

# Petit Memento à l'usage des Auteurs/Éditeurs Wordpress

## version 1.5

Ce court document est destiné à lister les « bonnes pratiques » en matière de création d'articles et de manipulation de la médiathèque. La base de données WP et la Médiathèque sont des espaces partagés et chaque intervention a un impact sur l'environnement commun. Ces quelques recommandations vous aideront à maintenir les lieux en bon état.

### Médiathèque

- La règle de base est de toujours quitter la médiathèque avec un dossier *Non Classés* vide. Il doit également l'être quand vous ouvrez la médiathèque si vos collègues ont respecté la règle. Vos images doivent être remontées directement dans le dossier adéquat que vous créez si nécessaire.
- Ne remontez que les images dont vous avez réellement besoin. Chaque image téléversée a un coût plus élevé que l'image seule puisqu'elle sera automatiquement dupliquée en différentes définitions. Si, en fin de rédaction, certaines images n'ont pas été utilisées, supprimez-les.
- Quand vous vous préparez à rédiger un article qui va contenir images, galerie ou image mise en avant spécifique, la seule bonne méthode est de vous rendre au préalable dans la médiathèque et d'y remonter les images dont vous allez avoir besoin et ce dans les dossiers adéquats. **Ensuite seulement**, créez le nouvel article et allez chercher vos images dans la médiathèque au lieu de les téléverser depuis votre terminal en cours d'édition. Toute image remontée pendant l'édition dans l'éditeur Gutenberg est automatiquement *attachée* à l'article **et ce n'est pas souhaitable**.
- Ne téléversez que des JPEG de définition 1400 maximum (300x300 maximum pour les avatars).
- **Il est absolument inutile (et dommageable) de téléverser la même image plusieurs fois**. Une fois qu'elle se trouve dans la médiathèque

vous pouvez la référencer dans vos articles autant de fois que vous voulez. La même image peut être utilisée dans  $n$  articles différents.

- Si une image appartient logiquement à 2 dossiers différents, **vous pouvez créer un raccourci (shortcut) vers cette image dans un autre dossier**. Il suffit d'enfoncer la touche **MAJ** (Shift), de cliquer sur le titre de l'image et de faire un glisser-lâcher vers l'autre dossier. Le raccourci sera créé automatiquement et **l'image sera visible dans les 2 dossiers mais elle ne sera pas dupliquée** (même principe que dans l'Explorateur Windows). Pratique pour éviter qu'une galerie utilise plusieurs dossiers comme source.
- Si vous supprimez un article, supprimez les images qu'il utilisait. D'où la nécessité de bien isoler les images par type d'utilisation afin de les retrouver facilement. Il est très important de bien respecter la discipline dans ce domaine car s'il existe des plugins permettant de repérer les images qui ne sont plus utilisées sur le site, aucun n'est considéré comme fiable à 100%.
- Donnez aux fichiers un nom signifiant qui permettra de l'identifier facilement et de distinguer sans ambiguïté cette image des autres. **Ne dupliquez pas les noms de fichier**.
- Si vous avez apporté une modification à une image, vous pouvez utiliser la commande *Remplacer* qui a été ajoutée pour vous éviter d'avoir à supprimer puis téléverser à nouveau cette image.
- Quand une image de la médiathèque est utilisée dans une galerie privée, son titre devient un lien vers la page de commentaires de cette photo (affiché en rouge s'il existe déjà au moins un commentaire) et s'il est renseigné dans les métadonnées, le champ auteur est également affiché. C'est automatique. Les légendes, si elles existent sont également affichées automatiquement au survol dans la mosaïque. **Il ne faut pas ajouter les légendes directement sur la photo en superposition**. Cela nuit à l'homogénéité de l'affichage. Il suffit que les légendes soient présentes dans les métadonnées de la photo ou qu'elles soient ajoutées après coup en cliquant sur *Modifier l'image* dans la médiathèque (vous pouvez alors modifier *Titre* et *Légende*). Les ajouts manuels en

superposition sont donc un travail inutile et incohérent avec les automatismes mis en place pour l'affichage.

Si vous n'êtes pas à l'aise avec la notion de métadonnées, voir SVP [cet article](#).

- Si le champ Titre n'est pas renseigné dans les métadonnées de l'image, Wordpress utilise par défaut le nom du fichier comme titre. Ce n'est évidemment pas souhaitable, surtout si le fichier n'a pas été renommé (genre \_DSCxxxxx ou DCyyyyy). Recommandez aux adhérents qui fournissent les photos pour vos articles et galeries de renseigner les champs Titre, Créateur et Légende (pour ce dernier, uniquement dans le cas où la légende ne sera pas utilisée pour ajouter des informations comme dans le processus Feuille de Route).
- N'utilisez pas d'accents ou de caractères spéciaux dans les noms des fichiers.
- Si dans un article autre qu'un article de type Galerie MG, vous voulez insérer une galerie, utilisez de préférence le bloc *Meow Gallery* et pas le bloc *Galerie* de Gutenberg.
- En cas de suppression d'une galerie téléversée automatiquement avec Lightroom, procédez comme suit :
  - Videz la collection côté LR et publiez-la. Les fichiers seront supprimés côté WP. Vérifiez.
  - Supprimez la collection côté LR. Le dossier sera supprimé côté WP.

## Articles et Catégories

- Pratiquez les onglets multiples dans votre navigateur. Pour appliquer les recommandations qui suivent, vous pouvez très bien avoir d'un côté un onglet ouvert sur la Médiathèque et de l'autre un onglet ouvert sur l'éditeur Gutenberg. Quasiment tous les éléments de l'interface, y compris les menus acceptent le clic-droit et la commande « *Ouvrir ce lien dans un autre onglet* ». Cela inclut le *W* et le *CAPC* dans la barre d'outils.

Il n'y a pas de limite au nombre d'onglets ouverts en même temps sur le site dans votre navigateur. Soyez seulement conscients qu'une modification d'un côté peut avoir des conséquences sur une autre zone. Il est donc important de pratiquer le rafraîchissement de page (F5) assez souvent ou quand un affichage vous paraît incohérent avec les modifications que vous venez de faire dans un autre onglet.

- Utilisez le type d'article qui convient vraiment à ce que vous voulez publier. La catégorie par défaut adéquate lui sera affectée automatiquement, sauf pour les sous-catégories des galeries.
- Si vous cochez plusieurs catégories pour cet article, vérifiez la cohérence de vos choix. La sélection de choix antinomiques provoquera des comportements aberrants de WP. Exemples de choix incohérents : Annonce Externe **et** Communication CAPC, Couleur **et** Couleur (public), Annonce Externe **et** une catégorie interdite d'accès au public... (seuls les articles de type Annonce Externe et galeries « xxxxx (public) » sont visibles par le public).
- Ne multipliez pas inutilement le nombre de catégories affectées à vos articles. Il finira en tête de liste sur trop de pages.
- **N'utilisez jamais le même titre pour 2 articles différents.** C'est un facteur de confusion et de perte de temps. Il ne devrait pas y avoir dans la base de données 2 articles portant le même titre.
- Si vous publiez régulièrement des articles sur un événement récurrent, choisissez une nomenclature garantissant l'unicité et permettant de repérer facilement cette série d'articles, par ex. Coupe de France F.P.F. Nature-2019, Coupe de France F.P.F. Nature-2020, Coupe de France F.P.F. Nature-2021...
- Veillez à ce que vos titres ne soient pas trop longs (pensez à l'affichage dans les cartes de présentation de l'article).
- **Soignez la casse de vos titres.** En français, seul le premier mot d'un titre et les noms propres prennent une majuscule. Ne capitalisez pas tous les

mots d'un titre.

- **Utilisez le bloc « paragraphe classique » dans Gutenberg** à la place du bloc « paragraphe » (généré automatiquement sur la touche Entrée). Vous pourrez obtenir une mise en page beaucoup plus propre et beaucoup plus lisible.
- **Évitez les copier-coller directs depuis Word ou une autre page Web.** Certaines balises ne seront pas reconnues. Pour recopier le texte brut seulement, copier ce texte depuis Word ou n'importe quel conteneur de texte enrichi et collez-le dans le Bloc-Notes de Windows (ou dans tout autre éditeur de texte brut). Sélectionnez-le et copiez-le à nouveau pour le coller enfin dans Gutenberg. Un texte pur, débarrassé de toute balise, sera inséré dans l'éditeur.

Si vous copiez le texte depuis le Bloc-Notes ou un éditeur de texte équivalent et si l'option *Format / Retour automatique à la ligne* (word wrap) est activée, des retours chariot (retours à la ligne) mal venus peuvent être insérés. Vérifiez leur absence en prévisualisant l'article avant publication. Si des ruptures de lignes inadéquates sont présentes, vous pouvez facilement les corriger dans le bloc « *paragraphe classique* » en supprimant les fins de ligne superflues.

- Le titre d'un article déjà publié peut être corrigé.
- Pour les modifications basiques, utilisez le lien « modification rapide ». Ce sera plus rapide que de charger l'éditeur.
- Accentuez vos majuscules. Si vous ne savez pas comment faire, une recherche sur Google vous donnera rapidement la réponse. Vous pouvez également installer un pilote de clavier enrichi. Voir <https://www.clubic.com/telecharger-fiche188300-pilote-pour-clavier-enrichi.html> .
- L'orthographe et la syntaxe ? J'en ai déjà parlé. Les articles ne sont pas des emails que l'on envoie souvent à la va-vite. Ils sont lus par tous et en particulier, certains sont lus par le public. Ils sont également archivés et on peut faire des recherches dessus. Mais les recherches échoueront si le

mot-clé utilisé dans la recherche est mal orthographié dans l'article.

- Si vous utilisez l'option « fichiers joints » disponible pour certains types d'articles, indiquez bien un URL pointant vers un **fichier**, pas vers une page ou vers un dossier cloud (Google Drive, Dropbox...).
- Si vous utilisez l'option « Email de contact » dans un article auquel vous assignez la catégorie Annonce Externe, cette section ne sera pas affichée si l'utilisateur n'est pas connecté. Ceci afin de protéger les adresses mail.
- Si vous créez un brouillon pour faire des tests, pensez à le supprimer. Si vous avez mis un élément quelconque à la corbeille, notez qu'il n'est pas supprimé et occupe toujours de la place dans la base de données. Vous pouvez toujours le restaurer mais si vous êtes certain que cet élément peut être détruit, pensez à le supprimer de la corbeille.
- Si un article n'est plus utile immédiatement mais mérite d'être conservé et retrouvé via une recherche par mot-clé, **vous pouvez l'archiver**. Il vous suffit de cliquer sur *Modification rapide* pour cet article et une fois le panneau de modification ouvert, d'ouvrir la liste déroulante *État* en bas à droite, de sélectionner *Archivé* et de *Mettre à jour* avec le bouton en bas à droite. Cette procédure permet de désencombrer les grilles d'articles, notamment sur la page d'accueil. Cela peut s'appliquer par exemple aux sorties anciennes, aux formations terminées, aux expositions terminées depuis longtemps...
- Purgez vos révisions pour les articles finalisés.
- Si vous ajoutez des étiquettes (mots-clés) à vos articles, veillez à ce qu'ils soient d'un seul tenant.
- Utilisez des mots-clés génériques qui puissent venir naturellement à l'esprit des utilisateurs qui feront une recherche. Un mot-clé trop personnalisé ne servira qu'à vous.
- Si vous publiez un article avec carte (Exposition, Sortie ou toute autre catégorie utilisant ce dispositif dans le futur), souvenez-vous que si vous activez l'option carte sans renseigner le champ *Adresse carte* ou les

champs *Latitude* et *Longitude*, la carte pointera par défaut sur *Hambourg, Elbphilarmonie*. Pourquoi Hambourg ? Venez m'en parler.

Voilà pour les recommandations de base qui, si elles sont respectées, nous permettront de conserver le site en bon état et de retrouver facilement nos données. N'oubliez pas que si le site est fréquenté et les auteurs prolifiques (et non prolixes), la charge va monter très vite. Un minimum d'organisation sera nécessaire pour garder le contrôle.

Patrick