

Livret de formation WordPress  
Administer son site internet

www.elvaprest.com

Juin 2021

# Sommaire

[**Introduction à l’utilisation de WordPress** 3](#_Toc76492312)

[Se connecter à l’interface d’administration 3](#_Toc76492313)

[Présentation générale de l’interface de WordPress 3](#_Toc76492314)

[La barre d’outils 3](#_Toc76492315)

[La barre latérale 4](#_Toc76492316)

[La partie centrale 5](#_Toc76492317)

[**La gestion des médias** 6](#_Toc76492318)

[Ajouter un média à la bibliothèque 6](#_Toc76492319)

[Modifier un média 7](#_Toc76492320)

[Supprimer un média 8](#_Toc76492321)

[**La gestion des pages** 9](#_Toc76492322)

[Créer une nouvelle page 9](#_Toc76492323)

[L’éditeur 10](#_Toc76492324)

[Mode texte ou visuel 10](#_Toc76492325)

[Modifier une page existante 11](#_Toc76492326)

[Modification rapide 12](#_Toc76492327)

[Modification étendue 13](#_Toc76492328)

[Supprimer une page 14](#_Toc76492329)

[Déplacer dans la corbeille 14](#_Toc76492330)

[Suppression définitive des pages 15](#_Toc76492331)

[Récupération des pages mise en corbeille 15](#_Toc76492332)

[Vos modèles de pages 16](#_Toc76492333)

[Modèle de la page d’accueil 17](#_Toc76492334)

[**Les plugins** 20](#_Toc76492335)

[Contact 20](#_Toc76492336)

[**Widget** 22](#_Toc76492337)

[Textes footer 22](#_Toc76492338)

[Modification d’un widget 22](#_Toc76492339)

[**Taille des visuels des pages** 23](#_Toc76492340)

[**La gestion du menu** 24](#_Toc76492341)

[**La gestion des commentaires** 25](#_Toc76492342)

[**La gestion des utilisateurs** 26](#_Toc76492343)

[Les rôles d’utilisateurs 26](#_Toc76492344)

[Créer un nouvel utilisateur 26](#_Toc76492345)

[Modifier le profil d’un utilisateur existant 27](#_Toc76492346)

[Supprimer le profil d’un utilisateur 28](#_Toc76492347)

[**La gestion des extensions et des mises à jour** 29](#_Toc76492348)

[La gestion des mises à jour 29](#_Toc76492349)

# Introduction à l’utilisation de WordPress

## Se connecter à l’interface d’administration

Ouvrez votre navigateur et saisissez l’adresse qui vous a été envoyée par mail. Pour des raisons de sécurité cette adresse ne sera pas indiquée dans ce livret

Renseignez votre identifiant et mot de passe et cliquez sur « **Se connecter** ».

|  |
| --- |
|  |

## Présentation générale de l’interface de WordPress

Cette présentation a pour objectif de vous montrer le schéma de fonctionnement du système WordPress pour vos modifications, ajouts et suppressions de vos pages et articles et médias.

### La barre d’outils

|  |
| --- |
| 1 - Permuter 2 - Mise à jour en attente 3 - Consulter le profil |

La barre en haut de la page vous permet de :

* + Permuter entre l’interface d’administration et le site internet (point 1).
  + Voir en un coup d’œil les mises à jour en attente (point 2).
  + Consulter votre profil et/ou vous déconnecter (point 3).

### La barre latérale

|  |  |
| --- | --- |
| La barre latérale est un repère très utile pour naviguer dans l’interface d’administration de WordPress.  Pour gérer une rubrique, cliquez sur son titre. Le titre de la rubrique se met alors en surbrillance. Pour la plupart des rubriques, à l’instar du « Tableau de bord », un menu déroulant s’affiche à droite et sous le titre (après clic) avec les différentes fonctionnalités possibles.  Dans ce support de formation, nous verrons la gestion des éléments suivants :   * + « Articles »   + « Médias »,   + « Pages »,   + « Contact »,   + « Apparence » : « Menus » et « Widget »   + « Extensions »,   + « Comptes ».   Je vous conseille de ne pas toucher aux rubriques suivantes si vous ne savez pas ce que vous faîtes :   * + « Apparence » : cette section regroupe tout ce qui est en rapport avec le thème et l’esthétique du site (« Thèmes », « Personnaliser », « Widgets », « Menus », « Editeur de thème » comprenant les fichiers php et la feuille de style). Les sections « Widgets » et « Menus » seront développées dans ce livret. Les autres items concernent la construction de votre site.   + « Outils »   + « Réglages » : gestion des réglages de certains modules   + « ACF » : Il s’agit du constructeur de vos pages en relations avec les fichiers codés en php. |  |

### 

### La partie centrale

Lorsque vous cliquez sur une rubrique dans la barre latérale, le contenu de la rubrique s’affiche dans la partie centrale.

|  |
| --- |
| Point 1 : Vous trouverez fréquemment une indication vous informant d’une nouvelle version de WordPress. Cette information est visible dans toutes les sections du site. **Avant de mettre à jour la version de WordPress, des précautions sont à prendre.** Cette partie sera développée à la fin du livret. |

Point 2 : à côté du titre de la rubrique (Pages ou Articles), en haut de la partie centrale, vous trouverez le bouton « **Ajouter** ».

Point 3 : en-dessous, vous trouverez le « statut de publication » qui vous permet de filtrer la liste des résultats selon leur état de publication. C’est ici que vous pouvez notamment retrouver les éléments que vous avez mis à la corbeille si vous ne les avez pas supprimés.

|  |
| --- |
|  |

Point 4 : vous aurez ensuite une ligne de menus déroulants. Le premier sert à appliquer une même action groupée (« Modifier » ou « Mettre à la corbeille ») à tous les éléments cochés. Les autres menus déroulants servent à filtrer la liste des résultats en fonction de la date ou de la catégorie.

Point 5 : pour chaque page ou article, vous pouvez naviguer vers l’élément en triant ce listing par le titre, l’auteur, la catégorie ou la date. Sous l’intitulé « Date », se trouve le statut (publication, brouillon ou page privée) ainsi que la date de publication ou de rédaction.

Point 6 : pour accéder à un élément, cliquez sur son nom.   
En survolant le titre, des options s’affichent juste en-dessous :

* Modifier : pour accéder à la page ou à l’article,
* Modification rapide : pour changer le titre, la date de publication, la catégorie ou le statut. Ne modifiez surtout pas le slug. Il s’agit de l’adresse web de l’élément.

# La gestion des médias

## Ajouter un média à la bibliothèque

Cliquez sur la rubrique « **Médias** », puis « **Ajouter** ».

|  |
| --- |
|  |

**Vous pouvez ajouter des images (format jpg, gif ou png), une vidéo, un pdf ou du son.**

Quand vous cliquez sur le bouton « **Ajouter** » dans les « **Médias** », vous arrivez sur l’interface ci-dessous :

|  |
| --- |
|  |

A ce niveau, vous pouvez soit « **Déposer vos fichiers** » soit « **Choisir vos fichiers** ».

**Option 1 :** ouvrez votre explorateur de fichiers, sélectionner le média que vous voulez ajouter à la bibliothèque et glissez-le dans cette espace dédié comme dans le visuel ci-dessous.

|  |
| --- |
|  |

**Option 2 :** Cliquer sur « **Sélectionner des fichiers** », sélectionner le média que vous souhaitez ajouter puis sur « **Ouvrir** ».

**Je vous invite à faire attention à la taille de vos images. Veuillez bien à ne pas les sur-dimensionner pour ne pas alourdir leur chargement ni encombrer votre espace.**

## Modifier un média

Dans la rubrique « **Médias** », **sélectionné le média** que vous souhaitez modifier. Ensuite dans la partie de droite, cliquez sur « **Indiquer plus de détails** ».

|  |
| --- |
|  |

Quand vous accédez à un média, vous pouvez changer :

* + Point 1 : le titre.
  + Point 2 : le texte alternatif ne s’affiche pas sur la page mais à son utilité. c’est le texte qui s’affiche lorsque l’image n’apparait pas.
  + Point 3 : la légende est gérée au niveau de la page ou de l’article. Cette zone n’est pas utilisée.
  + Point 4 : la description n’est pas lue par les moteurs de recherche

|  |
| --- |
|  |

Lorsqu’il s’agit d’une image, vous pouvez également y apporter des modifications suivantes :

* + Retournement (dans le sens des aiguilles d’une montre et vice-versa, horizontal, vertical)
  + Redimensionnement (en pixels)
  + Rognage et recadrage

Cliquez sur  une fois que vous avez effectué toutes vos modifications.

|  |
| --- |
| Je vous recommande d’effectuer ces modifications en dehors de WordPress via un logiciel de retouche d’images pour éviter d’alourdir le serveur.  Pour info, quand une image est ajoutée au média, WordPress créé plusieurs versions de tailles différentes. |

## Supprimer un média

Pour supprimer un média, **sélectionnez-le** dans les médias et cliquez sur « **Supprimer définitivement** ».

**Avant de supprimer un média, assurez-vous qu’il ne soit pas utilisé sur une page.**

# La gestion des pages

Les pages concernent le contenu institutionnel.

## Créer une nouvelle page

Cliquez sur la rubrique « **Pages** », puis « **Ajouter** ».

|  |
| --- |
|  |

**Toutes vos pages sont créées à partir d’un modèle.** Le listing est indiqué en page 17. Afin de créer une nouvelle page, il est donc important de connaître le modèle à utiliser. Ce paramètre sera à choisir dans les « attributs de la page ».

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| 1. Renseignez le **titre**. 2. Choisissez le **modèle** à attribuer à cette page. En fonction de votre choix, le modèle sera différent. 3. Sélectionnez le **parent** pour les sous-rubriques. Si vous souhaitez que cette nouvelle page soit une rubrique principale et qu’elle s’affiche au 1er niveau du menu de navigation, ce champ restera vide. A ce stade, la page n’est pas visible dans le menu de navigation. Il faudra la rajouter. L’ajout de cette page dans la navigation sera développé plus loin. 4. Indiquez un **numéro d’ordre** pour une meilleure lisibilité du listing des pages. |  |

Si vous ne souhaitez pas la publier à sa création, vous pouvez **l’enregistrer en tant que brouillon**. Ainsi, vous pourrez la finaliser ultérieurement.

|  |
| --- |
|  |

Lorsque vous créez une page, nous vous conseillons de la « **Prévisualiser** » pour voir son rendu. **En cliquant sur « Publier », votre page est créée. Elle ne sera visible qu’après ajout de la rubrique au menu de navigation.**

## L’éditeur

Vos modèles de pages sont constitués de listes déroulantes, champs textes, images, liens… et/ou un éditeur de texte. L’éditeur vous offre la possibilité de travailler :

* soit en mode visuel - la mise en forme est visible sur le texte de saisie
* Soit en mode texte - la mise en forme est codée donc non visible.

### Mode texte ou visuel

Dans ce mode « Texte », le contenu est mis en forme avec les balises html.

|  |
| --- |
|  |
| Mode texte |

Dans le mode « Visuel », vous pouvez mettre en forme votre contenu comme avec un éditeur de texte. Pour développer la barre d’outils cliquez sur ce bouton.

|  |
| --- |
|  |
| Mode visuel avec la barre d’outils fermée |

|  |
| --- |
|  |
| Mode visuel avec la barre d’outils développée |

|  |
| --- |
| Gras Barrer Citation alignement Lire la suite  Italique Puces Ligne horizontale Liens (ajouté ou supprimé) |
|  |
| Paragraphe – titre Justifé Coller un texte  Souligné Couleur de texte Annuler - Rétablir |

Dans le menu déroulant « Paragraphe », vous pouvez choisir la taille de vos titres. Je vous ai décrit les plus utiles.

## Modifier une page existante

Pour accéder à une page existant, cliquez sur « Pages ». Toutes les pages du listing seront affichées par lot de 20. **Votre site comporte 8 pages + celle de la « Politique de confidentialité ».**

Par défaut, les pages sont classées dans le respect de la navigation – si un ordre de classement a été établi. Vous pouvez modifier le classement par **titre**, **auteur** ou **date**.

|  |
| --- |
|  |

Vous pouvez rechercher une page en saisissant son nom ou une partie dans le **moteur de recherche**.

### Modification rapide

Pour accéder à la modification rapide, passez le pointeur de la souris sur le titre de la page. L’option « **Modification rapide** » apparaîtra sous le titre.

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

La modification rapide vous permet de changer dans la page :

* + le titre
  + le slug (nom de page situé après votre nom de domaine : ***www.elvaprest.com/…***)
  + la date et l’heure de publication
  + l’auteur
  + la page parente
  + l’ordre
  + le modèle
  + les commentaires ne sont pas gérés sur votre site
  + l’état : brouillon, en état de relecture ou publié

Vous pouvez également rendre la page accessible uniquement avec un mot de passe que vous déterminerez ici.

Cliquez sur  pour enregistrer vos dernières modifications ou sur « **Annuler** ».

### Modification étendue

Les fonctionnalités disponibles lors de la modification de la page sont quasiment les mêmes qu’à la création.

La grosse différence réside dans les « **Révisions** ». À chaque fois que vous mettez à jour la page après avoir fait des modifications, une révision est créée. Ainsi, vous pouvez revenir en arrière à n’importe quel moment.  
Pour information, le système crée également une sauvegarde, dite « automatique » lorsque vous modifiez une page et que vous la laissez ouverte un certain temps sans l’enregistrer.

L’accès à cette section se trouve dans la colonne de droite. L’onglet se nomme « **Révisions** ». Pour accéder aux révisions d’une page, cliquez sur une date pour voir les changements effectuées.

|  |
| --- |
|  |

Vous pouvez naviguer d’une version à une autre en cliquant sur les différents enregistrements matérialisés par la barre de chronologie.

|  |
| --- |
|  |

Pour distinguer les versions, WordPress encadre en vert et en rouge les blocs ayant subis une modification. Le vert, concerne la version validée. Les éléments modifiés sont surlignés.

Avant de rétablir une sauvegarde, vérifier bien l’intégralité de la page pour voir si tout vous convient.

Quand vous avez trouvé la révision qui vous intéresse, il vous suffit de cliquer sur « **Rétablir cette sauvegarde** ». Toutes les modifications que vous aurez faites après cette date ne seront pas prises en compte mais seront également visibles dans les révisions.

|  |
| --- |
|  |

Dans cette section, vous pouvez également voir l’auteur de la modification.

## Supprimer une page

### Déplacer dans la corbeille

Pour supprimer une page, vous avez 2 options : la suppression via l’affichage de toutes les pages et la suppression dans la page.

**Option 1**: passez le pointeur de la souris sur le titre de la page pour ouvrir le menu des modifications rapides. Le lien « **Corbeille** » apparaîtra sous le titre et vous permettra de déplacer la page vers la corbeille.

|  |
| --- |
|  |

**Option 2**: en accédant à la page, cliquez sur le bouton « Mettre à la Corbeille ».

|  |
| --- |
|  |

À noter que déplacer une page dans la corbeille ne la supprime pas définitivement. Elle est simplement déplacée dans la « Corbeille ».

Pour la supprimer définitivement, cliquez sur la « **Corbeille** » pour accéder aux pages disponibles à ce niveau.

|  |
| --- |
|  |

### Suppression définitive des pages

Si vous souhaitez ne supprimer qu’une seule page :

1. accédez aux éléments présents dans la corbeille,
2. passez le pointeur de la souris sur le titre de la page en question,
3. cliquez sur l’option « **Supprimer définitivement** » qui s’affiche sous le titre.

Pour une suppression groupée :

1. accédez aux éléments présents dans la corbeille,
2. cochez les pages concernées,
3. cliquez sur le menu déroulant « **Actions groupées** »,
4. puis sélectionnez « **Supprimer définitivement** ».

**Une fois cette opération effectuée, il ne vous sera plus possible de récupérer les pages supprimées définitivement.**

### Récupération des pages mise en corbeille

Il suffit d’accéder aux éléments présents dans la corbeille et de cliquer sur le lien « **Rétablir** ».

## Vos modèles de pages

Votre page d’accueil se nomme « **A votre service — Page d’accueil**»

**Vous trouverez ci-dessous vos pages avec le modèle associé :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rubrique** | **Modèle** | **Ordre** | **Capture écran** |
| **A votre service** | **Accueil** | **1** |  |
| **Parage des bovins** | **Prestations** | **2** |
| **Ecornage et Ebourgeonnage** | **Prestations** | **3** |
| **Rainurage des bétons** | **Prestations** | **4** |
| **Zone de chalandise** | **Modèle par défaut** | **5** |
| **Contact** | **Contact** | **6** |
| **Mentions légales** | **Mentions** | **7** |

### Modèle de la page d’accueil

|  |
| --- |
| Page d’accueil : A votre service |
| Modèle associé : « **Accueil** »  Cette page étant la porte d’entrée de votre site internet, WordPress rajoute la mention « **Page d’accueil** » à côté du titre au niveau du listing des pages. |
| **Attention : si cette page est supprimée, le site ne sera plus visible.** |

|  |
| --- |
|  |
|  |

# Les plugins

## Contact

Votre site internet comporte 1 formulaire de contact

Is est paramétré via l’extension Contact. Pour modifier l’un des éléments du formulaire ou l’adresse mail de destination, rendez-vous dans : **Contact – Formulaire de contact** et sélectionnez le formulaire à modifier. Les codes utilisés dans les pages de contact se situent sou la colonne « Code court ».

|  |
| --- |
|  |

Les données de votre formulaire se situent dans l’onglet « **Formulaire** »

|  |
| --- |
|  |

Les données du mail (que vous recevez) se trouvent dans l’onglet « **E-mail** »

|  |
| --- |
|  |

La section « **Messages** » recense tous les messages susceptibles de s’afficher en cas de succès ou d’échec.

# Widget

## Textes du footer

Les textes du bas du site (footer) se modifient dans la section « **Apparence** » - « **Widget** ». A chaque zone de texte est associée un widget. Je vous ai indiqué ci-dessous les Widgets concernés.

|  |
| --- |
|  |

Le texte peut être changé mais pas sa disposition. Le footer comptabilise 2 zones distinctes. Les « Footer 2 et 3 » listent les différentes rubriques du site. Le « Footer 2 » s’affiche sur les ordinateurs et le « Footer 3 » sur les smartphones.

## Modification d’un widget

Pour accéder au contenu d’une zone, choisissez dans le listing des widgets « **Apparence** » - « **Widget** », la zone à modifier en cliquant sur la **flèche descendante** pour ouvrir la boite. Vous n’aurez plus qu’à modifier le contenu via l’éditeur.

|  |
| --- |
|  |

# Taille des visuels des pages

Accueil

Image de fond : largeur mini : 900 px - hauteur mini : 450 px  
Vignettes : 350 x 120 px

Parage

Image de fond : largeur mini : 900 px - hauteur mini : 450 px

Ecornage

Image de fond : largeur mini : 900 px - hauteur mini : 450 px  
Visuel 430 x 200 px

Rainurage des bétons

Image de fond : largeur mini : 900 px - hauteur mini : 450 px  
Vignettes : 400 x 267 px

Zone d’intervention

Image de fond : largeur mini : 900 px - hauteur mini : 450 px  
Carte géographique 500 x 500 px

Contact

Image de fond : largeur mini : 900 px - hauteur mini : 450 px

Mentions légales

Image de fond : largeur mini : 900 px - hauteur mini : 450 px

# La gestion du menu

Cliquez sur la rubrique « **Apparence** », puis « **Menus** ».

Votre site comporte un menu de navigation en français « **Menu 1 (Menu 1)** »

|  |
| --- |
|  |

Quand vous créez une nouvelle page et que vous souhaitez la rajouter au menu, il suffit de la sélectionner dans le listing de gauche et de cliquer sur « **Ajouter au menu** ».

A ce stade, la rubrique est ajoutée en bas de votre menu de navigation. Vous n’aurez plus qu’à sélectionner la rubrique pour la positionner au bon emplacement selon le principe du glissé – déposé. Après avoir positionné la rubrique au bon emplacement, « **Enregistrez votre menu** ».

Pour ne pas surcharger malencontreusement votre menu de navigation, l’option « Ajouter automatiquement les pages de premier niveau à ce menu » a été décochée.

Pour ne pas déséquilibrer votre navigation (menu sur deux lignes), je vous conseille de ne pas ajouter trop de rubriques de premier niveau.

# La gestion des commentaires

Les commentaires n’étant pas prévus sur le site, nous n’aborderons pas cette section.

Si vous n’avez pas décoché la case « Autoriser les commentaires », il est probable que vous receviez des commentaires sur la page ou l’article concerné.

Pour information, Les commentaires ne sont pas publiés tant qu’ils n’ont pas été approuvés par un administrateur. Si vous l’êtes, vous serez informés à plusieurs endroits que vous avez des commentaires à approuver.

Cliquez sur la rubrique « Commentaires ». Passez le pointeur de la souris pour voir apparaître les options. Vous pouvez approuver, modifier, bannir ou supprimer le commentaire.

# La gestion des utilisateurs

## Les rôles d’utilisateurs

WordPress offre la possibilité de gérer plusieurs rôles pour les utilisateurs et donc des niveaux de permissions différents.

* + Abonné : il peut uniquement gérer son profil.
  + Contributeur : il peut écrire et gérer ses propres articles mais ne peut pas les publier
  + Auteur : il peut publier et gérer ses propres articles
  + Éditeur : il peut publier et gérer des pages et des articles, qu’il en soit à l’origine ou non
  + Administrateur : il peut accéder à toutes les fonctions d’administration

Il est vivement conseillé d’utiliser ces différents rôles lors de la création de nouveaux utilisateurs. Cela permet de s’assurer que tout le monde n’a pas accès à l’administration et donc qu’il y aura moins de risques de mauvaise manipulation. Ainsi, le rôle d’administrateur ne sera accordé qu’à un cercle de personnes restreint.

D’autres profils ont été rajoutés sur votre site. Ils serviront au déploiement de votre section « Espace membre ». Ces différents profils vous seront donc développés à ce moment-là. Ils s’intitulent :

## Créer un nouvel utilisateur

Dans la rubrique « **Comptes** », cliquez sur « **Ajouter** ».

|  |
| --- |
|  |

Renseignez a minima tous les champs obligatoires**. Veillez à choisir un mot de passe dont la sécurité est suffisamment forte**. Un indicateur vous aide à connaître le niveau de sécurité du mot de passe que vous avez choisi. Informez également votre utilisateur sur les risques d’utiliser un mot de passe faible.

|  |
| --- |
|  |

*NB : L’identifiant est unique et n’est pas modifiable par la suite. Veillez donc à choisir un modèle d’identifiant de sorte qu’il ne puisse pas y en avoir deux identiques, tel que « Prenom NOM ». Notez également que les accents ne sont pas pris en charge dans l’identifiant.*

Cochez la case « Envoyer le mot de passe ? », de sorte que le nouvel utilisateur ait connaissance de ses identifiants de connexion. Il recevra automatiquement un email de WordPress.

Choisissez un rôle pour le nouvel utilisateur.  
*NB : Après avoir créé un nouvel utilisateur « Abonné », modifiez le profil et décochez la case « Afficher la barre d’outils lorsque vous visitez le site ».*

Cliquez sur « **Ajouter un utilisateur** ».

## Modifier le profil d’un utilisateur existant

Cliquez sur la rubrique « **Utilisateurs** ».

Cliquez sur le nom de l’utilisateur dont vous souhaitez modifier le profil.

Vous pouvez modifier les options personnelles d’affichage, le nom de l’utilisateur, le rôle, les informations de contact, les informations concernant l’utilisateur, le mot de passe.

Cliquez sur « **Mettre à jour l’utilisateur** » pour enregistrer les modifications.

## Supprimer le profil d’un utilisateur

Cliquez sur la rubrique « **Utilisateurs** ».

Passez votre souris sur l’utilisateur dont vous voulez supprimer le profil. Si vous avez les droits nécessaires, un lien « **Supprimer** » rouge s’affichera sous le nom.

Vous avez le choix entre supprimer tout le contenu créé par l’utilisateur dont vous souhaitez supprimer le profil ou attribuer tout son contenu à un autre utilisateur. Il est conseillé de choisir la 2ème option pour ne pas perdre de contenu sur le site ni créer de liens morts.

Cliquez sur « **Confirmer la suppression** » lorsque vous avez effectué votre choix.

# La gestion des extensions et des mises à jour

## La gestion des mises à jour

WordPress propose régulièrement des mises à jour. Ces dernières sont visibles à plusieurs endroits. Certaines sont situées dans Extensions.

|  |
| --- |
|  |

Vous aurez deux types de mises à jour :

* + Les mises à jour du système WordPress
  + Les mises à jour des extensions

Cliquez sur « **Mises à jour** ». La page qui s’affiche vous liste les mises à jour à effectuer. Dans votre espace, nous avons au moins une mise à jour de chaque type.

La mise à jour en attente, concerne le noyau WordPress. Avant toute intervention à ce niveau, veuillez à **respecter les consignes de WorddPress**, à savoir :

|  |
| --- |
| **Important : avant de faire une mise à jour, veillez à faire une sauvegarde de votre base de données et de vos fichiers. Pour obtenir de l’aide sur les mises à jour, lisez la page Mettre à jour WordPress.** |

|  |
| --- |
|  |
| Vu que vous avez souscrit un contrat de maintenance, cette partie sera assurée par mes soins. Je vous conseille de ne pas procéder aux mises à jour sans prendre les précautions nécessaires, à savoir : **sauvegarder les fichiers et la base de données avant toutes interventions à ce niveau.** |

|  |
| --- |
| Je tiens à vous rappeler que les fichiers situés dans « Apparences > Editeurs » servent au bon fonctionnement de votre site. Si vous êtes amenés à apporter des modifications à ces fichiers **ne le faites que si vous savez ce que vous faîtes**. Toute modification malencontreuse pourrait avoir des conséquences dramatiques sur votre site.  La société Allizéo Web ne pourra être tenue pour responsable en cas de mauvaise manipulation de ces fichiers ou de tout autre élément servant au bon fonctionnement de votre site. |

  
Mlle Habiba AOUZAL

30, Avenue du Général Leclerc  
Espace Saint Germain  
Bâtiment l’Ellipse  
38200 Vienne

[habiba@allizeo-web.fr](mailto:habiba@allizeo-web.fr)  
06 70 50 49 89