



# Manuel utilisateur du back-office WordPress

# Sommaire

<b>1. CONNEXION A L'ADMINISTRATION</b>	<b>3</b>
<b>2- LE TABLEAU DE BORD</b>	<b>3</b>
<b>3- LES ARTICLES</b>	<b>4</b>
<b>4- AJOUTER UN ARTICLE</b>	<b>4</b>
<b>5- INSERER UNE IMAGE DANS ARTICLE/PAGE</b>	<b>6</b>
<b>6- AJOUTER UNE CATEGORIE</b>	<b>7</b>
<b>7- AJOUTER DES MOTS-CLEFS</b>	<b>7</b>
<b>8- LES MEDIAS</b>	<b>8</b>
<b>9- LES PAGES</b>	<b>8</b>
<b>10- AJOUTER UNE PAGE</b>	<b>9</b>
<b>11- LES COMMENTAIRES</b>	<b>10</b>
<b>12- APPARENCE</b>	<b>10</b>
12. A THEMES	10
12.B PERSONNALISER	11
12.C WIDGETS	11
12. D MENU	11
12. E EDITEUR	12
<b>13- LES EXTENSIONS</b>	<b>13</b>
<b>14- LES UTILISATEURS</b>	<b>14</b>
<b>15- AJOUTER UN UTILISATEUR</b>	<b>16</b>
<b>16- REGLAGES</b>	<b>16</b>
16.A GENERAL	17
16.B ECRITURE	17
16.C LECTURE	18
16.D DISCUSSION	18
16.E MEDIAS	19
16.F PERMALIENS	19
<b>17- CREER UN EVENEMENT</b>	<b>20</b>
<b>18- GALERIE PHOTO</b>	<b>20</b>
<b>GLOSSAIRE</b>	<b>25</b>
<b>DIFFERENCE ENTRE PAGE ET ARTICLE :</b>	<b>25</b>

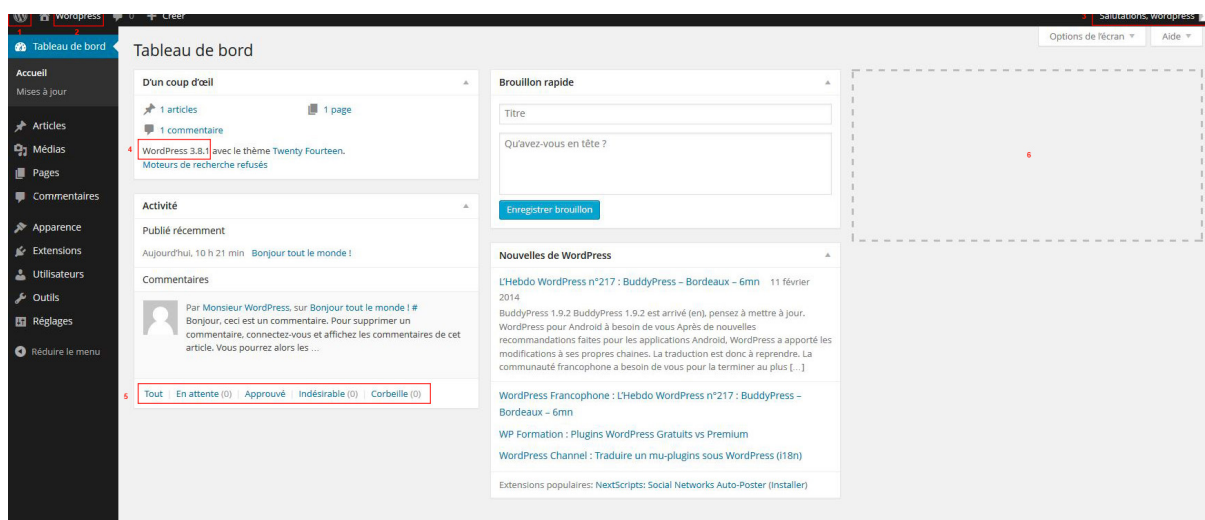
# 1. Connexion à l'administration

Pour vous connecter à l'administration de votre site, tapez : **wp-admin** ou **admin** à la suite de votre nom de domaine.

**Exemple** : [www.nomdedomaine.fr/wp-admin](http://www.nomdedomaine.fr/wp-admin)

Puis entrez votre identifiant et mot de passe.

# 2- Le tableau de bord



Ceci est la page d'accueil de votre interface d'administration. Elle permet d'avoir un résumé de l'activité sur votre site (nombre d'articles, nombre de pages, etc).

- 1- Liens liés à WordPress (documentation, forum, etc)
- 2- Nom du site.
- 3- Utilisateur connecté (lien vers le profil, déconnexion, etc)
- 4- Version de WordPress installée

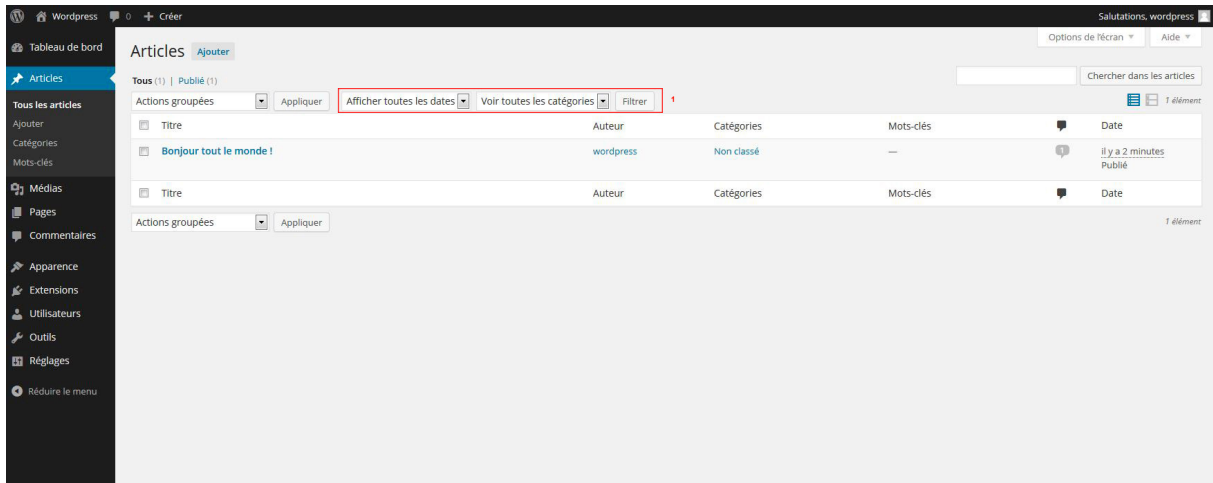
A gauche, dans le bandeau noir, vous avez le menu général par défaut de WordPress.

Il se peut que:

- vous ne voyez pas tous ces onglets si vous avez un compte utilisateur restreint
- vous voyez d'autres onglets si vous avez des fonctionnalités en plus.

Les menus correspondants aux fonctionnalités propres à votre thème vous sont expliquées à la fin de ce manuel.

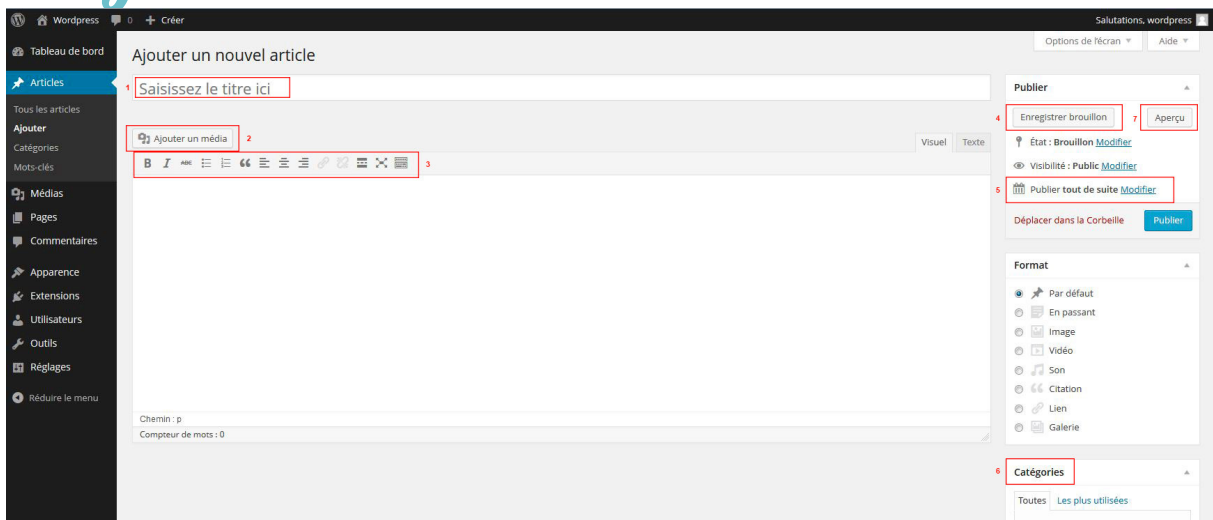
## 3- Les articles



Un article dans WordPress correspond au contenu qui se trouve dans votre page « Blog ». Liste des articles écrits : c'est aussi dans ce menu que l'on va gérer les catégories et les mots-clefs (tag).

1- Système de tri par date, catégories, etc.

## 4- Ajouter un article



1- Le titre de votre article : il sera utilisé automatiquement pour générer l'url vers cet article. Ne modifiez pas le permalien qui s'affiche en dessous.

2- Permet d'ajouter une image, une vidéo, une pièce jointe à votre

article.

3- Editeur de style : permet de mettre en forme votre article.

Cliquez sur l'icône à droite pour voir apparaître tous les styles.

4- Si vous n'avez pas le temps de finir votre article, vous pouvez l'enregistrer comme brouillon et le finir ultérieurement. Il ne s'affichera pas dans votre site, tant que vous ne le validez pas définitivement. Vous pouvez à tout moment désactiver un article en changeant son état de « Publier » à « Brouillon » ou en « Attente de relecture ».

5- Gestion de la date de publication : vous pouvez laisser celle du jour (par défaut) ou si vous voulez antidater ou planifier vos articles, cliquez sur « Modifier » et changez la date manuellement.

6.a- Chaque article peut être lié à une catégorie que vous aurez créée au préalable. Si vous ne souhaitez pas de catégories, laissez la configuration par défaut. **Pour les Administrateurs de Section, cochez la case de la catégorie que vous voyez et qui correspond à votre section.**

6.b- En-dessous de « Catégorie », vous avez un encart « Image à la une ». Il s'agit de l'image qui illustre l'article dans la page qui liste vos articles. Cette image est automatiquement redimensionnée. Elle doit faire minimum **280px de large et 239px de haut.**


7- Si vous souhaitez voir le résultat avant de publier, cliquez sur « Aperçu ».

Attention, une fois votre article terminé et si vous souhaitez le mettre en ligne, n'oubliez pas de cliquer sur « Publier » ou « Mettre à jour » s'il s'agit d'une modification.

## 5- Insérer une image dans article/page

Lorsque vous uploadez une image, vous allez avoir cet encart sur la droite avec les détails du fichier téléchargé.

DÉTAILS DU FICHIER ATTACHÉ



88475206.jpg  
4 mars 2014  
375 × 500  
[Modifier l'image](#)  
[Supprimer définitivement](#)

Titre

Légende

Texte alternatif

1

Description

RÉGLAGES DE L'AFFICHAGE DU FICHIER ATTACHÉ

2 Alignement

3 Lier à

4 Taille

[Insérer dans l'article](#)

- 1- Le **texte alternatif** est important pour le référencement. N'oubliez pas de le remplir avec vos mots clefs liés à votre article.
- 2- Alignement de votre image : si vous souhaitez qu'il soit à droite ou à gauche de votre texte, centrer ou aucun alignement.
- 3- Lien de votre image : mettez toujours sur « Aucun » lorsqu'il s'agit d'une image dans une page ou article. Sinon, laissez le lien du fichier.
- 4- Taille de l'image : sélectionnez « Taille originale » si vous ne voulez pas que votre image soit redimensionnée. (Attention que la taille des images ne soit pas supérieur à 1200px de large, le poids de l'image est lié à la taille et donc sa vitesse d'affichage en sera affectée, le poids des images ne doit pas dépasser 300ko)

## 6- Ajouter une catégorie

WordPress - Créer

Salutations, wordpress

Options de l'écran Aide

Tableau de bord

Articles

Tous les articles

Ajouter

Catégories

Mots-clés

Médias

Pages

Commentaires

Apparence

Extensions

Utilisateurs

Outils

Réglages

Réduire le menu

### Catégories

#### Ajouter une nouvelle catégorie

Nom  1  
Ce nom est utilisé un peu partout sur votre site.

Identifiant  2  
L'identifiant est la version normalisée du nom. Il ne contient généralement que des lettres minuscules non accentuées, des chiffres et des traits d'union.

Parent  3  
Les catégories, contrairement aux mots-clés, peuvent avoir une hiérarchie. Vous pouvez avoir une catégorie nommée Jazz, et à l'intérieur, plusieurs catégories comme Bebop et Big Band. Ceci est totalement facultatif.

Description   
La description n'est pas très utilisée par défaut, cependant de plus en plus de thèmes l'affichent.

5

Actions groupées				Appliquer	1 élément
<input type="checkbox"/>	Nom	Description	Identifiant	Articles	
<input checked="" type="checkbox"/>	Non classé		non-classe	1	

À savoir : supprimer une catégorie ne supprime pas les articles qu'elle contient. Les articles affectés uniquement à la catégorie supprimée seront affectés à celle par défaut : Non classé.

Les catégories peuvent être converties de manière sélective en mots-clés via le [convertisseur catégories vers mots-clés](#).

Les catégories permettent de classer vos articles par thème.

- 1- Nom de votre catégorie
- 2- Identifiant : mettre la même chose que le nom.
- 3- Parent : si vous souhaitez organiser vos catégories avec des sous-catégories.
- 4- Liste des catégories existantes.
- 5- Valider la création de votre nouvelle catégorie.

## 7- Ajouter des mots-clefs

WordPress - Créer

Salutations, wordpress

Options de l'écran Aide

Tableau de bord

Articles

Tous les articles

Ajouter

Catégories

Mots-clés

Médias

Pages

Commentaires

Apparence

Extensions

Utilisateurs

Outils

Réglages

Réduire le menu

### Mots-clés

#### Ajouter un nouveau mot-clé

Nom   
Ce nom est utilisé un peu partout sur votre site.

Identifiant

Description   
La description n'est pas très utilisée par défaut, cependant de plus en plus de thèmes l'affichent.

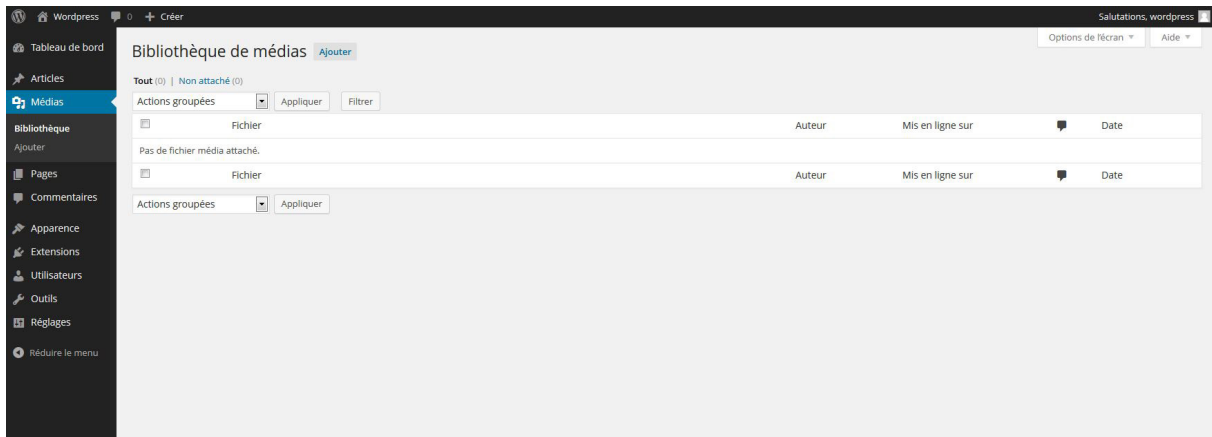
Actions groupées				Appliquer	1 élément
<input type="checkbox"/>	Nom	Description	Identifiant	Articles	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aucun élément trouvé.				

Les mots-clés peuvent être convertis de manière sélective en catégories via le [convertisseur mots-clés vers catégories](#).

Même chose que pour les catégories. Les mots-clefs ne correspondent pas à la balise « Meta keywords » et doivent être différents des catégories. Ils sont utilisés par le widget « nuage de mots-clefs » pour lier des articles sur un même mot-clé. Vous pouvez aussi les ajouter à la volé directement dans la création de

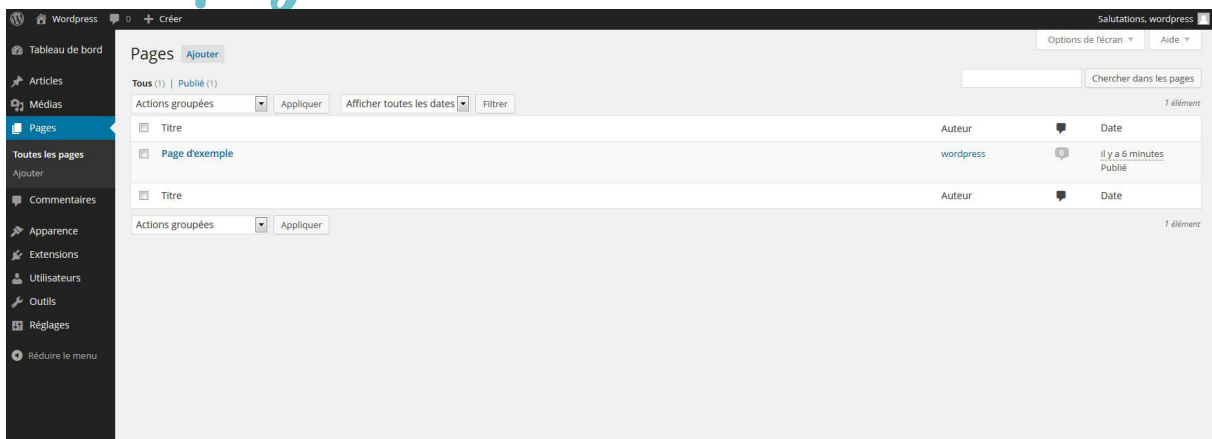
l'article. Les mots-clefs n'ont pas d'influence sur le référencement, ils permettent d'afficher les « articles relatifs » de votre site ou d'afficher les articles correspondants au mot-clé recherché.

## 8- Les médias



Liste de tout les fichiers (images, vidéos, etc) que vous avez téléchargés et insérer dans vos pages et articles. Vous pouvez ajouter des médias directement par ce menu. En cliquant sur l'un des médias vous pourrez voir ses attributs et donc aussi modifier son texte alternatif par cette méthode.

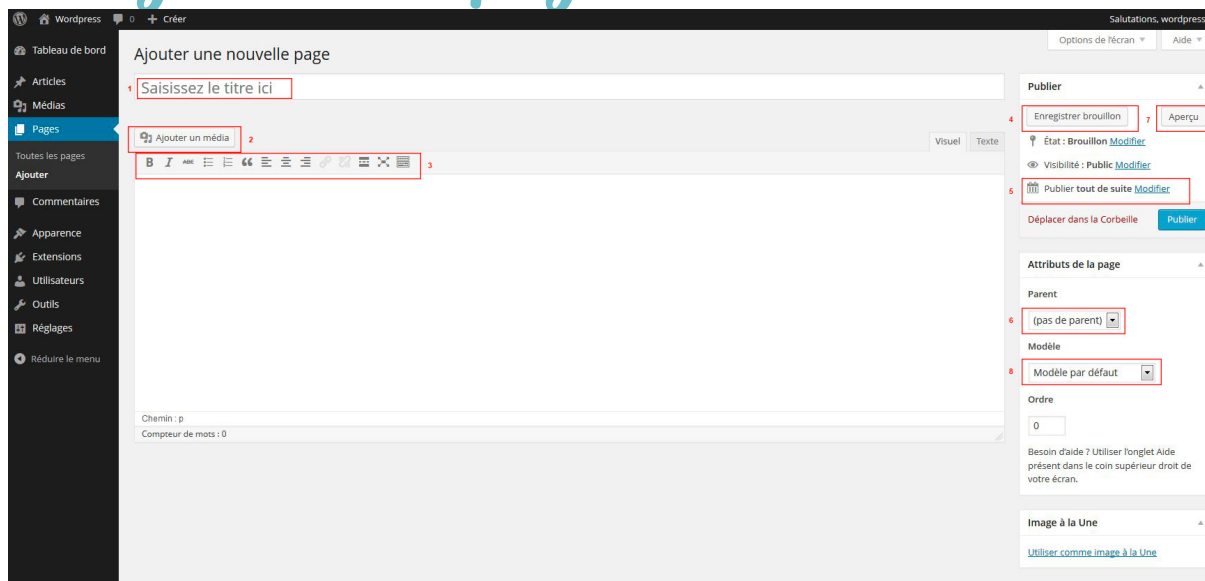
## 9- Les pages



Les pages dans WordPress ne sont pas organisées par date. Elles permettent de créer des pages descriptives comme une page de présentation, de contact ou autre.



# 10- Ajouter une page



Créer une page est similaire à créer un article, sauf que celle-ci est utilisée pour du contenu descriptif. La date n'est pas affichée.

- 1- Le titre de votre page : il sera utilisé automatiquement pour générer l'url vers cette page. Ne modifiez pas le permalien qui s'affiche dessous.
- 2- Permet d'ajouter une image, une vidéo, une pièce jointe à votre page.
- 3- Editeur de style : permet de mettre en forme votre page. Cliquez sur l'icône à droite pour voir apparaître tous les styles.
- 4- Si vous n'avez pas le temps de finir votre page, vous pouvez l'enregistrer comme brouillon et la finir ultérieurement. Elle ne s'affichera pas dans votre site, tant que vous ne la validez pas définitivement.
- 5- Vous pouvez à tout moment désactiver une page en changeant son état : de « Publier » à « Brouillon » ou en « Attente de relecture »
- 6- Vous pouvez organiser vos pages en sous-pages.
- 7- Si vous souhaitez voir le résultat avant de publier, cliquez sur « Aperçu ».
- 8- Modèle par défaut : il s'agit des templates créés pour votre thème. Ne touchez pas ce réglage.

Attention, une fois votre page terminée et si vous souhaitez la mettre en ligne, n'oubliez pas de cliquer sur « Publier » ou « Mettre à jour », s'il s'agit d'une modification.

Une fois votre page créée, elle ne se rajoute pas automatiquement au menu. Pour connaître la marche à suivre, reportez-vous au titre n°12.

## 11- Les commentaires



### 1- Type de commentaire.

Liste des commentaires: Si vous avez ouvert les commentaires sur votre blog, vous aurez des visiteurs qui vous laisseront des commentaires. Les commentaires sont bons pour le référencement. Toutefois, afin d'éviter de se faire polluer par les indésirables, un plug-in a été activé afin de faire le tri automatiquement cependant il se peut que vous en voyez passer, ils sont reconnaissables par la langue utilisée et les adresses mails par lesquels ils sont envoyés. Les spams sont placés dans la catégorie «Indésirables». Pensez à les supprimer définitivement de temps en temps. Vous pouvez aussi répondre directement depuis cette interface à ceux que vous avez approuvés.

## 12- Apparence

### 12. a Thèmes

Ce sont le ou les thèmes (look et fonctionnalités du site) disponibles. Ne touchez jamais à ce réglage.

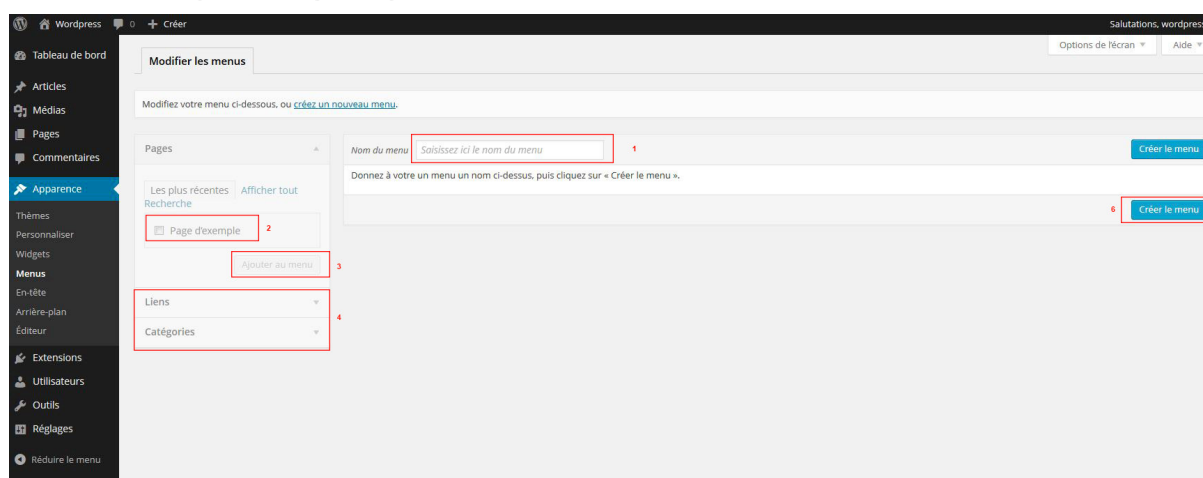
## 12.b Personnaliser

Ce sont des raccourcis vers les menus «Réglages». Ne touchez pas ce réglage.

## 12.c Widgets

Les widgets correspondent aux modules que l'on retrouve dans la/les sidebar de votre page «blog», « boutique » ou autre, comme la barre de recherche, le nuage de mots-clefs, les archives etc. WordPress propose par défaut quelques widgets que l'on peut ajouter ou retirer de la sidebar en faisant un «glisser/déposer». Si vous souhaitez ajouter une sidebar ou la retirer, contactez-moi pour connaître la procédure puisque cela peut être configuré dans le code de votre thème.

## 12. d Menu



Les menus et leurs emplacement sont paramétrés dans le code de votre thème. Pour pouvoir ajouter des onglets à votre menu, vous devez d'abord créer les pages, les catégories de votre site internet.

- 1- Nom du menu. (exemple: menu principal, menu footer, etc)
- 2- Liste des pages de votre site: pour ajouter une page à votre menu, cochez-la et faites «Ajouter au menu» (3).
- 3- Ajouter au menu: une fois vos pages ajoutées au menu, vous pouvez changer l'ordre en les faisant glisser. Vous pouvez aussi, en les glissant et décalant (variante du «glisser/déposer»), créer

des sous-menus. N'oubliez pas d'enregistrer votre menu une fois qu'il est terminé (6).

4- Liste des catégories de votre site: vous pouvez aussi ajouter des catégories dans votre menu ou des liens vers un autre site.

Modifiez votre menu ci-dessous, ou [créez un nouveau menu](#).

**Pages** Enregistrer le menu

Nom du menu:

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

1- Les plus récentes | Afficher tout  
Recherche

- Ateliers pour enfants
- Stages
- Cours de sculpture et poterie
- Créations
- Agenda
- Contact
- Présentation de l'atelier

Tout sélectionner | Ajouter au menu

**Liens**

**Catégories**

**Accueil** Page ▾

- 2- **Présentation** sous-élément Page ▾

**Cours & Stages** Page ▾

**Créations** Page ▾

**Agenda** Page ▾

Titre de la navigation:  Attribut de titre:

Déplacer: [Un cran vers le haut](#) [Descendre d'un cran](#) [Sous Créations](#) [Tout en haut](#)

Original: [Agenda](#)

Supprimer | [Annuler](#)

3- **Contact** Page ▾

1- Nous retrouvons nos pages. Le nom de la page correspond à son titre principal.

2- Créer un sous-menu en décalant votre onglet

3- Vous pouvez configurer chaque onglet: cliquez sur la flèche pour dérouler l'élément. C'est ici que vous pourrez changer l'intitulé de l'onglet qui apparaîtra dans votre menu (champs « Titre de la navigation »), ajouter un titre (bulle qui apparaît au survol de l'onglet) ou tout simplement supprimer l'onglet.

## 12. e Editeur

Interface permettant de modifier le code des fichiers de votre thème directement dans WordPress. Ne touchez pas ces fichiers.

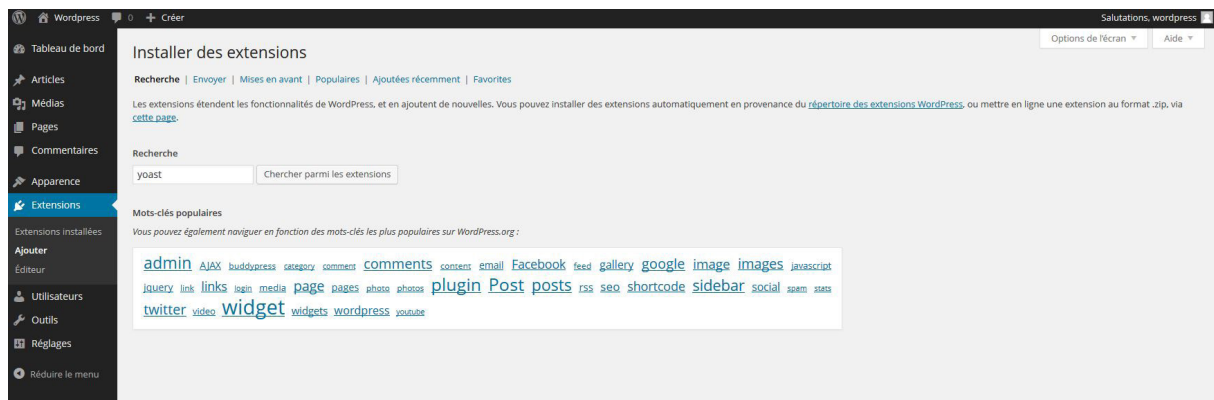
# 13- Les extensions



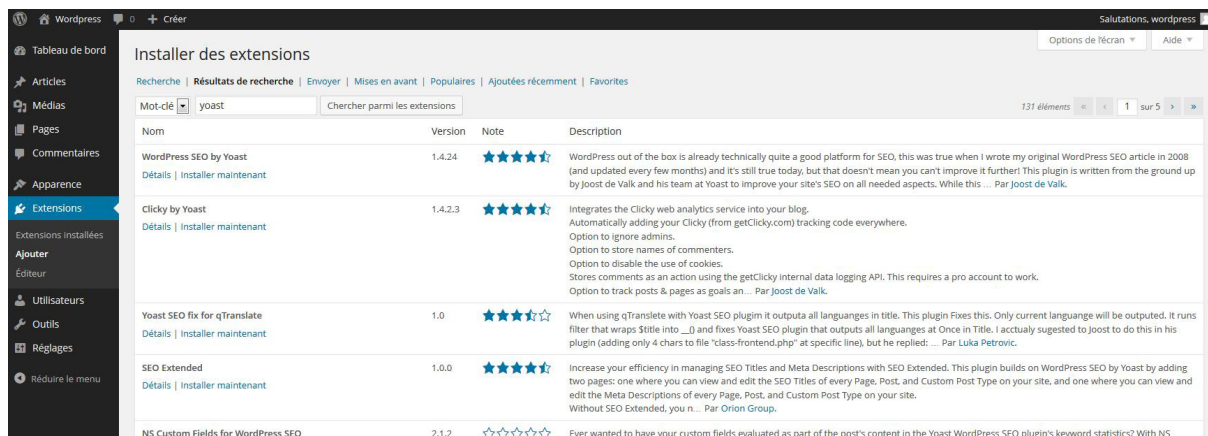
Liste des extensions: ce sont des modules que l'on ajoute à WordPress.

1- On peut ajouter des extensions directement depuis l'interface de WordPress.

2- Nom de l'extension et son statut (activer, désactiver, supprimer). Les mises à jour des extensions apparaîtront ici, il est important de ne pas faire les mises à jour vous-même pour des raisons de compatibilité et de sauvegarde. Je m'occupe des mises à jour de votre site. Il en va de même pour toutes les autres mises à jour de votre site (mises à jour de WordPress, mises à jour de votre Thème, traductions...)



Lorsqu'on souhaite ajouter une extension, on a la possibilité de la chercher en entrant son nom dans le champ de recherche, ou en cliquant sur un des mots-clefs de catégorie, ou par popularité.

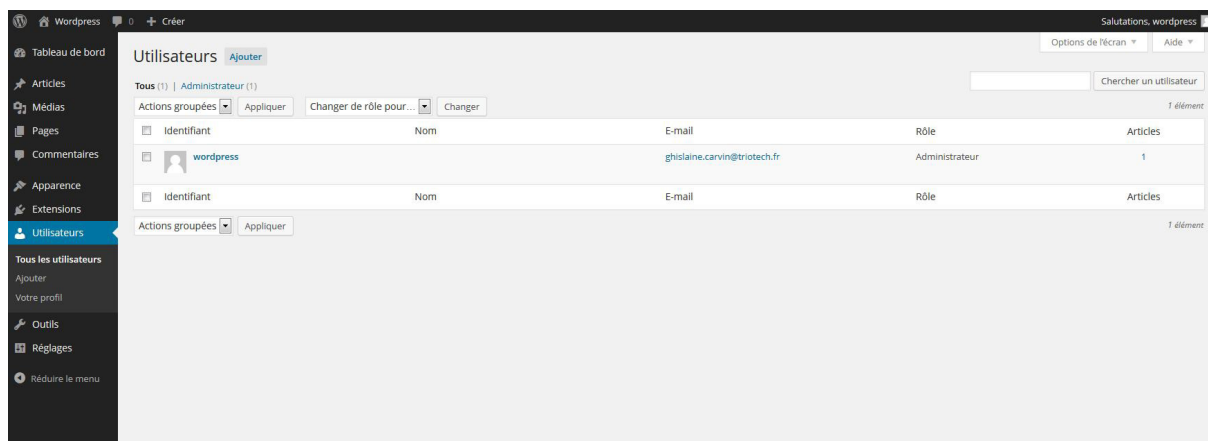


On obtient une liste d'extensions avec pour chacune : une note et un descriptif, un lien vers la page détaillant le module et un lien pour installer l'extension.

**Vérifier si l'extension est compatible avec votre version de WordPress** avant de l'installer. L'installation se fait toute seule. Une fois installée, il suffit d'activer et de régler le module.

Attention toutefois à ne pas installer trop d'extensions, cela ralentit les performances de votre site. Même si les extensions sont dans la bibliothèque de WordPress, elle ne sont pas toutes dignes de confiance et peuvent comporter des failles de sécurité. **Informez-moi** de votre besoin et l'extension que vous souhaitez installer au préalable, je vous indiquerai la faisabilité.

## 14- Les utilisateurs



Liste des utilisateurs qui ont accès à l'administration de votre site: ces utilisateurs ne peuvent être ajoutés que par un administrateur. Donc aucun risque qu'une personne s'inscrive par un autre moyen.

Chaque utilisateur a un rôle. Le rôle correspond aux droits qu'il a sur le site (modifier, écrire, etc).

	Abonné	Contributeur	Auteur	Éditeur	Administrateur
Rédaction d' <b>articles</b>		✓	✓	✓	✓
Publication d' <b>articles</b>			✓	✓	✓
Gestion de ses <b>articles</b>				✓	✓
Gestion de tous les <b>articles</b>				✓	✓
Rédaction de <b>pages</b>			✓	✓	✓
Gestion des <b>pages</b>				✓	✓
Gestion des <b>catégories</b>				✓	✓
Gestion des <b>liens</b>				✓	✓
Chargement de <b>fichiers</b>			✓	✓	✓
Importation de <b>base de données</b>					✓
Exportation de <b>base de données</b>					✓
Rédaction de <b>commentaires</b>	✓	✓	✓	✓	✓
Gestion de ses <b>commentaires</b>			✓	✓	✓
Gestion de tous les <b>commentaires</b>				✓	✓
Modération des <b>commentaires</b>				✓	✓
Gestion des <b>thèmes</b>				✓	✓
Gestion des <b>plugins</b>				Certains	✓
Gestion des <b>droits d'utilisateurs</b>					✓
Gestion des <b>options</b>					✓



# 15- Ajouter un utilisateur

WordPress Créer Salutations, wordpress Aide

## Ajouter un utilisateur

Créer un nouvel utilisateur et l'ajouter à ce site.

1 Identifiant (obligatoire)

E-mail (obligatoire)

Prénom

Nom

Site web

Mot de passe (obligatoire)

Répétez le mot de passe (obligatoire)

Indicateur de sûreté Conseil : votre mot de passe devrait faire au moins 7 caractères de long. Pour le rendre plus sûr, utilisez un mélange de majuscules, de minuscules, de chiffres et de symboles comme ! \* ? \$ % ^ & .

2 Envoyer le mot de passe ?  Envoyer ce mot de passe au nouvel utilisateur sur son adresse de messagerie.

3 Rôle

Ajouter un utilisateur

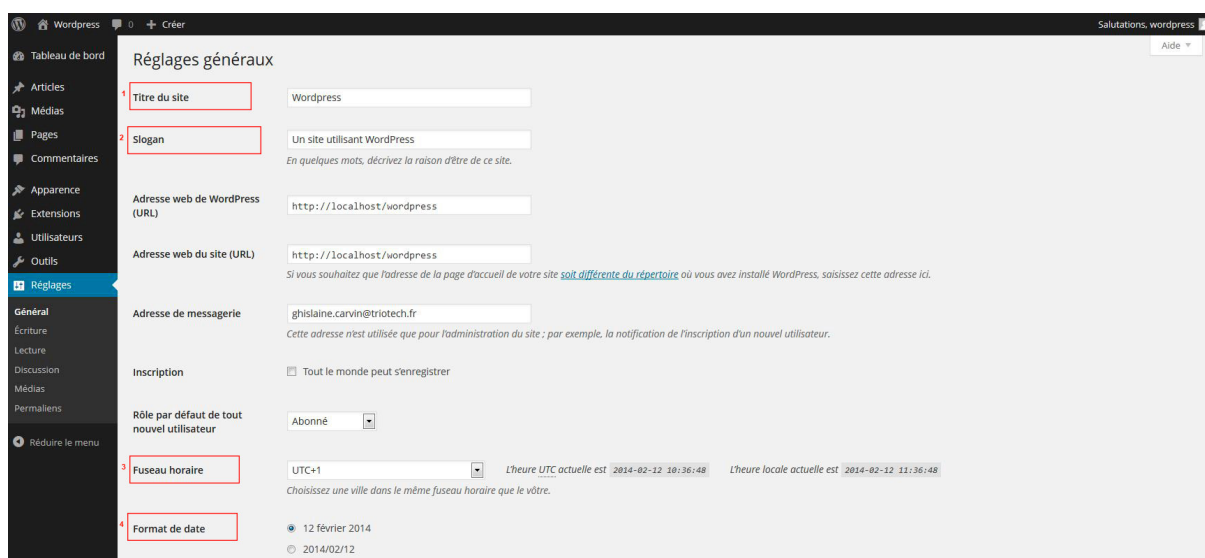
- 1- Identifiant : c'est le nom qui apparaîtra comme auteur de l'article.
- 2- Possibilité d'envoyer un mail avec les identifiants au nouvel utilisateur.
- 2- Attribution du rôle (voir tableau au dessus).

# 16- Réglages

Vous trouverez dans ce menu, en plus des réglages propres à WordPress, les réglages des différentes extensions que vous aurez installé.



# 16.a Général

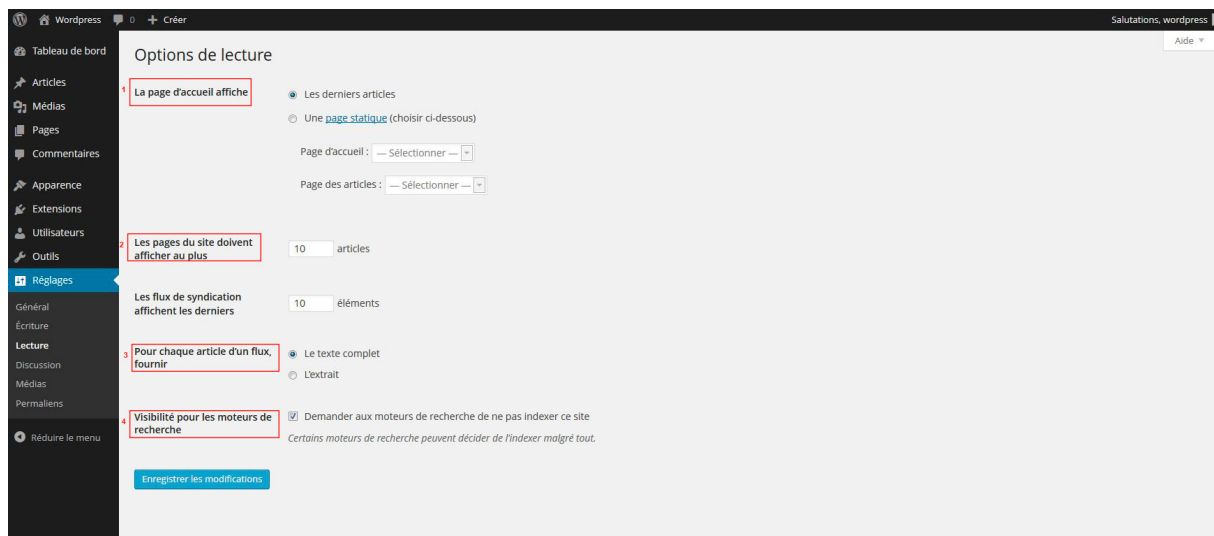


- 1- Nom du site internet : par défaut c'est aussi ce qui est utilisé dans la balise « Title ».
- 2- Slogan : utilisé pour la balise « Meta description »
- 3- Fuseau horaire : vérifiez bien que le fuseau correspond bien au pays où vous êtes.
- 4- Format de date.

# 16.b Ecriture

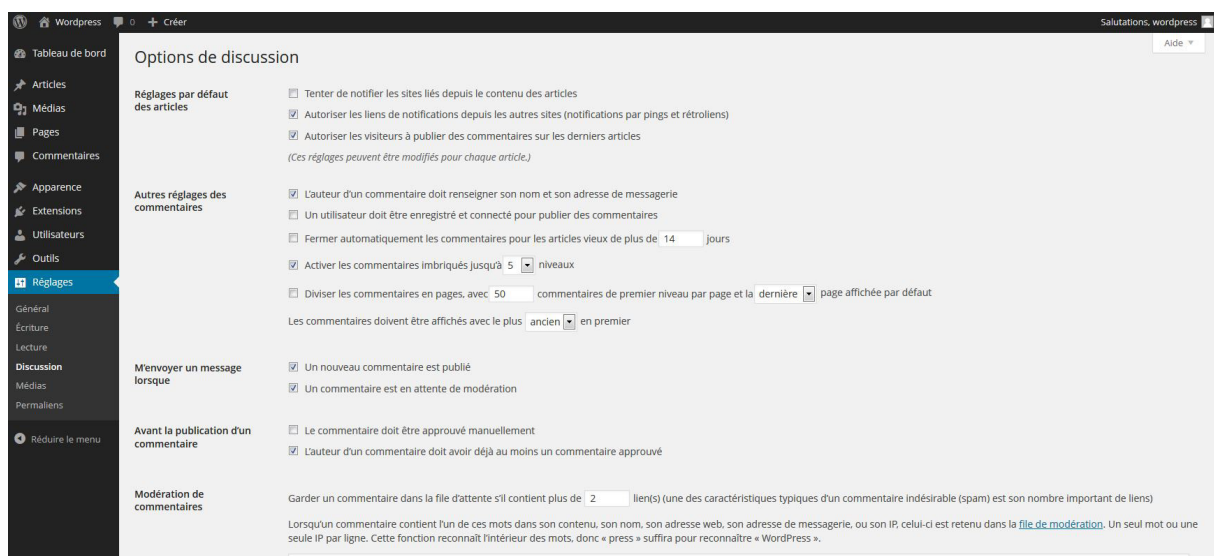
Permet de gérer l'attribution par défaut des liens et la catégorie des articles.

# 16.c Lecture



- 1- Paramétrage de la page d'accueil : par défaut la page d'accueil affiche la liste des articles. Il est possible d'afficher une page statique de son choix en sélectionnant une autre page d'accueil et indiquer la page qui servira aux articles (blog).
- 2- Nombre d'articles à afficher : 10 est une bonne moyenne pour le référencement.
- 3- Flux à fournir : toujours cocher « l'extrait »
- 4- Visibilité pour les moteurs de recherche : si cette option est cochée, votre site est invisible pour les moteurs de recherche et ne sera pas indexé. C'est-à-dire qu'il ne sera pas référencé.

# 16.d Discussion

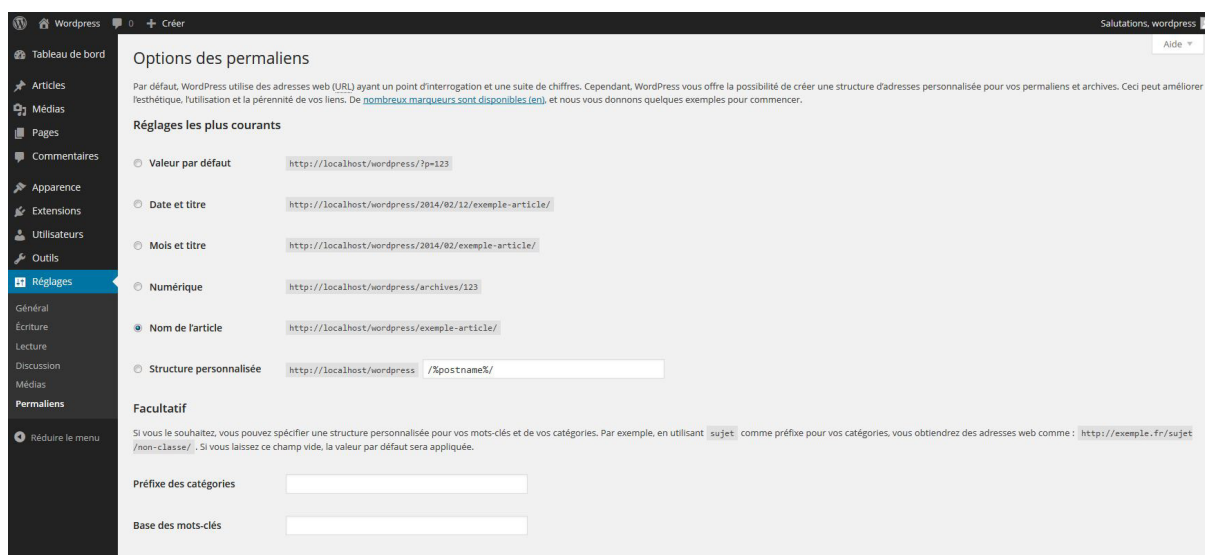


C'est ici que l'on paramètre l'affichage et la gestion des commentaires et de leur modération.

# 16.e Médias

Configuration des différentes dimensions des images. Chaque image uploadée sera automatiquement redimensionnée en ces trois dimensions (grande, moyenne, miniature). Ainsi, lors de l'insertion dans l'article ou la page, vous pourrez choisir l'un de ces formats.

# 16.f Permalien



Les permaliens sont le format des url de vos articles. Nous utilisons en général « postname » qui correspond au titre de l'article.

**Le manuel de la partie commune à tous les back-office WordPress se termine ici. Merci de l'avoir suivi.**

**NB : Si vous avez des doutes, consultez-moi.**

## 17- Créer un évènement

Vous trouverez la gestion des évènements dans l'onglet « Events » de l'interface d'administration.

Celui-ci apparaîtra sur la page d'accueil dans « Evènements à venir » ou « Evènements récents » si l'évènement est passé.

Choisissez « Add New Event ».

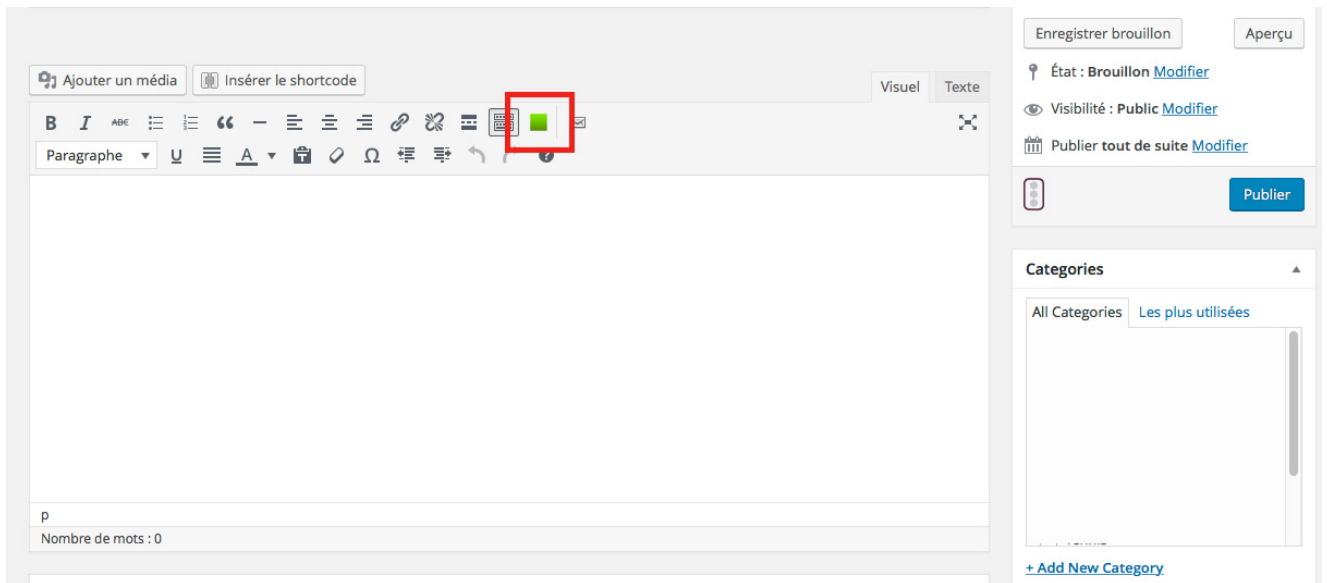
1. Donnez un titre à votre évènement
2. Ecrivez le texte souhaité, ajouter des images, une galerie, etc... tout comme un article ou une page.
3. Choisissez la catégorie dans la partie droite.
4. Choisissez une image à mettre à la une (cf. 3- Les articles)  
Tous les champs suivants sont facultatifs :
5. Plus bas dans le champs « Date », insérez la date de l'évènement sous le format indiqué, exemple : 2016-03-29
6. Dans « Time » indiquez l'horaire de l'évènement sous le format indiqué, exemple : 19:00
7. Dans « URL » indiquez l'URL vers une page Facebook de l'évènement ou tout autre adresse internet.
8. Dans « Address » indiquez l'adresse où se situe l'évènement.

## 18- Galerie Photo

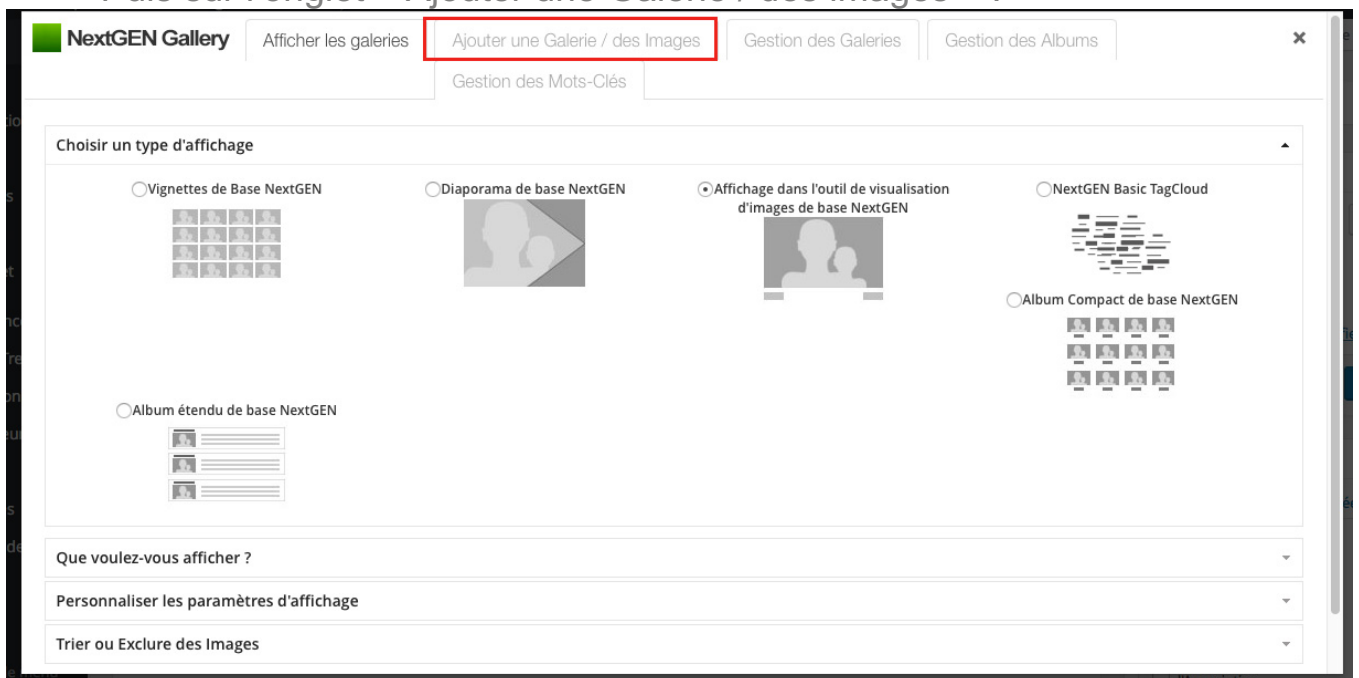
Que ce soit dans un article, une page, un évènement etc.. Vous pouvez insérer une galerie d'images. Si celle-ci n'existe pas encore, il faut d'abord la créer.

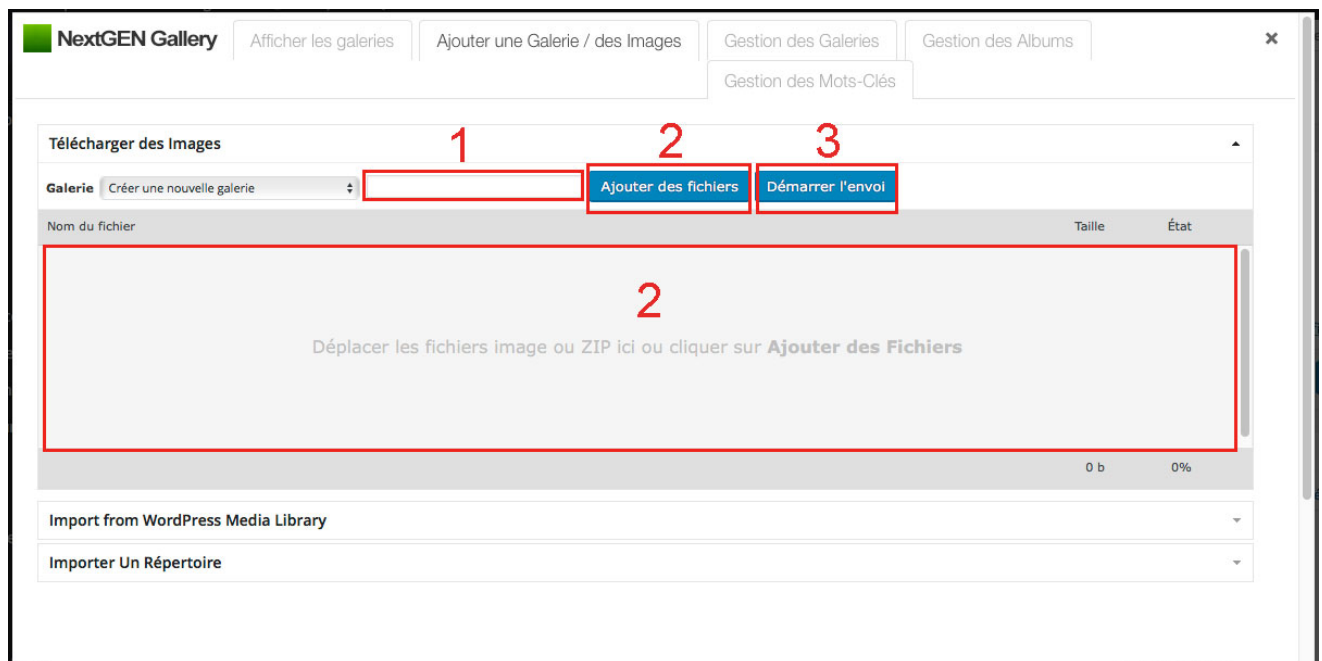
### 18.a Créer une galerie photo

Pour se faire, aller sur l'article, la page, l'évènement où vous souhaitez afficher une galerie. Dans la barre d'outil de l'éditeur, cliquez sur l'icône vert :



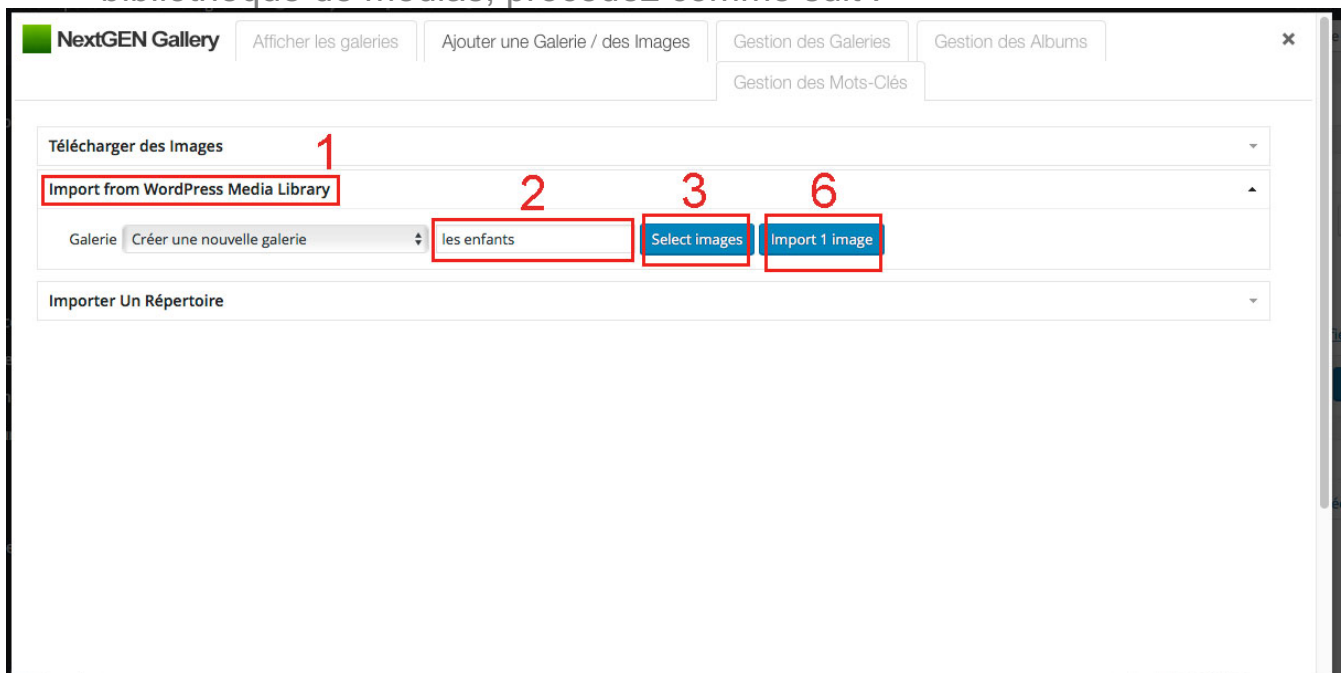
Puis sur l'onglet « Ajouter une Galerie / des images » :





1. Entrez le titre de votre galerie
2. Cliquez sur « Ajouter des fichiers » ou glissez les images que vous souhaitez mettre dans la galerie dans le cadre en dessous
3. Une fois que toutes les images ont été choisies alors vous pouvez cliquer sur « Démarrer l'envoi »  
Cette étape peut durer un certain temps, en fonction du poids et nombre des images transférées.

Si vous désirez créer une galerie d'images déjà dans la bibliothèque de médias, procédez comme suit :



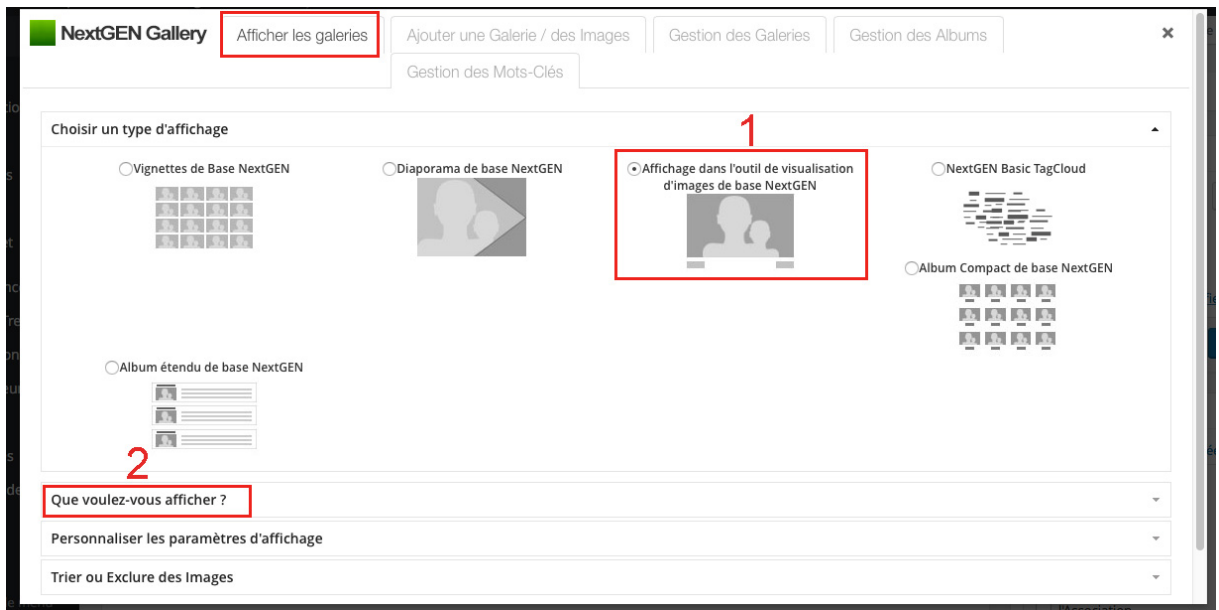
1. Cliquer sur « Import from Wordpress Media Library »
2. Entrez le titre de votre galerie
3. Cliquer sur « Select images »
4. Sélectionnez les images souhaitées dans la bibliothèque
5. Cliquer sur le bouton « Sélectionner » en bas à droite de la bibliothèque
6. Cliquer sur « Import \* images »  
Cette étape peut durer un certain temps, en fonction du poids et nombre d'images transférées.

Une fois cette étape finie, la galerie est créée. Vous pouvez donc insérer cette galerie dans votre article, page, événement.

## 18. Insérer une galerie photo

Une fois cette étape finie, la galerie est créée. Vous pouvez donc insérer cette galerie dans votre article, page, événement.

Retourner sur l'onglet « Afficher les galeries » :



1. Choisissez « Affichage dans l’outil de visualisation d’images de base NextGen »
2. Puis déroulez le menu « Que voulez-vous afficher ? » en cliquant dessus



1. Entrez le nom de la galerie que vous souhaitez affichée, une liste apparaît en fonction de ce que vous avez écrit, choisissez la galerie en cliquant dessus
2. Cliquer sur le bouton « sauvegarder »

**Comme toujours, n’oubliez pas de « Publier » ou « Mettre à jour » votre article, événement ou page.**



## Différence entre Page et Article :

Une page offre une structure générale pour présenter des informations sur votre site web. Par exemple : une page inclura un entête appelé aussi Header, (la partie supérieure de la page qui contient généralement un logo et un menu de navigation), une section pour le contenu général de la page et un pied de page appelé aussi Footer (la partie inférieure de la page qui contient les informations légales, les mentions de droits d'auteur et d'autres liens). Une page peut également inclure une barre latérale sur le côté gauche ou sur le côté droit qui contient des liens vers d'autres sections du site.

Les pages ne sont généralement pas mises à jour ni changées régulièrement bien que certaines parties de leur contenu, comme les articles, puissent être mis à jour régulièrement.

Imaginez une page comme un journal. Une page peut être divisée comme suit :

- Un édito
- Des informations sur la météo
- Des informations sur le journal: qui est le rédacteur, son histoire..
- Des faits divers (ici ceux sont des articles de la catégorie « faits divers »)

Cette page pourrait ressembler à la page d'accueil de votre site.