NADIA FIT & FUN

Guide de prise en main du site

Formation WordPress et premières étapes de visibilité sur Google
Support pratique - 11 octobre 2026

Ce document accompagne la démonstration du site. Les intitulés de menus peuvent varier selon les extensions et l'éditeur utilisés.

01 Se connecter à WordPress

Adresse de connexion	https://nadia-fitnfun.fr/wp-admin/
Identifiant	admin-nadia (à confirmer avant remise)
Mot de passe	À transmettre séparément, ne pas inscrire ici

- À faire avant la formation : dans « Utilisateurs » → « Ajouter un utilisateur », créer le compte de Nadia avec l'identifiant admin-nadia, son adresse e-mail et un mot de passe fort. Attribuer le rôle Éditeur, puis tester sa connexion et ses droits.

Conseil : utiliser un mot de passe unique et fort. Un compte « Éditeur » suffit généralement pour modifier les contenus ; vérifier les droits selon les extensions installées.

02 Modifier le contenu existant

- Page d'accueil : ouvrir « Pages », retrouver la page d'accueil puis choisir « Modifier » (ou l'éditeur utilisé sur le site).
- Autres pages : sélectionner la page concernée, ajuster textes ou images, prévisualiser et cliquer sur « Mettre à jour ».
- Avant de publier : contrôler le rendu sur ordinateur et téléphone, les liens et les fautes de frappe.

Les mentions légales et la politique de confidentialité ne sont pas des pages à modifier sans vérification préalable.

03 Créer et publier un article

- Aller dans « Articles » → « Ajouter ».
- Saisir un titre clair, puis rédiger le contenu avec des sous-titres et des paragraphes courts.
- Choisir la catégorie adaptée (sport, nutrition, recettes… selon les catégories effectivement créées).
- Renseigner l'extrait : 1 à 2 phrases qui résument l'article.
- Définir une image mise en avant, représentative et de bonne qualité.
- Prévisualiser, puis publier. Vérifier l'article et son partage sur les réseaux sociaux.

À retenir : l'extrait et l'image mise en avant sont particulièrement importants pour les aperçus de partage. Selon le thème et l'extension SEO, les réseaux utilisent parfois des champs sociaux spécifiques : vérifier l'aperçu réel.

04 Faire connaître le site sur Google

- Compte Google : créer gratuitement un compte avec contact@nadia-fitnfun.fr (sans obligation de Gmail ni d'abonnement Google Workspace). Nadia doit conserver la propriété de son compte.
- Search Console : ajouter la propriété de domaine nadia-fitnfun.fr, puis vérifier la propriété, idéalement avec un enregistrement DNS.
- Sitemap : identifier l'adresse du plan de site XML produit par WordPress ou l'extension SEO et la soumettre dans Search Console.
- Indexation : dans « Réglages » → « Lecture », vérifier que la demande de non-indexation n'est pas cochée. Vérifier aussi le HTTPS et l'accès public aux pages.
- Suivi : consulter Search Console pour les pages indexées et les performances de recherche. La commande Google site:nadia-fitnfun.fr donne seulement un aperçu indicatif.

05 Fiche d'établissement Google

- Créer ou revendiquer la fiche Google Business Profile, si l'activité est éligible (notamment présence réelle auprès des clients).
- Renseigner activité, coordonnées, site, horaires pertinents, zone desservie et photos. Ne pas afficher d'adresse privée si Nadia intervient uniquement en déplacement et si la configuration le permet.
- Une fois la fiche validée, inviter les clients à publier des avis authentiques, sans contrepartie.

06 Statistiques simples dans WordPress - optionnel

Koko Analytics peut afficher les visiteurs, les pages vues et les articles les plus consultés dans l'administration WordPress, sans compte externe. Installation et configuration à réaliser par la personne qui gère le site.

- Installer l'extension depuis « Extensions » → « Ajouter ».
- Activer explicitement le mode sans cookies, exclure les visites des administrateurs et vérifier les réglages de conservation des données.
- Vérifier que le rôle WordPress de Nadia permet de consulter les statistiques ; sinon adapter les droits avec prudence.

Note confidentialité : « sans cookies » ne signifie pas automatiquement « aucune obligation RGPD ». Vérifier la configuration et l'information à fournir aux visiteurs.

07 Petite routine après la formation

- Publier régulièrement des contenus utiles, avec catégorie, extrait et image mise en avant.
- Vérifier le rendu et les liens après chaque modification.
- Consulter périodiquement Search Console et, si installé, le tableau de bord de statistiques.
- Laisser les mises à jour techniques, sauvegardes et extensions à la personne responsable de la maintenance.

Document de formation établi à partir des points prévus pour la démonstration. À adapter aux menus, catégories et extensions réellement présents sur le site.