

Gérer la publication des articles

1. Les états de la publication

→ Lors de la création d'un nouvel article, vous pouvez choisir son état de publication. Pour cela, utilisez le module **Publier** et sa ligne **État**.

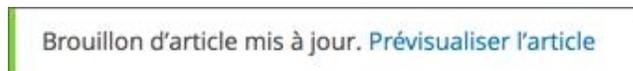


2. Le brouillon

Lorsque vous créez un nouvel article, vous ne voulez peut-être pas le publier immédiatement. Vous pouvez alors l'enregistrer comme brouillon. Cet article sera bien enregistré dans votre site, mais il ne sera pas publié, il ne sera donc pas visible sur le site.

→ Lorsque vous créez un article, dans le module **Publier**, cliquez sur le bouton **Enregistrer brouillon**.

WordPress vous indique dans un encadré que l'article est bien enregistré comme brouillon.



Dans le module **Publier**, la ligne **État** indique bien **Brouillon**.

→ En affichant la liste des articles, par le menu **Articles - Tous les articles**, vous constatez que cet article possède l'attribut **Brouillon**.

| <input type="checkbox"/> | Titre | Auteur | Catégories | Mots-clés | Date |
|--------------------------|--|--------|----------------|-----------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Le Château de Castelnaud en Dordogne - Brouillon | admin | Europe, France | Histoire | Il y a 1 minute Dernière modification |

3. En attente de relecture

Si plusieurs rédacteurs interviennent, vous avez la possibilité de donner à un article l'état de brouillon à relire par une autre personne de l'équipe rédactionnelle.

→ Dans le module **Publier**, cliquez sur le lien **Modifier** situé sur la ligne **État**.

Publier ▲

Enregistrer brouillon Aperçu

📌 État : Brouillon [Modifier](#)

👁️ Visibilité : Public [Modifier](#)

🕒 Révisions : 2 [Parcourir](#)

📅 Publier le : 8 septembre 2014 à 15 h 10 min [Modifier](#)

Déplacer dans la Corbeille **Publier**

→ Dans la liste déroulante des états disponibles, choisissez **En attente de relecture**.

→ Puis cliquez sur le bouton **OK**.

Publier ▲

Enregistrer brouillon Aperçu

📌 État : Brouillon

En attente de relecture ▼ **OK**

[Annuler](#)

👁️ Visibilité : Public [Modifier](#)

🕒 Révisions : 2 [Parcourir](#)

📅 Publier le : 8 septembre 2014 à 15 h 10 min [Modifier](#)

Déplacer dans la Corbeille **Publier**

→ Enfin, cliquez sur le bouton **Mettre à relire**.



L'article n'est toujours pas publié, il n'est toujours pas visible par les visiteurs de votre site. Il doit être relu par un rédacteur.

- En affichant la liste des articles, par le menu **Articles - Tous les articles**, vous constatez que cet article possède l'attribut **En attente**.

| <input type="checkbox"/> | Titre | Auteur | Catégories | Mots-clés | Date |
|--------------------------|---|--------|----------------|-----------|--|
| <input type="checkbox"/> | Le Château de Castelnaud en Dordogne - En attente | admin | Europe, France | Histoire | Il y a 2 minutes Dernière modification |

4. La publication

Lorsque vous créez un nouvel article ou que vous modifiez un article en mode **Brouillon** ou **En attente de lecture**, vous pouvez le publier. Dans ce cas l'article sera bien publié sur le site et sera donc visible par les visiteurs.

- Dans le module **Publier**, cliquez sur le bouton **Publier**.



Dans le module **Publier**, la ligne **État** vous indique bien que l'article est **Publié**.



Ensuite, lors des prochaines modifications, le bouton **Publier** sera libellé **Mettre à jour**. C'est tout à fait normal, puisque l'article est déjà publié et que toutes les modifications devront être mises à jour.

5. "Dépublier" un article

Lorsqu'un article a été publié, vous pouvez à tout moment le retirer du site.

→ Dans le module **Publier**, cliquez sur le lien **Modifier** situé sur la ligne **État**.



→ Dans la liste déroulante des états disponibles, choisissez **Brouillon** ou **En attente de relecture**.

→ Puis cliquez sur le bouton **OK**.

L'état passe à **Brouillon** dans cet exemple.

→ Puis cliquez sur le bouton **Mettre à jour**.

6. Mettre en avant un article

Vous pouvez gérer la visibilité des articles, c'est-à-dire la façon dont seront affichés les articles de votre site Web pour les visiteurs.

Par défaut, tous les articles publiés sont visibles par tous, et avec un thème de type blog, ils seront affichés par ordre chronologique dans la page d'accueil.

Dans le module **Publier**, dans la ligne **Visibilité**, l'état est **Public**.

Publier

Prévisualiser les modifications

État : **Publié** [Modifier](#)

Visibilité : **Public** [Modifier](#)

Publié le : 8 septembre 2014 à 15 h 15 min [Modifier](#)

→ Pour changer la visibilité, dans la ligne **Visibilité**, cliquez sur le lien **Modifier**.

Avec l'option **Mettre cet article en avant sur la page d'accueil**, l'article sera toujours affiché au début de la liste des articles, avec un affichage en mode blog. Même si vous créez de nouveaux articles, donc plus récents, les articles mis en avant seront affichés en premier. Cela permet de toujours avoir un article important en haut du site.

→ Cochez l'option **Mettre cet article en avant sur la page d'accueil**.

→ Cliquez sur le bouton **OK**.

Publier

Prévisualiser les modifications

État : **Publié** [Modifier](#)

Visibilité : **Public**

Public

Mettre cet article en avant sur la page d'accueil

Protégé par mot de passe

Privé

[Annuler](#)

Publié le : 8 septembre 2014 à 15 h 15 min [Modifier](#)

Déplacer dans la Corbeille

L'état de la visibilité est modifié : **Public, mis en avant**.



→ Dans le module **Publier**, cliquez sur le bouton **Mettre à jour**, pour bien enregistrer cette modification.

Attention, notez bien que la mise en évidence d'un article mis en avant dépend totalement du designer du thème. Voici l'affichage avec le thème par défaut **Twenty Fourteen**.

Notez qu'une image a été ajoutée à cet article, afin d'utiliser toute la mise en page proposée pour les articles mis en avant, avec le thème **Twenty Fourteen**.



Enfin, sachez que si plusieurs articles sont mis en avant, c'est le plus récent qui apparaîtra en premier dans un affichage de type blog.

7. Protéger un article par un mot de passe

Vous pouvez réserver l'accès à un article « sensible » par un mot de passe. Seuls les visiteurs ayant ce mot de passe pourront accéder à son contenu.

→ Dans le module **Publier**, dans la ligne **Visibilité**, cliquez sur le lien **Modifier**.

→ Cochez l'option **Protégé par mot de passe**.

→ Dans le champ de saisie en dessous, saisissez le mot de passe nécessaire pour accéder à cet article.

Publier

Prévisualiser les modifications

État : Publié [Modifier](#)

Visibilité : Public

Public

Protégé par mot de passe

Mot de passe :

adh#26ds

Privé

[Annuler](#)

Publié le : 8 septembre 2014 à 15 h 39 min [Modifier](#)

Déplacer dans la Corbeille

→ Cliquez sur le bouton **OK**.

Publier

Prévisualiser les modifications

État : Publié [Modifier](#)

Visibilité : Protégé par un mot de passe [Modifier](#)

Publié le : 8 septembre 2014 à 15 h 39 min [Modifier](#)

Déplacer dans la Corbeille

L'état de la visibilité passe à **Protégé par un mot de passe**.

→ Toujours dans le module **Publier**, cliquez sur le bouton **Mettre à jour**, pour bien enregistrer cette modification.

L'affichage d'un article protégé par un mot de passe dépend, comme toujours, du design du thème. Voici l'affichage avec le thème par défaut **Twenty Fourteen**.

EUROPE, FRANCE

PROTÉGÉ : MON VOYAGE À GUÉRANDE

🕒 8 SEPTEMBRE 2014 ✎ MODIFIER

Cet article est protégé par un mot de passe. Pour le lire, veuillez saisir votre mot de passe ci-dessous :

Mot de passe :

Le visiteur doit saisir le mot de passe dans le champ **Mot de passe** et cliquer sur le bouton **Envoyer**.

8. Créer un article privé

Vous pouvez facilement créer des articles privés qui ne seront affichés sur le site que pour les utilisateurs connus du site. Nous verrons, dans le chapitre Les utilisateurs, la gestion des utilisateurs d'un site WordPress.

Cela permet d'afficher les articles « sensibles » uniquement pour les utilisateurs connus et connectés à votre site. Les visiteurs courants du site ne verront pas ces articles affichés.

Il faudra dans un premier temps créer des utilisateurs dans le site. Pour cela, référez-vous au chapitre Les utilisateurs. Mais vous pouvez tester cette fonctionnalité, puisque vous êtes administrateur de votre site, suite à son installation.

→ Dans le module **Publier**, dans la ligne **Visibilité**, cliquez sur le lien **Modifier**.

→ Cochez l'option **Privé**.

Publier ▲

Prévisualiser les modifications

📌 État : **Publié** [Modifier](#)

👁️ Visibilité : **Public**

Public

Protégé par mot de passe

Privé

[Annuler](#)

🕒 Révisions : 2 [Parcourir](#)

📅 Publié le : 8 septembre 2014 à 13 h 35 min [Modifier](#)

Déplacer dans la Corbeille

→ Cliquez sur le bouton **OK**.

Publier ▲

Prévisualiser les modifications

📌 État : **Publié en privé**

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

🕒 Révisions : 2 [Parcourir](#)

📅 Publié le : 8 septembre 2014 à 13 h 35 min [Modifier](#)

Déplacer dans la Corbeille

La ligne **État** passe à **Publié en privé** et la ligne **Visibilité** indique bien **Privé**.

→ Toujours dans le module **Publier**, cliquez sur le bouton **Mettre à jour**, pour bien enregistrer cette modification.

Les utilisateurs référencés de votre site verront cet article privé, les simples visiteurs ne le verront tout simplement pas. Pour simuler cela, affichez le site publié dans le même navigateur que l'administration : vous visualisez l'article puisque vous êtes connecté en tant qu'administrateur.

Affichez votre site dans un autre navigateur : vous ne verrez pas l'article, puisque vous êtes un simple visiteur.

9. Changer la date de publication

Quand un article est créé, la date affichée dans le site est la date de création. Vous pouvez malgré tout modifier cette date de publication.

→ Dans le module **Publier**, dans la ligne **Publié le**, cliquez sur le lien **Modifier**.



The screenshot shows the 'Publier' module interface. At the top, there is a button labeled 'Prévisualiser les modifications'. Below it, several status fields are listed: 'État : Publié' with a 'Modifier' link, 'Visibilité : Public' with a 'Modifier' link, and 'Révisions : 2' with a 'Parcourir' link. The 'Publié le' field shows the date '8 septembre 2014 à 13 h 35 min' and a 'Modifier' link. A mouse cursor is hovering over this link. At the bottom, there is a red link 'Déplacer dans la Corbeille' and a blue button 'Mettre à jour'.

Vous avez alors accès aux champs pour modifier la date et l'heure de publication.



This screenshot shows the 'Publier' module with the date and time selection fields open. The 'Publié le' field is expanded to show a date picker with '08-août' selected, the year '2014', and the time '13 h 35 min'. There are 'OK' and 'Annuler' buttons below the date picker. The 'Mettre à jour' button is still visible at the bottom right.

→ Cliquez sur le bouton **OK**, puis sur le bouton **Mettre à jour** ou **Publier**, selon le cas.

Le changement de date de publication est alors indiqué.

Publier ▲

Prévisualiser les modifications

📌 État : **Publié** [Modifier](#)

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

🕒 Révisions : 2 [Parcourir](#)

📅 Publié le : **8 septembre 2014 à 13 h 35 min** [Modifier](#)

Déplacer dans la Corbeille

Avec ce changement de date vous pouvez planifier la date de publication. C'est très pratique pour publier un article lors d'un déplacement, ou lors de congés. Il suffit pour cela d'indiquer une date dans le futur.

Publier ▲

Prévisualiser les modifications

📌 État : **Publié** [Modifier](#)

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

🕒 Révisions : 2 [Parcourir](#)

📅 Publié le : **8 septembre 2014 à 13 h 35 min**

18 à h min

[Annuler](#)

Déplacer dans la Corbeille

→ Cliquez sur le bouton **OK**, puis sur le bouton **Planifier**.



La ligne de la date de publication indique bien **Planifié pour** suivi de la date de publication.



Si vous affichez la liste des articles (menu **Articles - Tous les articles**), dans la colonne **Date**, vous visualisez bien le libellé **Planifié**.

| <input type="checkbox"/> | Titre | Auteur | Catégories | Mots-clés | Date |
|--------------------------|--|--------|---------------------|-----------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | La pêche aux palourdes dans l'île de Noirmoutier | admin | Europe, France, Ile | — | 18/10/2014 Planifié |

10. L'enregistrement automatique

Quand vous créez un nouvel article ou que vous en modifiez un, WordPress enregistre régulièrement l'article. WordPress l'enregistre d'abord comme brouillon. Dans l'encadré du champ de saisie du contenu de l'article, dans la ligne inférieure, vous visualisez l'indication de l'heure du dernier enregistrement automatique.

Dans cet exemple, c'est un nouvel article qui est créé. Sous le contenu de l'article vous visualisez l'enregistrement du brouillon : **Brouillon enregistré à 8 h 10 mn 23 s.**

Ajouter un nouvel article

La Baie de Cancale

Permalien : <http://localhost:8888/monsiteweb/la-baie-de-cancale/>

B *I* ABC               

Praesent commodo cursus magna, vel scelerisque nisl consectetur et. Cras mattis consectetur purus sit amet fermentum. Donec ullamcorper nulla non metus auctor fringilla. Maecenas faucibus mollis interdum.

P

Compteur de mots : 0 Brouillon enregistré à 8 h 10 min 23 s.

Une fois que l'article est enregistré par vos soins, en brouillon dans cet exemple, cette ligne vous indique la date et l'heure de la dernière modification.



Quand vous continuez de travailler sur cet article, WordPress continue d'enregistrer celui-ci.

Dans cet exemple, l'article a été publié et modifié par la suite. Vous visualisez toujours l'indication du dernier enregistrement : **Dernière modification par admin, le 9 septembre 2014 à 8 h 15 min.**

The screenshot shows the WordPress 'Modifier l'article' (Edit Article) interface. At the top, the title 'La Baie de Cancale' is displayed. Below the title, the permalinks are shown as 'http://localhost:8888/monsiteweb/la-baie-de-cancale/' with buttons for 'Modifier' and 'Afficher l'article'. There is also a button for 'Obtenir le lien court'. Below this, there is a section for 'Ajouter un média' and two tabs: 'Visuel' and 'Texte'. The 'Texte' tab is active, showing a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, text color, list, quote, link, unlink, and table. The main text area contains two paragraphs of placeholder text: 'Praesent commodo cursus magna, vel scelerisque nisl consectetur et. Cras mattis consectetur purus sit amet fermentum. Donec ullamcorper nulla non metus auctor fringilla. Maecenas faucibus mollis interdum.' and 'Donec sed odio dui. Cras mattis consectetur purus sit amet fermentum. Nulla vitae elit libero, a pharetra augue. Duis mollis, est non commodo luctus, nisi erat porttitor ligula, eget lacinia odio sem nec elit. Maecenas faucibus mollis interdum.' At the bottom, there is a 'Compteur de mots : 65' and a timestamp: 'Dernière modification par admin, le 9 septembre 2014 à 8 h 15 min'.

11. Les révisions des articles

Sachez que WordPress mémorise toutes les modifications enregistrées de vos articles dans un « historique ». Cet historique de WordPress s'appelle « les révisions ». Cela vous permet de retrouver une ancienne version d'un article, de la comparer avec l'état actuel ou passé de l'article et d'en restaurer la version.

Vous visualisez ces révisions dans le module **Publier**, dans la ligne **Révisions**. Bien sûr cette ligne n'apparaît pas lorsqu'un article vient d'être créé puisque il n'y a qu'une seule version.

Dans cet exemple, il y a deux révisions.



Vous pouvez aussi afficher le module **Révisions**.

→ Cliquez sur le bouton **Options de l'écran**.



→ Cochez l'option **Révisions**.



→ Cliquez sur le bouton **Options de l'écran** pour refermer ce panneau.

Le module **Révisions** est affiché avec les deux révisions vues précédemment.



Pour l'exemple qui va suivre, une nouvelle modification a été effectuée afin d'avoir trois révisions.



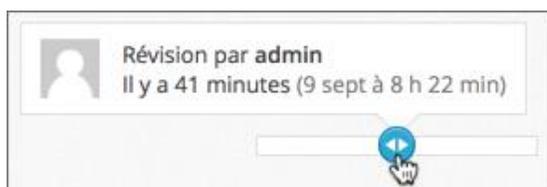
→ Pour afficher la version de l'article, cliquez sur sa date.

Dans cet exemple, il s'agit de la deuxième version de l'article.

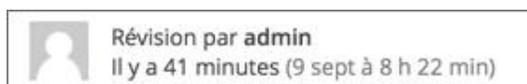


Dans la partie supérieure, nous visualisons le curseur des révisions. Ce dernier permet de vous déplacer dans le temps, dans la chronologie des différentes versions.

Au survol de ce curseur, vous visualisez la date et l'auteur de cette révision.



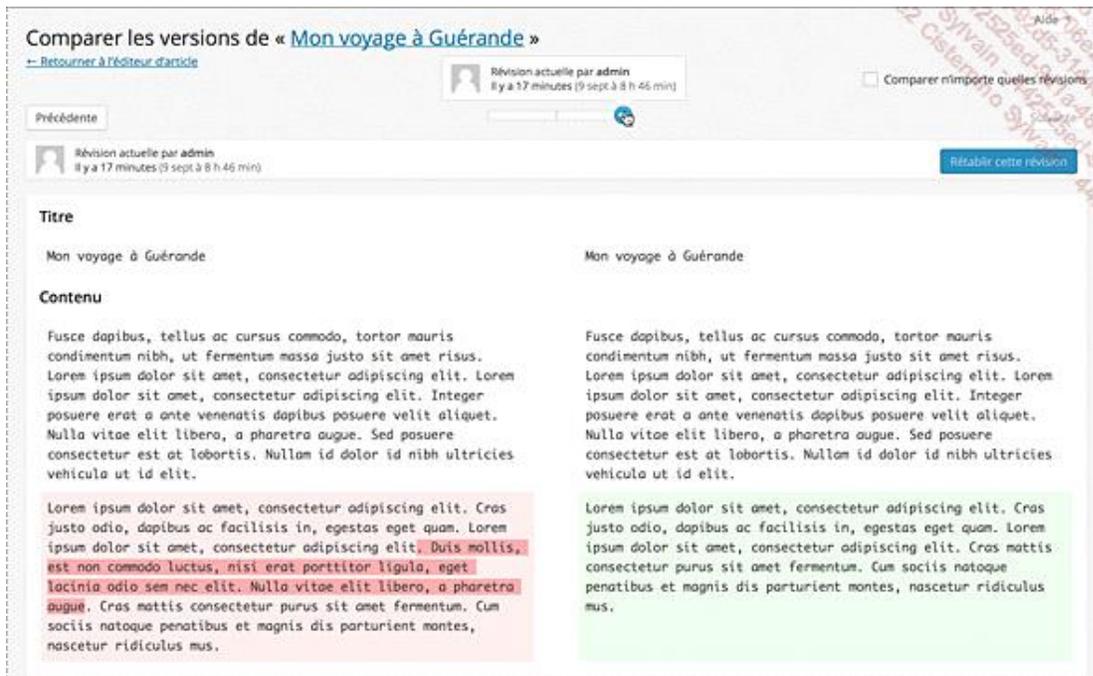
Vous retrouvez cette indication, dans le bandeau au-dessus du contenu.



Dans la partie centrale, vous visualisez les modifications apportées à cette révision. Sur la droite, vous visualisez la

version sélectionnée et sur la gauche, la version précédente. Tout le contenu en fond vert a été ajouté.

Vous pouvez déplacer le curseur des révisions en avant ou en arrière. Dans cet exemple, le curseur est tout à droite, à la dernière révision.



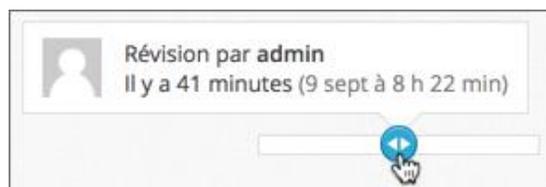
Notez que vous pouvez aussi utiliser les deux boutons **Précédente** et **Suivante**, pour vous déplacer dans les révisions.



Dans cet exemple, sur la gauche, la phrase sur fond rouge a été supprimée, par rapport à la version sélectionnée sur la droite.

Nous allons maintenant restaurer la version intermédiaire de notre article, la révision numéro deux.

→ À l'aide du curseur des révisions, accédez à cette révision.



→ Dans le bandeau supérieur, cliquez sur le bouton **Rétablir cette révision**.



Vous affichez alors l'éditeur des articles et WordPress vous informe du rétablissement de cette révision.

Modifier l'article [Ajouter](#)

Article rétabli à partir de la révision du 9 septembre 2014 à 8 h 22 m