cliquer sur « Enregistrer sous... », sélectionner « Texte CSV » comme Type de fichier et cocher la case « Editer les paramètres du filtre ». Cliquer sur Enregistrer puis « Conserver le format actuel ». Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, choisir UTF-8 comme jeu de caractères et , (virgule) comme séparateur de champ. Cliquer sur Ok pour enregistrer le fichier CSV.

Dans Wordpress, cliquer sur WP Table Builder puis Import/Export. Importer le fichier CSV.

Cliquer ensuite sur « All tables ». Une nouvelle table a été créée. Survoler son titre (le premier de la liste) et cliquer sur « Edit ». Si, dans la table qui s'affiche, les minuscules accentuées n'apparaissent pas comme il faut, c'est que le fichier CSV n'a pas été sauvegardé en UTF-8. Recommencer à l'étape précédente dans ce cas.

En haut de la page, donner un titre à la table. Il remplacera le titre donné par défaut.

Pour avoir la même présentation que celle de la liste des exposants 2022 :

- centrer et mettre en valeur les titres des différentes parties : cliquer sur « Manage Cells », sélectionner les 3 cellules de la ligne du titre en cliquant dessus tout en maintenant la touche majuscule enfoncée, cliquer sur « Merge » puis « Close ». Cliquer sur le titre, dans le menu du haut cliquer sur « B » et sur l'icône pour centrer le titre. Dans le menu de gauche, mettre « Font size » à 21.
- enlever les bordures de cellule et mettre l'entête de la table en vert avec des coins arrondis : dans le menu de gauche, cliquer sur Settings, puis Border. Mettre Table Border à 0, décocher « Apply Inner Border ». Cliquer sur Styles, rendre actif le choix « Disable Theme Styles For Table » et copier le code suivant dans « Extra Styles »:

```
tr:first-child td:first-child{
    border-radius: 15px 0px 0px 0px;
    border: none;
    background-color: #6AAF08;
    padding: 5px;
}
tr:first-child td:last-child{
    border-radius: 0px 15px 0px 0px;
    border: none;
    background-color: #6AAF08;
    padding: 5px;
}
tr:first-child td{
    border: none;
    background-color: #6AAF08;
    padding: 5px;
    color: #FFF;
    font-size : 20px ;
}
```

- définir les couleurs de fond : cliquer sur « Background » dans le menu du haut. Définir « Even Row Background » à F0F0F0, et « Odd Row Background » à F8F0F0

Cliquer sur « Save » et quitter WP Table Builder.

Il faut ensuite intégrer la table dans la page des exposants :

- dans WP Table Builder, passer la souris sur le texte affiché dans la colonne Shortcode. Cliquer sur l'icône qui s'affiche pour copier ce code.
- Dans Elementor, éditer ensuite la page qu'on veut créer ou modifier. Dans la liste des éléments, sélectionner « Code court » et le déposer dans la page. Dans la zone « Saisissez votre code court », coller le code copié précédemment.

Si la table ne s'affiche pas comme prévu, penser à vider le cache de Wordpress (voir le paragraphe adéquat)

8 Modification du menu

Dans le menu d'administration de Wordpress, cliquer sur Apparence/Menus.

Si on veut ajouter des options au menu, cocher les pages concernées et cliquer sur "Ajouter au menu".

On peut modifier l'ordre des options du menu par glisser-déposer.

Par défaut, le titre du menu reprend celui de la page mais en déroulant la description de l'option de menu, on peut modifier le libellé. On peut aussi supprimer l'option.

Il ne faut pas oublier d'enregistrer le menu pour que les modifications soient prises en compte.

9 Statistiques sur les visites

Dans le menu administrateur, cliquer sur Visitor trafic ou cliquer sur Stats dans le menu du haut.

10 Vider le cache de Wordpress

Pour améliorer la vitesse d'affichage du site, les pages sont mises en cache. Mais du coup, les modifications qu'on réalise sur leur présentation par exemple ne sont pas reportées immédiatement.

Pour éviter ça, on peut vider le cache : dans le menu administrateur, cliquer sur « LiteSpeed Cache » puis « Boîte à outils ». Cliquer sur « Tout purger » (texte en orange).