# Formation à AcadCMS3 pour les rédacteurs (tous les articles)

# Objectifs de la formation

- Savoir créer, rédiger et mettre en forme un article.
- Savoir intégrer des images, des documents PDF ou d'autres médias (voire des codes sources de ressources externes) dans un article.
- Savoir publier ou dépublier un article (c'est-à-dire le rendre disponible ou indisponible aux autres utilisateurs).
- Savoir supprimer un article.

# 1 Connexion à la plateforme de formation

La plateforme de formation a pour adresse : <u>https://formation2.web.ac-grenoble.fr/</u>

- Se rendre avec un navigateur<sup>1</sup> sur l'adresse de la plateforme de formation.
- Cliquer sur le bouton de connexion **a** ou sur le lien « Se connecter » présent en bas de page.



• Cliquer dans la fenêtre modale qui s'ouvre sur « Se connecter avec un compte local »<sup>2</sup> sur la plateforme.



 Renseigner ensuite votre nom d'utilisateur et le mot de passe associé tels qu'ils vous ont été communiqués.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Privilégier pour des questions de performance, les navigateurs à base du moteur « Chromium » (comme par exemple « Google Chrome » ou « Microsoft Edge ») plutôt que « Mozilla Firefox ».

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Ne pas utiliser la connexion avec un compte académique afin de bien avoir le rôle de « Rédacteur (tous les articles) » et celui de « Publication » sur la plateforme et non le rôle de « Webmaster » octroyé par défaut sur les plateformes de formation.

ACADÉMIE DE GRENOBLE Partie Farmer Farmer
Economie-Gestion
Cliquer ici pour vous connecter avec un compte académique
ou Votre nom d'utilisateur.
charlene Votre mot de passe.
4) SE CUNNECTER AVEC UN COMPTE LOCAL

Le compte utilisé aura les droits associés au rôle de « Rédacteur (tous les articles) » et au rôle de « Publication » analogue à ceux détenus sur le site d'économie-gestion de l'académie de Grenoble.

# 2 Accès au tableau de bord

Certaines opérations nécessiteront l'accès au tableau de bord.

• Cliquer en étant authentifié sur le site, sur l'icône 🎥 situé à droite de la barre de menu du site.



• Cliquer dans la fenêtre modale qui s'ouvre, sur « Tableau de bord »<sup>3</sup>.



• Le tableau de bord s'affiche.

O Accueil 🗮 Gérer	1 charlene
🐝 🕫 Tableau de bord 😰 Conterus 📴 Rubriques 🗮 Menus 💥 Outlis 🕸 Utilisateurs 🏶 Apparence 🛎 Réglages 💿 Aide	I
Tableau de bord AcadCMS	
C Édition	<b>≠</b> Menu
O Nouvel article B Nouvelle page O Ajouter un média B Nouvelle rubrique	O Nouveau lien
C Vue d'ensemble des contenus publiés sur le site	E Menu principal
Vue d'ensemble des contenus publiés sur le site	X Outils
Article • 5 Article(s) Page	Nouveau bloc
• 5 Page(5)	Blocs

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Une alternative pour accéder au tableau de bord est d'utiliser le lien « Tableau de bord » présent dans le pied de la page du site.

		🗹 Mes brouillons			Bu Lettre d'information
					Flux RSS
	P <sup>2</sup> Mos sublications				☑ Formulaires
Let Mes publications					Animation
Titre	Rubrique	Туре	Modifié	Action	
					the Utilisateurs

Cliquer pour quitter le tableau de bord et retourner au site, soit le lien « Accueil » soit sur l'icône
 A.

🗿 Accueil 🗧 Gérer	👤 charlene
🐔 💐 Tableau de bord 🛛 🗗 Contenus 🖾 Rubriques 후 Menus 🗶 Outils 🕸 Utilisateurs 🏶 Apparence 幸 Réglages ③ Aide	I+
Tableau de bord AcadCMS	
<b>⊠</b> f Édition	茾 Menu
O Nouvel article S Nouvelle page O Ajouter un média S Nouvelle rubrique	O Nouveau lien
🕑 Vue d'ensemble des contenus publiés sur le site	
Vue d'ensemble des contenus publiés sur le site	X Outils

# 3 Création d'un premier article

# 3.1 Création d'un brouillon pour l'article

Un article prend place nécessairement dans une rubrique.

• Se placer à l'aide des menus déroulants, dans la rubrique où doit s'insérer l'article.

ACADÉMIE DI GRENOBLE ANNY BANY BANY BANY BANY BANY BANY BANY	nie-Gestio	n e site d'économie-destion de l'académ	ie de Grenoble		+ accessibilité
Voie techno	Voie pro 1	Test Y			Q 🏭
AcadCMS Vers	Pro 1 Pro 2		2 14	100 N	200
Texte secondaire (desc	Pro 3			10	- 1
En savoir plus L	Pro 4				EA H
Voie	Pro 6 Pro 7		Voie pro	Centres nat	ionaux
_	Pro 8 Pro 9			de ressou	rces

Cliquer sur l'icône jaune & « Paramètres » • puis sur l'icône violette • « Ajouter un article pour cette rubrique » • afin d'appeler l'interface de création de l'article.



 Donner sous l'onglet « Node », un titre à l'article ①. Ce titre doit être à la fois concis et évocateur de sens.



 Saisir sous l'onglet « Articles », dans la zone d'édition de l'article, le texte devant apparaître dans l'article ①.



• Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

.

♦ + 1 + ~ 0 =		Aperçu	\$	Enregistrer	
۲. ۱۰ Vivamus	Image: State of the state o	Node	Articles aragraphe iommencez in bloc texte	votre rédaction par	
tincidun	n <u>t nibh</u> pulvinar a.	Typogra	aphy	^	

• Un message d'information de création de l'article avec une vue de celui-ci apparaît.

ACADÉMIE DE GRENOBLE sharri datori fatorial	Économie-Gestion Plateforme de test pour le site d'économie-gestion de l'académie de Grenoble	+ accessibilité
🖌 Voi	e techno 🌱 Voie pro 🌱 Test 🌱	Q 🔒
Accueil /Voi	pro/ Pro 4 /Mon article article	
	Le contenu ' <i>Mon article</i> ', de type 'Article', a été créé.	
Curabitur sit amet d Vivamus i	aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed ui. nagna iusto, lacinia eget consectetur sed, convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget	Centres nationaux de ressources
tincidunt	night joso, nonna oget eeneetten ees, eentenne et tenee. Maane bientet engeet en, oget nibh pulvinar a.	CERPEG
		CR-HR

# 3.2 Publication du brouillon de l'article

L'article créé ne l'est que sous la forme d'un brouillon : il n'est pas - encore - accessible à l'ensemble des visiteurs du site.

Pour le rendre accessible, il faut le « publier ».

Remarque : Cette opération n'est possible que si le rôle « Publication » vous a été conféré en plus du rôle « Rédacteur (tous les articles) ».

ACADÉMIE DE GRENOBLE	Économie-Gestion	+ accessibilit
labert Ryddal Podewald	Plateforme de test pour le site d'économie-gestion de l'académie de Grenoble	
🖌 Voi	ie techno 🌱 Voie pro 🌱 Test 🌱	Q 🏭
Accueil /Voi	ie sto/ Pro & /Mon atticle	
Accident / Voi		
Mon	article	
	Le contenu ' <i>Mon article</i> ', de type 'Article', a été créé.	
	,,,,,,,,	
		0
Curabitur sit amet c	aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed tui	Centres nationaux
Curabitur sit amet c	aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed dui.	Centres nationaux de ressources
Curabitur sit amet c Vivamus	aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed dui. magna justo, lacinia eget consectetur sed, convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget	Centres nationaux de ressources
Curabitur sit amet c Vivamus tincidunt	aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed dui. magna justo, lacinia eget consectetur sed, convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget nibh pulvinar a.	Centres nationaux de ressources
Curabitur sit amet c Vivamus tincidunt	aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed dui. magna justo, lacinia eget consectetur sed, convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget nibh pulvinar a.	Centres nationaux de ressources
Curabitur sit amet c Vivamus tincidunt	aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed dui. magna justo, lacinia eget consectetur sed, convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget nibh pulvinar a.	Centres nationaux de ressources
Curabitur sit amet c Vivamus I tincidunt	aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed dui. magna justo, lacinia eget consectetur sed, convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget nibh pulvinar a.	Centres nationaux de ressources

 La fenêtre d'édition de l'article réapparaît. Ouvrir sous l'onglet « Node », la liste déroulante « Publication » et y sélectionner l'item « Publié »<sup>4</sup> • puis cliquer sur le bouton « Enregistrer » •.

8 🛨 🖌 ५ २ ७	R	Aperçu	CEnregistrer 2:e
	Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Vivamus magna justo, lacinia eget consectetur sed, convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget tincidurt nibh pulvinar a.		Charger pues in a constraint of the second
			MISE EN PAGE
PARAMÈTRES SUPPLÉMENTAIRES			

• Un message d'information de mise à jour de l'article avec une vue de celui-ci apparaît.

	ie techno 🗡 Voie pro 🗡 Test 🌱	٩ ـ
Accueil /Voi	ie pro/ Pro 4 /Mon article	
Mon	article	
	Le contenu ' <u>Mon article</u> ', de type 'Article', a été mis à jour.	
Curabitur	aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sec	Centres nationaux
sit amet (	dui.	de ressources
Situmett	magna justa Jasinia agat sensestatur agal senvallis at tallus. Mauris blandit aligust alit agat	
Vivamus	niagna justo, racinia eget consectetur seu, convaliis at telius. Mauris biandit aliquet elit, eget nibh pulvinar a.	

Document

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Cet item ne sera pas disponible si le rôle « Publication » n'est pas conféré en plus du rôle « Rédacteur ».

# 4 Édition ultérieure d'un article

- Pour pouvoir éditer un article et donc y apporter des modifications, il est nécessaire de replacer l'article considéré en mode « Modification ».
- Se placer à l'aide des menus déroulants, dans la rubrique où se situe l'article à éditer.



• Cliquer sur le titre de l'article à éditer afin de l'ouvrir et le faire apparaître à l'écran.

	ACADÉMIE DE GRENOBLE	Économie-Gestio	on	+ accessibilité
	Kabuci Rgalisi Postensid	Plateforme de test pour	le site d'économie-gestion de l'académie de Grenoble	
	🖌 Va	ie techno 🖌 Voie pro 🖌	Test 🖌	Q 🏩
	Accueil /Vo	ie pro		
	Pro 4	ļ		
	Mon	article 1		
	🕲 lun, S	26/09/2022 - 08:50		0
https://	formation2.web.ac-gren	oble.fr/pro-4/mon-article		

 Cliquer sur l'icône jaune & « Paramètres » O puis sur l'icône verte & « Modifier » O afin d'accéder au mode édition de l'article.



 Procéder aux modifications désirées sur l'article ainsi édité puis cliquer sur le bouton « Enregistrer » • pour rendre permanentes les modifications apportées.

8 🛨 🖌 6 8	0 =	Aperçu 💠 : Enregistrer 10elet
		Node Articles 🗙
	Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Vvamus magna justo, lacinia eget consectetur sed, convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget tincidunt nibh pulvinar a.	Publié Tire * Mon article Denire anregistrament: 26/07/2022 - 09:52 Author: charlene Créar une nouvelle révision Les révisions sont requises. Message du journal de révision Décrivez brievement les modifications apportées. RUBRIQUE Rubrique Pro 4 x
		TAGS
PARAMÈTRES SUPPLÉMENTAIRE	5	PUBLICATION

Un message d'information de mise à jour de l'article avec une vue de celui-ci apparaît.

Économie-Gestion     Plateforme de test pour le site d'économie-gestion de l'académie de Grenoble	+ accessibili
🛠 Voie techno 🌱 Voie pro 🌱 Test 🌱	Q 🏩
Accueil /Voie pro/ Pro 4 /Mon article	
Mon article	
Le contenu ' <u>Mon article</u> ', de type 'Article', a été mis à jour.	
Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui.	Centres nationaux de ressources
Vivamus magna justo, lacinia eget consectetur sed, convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget	
tincidunt nibh pulvinar a.	CERPEG
	00.00
	CR-HR

# 5 Mise en forme du texte de l'article

Pour pouvoir être mis en forme, l'article doit avoir été mis préalablement en mode « Modification » (Cf. § 4).

# 5.1 Ajout de paragraphes supplémentaires

- Placer à l'aide de la souris, le curseur à l'endroit désiré où doit apparaître le contenu supplémentaire et appuyer sur la touche « Entrée » du clavier.
- Un nouvel espace de saisie de texte se forme.

	Aperçu 💠 : Enregistrer Delete
Placer le curseur à l'endroit désiré et appuyer sur la touche "Entrée" du clavier.	Node Articles × ¶ Paragraphe Commencez votre rédaction par un bloc texte.
Vivamus man tincidunt nibh por Un espace de saisie d'un ndit aliquet elit, eget	Typography
nouveau paragraphe se forme.	Font size Par defaut Blocs personnalisés

• Saisir alors le texte à insérer (en séparant chaque paragraphe éventuel par un appui sur la touche « Entrée » du clavier).

♦ + 4 5 0 5		Aperçu 🗘 : Enregistrer Delete
Curabitur alit sed sit amet Vivamus susc	auet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit an dui. cipit tortor eget felis porttitor volutpat. Vestibulum ary	Node Articles × a séparant chaque paragraphe puche "Entrée" du clavier.
¶ II 🗘 Vestibulum a porta <u>dapibu</u>	i ⊆ B / ↔ Ż : seque, augurarmet aliquam vel, utlamcorper sit is diam <u>sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui.</u> <u>Pellentesque</u> in ipsum id <u>arci</u> zel	Typography ^
<u>Vivamus</u> mag <u>tincidunt nibi</u>	gna j <u>usto, lacinia eget consectetur sed, convallis</u> at <u>tellus. Mauris blandit aliquet elit</u> , eget <u>n</u> pulvinar a.	Par défaut v Blocs personnalisés Reset

# 5.2 Déplacement d'un paragraphe au sein de l'article

	Aperçu 🔅 : Enregistrer Delete
$\P ::: \bigcirc = \mathbf{B} \ I \Leftrightarrow \checkmark :: \_ ulum ac diam sit amet quam vehicula elementum  Vivamus suscipit fortor egat felis partitor velutpat. Vestibulum ante (asum primis in faucibus orci luctus et ulurices posuere cubilia Curae: Donec velit neque, auctor sit amet aliquam vel, ulamcorper sit amet ligula.$	Node         Articles         x           ¶         Paragraphe         Commences vore rédaction par un bloc texte.           Typography         ^
Vestibulum ac diam <u>sit amet guam vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque</u> in <i>ipsum</i> id <u>orci</u> porta <u>dapibus</u> . <u>Vivamus</u> magna j <u>usto, lacinia eget consectetur sed, convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget <u>tincidunt nibb</u> pulvinar a.</u>	Font size Par default ~ Blocs personnalisés Peset

L'effet est immédiat.

# 5.3 Contrôle de l'alignement du paragraphe

Par défaut, le texte du paragraphe est aligné à gauche.

Cet alignement peut être modifié.

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Les différentes options sont : Align text left ( texte aligné à gauche), Align text center ( texte centré) et Align text right ( texte aligné à droite).

	Aperçu 💠 : Enregistrer Delete
	Node Articles ×
¶ :: ↓ = ↑ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<ul> <li>Paragraphe</li> <li>Commencez votre rédaction par un bloc texte.</li> </ul>
Wramus suscept     intervention       luctus et utrice     intervention       amet ligula     intervention       intervention     intervention	Typography
Vestibulum ac porte <u>dapibus</u> — Align text right 2 din sed sit <u>amet dui</u> , <u>Pellentesque</u> in <i>ipsum</i> id <u>orci</u>	Font size
Vivamus magna justo, lacinia eget consectetur sed, convalis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget	Par défaut 🗸

La mise en forme sélectionnée est appliquée immédiatement.

D =	Aperçu	Contraction Delete
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	ĺ	Node     Articles     X       ¶     Paragraphe Commencez votre rédaction par un bloc texte.       Typography     ^
<u>Vestibulum ac</u> diam <u>sit amet <b>quam</b> vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque</u> in <i>ipsum</i> id <u>orci</u> porta <u>dapibus</u> . <u>Vivamus</u> magna j <u>usto, lacinia eget consectetur sed, convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget <u>tincidunt nibh</u> pulvinar a.</u>		Font size           Par defaut           Blocs personnalisés           Reset

### 5.4 Création, modification, suppression d'un lien sur un élément de texte

#### 5.4.1 Création d'un lien

Une portion de texte dans l'article peut être porteuse d'un lien hypertexte.

♦         +         <         <         <          Approx           Approx         +          <            Approx	Character Content Cont
Nulla portitior accumsan tincidunt. Mauris blandit aliquet elit, eget tincidunt nibh pulvinar a.	Node Articles x Paragraphe Commencez votre rédaction par un bloc texte.
Vestibulum ante ipsum primis in <u>Faucous projectore</u> neque, auctor sit amet aliquam vel, ullamcorper sit amet ligula. Sed portitior lectus nibh. Donec rutrum congue leo eget malesuade	Typography
Curabitur non nulla sit amet nisi tempus convallis quis ac lectus. Curabitur arcu erat, accumsan id imperdiet et, portitior at sem. Nulla portitior accumsan tincidunt.	Font size Par défaut

 Saisir l'URL de destination du lien à créer ①, activer éventuellement le réglage contrôlant l'ouverture du lien dans un nouvel onglet ② puis cliquer sur l'icône ← ③ pour valider les informations saisies.



Le lien est créé sur la sélection.

	Aperçu 🗘 : Enregistrer Delete
Nulla portitor accumsan tincidunt. Mauris blandit aliquet elit, eget tincidunt nibh pulvinar a. $ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	Node         Articles         ×           ¶         Paragraphe         Commencez votre rédaction par un bloc texte.           Typography         ^
Curabitur non nulla sit amet nisi tempus convallis quis ac lectus. Curabitur arcu erat, accumsan id imperdiet et, portitior at sem. Nulla portitior accumsan tincidunt. Proin eget tortor risus. Vivamus magna justo, lacinia eget consectetur sed, convallis at tellus. Praesent sapien massa, convallis a pellentesque nec, egestas non nisi.	Font size Par defaut Blocs personnalisés Reset

### 5.4.2 Modification d'un lien

• Sélectionner à l'aide de la souris, le texte porteur du lien à modifier puis cliquer dans le panneau d'information qui affiche les caractéristiques sur lien sur le bouton « Modifier ».



Saisir la nouvelle URL de destination du lien à créer ①, modifier éventuellement le réglage contrôlant l'ouverture du lien dans un nouvel onglet ② puis cliquer sur l'icône ← pour valider les informations saisies ⑤.

	Aperçu 🔅 : Enregistrer Delet
Nulla portitor accumsan tincidunt. Mauris blandit aliquet elit, eget tincidunt nibh pulvinar a.         II       ::         Vestubulum ante ipsum primis in fau neque autor sit amet aliquam vel, u       Saisir la nouvelle URL de destination.	Node Articles Paragraphe Commencez votre rédaction pa un bloc texte. Typography
congue leo eget malesuada. https://www1.ac-grenoble.fr/ mean tincidunt. https://www1.ac-grenoble.fr/ mean tincidunt. https://www1.ac-grenoble.fr/ mean tincidunt. uru uru uru uru uru uru uru ur	Font size Par délaut. ~ Blocs personnalisés Reset
Oppen in new tab	Réglages de la couleur Avancé
ien est modifié en conséquence.	Abercu 🏟 : Enreelstrer Delete
Nulla porttitor accumsan tincidunt. Mauris blandit aliquet elit, eget tincidunt nibh pulvinar a. $\P$ :: $\square$ $B$ / $\square$ $\square$	Node Articles ×     Paragraphe     Commencez votre rédaction par     un bloc texte.
Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae: Donec velit neque, auctor sia amet aliquam vel, ullamcorper sit amet ligula. Sed portitor lectus nibh. Donec rutrum congue leo este malesuado Curabitur non nulla sit amet nisl tempus convalits quis ac lectus. Curabitur arcu erat, accumsan id impedride te portitor at sem. Nulla portitior accumsan tincidunt.	Typography
Proin eget tortor risus. Vivamus magna justo, lacinia eget consectetur sed, convallis at tellus. Praesent sapien massa, convallis a pellentesque nec, egestas non nisi.	Blocs personnalisés Reset

Le

### 5.4.3 Suppression d'un lien

Sélectionner à l'aide de la souris, le texte porteur du lien à modifier, les caractéristiques du lien sont affichées pour information. Cliquer alors dans la barre d'outil de mise en forme du paragraphe sur l'icône 55 « Supprimer le lien ».

	٨	perçu 💠 : Enregistrer Delete
Nulla portitor accumsan tincidunt. Mauris blar <b>1</b> :: C = <b>B</b> / O <u>Vestibulum</u> ante ipsum <u>primis</u> in <u>autocus ster</u> <u>reque, auctor sit amet aliquam yet</u> , <u>ullamcorpe</u> congue le ceget <u>malesuna</u> .	dit aliquet elit, eget tincidunt nibh pulvinar a. : : : : : : : : : : : : :	Node Articles > Paragraphe Commencez votre rédaction par un bloc texte. Typography
www1.ac.grenoble.fr L2 Modifier	is quis ac lectus. Curabitur arcu erat, accumsan id .umsan tincidunt. .inia eget consectetur sed. convallis at tellus. Praesent	Font size Par défaut v Blocs personnalisés
Open in new tab	tas non nisi.	Reset

• Le lien est alors supprimé.

8 🛨 🖌	• → 0 =	Aperçu 🗘 : Enregistrer Delete
	Nulla portitior accumsan tincidunt. Mauris blandit aliquet ellt, eget tincidunt nibh pulvinar a. $\P :: \bigcirc = B \ I \ co \sim :$	Node Articles X Paragraphe Commencez votre rédaction par un bloc texte.
	Vestibulum ante ipsum primis in taucious orci ucitus et ultrices posuere cubila curae' bones veilt neques autoripit mente ficarum vel, ullamcorper sit amet ligula. Sed portitor lectus nibh. Dones rutrum songue leo est <mark>el indecuoso.</mark>	Typography
	Curabitur non nulla sit amet nisi tempus convallis quis ac lectus. Curabitur arcu erat, accumsan id imperdiet et, porttitor at sem. Nulla porttitor accumsan tincidunt.	Font size Par défaut v Blocs personnalisés
	Proin sgeet torror risus. Yuvamus magna justo, larinia eget consectetur sed, convallis at t <u>ellus. Praesent</u> sapien massa, <u>convallis</u> a <u>pellentesque</u> nec, <u>egestas</u> non <u>nis</u> i.	Reset

### 5.5 Création de titres

Pour faciliter la lecture, le texte peut être structuré en titres de différents niveaux hiérarchiques.

Si 6 niveaux sont théoriquement disponibles (nommés de H1 à H6), seuls les 5 derniers niveaux sont utilisés pour la composition de l'article. En effet le titre H1 de premier niveau est réservé au titre général de l'article qui sera publié.

Les niveaux appliqués doivent se succéder dans un ordre logique, sans jamais sauter un niveau (ne pas passer directement du niveau H2 au niveau H4 par exemple).

### 5.5.1 Mise en forme en entête de niveau 2

Se placer à l'aide de la souris, dans le paragraphe à promouvoir en tant que titre puis cliquer dans la barre d'outils de mise en forme du paragraphe sur l'icône ¶ • puis sélectionner parmi les options possibles, l'item « Entête » •

♦ + 1 5 7 0 =		Aperçu		Enregistrer	Delete
<u>Curabitur aliquet quam id dui posuere blan</u> sed sit amet dui.	dit. <u>Vestibulum ac</u> diam <u>sit amet quam vehicula elementum</u>		Node	Articles Paragraphe	×
Vivamus suscipit tortor eget felis porttito ¶ ① □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	r volutpat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci eque, auctor sit amet aliquam vel, ullamcorper sit jula.			Commencez votre réc un bloc texte.	daction par
TRANSFORM TO			Турод	raphy	^
F Entéte	<u>elementum sed sit amet dui. Pellentesque</u> in <i>ipsum</i> id <u>orci</u>		For	nt size	
Tist J Citation	ur sed, <u>convallis</u> at <u>tellus</u> . <u>Mauris blandit aliquet elit, eget</u>		Pa Blo	ar défaut 🗸	
Groupe				Res	et
Texte préformaté					

Accroche		
🖉 Verse	Réglages de la couleur	~

Le texte est mis sous la forme d'un entête de niveau 2 (H2).

8 🔳 🖌 🕤	~ O =	Aperçu 🔅 : Enregistrer Delete
	<u>Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac</u> diam <u>sit amet quam vehicula elementum</u> sed <u>sit amet dui</u> . Vivamus suscipit tortor eget felis portitor volutpat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci $\overrightarrow{\mathbf{M}}$ <u>iii <math>\overrightarrow{\mathbf{C}}</math> <math>\overrightarrow{\mathbf{H2}} = \overrightarrow{\mathbf{B}}</math> <math>\overrightarrow{I}</math> <math>\overrightarrow{\mathbf{CD}}</math> <math>\overrightarrow{\mathbf{C}}</math> <u>iii</u> uctor sit amet aliquam vel, ullamcorper sit Mono titor di n junozu 2</u>	Node Articles x Entote Introduce new sections and organize content to help visitors (and search engines) understand the structure of your content.
	Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in ipsum id orci porta darbas.	Typography
	<u>Vivamus magna justo, lacinia eget consectetur sed, convallis</u> at <u>tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget</u> <u>tincidunt nibh</u> pulvinar a.	Font size Par défaut

# 5.5.2 Sélection d'un autre niveau d'entête

• Se placer à l'aide de la souris, dans l'entête dont le niveau hiérarchique doit être modifié., cliquer dans la barre d'outils de mise en forme du paragraphe sur l'icône **H2** « Change heading level ».

★	Aperçu 💠 : Enregistrer	Delete
Vivamus suscipit tortor eget felis portitior volutpat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curaer, Donec velit neque, auctor sit amet aliquam vel, ullamcorper sit amet ligula.	Node Articles Entitle Introduce new sections a organize content to help (and search engines) und the structure of your con	x nd visitors Jerstand tent.
<u>Vestibulum ac diam sit amet <b>quam</b> vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque</u> in <i>ipsum</i> id <u>orci</u> porta <u>dapitus</u> .	Typography	^
Vivamus magna justo, lacinia eget consectetur sed, convaliis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget tincidunt nibh pulvinar a.	Font size Par défaut	

• Sélectionner parmi les options possibles, le nouveau niveau à attribuer au titre.

★	Aperçu 🌣 🗄	Enregistrer Delete
Vivamus suscipit tortor eget felis portitor volutpat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilla Curae; Donec velit neque, auctor sit amet aliquam vel, ullamcorper sit amet ligula.         Image: Constraint Constr	Node	Articles × rtéte troduce new sections and ganize content to help visitors of search engines) understand e structure of your content.
Vestibulum ac a Gratte 1 m tenter 3 vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in <i>ipsum</i> id <u>orci</u> porta dapibus.	Typograp	ohy ^
<u>Vivamus</u> magna j <u>usto, lacinia eget consectetur sed, convallis</u> at <u>tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget</u> <u>tincidunt nibb</u> pulvinar a.	Pard Blocs	size Jéfaut V

• Le niveau sélectionné est appliqué au titre.

8 💷 🖌 6	~ O =	Aperçu 💠 : Enregistrer Delete
	Vivanus suscipit tortro eget fells porttitor volutpat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Donec velit neque, auctor sit amet aliquam vel, ullamcorper sit amet ligula.	Node Articles x Enable Introduce new sections and organize content to help visitors (and search engines) understand the structure of your content.
	Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in <i>ipsum</i> id orci porta <u>dapibus</u> .	Туродгарну
	<u>Vivamus</u> magna j <u>usto, lacinia eget consectetur sed, convallis</u> at <u>tellus. Mauris blandit aliquet elit. eget</u> <u>tincidunt nibh</u> pulvinar a.	Font size Par défaut

# 5.6 Création et gestion de listes ordonnées ou non

Le texte de l'article peut être mis sous la forme de liste (ordonnée ou non) afin de présenter des énumérations.

### 5.6.1 Création d'une liste à puces (non ordonnée)

Sélectionner à l'aide de la souris, les paragraphes à transformer en liste à puces puis cliquer dans la barre d'outils de mise en forme du paragraphe sur l'icône ¶ • puis sélectionner parmi les options possibles, l'item « List » •.

♦ 🛨 🖌 ⇔ 🛈 =	Aperçu 🔅 : Enregistrer Delete
Vivamus suscipit tortor eget felis porttitor volutpat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Donec velit neque, auctor sit amet aliquam vel, ullamcorper sit amet ligula. Mon titre de niveau 2	Node Articles ×     2 blocks     38 words
TIO       =       ::         TRANSFORM TO       Elementum sed sit amet dui. Pellentesque in <i>ipsum</i> id orci         Image: Transform to the sed sit amet dui. Pellentesque in <i>ipsum</i> id orci       Image: Transform to the sed sit amet dui. Pellentesque in <i>ipsum</i> id orci         Image: Transform to the sed sit amet dui. Pellentesque in <i>ipsum</i> id orci       Image: Transform to the sed sit amet dui. Pellentesque in <i>ipsum</i> id orci         Image: Transform to the sed sit amet dui. Pellentesque in <i>ipsum</i> id orci       Image: Transform to the sed sit amet dui. Pellentesque in <i>ipsum</i> id orci         Image: Transform to the sed sit amet dui. Pellentesque in <i>ipsum</i> id orci       Image: Transform to the sed sit amet dui. Pellentesque in <i>ipsum</i> id orci         Image: Transform to the sed sit amet dui. Pellentesque in <i>ipsum</i> id orci       Image: Transform to the sed sit amet dui. Pellentesque in <i>ipsum</i> id orci         Image: Transform to the sed sit amet dui. Pellentesque in <i>ipsum</i> id orci       Image: Transform to the sed sit amet dui. Pellentesque in <i>ipsum</i> id orci         Image: Transform to the sed sit amet dui. Pellentesque in <i>ipsum</i> id orci       Image: Transform to the sed sit amet dui. Pellentesque in <i>ipsum</i> id orci         Image: Transform to the sed sit amet dui. Pellentesque in <i>ipsum</i> id orci       Image: Transform to the sed sit amet dui. Pellentesque in <i>ipsum</i> id orci         Image: Transform to the sed sit amet dui. Pellentesque in <i>ipsum</i> id orci       Image: Transform to the sed sit amet dui. Pellentesque in <i>ipsum</i> id orci	Typography ^
Accroche	Réglages de la couleur 🗸 🗸

• Le format Liste sélectionné est appliqué aux paragraphes sélectionnés.

	Aperçu	CENTERSISTER Delete
Vivamus suscipit tortor eget felis portitior volutpat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Donec velit neque, auctor sit amet aliquam vel, ullamcorper sit amet ligula.		Node Articles >
Mon titre de niveau 2		Réglages de la couleur

### 5.6.2 Modification des niveaux à l'intérieur de la liste

Le niveau de la liste peut être modifié en augmentant ou en diminuant le retrait.

• Sélectionner à l'aide de la souris sur la ou les lignes dont le retrait doit être augmenté puis cliquer sur l'icône № « Indent list item » afin d'augmenter le retrait de la sélection.



	Aperçu	۵	Enregistrer	Delete
Viuanus suscipir tortor east felis portifor volutoat. Vestibulum anto insum primis in fauribus prei		Node	Articles	×
luctus et ultrices posuere cubilla Curae; Donec vell'en eque, auctor sit amet aliquam vel, ullamcorper sit amet liguia.		•	List Pour créer une liste c	ordonnée
Mon titre de niveau 2		Páglar	tes de la couleur	
		Avanc	é	~
Vestibulum ac diam <u>sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui.</u> Pellentesque in <i>ipsum</i> id orci porta dapibus.     Vixamus magna justo, lacinia egget consectetur sed, convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit. egget tincidunt nibh pulvinar a.				

Remarque : Pour diminuer le niveau de retrait, sélectionner le ou les paragraphes concernés puis cliquer sur l'icône 🗲 « Outdent list item ».

5.6.3 Transformation d'une liste à puces en une liste ordonnée (numérotée)

Sélectionner à l'aide de la souris sur la ou les paragraphes sous la forme d'une liste à puces à convertir en liste numérotée puis cliquer sur l'icône <sup>1</sup>/<sub>2</sub> ≡ « Convertir en liste ordonnée ».

8 <u>+</u> 2 5 0 E	Aperçu	Character Enregistrer	Delete
Vivamus suscipit tortor eget felis porttitor volurpat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Donec velit neque, auctor sit amet aliquam vel, ullamcorper sit amet ligula.		Node Articles	×
Mon titre de niveau 2         Image:		Réglages de la couleur Avancé	~
id orai ponta dasbius. • Waamus magaa justo Jaarina eget consectetur sed, convallis <u>at tellus. Mauris blandit aliquet elit,</u> eget pincidum, nibh pub <u>inar a</u>			

Le texte sélectionné est immédiatement transformé en une liste ordonnée.

	Aperçu	Carter Content
Vivamus suscipit tortor eget felis portitor volutpat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices pasuere cubilia Curae; Donec velit neque, auctor sit amet aliquam vel, ullamcorper sit amet liguia.	ĺ	Node Articles X
Mon titre de niveau 2		Réglages de la couleur 🗸 🗸
		Ordered list settings
<ol> <li>Vestibulum ac cliam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in ipsum id occi porta dapibus.</li> <li>Vivamus mayra justo, lacinia eget consectetur sed, convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget tincidunt nibh pulvinar al.</li> </ol>		Start value

### 5.6.4 Choix d'options pour une liste ordonnée

La liste ordonnée possède deux options possibles : la valeur de départ et le sens de la numérotation.

 Sélectionner à l'aide de la souris, la liste ordonnée à mettre en forme et indiquer dans l'onglet « Articles », dans la rubrique « Ordered list settings », à l'intérieur du champ « Start value » la valeur de départ pour la liste numérotée : les valeurs de la liste numérotée sont immédiatement modifiées en conséquence.

	Aperçu	Character Enregistrer	Delete
	i i	Node Articles	×
Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui.		E List Pour créer une liste on	donnée
Vivanus suscipit tortor eget felis portitior volutpat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Donge velit peque auctor cit amet aliguam vel ultamcorper cit		Réglages de la couleur	~
Mon titre de niveau 2	$\sum$	Ordered list settings	^
		2	¢
<ol> <li>Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in ipsum id orci porta dapibus.</li> </ol>		Reverse list numberin	g
<ol> <li><u>Vivamus</u> magna justo, <u>lacinia eget consectetur sed</u>, <u>convallis</u> at <u>tellus</u>. <u>Mauris blandit aliquet elit</u>, <u>eget</u> <u>tincidunt nibh</u> pulvinar a.</li> </ol>		Avancé	~

 Sélectionner à l'aide de la souris, la liste ordonnée à mettre en forme et activer en le baculant vers la droite dans l'onglet « Articles », à l'intérieur de la rubrique « Ordered list settings », l'indicateur « Reverse list ordering » : les valeurs de la liste numérotée sont immédiatement modifiées en conséquence

$\otimes$	± 1 ↔ ↔ ⊕ =	Aperçu	\$ :	Enregistrer	Delete
	Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui.		Node	Articles List Pour créer une liste or	×
	Vivamus suscipit tortor eget felis portitior volutpat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Donec velit neque, auctor sit amet aliquam vel, ullamcorper sit amet ligula.		Réglage	is de la couleur	~

Mon titre de niveau 2		ordered list settings	
		Start value	
		2	
2. <u>Vestibulum ac</u> diam <u>sit amet <b>quam</b> vehicula elementum sed sit amet dui</u> . <u>Pellentesque</u> in <i>ipsum</i> id <u>orci</u> porta <u>dapibus</u> .	I	Reverse list numbering	
1. <u>vivamus</u> magna j <u>usto, jacinia eget consectetur</u> seg, convallis at <u>tellus. Mauns</u> blandit aliquet elit, eget <u>tincidunt nibh</u> pulvinar a.	ł	Avancé	~

# 5.7 Mise en forme complémentaire des paragraphes

Indépendamment des modifications précédentes, des options de mise en forme complémentaires peuvent être appliquées sur les paragraphes.

# 5.7.1 Modification de la taille des caractères de l'ensemble du paragraphe

• Sélectionner à l'aide de la souris, le ou les paragraphes dont la taille des caractères doit être modifiée puis sélectionner dans l'onglet « Articles », à l'intérieur de la rubrique « Typography », dans la liste déroulante « Font size », la taille de police désirée.

	Node Articles X
Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui.	Paragraphe Commencez votre rédaction par un bloc texte.
11     :::       Vixamus suscipit tortor eget felis portitior volutpat. Vestibulum ante iosum primis in faucibus orci lucus et ultrices onsure cublica Curace. Dones veli negue, auctor sit amet aliquam vel ultanocorer sit.	Typography
emet ligule. Vestibulum ac diam sit amet <b>quam</b> vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in <i>ipsum</i> id orci porta dapibus. Vivamus magna justo, lacinia eget consectetur sed, convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget tincidunt nibh pulvinar a.	Port size Par defaut Big V Par defaut Small Normal
	Regiae Avance Huge Blocs

La taille de la police utilisée est modifiée immédiatement sur le ou les paragraphes sélectionnés.

	ierçu		Enregistre	Delete
Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui.         Image: Im		Node ¶ Typog	Articles Paragraphe Commencez votre un bloc texte. raphy tt size edlum v rcs personnalisés	x rédaction par

### 5.7.2 Modification de la couleur des caractères et de la couleur de fond

Attention ! Les taux de contraste doivent être suffisants pour que le texte mis en forme demeure lisible y compris pour les personnes en situation de handicap.

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> Il est possible de choisir des couleurs personnalisées en cliquant sur le lien « Custom colors ». Il est également possible de supprimer toute couleur sélectionnée en cliquant sur le bouton « Vider » approprié.

	Node Articles
Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui.	Paragraphe     Commencez votre réd.     Dor un bloc texte.
¶ ::: ≎ = B / ⇔ ~ :	Typography
<u>Vivamus suscipit tortor eget felis portitior volutpat. Vestibulum</u> ante ipsum primis in faucibus orti luctus et ultrices posuere cubilia Curae: Dones veilt peque, auctor sit amet aliquam vei, ullamcorper	Réglages de la couleur
sit amet ligula.	
Vestibulum ac diam sit amet <b>quam</b> vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in <i>ipsum</i> id orci porta dapibus.	
Vivamus magna justo, lacinia eget consectetur sed, convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget tincidunt nibh pulvinar a.	<u>Custom color</u>
	COULEUR D'ARRIÈRE-I
	Custom color

# 5.8 Mises en forme complémentaires des caractères au sein des paragraphes

Des effets de mise en forme peuvent être appliqués sur certains caractères du paragraphe (ou sur le paragraphe entier si nécessaire).

### 5.8.1 Mise en gras

• Sélectionner le texte à mettre en gras puis cliquer sur le bouton « **B** » de la barre d'outils de mise en forme.

♦ 🛨 🖌 ५ २ ७ ६		Aperçu	\$	Enregistrer	Delete
Curabitur aliquet quam id dui por sed sit amet dui. Vivamus suscipit tortor eget felis T ::: C = B /	uere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum ortitior volutpat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci		Node ¶ ¶	Articles Paragraphe Commencez votre réda un bloc texte.	× action par
Corp Criti Vestibulum ac diam sit artist atau porta dapibus. <u>Vivamus</u> magna j <u>usto, lacinia egee</u> <u>tincidum nibh</u> pulvinara.	vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in ipsum id orci consectetur sed, convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget		Fon Pa Bloo	t size r défaut cs personnalisés Rese	et.

# 5.8.2 Mise en italique

• Sélectionner le texte à mettre en italique puis cliquer sur le bouton « *I* » de la barre d'outils de mise en forme.

★ 4 5 0 E     ★	Aperçu 💠 : Enregistrer Delete
Curabitur aliquet quam jd dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui.         Vivanus suscipit tortor eget felis portitor volutpat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci         Image: Constraint of the second sec	Node         Articles         X           ¶         Paragraphe         Commence votre rédaction par un bloc texte.           Typography         ^
Vestibulum ac diam sit amet qubin venicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in <mark>josum</mark> id orci porta <u>dapibus</u> . <u>Vivamus</u> magna <u>justo, lacinia eget consectetur sed</u> , convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget tincidunt nibh pulvinar a.	Font size Far defaut. Biocs personnalisés Reset

# 5.8.3 Retrait du gras ou de l'italique

• Sélectionner le texte sur lequel l'effet de mise en forme doit être supprimé et recliquer sur l'icône « **B** » ou « *I* » correspondant à l'effet à supprimer.

### 5.8.4 Autres effets de mise en forme

Sélectionner le texte à mettre en forme, cliquer sur l'icône ✓ ● de la barre de mise en forme et sélectionner parmi les options possibles<sup>7</sup>, la mise en forme désirée ❷.

Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui.         Vivamus suscipit tortor eget felis portitor volutpat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci         I ::        ::          I ::        :          I ::        :          I::        :	8		Aperçu	\$	Enregistre	r Delete
X <sub>2</sub> Sous-script 2		Curabitur aliquet quam jd dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit ames quam vehicula elementum sed sit amet dui.         Vivamus suscipit tortor eget felis portitor volutpat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci         Image: Construction of the second se		Type	Articles Paragraphe Commencez votre un bloc texte. graphy ent size Par defaut ocs personnalisés	x trédaction par

# 6 Insertion et mise en forme d'un tableau

Pour pouvoir insérer un tableau, l'article doit avoir été mis préalablement en mode « Modification » (Cf. § 4).

# 6.1 Copié/collé d'un tableau du traitement de texte vers l'article

Le moyen le plus simple pour insérer un tableau au sein d'un article est de rédiger le tableau à l'aide d'un programme de traitement de texte, de le sélectionner, de le copier puis de le coller au sein de l'article.

• Sélectionner le tableau à importer dans le programme de traitement de texte puis sélectionner la commande « Copier ».



• Se placer dans l'article à éditer sur le site à l'endroit désiré , faire un clic droit et sélectionner dans le menu contextuel, la commande « Coller ».

<sup>&</sup>lt;sup>7</sup> Les options sélectionnables sont : barré, couleur de texte, exposant, insérer du code (mise en forme spécifique), insérer une image, sous-script (indice).

				Node Articles	×
Nulla I Mon	porttitor accumsan tincidunt. Ma titre de niveau 2	auris blandit aliq	uet elit, eget tincidunt nibh pulvinar a.	Paragraphe Commencez votre rédaction pa un bloc texte.	r
Vestib neque congu	<ul> <li>Émoji</li> <li>Saisie vocale</li> </ul>	Win+Point Win+H	nitrices posuere cubilia Curae; Donec velit ligula. Sed porttitor lectus nibh. Donec rutrum	Typography	^
	<ul> <li>Annuler</li> <li>Rétablir</li> </ul>	Ctrl+Z Ctrl+Maj+Z	Ð	Font size Par défaut	
	X Couper	Ctrl+X Ctrl+C		Blocs personnalisés Reset	
ĺ	Coller Coller en tant que texte brut	Ctrl+V Ctrl+Maj+V			
	Sélectionner tout	Ctrl+A		Réglages de la couleur	~
	Sens de l'écriture	>		Avancé	*
	Partager     Sélection Web	Ctrl+Maj+X		_	
PARAMÈTRES SUPPLÉMENTAIRES	Capture Web	Ctrl+Maj+S			

• Le tableau est collé dans l'article.

		Aperçu 🔅 : Enregistrer Delete
		Node Articles ×
Nulla portitor accumsa Mon titre de nive	n tincidunt. Mauris blandit aliquet elit, eget tincidunt nibh pulvinar a. 2011 2	Tableau Insérez un tableau - parfait pour partager des graphiques et des données.
Vestibulum ante ipsum	primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilla Curae; Donec velit $\blacksquare = B / co $	Styles
1	2	NE         PERM         PERM         PERM         PERM         PERM           1
3	4	
5	6	Default Bandes
	Ð	Style par défaut

- 6.2 Utilisation du bloc « Tableau » de l'éditeur Gutenberg
- Cliquer sur l'icône 
   afin d'insérer un nouveau bloc, saisir dans la zone de recherche des blocs, le début du mot « Tableau » 
   upuis sélectionner le bloc « Tableau » proposé 
   e.

★ ▲ 5 → 0 =		Aperçu	C Enregistrer	Delete
Nulla porttitor a Mon titre d Vestibulum ante	cumsan tincidunt. Mauris blandit aliquet elit, eget tincidunt nibh pulyipar a e niveau 2 Insérer un nouvea Josum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilla Curae Dones velit	au bloc.	Node Articles	x action par
neque, auctor si compue leo eget Commencez à é	amet alquam vel, ullamcorper sit amet ligula. Sed porttitor lectus nibh. Donec rutrum nalesue Saisir le début du mot Tableau.	0	Font size Per délaut v Blocs personnalisés Rese	uter t
	Tableau 2	Citation Séparateu	r glages de la couleur	v
	Nut Séle	ectionner le blo	ancé	~
PARAMÈTRES SUPPLÉMENTAIRES	Br	irowse all		

• Indiquer dans l'écran qui apparaît, le nombre de colonnes désirées pour le tableau ainsi que le nombre de lignes désirées puis cliquer sur le bouton « Créer un tableau ».

	Aperçu 🏚	Enregistrer	Delete
	Node	2 Articles	×
Nulla portitior accumsan tincidunt. Mauris blandit alliquet elit, eget tincidunt nibh pulvinar a. Mon titre de niveau 2		Tableau Insérez un tableau - pa partager des graphiqu données.	irfalt pour es et des
Vestibulum ante ipsum primis in taucibus ordi luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Donec velit	Style	s	^
Tableau     puis cliquer sur le bouton     "Créer un tableau.".		Default B	andes
Column count 2 3 Créer un tableau	Style Avan	par défaut	
Indiquer le nombre de ainsi que le nombre de lignes également désirées			
Document → Tableau			

• Le tableau vierge est créé. Compléter son contenu.

	Aperçu	🗘 : Enregis	strer Delete
	1	Node Articles	×
Nulla portitor accumsan tincidunt. Mauris blandit aliquet elit, eget tincidunt nibh pulvinar a. Mon titre de niveau 2		Tableau Insérez un tab pour partager et des donnée	leau - parfait des graphiques s.
Vestbulum ante ipsum primis in taucious orci luctus et ultrices posuere cubila Curae; los du tableau créé. ☐ :: ○		Styles	^
		Default	Bandes
Si besoin, écrire une légende	- 1	Style par défaut	
•		Paramètres du table	au ^

### 6.3 Mise en forme du tableau

### 6.3.1 Sélection du type de présentation

Le tableau peut être composé de lignes de couleurs alternées ou au contraire être uniforme.

Sélectionner au choix l'option « Default ① » ou « Bandes ② » (sélectionnée par défaut contrairement à ce que leurs noms pourraient laisser croire).

♦ 🛨 🖌 ∽ 🤆	1	Aperçu		Enregistrer Delete
		ĺ	Noc	de Articles X
	Nulla portitor accumsan tincidunt. Mauris blandit aliquet elit, eget tincidunt nibh pulvinar a. Mon titre de niveau 2		₿	Tableau Insérez un tableau - parfait pour partager des graphiques et des données.
	Vestibulum ante psum prims in taudbus orci luctus et ultrices posuere cubila Curae; Donec velit $\blacksquare$ ::: $\bigcirc$ $\blacksquare$ $\blacksquare$ $\blacksquare$ $\blacksquare$ $\blacksquare$ $I$ $\bigcirc$ $\checkmark$ $\Box$ portition lectus nibh. Donec rutrum		Styl	
	1 2		1	Information         Information
	3 4		н.	
	5 6		۱Ŀ	Default Bande
	0		Style Pari	e par défaut amètres du tableau

• Le tableau est mis en forme selon l'option choisie.

	Aperçu 💠 : Enregistrer Delete
	Node Articles X
Nulla portitor accumsan tincidunt. Mauris blandit aliquet elit, eget tincidunt nibh pulvinar a. Mon titre de niveau 2	Tableau Insérez un tableau - parfait pour partager des graphiques et des données.
Vesubalum ante ipsum primis in taudibus ordi luddis et ultrides posuere dubila curae; bonec veilt ☐ ::: ○	Styles
1 2 3 4 4 <b>4</b>	
5 6 Si boson, écsiro une lógendo	Style par défaut Bandes
+	Paramètres du tableau 🔷

# 6.3.2 Création d'une ligne d'entête pour le tableau

• Activer le réglage « Header section » pour faire apparaître les lignes d'entête du tableau.

♦ 🛨 🖌 ∽ 🤅	D =		Aperçu 💠 : Enregistrer Delete
	Nulla portitor accumsan tincidunt. Mauris blandit a Mon titre de niveau 2 Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctu	iliquet elit, eget tincidunt nibh pulvinar a. s et ultrices posuere cubilia Curae; Donec velit	Node         Articles         ×           Image: Tableau Insérez nu tableau - partage pour partager des graphiques et des données.         -         -
[	Header label	Header label	Styles ~
	3 5 Si besoin, écrim	4 6	Default Bandes Style par défaut
			Fixed width table cells      Header section      Footer section
Document - Tableau			Réglages de la couleur 🗸 🗸

• Saisir dans les lignes d'entête mis en place ainsi, les libellés appropriés.

	Aperçu 🔅 : Enregistrer Delete
	Node Articles X
Nulla portitor accumsan tincidunt. Mauris blandit aliquet elit, eget tincidunt nibh pulvinar a. Mon titre de níveau 2 Veriliudure acta lerum poleica for fauglius and laster as ultrians accume publik. Curans paras units	Tableau Insérez un tableau - parfait pour partager des graphiques et des données.
Image: Image	Styles ^
3 4 5 6 Saisir les libellés des entêtes mis	s en place.
Si besoin, écrire une légende	Paramètres du tableau
	Header section     Footer section
	Réglages de la couleur 🗸 🗸

# 7 Enrichissement de l'article par des médias

# 7.1 Ajout de médias à la bibliothèque de médias

L'ajout préalable des médias à la bibliothèque de médias est préférable à l'ajout à la volée de contenus.

L'ajout de médias se passe par le tableau de bord du site.

Accéder donc au tableau de bord (Cf. § 2).

 Ouvrir, une fois dans le tableau de bord, le menu « Contenus » • puis « Médias » • et enfin « Ajouter un média » • pour procéder à l'ajout d'un média unique...

									1 charlene
😭 🛛 🍀 Tableau de bord	🕼 Contenus 🚺 🛙 F	Rubriques	<b>≢</b> Menus	🔀 Outils	📽 Utilisateurs	Apparence	≢ Réglages	⑦ Aide	I+
	Articles	•							
Tableau de b									
		>							
	🏷 Tags		ľ	Édition					<b>≑</b> Menu
	🗗 Médias	2 Ajou	ter un média ter des médias en	3	Ajouter un méd	ia 🔹	Nouvelle rub	rique	Nouveau lien
		🕑 Vue u	ensemble des	s conte <b>nus</b>	publiés sur le si	te			

... ou le menu « Contenus » • puis « Médias » • et enfin « Ajouter des médias en masse » •
 pour procéder au dépôt en nombre de médias

										👤 charlene
😭 📫 Tableau de bord	Contenus	Rubriques	Ŧ Menus 🛛 💥 C	Outils 👫 Utilisateurs	Apparence	≢ Réglages	④ Aide			I+
	📾 Articles	• •								
Tableau de b	Pages									
	ピ Contenus distan	ts 🗲								
	🍽 Tags		🕑 Édit	ion					<b>‡</b> Menu	
Ouve	🛃 Médias	2 3 Ajou	ter un média	😋 Ajouter un mé	édia 💦 🔳	Nouvelle rub	rique	0	Nouveau lien	
		Ajou	ter des médias en 🛛 🛐					=	Aenu principal	
		🕑 Vue u	ensemble des con	tenus publiés sur le	site				and humbre	

### 7.1.1 Ajout d'images

Les images ajoutées doivent avoir un poids unitaire inférieur à 100 Mo.

Les extensions acceptées pour le dépôt d'images sont : .png, .gif, .jpg, . jpeg.

#### 7.1.1.1 Ajout unitaire d'une image à la bibliothèque

 Appeler la page d'insertion unique d'un média (menu « Contenus » puis « Médias » et enfin « Ajouter un média ») puis cliquer sur le lien « Image ».

Géi	er										1 charlene
*	🗱 Tableau de bord	🕑 Contenus	Rubriques	🛱 Menus	🗶 Outils	🚢 Utilisateurs	Apparence	<b>≅</b> Réglages	@ Aide		1+
Aj	outer élém	ent de m	nédia								
0	<b>Audio</b> Un fichler audio hébergé k	ocalement.									
0	Document Un fichier ou un document	: téléchargé, tel qu'u	n fichier doc, epub, p	J <b>f</b>							
0	<b>Image</b> Utilisez des images locales	pour les supports ré	eutilisables.								
0	Video Un fichier vidéo héberre lo	calement.									

• Donner un nom à l'image qui sera téléversée puis cliquer sur le bouton « Choisir un ficher » à la recherche sur le poste de travail, de l'image à téléverser.

Gérer 🛊 🕫 Tableau de bord 🗹	Contenus 🛄 Rubriques	≠ Menus 💥 Outils	🛎 Utilisateurs	🏶 Apparence	≇ Réglages	@ Alde		👤 cha
Ajouter Image		5	Donner ur	n nom à l'in	nage qui s	era téléverse	ée.	
Nom * Elèves au travail								
Image *	été sélectionné							
Un seul fichler. Limité à 100 Mo. Types autorisés : png gif jpg jpeg.		Cliquer s sur	ur le bouton le poste de	"Choisir u travail, l'im	n fichier et age à télév	t rechercher /erser.	$\supset$	
Image ×								
Publié								
Informations sur les révisions Aucune révision	Message du journal de r	évision						
Informations de publication Par charlene (347) le 2022-09-27								4
	Décrivez brièvement les m	odifications apportées.						
Enregistrer								

• Définir idéalement le texte alternatif pour l'image (celui-ci pourra être utilisé par les lecteurs d'écran, les moteurs de recherche ou lorsque l'image ne peut pas être chargée ; ce texte est important pour les utilisateurs mal-voyants) puis cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

	Sérer									👤 charlene
	🕫 Tableau de bord	🗭 Contenus		≑ Menus		🚢 Utilisateurs	Apparence	≢ Réglages		1+
,	Ajouter Imag	e								
	lom * Elèves au travail mage *						5	Définir i	déalement un texte alternatif à l'ima	age.
,	Texte alter Elèves au Ce texte ser	natif travail ra utilisé par les lecte	eurs d'écran, les mote	urs de recherche	, ou lorsque l'im	age ne peut être charş	zée.			
C	atégories	pg (1.44 Mo)	Retirer							
	Publié									
	Informations sur les révisi Aucune révision	ons Me	essage du journal de	e révision						
	Par charlene (347) le 2022-	09-27	Cliquer s	ur le bou	ton "Enro	egistrer".	)			h
Ī	Enregistrer									

Un message informe de la création de l'image dans la bibliothèque des médias<sup>8</sup>.

≣ Gé	rer								1 charlene
*	😂 Tableau de bord	🖪 Contenus		후 Menus	💥 Outils	🚢 Utilisateurs	Apparence		1+
A	ccès refusé	erreur	403						+ accessibilité
Vou	' Image <i>Élèves au travall</i> : s n'êtes pas autorisé(e) à a	a été créé(e) accéder à cette page	e.						

#### 7.1.1.2 Dépôt en nombre d'images dans la bibliothèque

• Appeler la page de dépôt en masse de médias (menu « Contenus » puis « Médias » et enfin « Ajouter des médias en masse ») puis cliquer sur le lien « Téléverser des images ».

<sup>&</sup>lt;sup>8</sup> Le message d'erreur relevé est sans conséquence sur la création de l'image.

≣Gé	rer									1 charlene
*	🕫 Tableau de bord	🕼 Contenus	Rubriques	Ŧ Menus	🗶 Outils	🚢 Utilisateurs	Apparence	幸 Réglages	⑦ Aide	1+
В	ulk upload r	media								
0	Téléverser des fichiers	audio								
0	Téléverser des docume	ents								
0	Téléverser des images									

• Faire glisser les images à téléverser du poste de travail vers la zone de téléchargement ou cliquer sur le bouton « Sélectionner vos fichiers » et rechercher sur le poste de travail, les images à téléverser.

≣ G	irer									👤 charlene
*	🕫 Tableau de bord	🕼 Contenus	Rubriques	<b>≑</b> Menus	🗶 Outils	🐸 Utilisateurs	Apparence	幸 Réglages	() Aide	1+
N	1ultiple uplo	ad					Fa	aire glisser de télécha	les images à téléverser vers la zone argement ou cliquer sur le bouton er vos fichiers" et rechercher sur le	
Inf M	ormations edia Types:	6 mm 1 mm mm						poste de	e travail, les images à téléverser.	
Ple	Image (max 100 MB); g ase be aware that if file ext	r, jpeg, jpg, png ensions overlap bet	ween the media typ	es that are availa	able in this uplo	ad form, that the mee	dia entity will b	signed automatical	lly to one of these types.	
Zo	ne de téléchargement *									
						Click or drop you	ur files here			
						ou				
						Sélectionner v	os fichiers			
	CHAMPS									
	Message du journal de ré	rision								
	Décrivez brièvement les mo	difications apportées								h

• Cliquer après le chargement des images dans l'interface, sur le bouton « Soumettre ».

Gé											👤 charlene
ŵ	🕫 Tableau de	bord 🛛 🗭 Conten	us 🛄 Rubriques	👎 Menus	🗶 Outils	🖶 Utilisateurs	Apparence	≢ Réglages	② Alde		1+
Ν	1ultiple ເ	ipload									
Inf	ormations										
M	edia Types:										
	Image (max 10	0 MB): gif, jpeg, jpg, pn	g								
Ple	ase be aware that	if file extensions overl	ap between the media t	ypes that are avail	lable in this upl	oad form, that the me	edia entity will be ass	igned automatical	y to one of these typ	Ð\$.	
Zo	ne de télécharger	ient *									
	FS Assur	an: 3TS Ba	nque								
	CHAMPS										
	Message du journ	al de révision									
Ī	Décrivez brièveme Soumettre	nt les modification	Clique	er sur le b	outon "S	oumettre".	$\supset$				

Un message informe de la création des images dans la bibliothèque des médias.

iérer									👤 cha
😂 Tableau de bord	🖪 Contenus	Rubriques	<b>≑</b> Menus	💥 Outils	🛎 Utilisateurs	P Apparence	æ Réglages		-
Multiple uplo	ad								
2 media item(s) are cre	ated.								
formations									
ledia Types:									
• Image (max 100 MB): រូ	tif, jpeg, jpg, png								
lease be aware that if file ex	tensions overlap be	tween the media typ	bes that are avail	lable in this uplo	ad form, that the me	dia entity will be assi	gned automatically	y to one of these types	S
one de téléchargement *									
					Click or drop yo	ur files here			
					ou				
					Sélectionner v	vos fichiers			
CHAMPS									
Message du journal de ré	ivision								
Distant bally search los as	difference and and a second second								4
Decrivez oneveniencies mi	ouncations apportee:	34							

Remarque : Il est possible à partir de cet écran d'enchainer ce dépôt avec le dépôt d'autres images en masse.

### 7.1.2 Ajout de documents

Les documents ajoutés doivent avoir un poids unitaire inférieur à 100 Mo.

Les extensions acceptées pour le dépôt de documents sont : .txt, .rtf, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx, .pdf, .epub, .odf, .odg, .odp, .ods, .odt, .fodt, .fods, .fodp, .fodg, .key, .numbers, .pages, .zip.

Remarque : Pour rendre accessible un document d'une autre type que ceux listés, il est possible de le compresser au format .zip et de le déposer ainsi compressé dans la bibliothèque des médias. Sur le site, le fichier ressource sera téléchargé par les visiteurs sous la forme ainsi compressée ; ceux-ci devront alors le décompresser pour retrouver le format original.

#### 7.1.2.1 Ajout unitaire d'un document à la bibliothèque

 Appeler la page d'insertion unique d'un média (menu « Contenus » puis « Médias » et enfin « Ajouter un média ») puis cliquer sur le lien « Document ».

≣	Gérer										1 charlene
*	🕫 Tableau de bord	Contenus	Rubriques	<b>≑</b> Menus	🗶 Outils	🚢 Utilisateurs	Apparence	≢ Réglages	⑦ Aide		1+
,	Ajouter élém	ent de m	iédia								
	Audio Un fichier audio h	ocalement.									
	Document Un fichier ou un document	t téléchargé, tel qu'ur	n fichier doc, epub, po	Jf							
	Image Utilisez des images locales	pour les supports ré	utilisables.								
	Video Un fichier vidéo hébergé le	ocalement.									

 Donner un nom au document qui sera téléversé puis cliquer sur le bouton « Choisir un ficher » à la recherche sur le poste de travail, du document à téléverser.

Gérer 🏘 🏕 🛠 Tableau de bord	🕼 Contenus	🖸 Rubriques	<b>≑</b> Menus	🗶 Outils	ቆ Utilisateurs	Apparence	≅ Réglages	@ Alde		1 charlene
Aiouter Docur	nent									
Nom *	nene		_							
Catégories	urance				Donnor		documon	t qui sora tól	óvorsó	
Document *	ier n…été sélectio	nné		1	Donner	unnomau	uocumen	t qui sera ter	everse.	
Un seul fichier. Limité à 100 Mo. Types autorisés : txt rtf doc docx		Cliquer sur	le boutor	n "Choisi	ir un fichier	et rechero	her	)		
Publié		sui le po	iste de la	avali, le		leleverser		/		
Informations sur les révision Aucune révision	Me	ssage du journal <mark>d</mark> e	révision							
Informations de publication Par charlene (347) le 2022-09	i 9-27									
	Déc	rivez brièvement les i	modifications app	oortées.						~
Enregistrer										

• Définir éventuellement une description au document téléversé (celle-ci pourra être utilisée comme étiquette du lien pointant vers le fichier) puis cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Gér											👤 charlene
*	\$	Tableau de bord	🕑 Contenus	🛙 Rubriques	<b>≑</b> Menus	🗙 Outils	🚢 Utilisateurs	Apparence	≢ Réglages	② Aide	+
Aj	OL	iter Docu	ment								
Nor An Catu Doc An La d	n * rêté d égorie ocum reumer Arrêté d lescripti Ret Publie	e création du BTS As es ent X de création BTS ASS on le création du BTS As stion peut être utilisée tirer	surance	du llen pointant ver:	le fichier.	\$	Donner description	éventueller au docume	nent une nt télévers	sé.	
in Ai	nform ucune nform Par ch Enreg	ations sur les révision e révision nations de publicatio arlene (347) le 2022-0 gistrer	nn D9-27 Cliqu	isage du journal de Ier sur le b	<sup>révision</sup> Duton "E	nregistre	r".				é

• Un message informe de la création du document dans la bibliothèque des médias<sup>9</sup>.

E Géi									1 charlene
*	😂 Tableau de bord	🗷 Contenus	🛛 Rubriques	<b>≑</b> Menus	🗙 Outils	🖶 Utilisateurs	Apparence	<b>≡</b> Réglages	1+
A	ccès refusé	erreur	403						+ accessibilité
Vou	Document Arrêté de cre s n'êtes pas autorisé(e) à .	éation du BTS Assur accéder à cette pag	rance a été créé(e) e.	]					

#### 7.1.2.2 Dépôt en nombre de documents dans la bibliothèque

• Appeler la page de dépôt en masse de médias (menu « Contenus » puis « Médias » et enfin « Ajouter des médias en masse ») puis cliquer sur le lien « Téléverser des documents ».

<sup>&</sup>lt;sup>9</sup> Le message d'erreur relevé est sans conséquence sur la création du document.

<b>≡</b> <sup>G</sup>	érer									1 charlene
*	😂 Tableau de bord	🗭 Contenus	Rubriques	<b>≑</b> Menus	💥 Outils	🔹 Utilisateurs	Apparence	≢ Réglages	⑦ Alde	1+
E	ulk upload r	media								
Ø	Téléverser des fichiers	audio								
0	Téléverser des docume	ents								
Ø	Téléverser des images									

• Faire glisser les documents à téléverser du poste de travail vers la zone de téléchargement ou cliquer sur le bouton « Sélectionner vos fichiers » et rechercher sur le poste de travail, les documents à téléverser.

<b>≡</b> 60												👤 charlene
*	🛠 Tableau de bord	🗷 Contenus	🕼 Rubriques	≑ Menus	🛠 Outils	🖶 Utilisateurs	Apparence	≅ Réglages	② Alde			1+
N	Iultiple uplo	ad						Faire glisser one de téléo "Sélectionne poste de tr	les docume chargement er vos fichie avail, les do	ents à téléver ou cliquer su rs" et recherc cuments à té	ser vers la r le bouton her sur le léverser.	
M	edia Types:				-		-					
pla	Document (max 100 M	B): doc, docx, epub,	todg, todp, tods, tod	t, key, numbers, c	odi, odg, odp, o	ods, odt, pages, pdl, p	pt, pptx, rtl, txt, x					
70	ase de téléchargement *	tensions overlap be	tween the media typ	es triat are avalla	bie in this upic	oad form, that the me	ula erfuty will y	ssigned automatically	to one of these types			
	e de telecturgement											
						Click or drop vo	ur files here					
						click of drop yo	or meshere					
						Sélectionner	os fichiers					
						Selectionner	ios nemers					
	CHAMPS											
	Message du journal de ré	vision										
	Décrivez briévement les mo	difications apportée										11

• Cliquer après le chargement des documents dans l'interface, sur le bouton « Soumettre ».

	Sérer									👤 charlene
*	😂 Tableau de bord	🗷 Contenus		<b>≑</b> Menus	🗶 Outils	🛎 Utilisateurs	Apparence	≢ Réglages		1+
١	Multiple uploa	ad								
Ir	nformations									
N	Document (max 100 MB	): doc. docx. epub. f	odg. fodp. fods. fod	t. key. numbers.	odf. odg. odp. c	ods. odt. pages. pdf. p	ot. pptx. rtf. txt. xls. x	lsx. zip		
P	lease be aware that if file exti	ensions overlap bet	ween the media typ	es that are availa	able in this uplo	ad form, that the me	dia entity will be assi	gned automatically	y to one of these types.	
z	one de téléchargement *									
	80.1 KB Arrêté de cr	13.4 MB Arrêté de cr	28.8 M Arrêté de	IB cr						
	CHAMPS									
	Décrivez brièvement les moc	difice Cli	iquer sur l	le boutor	ו "Soum	nettre".	)			¢

Un message informe de la création des documents dans la bibliothèque des médias.

Remarque : Il est possible à partir de cet écran d'enchainer ce dépôt avec le dépôt d'autres documents en masse.

#### 7.1.3 Ajout de vidéos

Les vidéos ajoutées doivent avoir un poids unitaire inférieur à 100 Mo.

La seule extension acceptée pour le dépôt de vidéos est : .mp4.

• Appeler la page d'insertion unique d'un média (menu « Contenus » puis « Médias » et enfin « Ajouter un média ») puis cliquer sur le lien « Vidéo ».

<b>≣</b> Géi	rer										1 charlene
*	😂 Tableau de bord	Contenus	Rubriques	荦 Menus	💥 Outils	🛎 Utilisateurs	Apparence	≢ Réglages	⑦ Aide		1+
Aj	outer élém	ent de m	iédia								
0	Audio Un fichier audio hébergé lo	calement.									
0	Document Un fichier ou un document	téléchargé, tel qu'ur	n fichier doc, epub, po	if							
0	Image Utilisez des images locales	pour les supports ré	utilisables.								
0	<u>Video</u> Un fichler vidéo hébergé lo	calement.									

• Donner un nom à la vidéo qui sera téléversée puis cliquer sur le bouton « Choisir un ficher » à la recherche sur le poste de travail, de la vidéo à téléverser.

Gérei										👤 charlene
*	🕫 Tableau de bord	🗷 Contenus	Rubriques	<b>₽</b> Menus	🗶 Outils	🖀 Utilisateurs	Apparence	≢ Réglages	@ Aide	1*
Ajc	outer Video					5.000		<b>1.17</b> .17.10		
Nam	•					Donner	un nom a i	a video qu	i sera televersee.	
Pren	nière visite du fichier									
Fichie	er vidéo *									
Che	pisir un fichier	nier n…été sélection	ıné							
Limité	à 100 Mo.		Cliquerour		- "Chaia	ir un fichior	l at rachara	hor	<b>`</b>	
Catég	ories	1	sur le	poste de	travail.	la vidéo à té	léverser.	ner	)	
Vide	éo ×	-								

Informations sur les révisions	Message du journal de révision
Aucune révision	
Informations de publication Par charlene (347) le 2022-09-27	
	Décrivez brièvement les modifications apportées.

• Patienter le temps que le téléversement de la vidéo s'effectue puis cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

📕 Gé	rer									🧘 charlene
*	😂 Tableau de bord	😰 Contenus	Rubriques	≢ Menus	🗶 Outils	📽 Utilisateurs	Apparence	≢ Réglages	Aide	I+
A	iouter Video									
Nor	n * emière visite du fichier									
Fich	iier vidéo * 1-Premiere_visite_du_fichie	r.mp4 Retire	r							
Cat	égories Idéo ×									
	Publié									
lr A	nformations sur les révisio ucune révision	Mes	isage du journal de r	révision						
F	nformations de publicatio <sup>v</sup> ar charlene (347) le 2022-0	)9-27	Cliquer sur	r le bouto	on "Enre	gistrer".	)			A
	Enregistrer									

• Un message informe de la création de la vidéo dans la bibliothèque des médias<sup>10</sup>.

≡ G									1 charlene
*	🕫 Tableau de bord	🕑 Contenus	Rubriques	Ŧ Menus	🗶 Outils	🛎 Utilisateurs	Apparence	≢ Réglages	1+
									+ accessibilité
A	ccès refusé	erreur	403						
-	Video Première visite di	<i>u fichier</i> a été créé(e	2)						
Vo	us n'êtes pas autorisé(e) à	accéder à cette pag	e.						

# 7.2 Insertion d'un média à partir de la bibliothèque des médias

Pour pouvoir insérer des médias, l'article doit avoir été mis préalablement en mode « Modification » (Cf. § 4).

# 7.2.1 Insertion d'une image

• Se placer dans l'article placé en édition au niveau du paragraphe après lequel l'image doit être insérée et cliquer dans la barre de menus de mise en forme sur l'icône : puis cliquer dans le menu déroulant qui s'ouvre, l'item « Insérer après ».

$\otimes$	+ / ~ ~ (		Aperçu		Enregistrer	Delete
		Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui.	Î	Node	Articles Paragraphe Commencez votre rédac	×

<sup>&</sup>lt;sup>10</sup> Le message d'erreur relevé est sans conséquence sur la création de la vidéo.

¶∷≎ = в/⇔√ :(1		un bloc texte.
Vivamus suscipit tortor eget felis porttitor volu luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Doned Masque	er les paramètres	Typography ^
amet ligula. Ventitudum an diam ait amet auram unbisula al		Font size
porta dapibus. Dupliqu	uer Ctrl+Shift+D Avant Ctrl+Alt+T	Par defaut V Blocs personnalisés
Vivamus magna justo, lacinia eget consectetur tincidunt nibh pulvinar a.	Après Ctri+Alt+Y 2	Reset
Move T Afficher	o r le code source	Réglages de la couleur 🗸 🗸
Add to Group	Reusable blocks 🗘	Avancé 🗸
Remove	e Block Shift+Alt+Z	

 Cliquer sur l'icône Add block » et sélectionner dans la liste des blocs disponibles, le bloc « Image »<sup>11</sup>.

		Aperçu 💠 🗄 Enregistrer Delete
Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula element sed sit amet dui. <b>Mon titre de niveau 2</b> Vivamus suscipit tortor eget felis portitor voluteat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubila Curaer: Donec velit neque, auctor sit amet aliquam vel. ullamcorper amet ligula. Commencez à écrire ou tapez / pour choisir un bloc Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in ipsum porta dapibus. Vivamus magna justo, lacinia eget consectetur sed, convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit trincidurt nibh pulvinar a.	tum E šiš Rechercher un bloc II R Paragraphe Entête II R Paragraphe Entête II R Dist Media	Node Articles × Paragraphe Commences votre rédaction par un blot texte. Typography ~ Font size Por defaut Blocs personnalisés Reset calerre calerre

• Un bloc préparant l'insertion d'une image est inséré. Cliquer dans la fenêtre qui s'ouvre, sur le bouton « Bibliothèque ».

♦ 🛨 🖌 ५ ल 0 ਵ	Aperçu 💠 : Enregistrer Delete
Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula d sed sit amet dui. Mon titre de niveau 2 Vivamus suscipit tortor eget felis portitor volutpat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibu i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	elementum US orci Insdee une image pour faire une déclaration visuelle. Styles Default Rounded Style par détaut Avancé
Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in ips porta dapibus.	sum id orci

<sup>&</sup>lt;sup>11</sup> Si le bloc « Image » n'est pas disponible dans la liste des blocs récemment utilisés, faire une recherche en mettant le mot « Image » dans la zone de recherche des blocs.

🔕 🛨 Z 6 7 0 E				Aperçu	Contraction Contraction Contraction
Media library					××
Image	Ajouter un fichier				
Image académique	Choisir un fichier Aucu	n fichier n…été sélectionné			he
	Un seul fichier. Limité à 100 Mo. Types autorisés : png gif jp.	g jpeg.	C	Sélectionner l'image dés	irée.
	Nom	Catégories	Sort by		
		Sélectionner une ou p	plusieurs options Les plus réce	Appliquer des f	liltres
	Grille Tableau				
			BO	N MERCREDI	
	BTS Banque	BTS Assurance			~
Cliqu Insérer 2 Annuler	uer sur le bouton	"Insérer".	Elèves au travail mer	credi-1.gif	
Document - Image					

• L'image sélectionnée est insérée. Par défaut, elle s'inscrit dans un carré de 480 px de côté. Il est possible d'ajouter une éventuelle légende.

Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui.	-	Node Article:	5
Mon titre de niveau 2 Vicanus suscipit cortor eaet fells portifico volutoat. Vestibulum ante insum primis in faucibus orci		Image Insérez une une déclara	e image pour faire ation visuelle.
Image: statistic conditional potential recording recording to the statistic statisti statisti statistic statistic statistic statistic statistic stati		Styles	
		Default Style par défaut	Rounded
Ajouter une légenc	le éventuelle	Paramètres d'ima Alt text (alternati	oge ive text)
Mauris blandit aliquet ells: eset tincidurs nibh pulvinar a.		En savoir plus sur l Laisser vide si l'imo décorative	le texte alternatif 🖸 1ge est purement

 Cliquer sur l'icône = • pour contrôler la mise en page de l'image insérée et sélectionner parmi les options possibles<sup>12</sup>, l'option désirée •.



<sup>&</sup>lt;sup>12</sup> Les options possibles sont : aligner à gauche, centrer, aligner à droite, wide width (largeur de la zone d'édition) et pleine largeur.





 Aller pour définir un texte alternatif, dans l'onglet « Articles » puis à l'intérieur de la rubrique « Paramètres d'image » ①, dans le champ « Alt text » le texte alternatif décrivant l'image ②.



 Aller pour modifier la taille de l'image insérée, dans l'onglet « Articles »puis à l'intérieur de la rubrique « Paramètres d'image », dans la liste déroulante « Taille de l'image » • • et choisir la taille désirée •.

Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui.	1	Node Article	15 3	ĸ
Mon titre de niveau 2 Vivamus suscipit tortor eget felis porttitor volutpat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci		Image Insérez un une déclar	e image pour faire ration visuelle.	
Image: State of the state		Styles Original Card BS4 (20 Pai Carousel bac	0x250)	
		Fullscreen (1) Alt Large (480×4 Lightbox Max 1300x13 Max 2600x26 Max 325x321 Max 650x650 Media Librar Moyen (2200 Los Rectanole (6)	800x1200) 180) 300 5 5 9 9 thumbnail (220×22 220) 40v480)	0)
B / O ~		déi Square (640) Vignette (100 Taille de l'image	1540) (540) (x100)	
Mauris blandit aliquet elit, eget tincidunt nibh pulvinar a.		Largeur	Hauteur	
Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in ipsum id orci porta dapibus.		480	320	

• L'image redimensionnée est affichée à l'intérieur de l'article.





Remarque : Il est possible de choisir une taille proportionnelle (25 %, 50 %, 75 % ou 100 %) ou encore des talles personnalisées en saisissant la largeur et la hauteur désirées exprimées en pixels dans les champs dédiés.

# 7.2.2 Insertion d'une galerie d'images

Une galerie est une collection d'images qui s'affichent côte à côte.

• Se placer dans l'article placé en édition au niveau du paragraphe après lequel la galerie doit être insérée et cliquer dans la barre de menus de mise en forme sur l'icône : puis cliquer dans le menu déroulant qui s'ouvre, l'item « Insérer après ».

\land 🛨 🖌 ⇔ 💿 =		Aperçu 💠 : Enregistrer Delete
Curabitur aliquet quam id dui posuere blandi sed sit amet dui.	t. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum	Node Articles X
¶ ∷ ≎ = B / ∞ ~		Paragraphe     Commencez votre rédaction par     un bloc texte
Vivamus suscipit tortor eget felis porttitor vol luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Done amet ligula.	Masquer les paramètres Ctrl+Shift+, du bloc	Typography ^
Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula e porta dapibus.	Copier I Dupliquer Ctrl+Shift+D	Font size
Vivamus magna justo, lacinia eget consectetu tincidunt nibh pulvinar a.	r Insérer Avant Ctrl+Alt+T Insérer Après Ctrl+Alt+Y 2	Par défaut 🗸
	Move To Afficher le code source	Reset
	Add to Reusable blocks 🔁	Réglages de la couleur 🗸
	Group	Avancé 🗸
	Remove Block Shift+Alt+Z	

• Cliquer sur l'icône 🛨 et sélectionenr dans la liste des blocs disponibles, le bloc « Galerie »<sup>13</sup>.



<sup>&</sup>lt;sup>13</sup> Si le bloc « Image » n'est pas disponible dans la liste des blocs récemment utilisés, faire une recherche en mettant le mot « Image » dans la zone de recherche des blocs.

Commencez à écrire ou tapez / pour choisir un bloc	•			Foot size	
Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in ipsum porta dapibus.	Rechercher un l	bloc	۹	Par défaut v Blocs personnalisés	
Vivamus magna justo, lacinia eget consectetur sed, convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, $\epsilon$					Reset
	¶		R		
	Paragraphe	Image	Entête		
	Ē	91	82	glages de la couleur	
	List	Media	Galerie	ancé	
		Browse all			

• Un bloc préparant l'insertion de la galerie est inséré. Cliquer dans la fenêtre qui s'ouvre, sur le bouton « Bibliothèque ».

8 🛃 🖌 6 🔿	0 =	Aperçu	۵	Enregistrer	Delete
	Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui.	^	Node	Articles	×
	Mon titre de niveau 2		Ð	Galerie Pour afficher vos ima galerie.	ges dans une
	Vivamus suscipit tortor eget felis portitor volutpat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci		Avanc	é	v
	Glisser - déposer vos fichers ou telect Transfore Bibliothèque				
	Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in ipsum id orci	_			

0	+ / 6 - 0 =	Aporou 🔯 🗄 Enregistrer	Delete
	Media library		××
	Image	Ajouter un fichier	
	Image académique	Cross run Koher       Aucun Roher néké sélectionné         Un sed i Diole.       Sélectionner à l'intérieur de la bibliothèque, les images à inclure dans la galerie.         Nom       Catégories         Selectionner du l'intérieur de la bibliothèque, les images à inclure dans la galerie.         Crile Tableau       Image: a construint de la bibliothèque, les images à inclure dans la galerie.         BTS Banque       BTS Assurance         bts_banque       bts_assurance         Elèves au travail       mercredi-1.gif	
Do	Insére 2 Annut Clique	r sur le bouton "Insérer".	

Aller pour choisir le nombre maximal d'images à afficher de front, dans l'onglet « Articles » puis à l'intérieur de la rubrique « Gallery settings » ①, sélectionner à l'aide du curseur le nombre désiré
 ②.

<sup>&</sup>lt;sup>14</sup> L'ordre de sélection des images conditionne l'ordre d'affichage de celles-ci au sein de la galerie.

	Aperçu 💠 : Enregistrer Delete
	Node Articles ×
BTS Assurance BTS Banque	Galerie Pour afficher vos images dans une galerie.
	Gallery settings
Transference 20 Michilanua	Colonnes 2
indisector promotive de	
Si besoin, écrire la légende de la galerie	Crop images
Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in ipsum id orci porta dapibus.	Thumbnails are cropped to align.
Vivamus magna justo, lacinia eget consectetur sed, convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget tincidunt nibh pulvinar a.	Taille de l'image

• Les images de la galerie peuvent être porteuses d'un lien vers l'image source. Aller pour mettre en place ce lien, dans l'onglet « Articles » puis à l'intérieur de la rubrique « Gallery settings », ouvrir la liste déroulante « Link to » et et choisir l'item «Media file ».

	Aperçu 🔅 Enregistrer Delete
	Node Articles ×
BTS Assurance BTS Banque	Galerie Pour afficher vos images dans une galerie.
	Gallery settings
Itransfeter Bibliothèque	
Si besoin, écrire la légende de la galerie	Crop images Thumbnails are cropped to alian.
Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in ipsum id orci porta dapibus. Vivamus magna justo, lacinia eget consectetur sed, convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget tincidum nibis pulvinar a.	Link to 2 Attachment Page Taille de Medis File Aucun(e)
	Avancé 🗸

 La taille de l'image affichée peut être également contrôlée. Aller pour mettre en place ce contrôle dans l'onglet « Articles » puis à l'intérieur de la rubrique « Gallery settings », ouvrir la liste déroulante « Taille de l'image » ① et choisir la taille désirée ② pour l'image.

	Aperçu		Enregistrer	Delete
	-	Node	Articles	×
BTS Assurance BTS Banque		۵	Galerie Pour afficher vos image galerie.	es dans une
Transferer Bibliothèque	- 1	Galle Color	Original Card BS4 (200x250) Carousel background Fullscreen (1600x1200) Large (480×480) Lightbox Max 1300x1300	2
Si besoin, écrire la légande de la galerie Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in ipsum id orci porta dapibus. Vivamus magna justo, lacinia eget consectetur sed, convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget tincidunt nibh pulvinar a.		Thum Link t	Max 2600x2600 Max 325x325 Max 630x650 Media Library thumbnai Moyen (220x220) Rectangle (640x480) Square (640x640) Vignette (100x100) de l'image	il (220×220)
		Avano	:é	Ţ

# 7.2.3 Insertion d'un document

• Se placer dans l'article placé en édition au niveau du paragraphe après lequel le document doit être inséré et cliquer dans la barre de menus de mise en forme sur l'icône : puis cliquer dans le menu déroulant qui s'ouvre, l'item « Insérer après ».



¶∷≎ = в/∞ √	:0	un bloc texte.	par
Vivamus suscipit tortor eget felis porttitor volu luctus et ultrices posuere cubilia Curae: Donec	Masquer les paramètres ctri-Shift+, vel, ullamcorper sit	Typography	^
<u>armet ingula</u> . Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula el porta dapibus.	Copier Dupliquer Ctrl-Shift-D	Font size Par défaut Blocs personnalisés	
Vivamus magna justo, lacinia eget consectetui tincidunt nibh pulvinar a.	Insérer Avant Ctrl+Alt+T Insérer Après Ctrl+Alt+Y 2	Reset	
	Move to Afficher le code source	Réglages de la couleur	~
	Add to Reusable blocks 🔁 Group	Avancé	~
	Remove Block Shift+Alt+Z		

• Cliquer sur l'icône 🛨 Oet sélectionenr dans la liste des blocs disponibles, le bloc « Media »<sup>15</sup> 2.

🔕 🛨 🗶 to at 0 E	Aperçu	Enregistrer Delete
	Â.	Node Articles ×
Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui.		Paragraphe Commencez votre rédaction par un bles texts
Mon titre de niveau 2		un bioc texte.
Vivamus suscipit tortor eget felis portitior volutpat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae: Donec velit neque, auctor sit amet aliquam vel, ullamcorper sit amet licula.	- 1	Typography ^
Commencez à écrire ou tapez / pour choisir un bloc		Font size Par défaut  Blocs personnalisés
Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in ipsum f porta dapibus. Rechercher un bloc	Q	Reset
Vivamus magna justo, lacinia eget consectetur sed, convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, e tincidunt nibh pulvinar a.		
́ ¶ 🖂		glages de la couleur 🗸 🗸
Paragraphe Image	Galerie	
▶ Ξ	91	ancé 🗸 🗸
Endite List	Media	
Browse all		

• Un bloc préparant l'insertion du média est inséré. Cliquer dans la fenêtre qui s'ouvre, sur le bouton « Bibliothèque ».

🔕 🛨 🖌 ∽ ⇔	0 =	Aperçu	\$	Enregistrer	Delete
			Node	Articles	×
	Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui.		9)	Media	
	Mon titre de niveau 2		Avance	é	~
	Vivamus suscipit tortor eget felis portitior volutpat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci         97 :::       ::         1       ::				
	9 Media Cliquer sur le bouton "Bibliothèque".				
	Gilsser - déposer votre fichier ou transférer d'astlectionner le dans la bibliothèque.				
	Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in ipsum id orci porta dapibus.				

Sélectionner dans la fenêtre modale qui s'ouvre, sous l'onglet « Document » ① parmi les documents de la bibliothèque, le document à insérer dans l'article ② puis cliquer sur le bouton « Insérer » ⑤.

<sup>&</sup>lt;sup>15</sup> Si le bloc « Media » n'est pas disponible dans la liste des blocs récemment utilisés, faire une recherche en mettant le mot « Media » dans la zone de recherche des blocs.

🔕 📑 🖌 e e o =	1			Aporçu 🔯 : Enregistrer Delete
Media library				××
Image	Ajouter un fichier			
Image académique	Choisir un fichier Aucun fichier	nété sélectionné		
Video	Un seul fichier. Limité à 100 Mo.			¥
Audio	Types autorisés : txt rtf doc docx ppt	pptx xis xisx pdf epub odf odg odp ods odt fo	idt fods fodp fodg key nu	Sélectionner à l'intérieur de la
Desument	Nom	Catégories	Sort by	bibliothèque, le document à insérer.
Document		Sélectionner une ou plusieurs options	Les plus récents	
H5P	Grille Tableau			
	arrete_de_creation_bts_b arre	te_de_creation_bts_c arrete_de_creat	ion_bts_cs_Arrêté de ca	éation du BTS
Insérer 3 Annuler Cli	quer sur le bouton "Insé	rer".		

 Un lien de téléchargement est créé reprenant soit le nom du fichier, soit l'étiquette définie<sup>16</sup> pour le document. Ce lien indique également le poids du document.

	Aperçu	۵	Enregistrer	Delete
	i	Node	Articles	×
Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui.		9)	Media	
Mon titre de niveau 2		Media	entity settings	^
Vivamus suscipit tortor eget felis portitior volutpat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orsi		Mode	d'affichage	
91 :: ○		Avano	é	~
Arrêté de création du BTS Assurance 12.44 Mo Si besoin, éci re une légende				
Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in ipsum id orci porta dapibus.				
Vivamus magna justo, lacinia eget consectetur sed, convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget tincidunt nibh pulvinar a.				

Aller pour choisir le mode d'affichage du média, dans l'onglet « Articles » puis à l'intérieur de la rubrique « Media entity settings » ①, ouvrir la liste déroulante « Mode d'affichage » et sélectionner là l'intérieur de celle-ci, le mode d'affichage désiré ② (les options proposées dépendront du type de document déposé : pour un fichier .PDF, l'option « PDF intégré » peut être intéressante).



Le changement de mode d'affichage est pris immédiatement en compte.

<sup>&</sup>lt;sup>16</sup> Si l'étiquette n'a pas été définie lors de l'importation du document dans la bibliothèque des médias, il est possible de la définir en cliquant sur l'icône *P* de la barre d'outils.

	Aperçu	Charles Enregist	rer Delete
	^	Node Articles	×
Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui.		93 Media	
Mon titre de niveau 2		Media entity settings	^
Vivamus suscipit tortor eget felis portitior volutpat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci 9 ::		Mode d'affichage	
		Avancé	~
4 mari 2017 JOURINAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE FRANÇAISE Trate 15 sur 122			
Décrets, arrêtés, circulaires TEXTES GÉNÉRAUX			

# 7.2.4 Insertion d'une vidéo

Se placer dans l'article placé en édition au niveau du paragraphe après lequel la vidéo doit être insérée et cliquer dans la barre de menus de mise en forme sur l'icône : • puis cliquer dans le menu déroulant qui s'ouvre, l'item « Insérer après » • .

			Aperçu 💠 : Enregistrer Delete
Curab sed si Yuam luctus amet Vesub porta Vivam tincidi	bitur aliquet quam id dui posuere blandit. it amet dui. III C I B I C V I a et ultrices posuere cubilia Curae; Done liguda. bulum ac diam sit amet quam vehicula e i dapibus. nus magna justo, lacinia eget consectetur junt nibh pulvinar a.	Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum	Node     Articles     ×       Image: Paragraphie Commence votre rédaction par un bloc texte.     Commence votre rédaction par un bloc texte.       Typography     ^       Font size     Par défaut       Blocs personnalisés     Reset
		Afficher le code source Group Add to Reusable blocks Remove Block Shift-Alt-Z	Réglages de la couleur ~

	Aperçu	Contraction Enregistrer Delete
	Î	Node Articles X
Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui.		Paragraphe Commencez votre rédaction par un bloc toute
Mon titre de niveau 2		un bloc texte.
Vivamus suscipit tortor eget fells portitior volutpat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices possuere cubilia Curae; Donec velit neque, auctor sit amet aliquam vel, ullamcorper sit amet liquid.		Typography ^
Commencez à écrire ou tapez / pour choisir un bloc		Font size Par défaut
Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in ipsum porta dapibus.	×	Reset
Vivamus magna justo, lacinia eget consectetur sed, convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, tincidunt nibh pulvinar a.		
		g ages de la couleur 🛛 🗸 🗸
Violeo	- Media et Texte	ancé 🗸 🗸
• V	d	-
YouTube Vimeo	Dailymotion	
Browse a		

<sup>&</sup>lt;sup>17</sup> Si le bloc « Vidéo » n'est pas disponible dans la liste des blocs récemment utilisés, faire une recherche en mettant le mot « Vidéo » dans la zone de recherche des blocs.

• Un bloc préparant l'insertion d'une vidéo est inséré. Cliquer dans la fenêtre qui s'ouvre, sur le bouton « Bibliothèque ».

	Aperçu 💠 : Enregistrer Delete
Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui.	Node Articles X Video Lecteur de vidéo intégré
Mon titre de niveau 2         Vivanus suscipit tortor eget felis portitor volutoat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci         Image: State of the state of th	Avancé 🗸
Video Upload a video file, pick one from y folda library, or add one with a URL. Upload a video file, pick one from y folda library, or add one with a URL. Upload a video file, pick one from y folda library, or add one with a URL. Upload a video file, pick one from y folda library, or add one with a URL. Upload a video file, pick one from y folda library, or add one with a URL. Upload a video file, pick one from y folda library, or add one with a URL. Upload a video file, pick one from y folda library, or add one with a URL. Upload a video file, pick one from y folda library, or add one with a URL. Upload a video file, pick one from y folda library, or add one with a URL. Upload a video file, pick one from y folda library, or add one with a URL.	
Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in ipsum id orci porta danibus	

Sélectionner dans la fenêtre modale qui s'ouvre, parmi les images de la bibliothèque, la vidéo à insérer dans l'article **0** puis cliquer sur le bouton « Insérer » **2**.

$\otimes$	) <mark>+</mark> ∠ ∽ → 0 =	Aperçu 🔯 : Enregistrer Delete
	Media library	××
	Video	a r. Appliquer des filtres
Docu	Insérer 2 Hauler Cliquer sur le bouton "Insérer".	

• La vidéo sélectionnée est insérée. Il est possible d'ajouter une éventuelle légende sous celle-ci.

🔕 📑 🖌 ≒ ∂	0 =	Aperçu	Character D	elete
	Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Mon titre de niveau 2	ĺ	Node Articles Video Lecteur de vidéo intégré	×
	Vivamus suscipit tortor eget felis portitior volutpat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci	. 1	Video settings	^
	Image: Speech with a speech		Lecture automatique     Boucle     Muet     Playback controls     Playback controls     Predynine Predchargement Poster image Edectionner	
Passmant - Vidao	► 0:00/4:53 <b>B</b> / <>		Avancé	v

 Cliquer sur l'icône pour contrôler la mise en page de la vidéo insérée. Les options possibles sont : aligner à gauche, centrer, aligner à droite, wide width (largeur de la zone d'édition) et pleine largeur.

8	+ / 5 ~ 0	0 =	Aperçu	\$	Enregistrer	Delete
		Mon titre de niveau 2 <u>Vivamus suscipit tortor eget felis portitior volutpat. Vestibulum</u> ante ipsum <u>primis in [aucibus orci</u>		Node	Articles Video	×
		Image: State		Video :	ettings	^
				•	Boucle Muet	
				•	Playback controls Play inline	
				Précha Poster	rgement	
		▶ 000/453 B / 62 × ④ C E		Sélec	tionner	Ý
		Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in ipsum id orci				

• Un poster (image de présentation de la vidéo qui s'affiche avant le visionnage de la vidéo) peut être défini. Aller pour cela, dans l'onglet « Articles » puis cliquer à l'intérieur de la rubrique « Poster image », sur le bouton « Sélectionner ».

$\otimes$	+	0 =	Aperçu	<b>\$</b>	Enregistrer	Delete
		Pince velit neque, auctor sit amet aliquam vel, ullamcorper sit		Node	Articles	×
				Þ	Video Lecteur de vidéo intégr	é
				Video s	ettings	^
					Lecture automatique	
				$\bullet$	Boucle	
				$\bullet$	Muet	
					Playback controls	
				$\bullet$	Play inline	
		► 0007/453 Cliquer sur le bouton "Sélectionner"		Préchar	gement	
		Si besoin, écrire une légende		Poster i Sélect	nage ionner	
		Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in ipsum id orci porta dapibus.		Avancé		~

 Sélectionner à l'intérieur de la bibliothèque, l'image ① à insérer comme poster puis cliquer sur le bouton « Insérer » ②.

🔕 🛨 🖌 H H G E				Aperçu 🔅	Enregistrer Delete
Media library					×
Image	Ajouter un fichier				
Image académique	Choisir un fichier Aucun fichier n…été sélectionné	]		2	
	Limité à 100 Mo. Types autorisés : png glf jpg jpeg.	Sélectionner à l'int	térieur de la		^
	Nom	bibliothèque, l'imag	ge à insérer.		
	Grille Tableau			Appliquer des filtres	
				BON MERCREDI	
	Première visite du fichier			18 Jr	
	BTS Banque	BTS Assurance	211		
				<u>.</u>	
	Première visite du fichier bts_banque	bts_assurance	Elèves au travail	mercredi-1.gif	
					~
Insérer 2 Annuler					
Clic	quer sur le bouton "Insérer".				

L'image sélectionnée est affichée comme image introductive de la vidéo.

★       ★ </th <th>Aperçu 💠 : Enregistrer Delete</th>	Aperçu 💠 : Enregistrer Delete
E : C      E Remplacer     For the second sec	Node Articles X
	Video     Lecteur de vidéo intégré
Première	Video settings
💭 visite du fichier	Lecture automatique
A Horre du fierner	<b>Boucle</b>
CA PA Effectuez	Muet
Suivez	Playback controls
sur un 1er NA A VA	Play inline
► cto/453	Préchargement
	Poster image
SI besoin, écrire une légende	Remplacer
Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in ipsum id orci porta dapibus.	Avancé 🗸 🗸

# 8 Insertion d'un code source au sein d'un article

Des médias provenant de sites tiers (vidéos, animations...) peuvent être intégrés au sein d'un article.

# 8.1 Récupération du code source d'un média hébergé sur un site tiers

L'exemple sera pris de l'intégration d'une animation Genial.ly déposée sur le site de l'École Académique de la Formation Continue (EAFC).

- Se rendre dans un nouvel onglet, sur la page d'accueil du site de l'EAFC (<u>https://eafc.web.ac-grenoble.fr</u>).
- Cliquer sur l'image de la zone « Contacts » présente sur la page d'accueil.

🏠 🚍 Poli	tique de formation 🦳 Je suis .	Volet 1 Se situer	Volet 2 Se perfectionner	Volet 3 Être accompagné dans son évolution Se connecter
À la ur	ne :		_	Mars 2022 - Novembre 2022     Parcours en auto-inscription sur     les Sciences cognitives dans l'offre     nationale
ACADÉMIE DE GRENOBLE dever dever dever dever dever dever	Parcours de Formation - Stagiaires temps plein	Enclusive	MIN EI 2022 -2023 - Ecc Inclusive MIN EI : Modules de Formatie d'Initiative Nationale dans le	on and a second s



• Cliquer sur l'icône 🚭 « Partager » présente en bas à droite de la page atteinte.

	L'ECOLE ACADÉMIQUE DE LA FORMATIO <u>N CONTINUE</u>	3
		Contacts par nom
	L'École Académique de la Formation Continue (EAFC) est en charge de la formation de tout le personnei de l'académie de Grenoble. Secrétariat :	Contacts par dossier
	<ul> <li>Sophie Di-Giovanni</li> <li>Ce_est@ac_grenoble.fr</li> <li>Q 04.76 74 70 45</li> </ul>	Cliquer sur l'icône "Partager".
G genially	Vous voulez créer des contenus aussi géniaux	

• Se placer sur l'onglet « </>> Insérer » de la fenêtre modale puis cliquer sur le bouton « Copier » associé à l'iframe.

L'ECOLE ACADÉMIQUE DE LA	3
Ø Lien     Ø	
Se placer sur l'onglet "Insérer"	
IFRAME	
Le contenu est toujours conservé dans votre genially	
<pre><div style="width: 100%;"><div copier"<="" style="position: relative;&lt;/pre&gt; COPIER&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;Cliquer sur le bouton " th=""><th></th></div></div></pre>	
NUOR	
© genially	< 2 <sup>5</sup>
Vous voulez créer des contenus aussi géniaux que celui-ci ? INSCRIVEZ-VOUS MAINTENANT	

Le code est copié dans le presse-papier du poste de travail.

A Faire attention à ne pas modifier le contenu du presse-papier avant la copie du contenu copié.

### 8.2 Intégration du code source relevé

- Retourner dans l'onglet d'édition de l'article.
- Clique sur l'icône 🛨 « Add block » pour appeler la fenêtre de sélection d'un nouveau bloc.

Mon titre de niveau 2	Titre * Mon article
Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Donec velit neque, auctor sit ameta laguam vel, ullamcorper sit amet ligula. Sed portitior lectus nibh. Donec rutrum regers la neo action under under site.	Dernier enregistrement: 29/09/2022 - 13:50 Author: charlene
congue neo eger manescada.	Créer une nouvelle révision
<ol> <li><u>Curabitur non nulla sit amet nisi tempus convallis quis ac lectus. Curabitur arcu erat, accumsan id imperdige et, portitor at sem. Nulla portitor accumsan tincidunt.</u></li> <li>Proin gget tortor risus. Vivanus magna justo, acinita gget consectetur sed, convallis at <u>tellus</u>. Praesent sapien massa, convallis a pellentesque nec, <u>egestas</u> non <u>nisi</u>.</li> </ol>	Les révisions sont requises. Message du journal de révision
Add block	Décrivez brièvement les modifications apportées.
Cliquer sur l'icône "Add block".	RUBRIQUE Rubrique Pro 4 %
	TAGS
	PUBLICATION
	▼ 4
Document	

 Saisir dans la zone de recherche le mot « HTML » et sélectionner le bloc HTML personnalisé proposé.

	Mon titre de niveau 2	Non article
	Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Donec velit neque, auctor sit amet aliquam vel, ullamcorper sit amet ligula. Sed porttitor lectus nibh. Donec rutrum	Dernier enregistrement: 29/09/2022 - 13:50 Author: charlene
	congue leo eget malesuada. 1. <u>Curabitur</u> non <u>nulla sit amet nisi tempus convallis quis ac lectus. Curabitur arcu</u> erat, <u>accumsan</u> id	Créer une nouvelle révision Les révisions sont requises.
(	Saisir dans la zone de recherche : HTML	message du journal de revision
	HTML ×	Décrivez brièvement les modifications oportées.
		Jbrique Pro 4 X
(	Cliquer sur le bloc HTML personnalisé	GS
	Browse all	BEICATION (

• Coller dans la zone de texte « Write HTML », le code HTML préalablement copié.

	Aperçu	٠	Enregistrer	Delete
	- i	Node	Articles	×
Nulla portitor accumsan tincidunt. Mauris blandit aliquet elit, eget tincidunt nibh pulvinar a.		HTML	HTML personnalisé	
Mon titre de niveau 2			Ajoutez du code HTMI personnalisé et prévis lors de la modification	ualisez-le
Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Donec velit neque, auctor sit amet aliquam vel, ullamcorper sit amet ligula. Sed portitior lectus nibh. Donec rutrum congue leo eget malesuada.				
1. <u>Curabitur</u> non nulla sis amet nisi tempus convallis guis ac lectus. <u>Curabitur ancu erat, accumsan</u> id     impercisie et portitice at sem. Nulla portitice accumsan incidunt.     2.      Extended and accumant incidunt.     c. <u>Introd.</u> Apercu     is to device accumant incidunt.     c. <u>Extended accumant incidunt.</u>				
<pre>(div style="width: 100%,"&gt;&gt;div style="position: relative; madding.totics: 95%; madding.top: 0; hmidt: 0;"&gt;&gt;dirman: tilg="Contacts FIV - Academic de Germank" framewords" "width="Totobys" hmidt="Style="position: mahalatis type: 0; midt: 0; midt: 100%; imidt: 100%; src=https://view.genial.ly/Sd278897d501084220cfs" type="matt/html" alloscrittercore="alwars" allostillicrem="true" srcolling="we" allosseritoring="all"&gt;</pre>				
Coller dans la zone "Write HTML" le code HTML copié.	$\sum$			

 $\mathsf{Document} \ \rightarrow \ \mathsf{HTML} \ \mathsf{personnalise}$ 

# 9 Finalisation de l'article

### 9.1 Rattachement éventuel de l'article à plusieurs rubriques

Un même article peut être rattaché à plusieurs rubriques, permettant son accès à partir l'une ou l'autre des rubriques auxquelles il est rattaché.

Remarque : Dans le fil d'Ariane, seul un chemin vers l'article sera privilégié, chemin qui peut ne pas pas être celui par lequel l'article considéré a été accédé.

Se placer dans l'onglet « Node » et saisir dans la zone de recherche du champ « Rubrique » ①, le début du nom de la rubrique à laquelle l'article doit doit être rattaché et profiter de l'autocomplétion pour sélectionner le nom de la rubrique désirée ②.

¶ ::: ↓ = B / ⇔ ∨ ::	Node Articles
Vivamus suscipit tortor eget felis portitor volutpat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultras posuere cubilia Curae; Dones velit neque, auctor sit amet aliquam vel, ultamcorper sit amet ligula.	Publié Titre * Mon article
Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in ipsum id orci porta dapibus.	Dernier enregistrement: 27/0: - 16:23 Author: charlene
Vivamus magna justo, lacinia eget consectetur sed, convaliis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget	Créer une nouvelle révisior Les révisions sont requises.
иновили пол ромпаг а.	Message du journal de révisio
	Décrivez briévement les modific apportées.
	RUBRIQUE
	Rubrique
	Pro 4 × Tech
	Techno 1 Techno 2 Techno 3

• Le nom de la rubrique ainsi sélectionnée est ajouté à la suite des rubriques dans lesquelles l'article apparaîtra.

) 🛨 🗹 🕤 🦻	0 =	Aperçu 💠 : Enregistrer Dele
	¶ ::: C       □       □       □       I: <u>Vivamus suscipit toror eget felis portitior volutpat. Vestibulum</u> ante ipsum primis in faucibus orci         Luttus et ultrices posuere cubilia Curae: Donec velit neque, auctor sit amet aliquam vel, ullamcorper sit amet ligula.         Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in ipsum id orci porta dapibus.	Node Articles Publié Titre * Mon article Dernier enregistrement: 27/09/202 - 1623 Author: charlene
	Vivamus magna justo, lacinia eget consectetur sed, convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget tincidunt nibh pulvinar a.	Créer une nouvelle révision Les révisions sont regultes. Message du journal de révision
		apportées. RUBRIQUE Rubrique [Pro 4 x] [Techno 2 x] Martonbraue
PARAMÈTRES SUPPLÉMENTAIR	15	Pro 1 Pro 2 Pro 3 Pro 4

### 9.2 Paramètres avancés

Les paramètres avancés permettent de définir à la fois une image de présentation et un résumé de l'article.

• Cliquer au bas de la fenêtre d'édition de l'article, sur le lien « Paramètres avancés » pour faire apparaître les champs définissant ces paramètres.



	Message du journal de révision
	ø Décrivez briévement les modifications apportées.
Cliquer sur "Paramètres avancés".	RUBRIQUE Rubrique Pro 4 % Techno 2 %
	TAGS
PARAMÈTRES SUPPLÉMENTAIRES	PUBLICATION

Les champs des paramètres avancés apparaissent effectivement.

Trobe Preses		
		ARAMÈTRES SUPPLÉMENTAIRES
Publié Titre *		IMAGE DE PRÉSENTATION
Mon article		Aucun élément de média n'est séléctionné.
Dernier enregistrement: 27/09/2 - 16:23 Author: charlene		Ajouter un média
Créer une nouvelle révision		Un média restant.
Message du journal de révision		lésumé
Décrivez briévement les modification apportées.	A	lédiger une petite description ou résumé de votre contenu. Rendro disponible en tant que contenu distant (Partager le contenu)
RUBRIQUE	Afficher le poids des lignes	
RUBRIQUE Rubrique Pro 4 18 Techno 2 18	Afficher le poids des lignes	Date(s) de l'événement
RUBRIQUE Rubrique Pro.4 % Techno 2 % TAGS	Afficher le poids des lignes	Date(s) de l'événement           Début         jj/mm/aaaa         Image: Compare the second secon
RU	Afficher le poids des lignes	Date(s) de l'événement           Début         jj/mm/aaaa         (a)

### 9.2.1 Image de présentation

L'image de présentation est présente sur la page de présentation de l'ensemble des articles au sein de la rubrique.

• Cliquer dans la rubrique « Image de présentation » sur le bouton « Ajouter un média ».



Sélectionner à l'intérieur de la bibliothèque, l'image à insérer comme image de présentation 

 puis cliquer sur le bouton « Insérer l'élément sélectionné » ②.

				* No	de Articles ×
PARAMÈTRES SUPPLÈME Ajouter ou séle	ectionner un média				
IMAGE DE PRÉSENT	Types autorises : png gn jpg jpe	<u>z</u> .			^
Aucun élément de mé	Nom	Sélectionner à	l'intérieur de la		e registrement: 27/09/2022
Ajouter un médi		bibliothéque, l'i	mage à insérer.		
Un média restant.	Appliquer des filtres	-	7		ne nouvelle révision
Résumé	👪 Grille 🗮 Tableau				jons sent requises.
	► Première				•
Rédiger une petite descrip		BTS Banque	BTS Assurance		evement les modifications
🔲 Rendre disponible en		1		THE W	
Distorie) de l'événem					
Current de reverten	Première visite du fichier	bts_banque	bts_assurance	Elèves au travail	Techno 2 ×
					•



L'image est alors définie dans la zone « Image de présentation »



### 9.2.2 Résumé

Le résumé est également présent sur la page de présentation de l'ensemble des articles de la rubrique.

Il doit être court, sans reprendre le contenu du titre de l'article (il ferait alors double emploi) et doit donner envie d'en savoir plus en visualisant l'article.

• Saisir dans le champ « Résumé » le texte du résumé à faire apparaître sur la page de présentation de l'article sous son image de présentation.



# 9.3 Définition de tags pour l'article

Les tags sont des étiquettes permettant de définir des mots-clés pour les articles qui faciliteront l'indexation et la recherche des articles sur le site par le moteur de recherche intégré à celui-ci.

Remarque : Les rédacteurs n'ont pas la possibilité de définir de nouveaux tags. Ils devront réutiliser l'un des tags prédéfinis par les webmestres.

Deux tags ont été prédéfinis pour marquer les articles selon la voie de formation :

- LT pour la voie technologique,
- LP pour la voie professionnelle.

Ces tags permettent également d'effectuer un filtre sur les articles et permettent leur remontée éventuelle sur la page d'accueil parmi les nouveautés de ces deux voies de formation.

• Ouvrir sous l'onglet « Node » la rubrique « Tags » et sélectionner, en s'aidant de l'autocomplétion le ou les tags à attribuer à l'article.



• Le ou les tags sélectionnés sont affichés.

Elévers au travail   Le nombre maximal de médias selectionnables a été atteint.   Resumé   Danes solicitudin melestie malesuade, Vastibulum ante ipsum grimis in fauchaus priz luctus. Danes vell neque, auctor sit amet aliauam vel, ullancorper sit amet lucus.   Religer une petite description ou résume de voire contenu.   Religer une petite description ou résume de voire contenu.   Religer due petite description ou résume de voire contenu.   Religer due petite description ou résume de voire contenu.   Religer due petite description ou résume de voire contenu.   Religer due petite description ou résume de voire contenu.   Religer due petite description ou résume de voire contenu.   Religer due petite description ou résume de voire contenu.   Religer due petite description ou résume de voire contenu.   Religer due petite description ou résume de voire contenu.   Religer due point de l'étoison sont requises.   Message du journal de révision   Les révision sont requises.   Message du journal de révision   Les révision sont requises.   Resigne due pointe en tait que contenu distant (Partager le contenu)   Alpoter en uutre élément	+ ℓ 5 0 E	Aperçu	Chregistrer	Dele
Le nombre maximal de médias sélectionnables a été atteint.  Résumé  Poner scalicitudin melestie malesuade, Vestibulum ante ipsum grimis in fauchous orci luctus. Dones vell neque, autor tit amet alquam vel ultamorner sit amet ladua.  Rediger une petite description ou résumé de votre contenu.  Rendre disponible en tant que contenu distant (Partager le contenu)  Rendre disponible en tant que contenu distant (Partager le contenu)  Refiger une petite description ou résumé de votre contenu.  Rendre disponible en tant que contenu distant (Partager le contenu)  Refiger une petite description ou résumé de votre contenu.  Rendre disponible en tant que contenu distant (Partager le contenu)  Refiger une petite description ou résume de votre contenu.  Refiger une petite description ou résume de votre contenu.  Refiger une petite description ou résume de votre contenu.  Refiger une petite description ou résume de votre contenu.  Refiger une petite description ou résume de votre contenu.  Refiger une petite description ou résume de votre contenu.  Refiger une petite description ou résume de votre contenu.  Refiger une petite description ou résume de votre contenu.  Refiger une petite description ou résume de votre contenu.  Refiger une petite description ou résume de votre contenu.  Refiger une petite description ou résume de votre contenu.  Refiger une petite description ou résume de votre contenu.  Refiger une petite description ou résume de votre contenu.  Refiger une petite description ou résume de votre contenu.  Refiger une petite description ou résume de votre contenu.  Refiger une petite description ou résume de votre contenu.  Refiger une petite description ou résume de votre contenu.  Refiger une petite description ou résume de votre contenu.  Refiger une petite description ou résume de votre contenu.  Refiger une petite description de votre contenu.  Refiger une petit	Elèves au travail	Î.	Node Articles	,
Résumé       Inter-option our résumé journe primis in fauchus orci luctus. Dance yellt neque, autor sis amet aliquam yel, ullamcorper sis amet liqués.       Inter-option ou résumé de voire conternet.         Rendre disponible en tant que contenu distant (Partager le contenu)       Afficher le poids des lignes       Inter-option ou résumé de voire conternu.         Date(s) de l'événement       Afficher le poids des lignes       Inter-option ou résumé de voire conternu.       Relign ume publie description ou résumé de voire conternu.       Afficher le poids des lignes       Religne ume publie description ou résumé de voire conternu.         Date(s) de l'événement       Inter-option de résorder       Religne ume publie description ou résumé de voire conternu.       Religne ume publie description ou résumé de voire conternu.       Religne ume publie description ou résumé de voire conternu.       Religne ume public description ou résumé de voire conternu.       Religne ume public description ou résumé de voire conternu.       Religne ume public description ou résumé de voire conternu.       Religne ume public description ou résumé de voire conternu.       Religne ume public description ou résumé de voire conternu.       Religne ume de voire description ou résumé de voire conternu.       Religne ume de voire description d	Le nombre maximal de médias sélectionnables a été atteint.		Publié	
Debut       //mm/aaaa       O         Fin       //mm/aaaa       O         Fin       //mm/aaaa       O         Aputer un autre élément       O	Résumé		Mon article	
Redger une petite description ou résume de voire conternu. Red et disponible en tant que contenu distant (Partager le conternu) Date(s) de l'événement d  Début  mm/aaa  O Fin  mm/maaa  O Fin  mm/mm/maaa  O Fin  mm/mm/mm/mm/mm/mm/mm/mm/mm/mm/mm/mm/mm/	Dones solicitudin molestie malesuada. Vestibulum ante ipsum primis in fausibus orci luctus. Dones velt neque, auctor sit amet alquam vel, ullancorper sit amet ligula.		Dernier enregistrement: 27 - 16:23 Author: charlene	7/09/20.
Andre disponible en tant que contenu distant (l'attager le contenu)       Afficher le poids des lignes       Image: Contenu distant (l'attager le contenu)         Date(s) de l'événement       Afficher le poids des lignes       Image: Contenu distant (l'attager le contenu)         Joburt       Journée tnière       Defout       Journée tnière       Defoute         Image: Journée tnière       Durée t heure       Tages       Tages       Tages         Aputer un autre élément       Aputer un autre élément       Tages       Tages       Tages	Rédiger une petite description ou résumé de votre contenu.		Créer une nouvelle révis	ion
Date(s) de l'événement     Début     Début     Début     Déchrez briteement les modifications       d     Déchrez briteement les modifications     RUBRQUE       Fin     j/mm/aaaa III     O       j ournée Entière     Durée 1 heure     TAGS	Rendre disponible en tant que contenu distant (Partager le contenu)	THES	Message du journal de révi	sion
Début       j/rmn/aaaa       O       Périvez brièvement les modification apportées.         i       j/mn/aaaa       O       RUBRIQUE         journée tnière       Durée 1 heure       TAGS         Ajouter un autre élément       UP       Ipportées	Date(s) el l'événement			
Ajouter un autre élément     Image: Section of the sect	Début U/mm/aaaa 🕅 🛇		Décrivez brièvement les mod apportées.	ification
Ajouter un autre élément	A Fin ii/mm/aaaa E O		RUBRIQUE	
Ajouter un autre élément Durée 1 heure *			TAGS	
Ajouter un autre élément	Journée Entière Durée 1 heure *		Tags	
Ajouter un autre élément			LP X LT X	
	Ainuter un autre élément		LP	
	space of address contact			

# 9.4 Enregistrement de l'article finalisé

 Cliquer sur le bouton bleu « Enregistrer » en haut à droite de la page pour enregistrer les modifications apportées.



• Un message informe de la modification de l'article.

	Test Y	۹ 🏜
Mon article	Le contenu ' <u>Mon article</u> ', de type 'Article', a été mis à jour.	
Curabitur aliquet quam id dui posu sit amet dui.	ere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed	Centres nationaux de ressources

• Accéder à l'aide des menus déroulants à la rubrique où prend place l'article : l'image de présentation et le résumé sont présents.

Économie-Gestion	+ accessibilité
<ul> <li>Plateforme de test pour le site d'économie-</li> <li>Voie techno Y Voie pro Y Test Y</li> </ul>	
Accueil /Voie pro	
Pro 4	
With the second seco	
Lire la suite	<u> </u>

# 10 Dépublication ou republication d'un article

L'article avait été publié pour pouvoir le rendre visible à l'ensemble de visiteurs du site. Il est possible pour les détenteurs du rôle « Publication » de le dépublier ou au contraire de le republier.

# 10.1 Dépublication de l'article

• Ouvrir à l'aide des menus déroulants, la rubrique puis accéder à l'article. Placer ensuite ce dernier en mode édition (Cf. § 4).





• Placer à l'aide de la liste déroulante, l'état du champ « Changer pour » sur « Brouillon ».



 Le champ « Changer pour » est alors positionné sur le nouveau choix effectué ①. Cliquer enfin sur le bouton « Enregistrer » ② pour valider ce changement d'état.

♦ 🛨 🖌 ↔ 🤿	0 =	Aperçu 🗢 : Enregistrer 2 elete
	Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Mon titre de niveau 2 Vivamus suscipit tortor eget felis porttitor volutpat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Donec velit neque, auctor sit amet aliquam vel, ullamcorper sit amet ligula. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in ipsum id orci porta dapibus. Vivamus magna justo, lacinia eget consectetur sed, convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget tincidunt nibh pulvinar a.	Node Ann x "Enregistrer". -23:11 Author: charlene Créer une nouvelle révision Créer une nouvelle révision Créer une nouvelle révision Message du journal de révision Décrivez briévement les modifications apportées.
		TAGS
		PUBLICATION
Document		

L'article n'est plus visible dans la vue de la ou des rubriques dans lesquelles il s'insérait.

# 10.2 Republication de l'article

L'article dépublié n'est plus accessible par les menus de navigation du site.

Il est nécessaire de passer par le tableau de bord pour pouvoir y accéder (Cf. § 2).

• Cliquer sur le tableau de bord, dans la « Vue d'ensemble des contenus publiés sur le site » sur le lien correspondant au nombre d'articles publiés.

O Accueil 🗮 Gérer	1 charlene
🚓 🕫 Tableau de bord 😰 Contenus 🖽 Rubriques 후 Menus 🛠 Outlis 😅 Utilisateurs 🏶 Apparence 픞 Réglages ⑦ Alde	i+
Tableau de bord AcadCMS	
<b>I</b> ∕ Édition	≠ Menu
Nouvel article     Nouvelle page     O Ajouter un média     Ta Nouvelle rubrique	O Nouveau lien
C Vue d'ensemble des contenus publiés sur le site	E Menu principal
Vue d'ensemble des contenus publiés sur le site	🔀 Outils
Article - SArticles) Page - S Page(s) - S Page(s)	Nouveau bloc     Blocs
	5 Lettre d'information

• La liste des articles publiés est affichée. Rechercher l'article à republier en s'aidant éventuellement de la zone de filtre sur les articles et cliquer sur le bouton « Modifier » en regard du nom de l'article à republier.

🛠 🕫 Tableau de bord 😰 Contenus 💷 Rubriques 🗮 Menus 💥 Outlis 🍲 Utilisateurs 🗣 Apparence 🗮 Réglages 😨 Aide	+							
Contenus Utiliser éventuellement la zone de filtre.								
Titre Rubrique Auteur Statut								
Filter Reset								
Action Supprimer le contenu * Appliquer aux éléments sélectionnés								
Titre Rubrique Tags Type Auteur Statut Partagé Modifié • Action								
Mor article								
Mon 2ème article Ma rubrique LT Article chiemarchand Publié Non 24/09/2022-154								
Mon 1er article Ma rubrique LP Cliquer sur le bouton "Modifier" 07/2022 - 13:59 Modifier -								
Un Sème article Marubrique Lf correspondant à l'article à republier. 23/09/2022 - 10:55 Modifier -								
Mon 4ème article Ma rubrique LT Article chlemarchand Publié Non 23/09/2022 - 10:55 Modifier 🗸								
Mon 3ème article Ma rubrique LP Article chiemarchand Publié Non 23/09/2022 - 10:54 Modifier 🔹								

• Se placer sous l'onglet « Node », dans la rubrique « Publication » et passer la valeur de la liste déroulante « Changer pour » de « Brouillon » à « Publié » puis cliquer en haut à droite de la fenêtre sur le bouton « Enregistrer ».

	Aperçu 🔯 :	Enregistrer 2 Delete
		rticles X
Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vei sed sit amet dui.	registrer".	
Mon titre de niveau 2	Dernier en	.e rregistrement: 27/09/2022
Vivamus suscipit tortor eget felis porttitor volutpat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Donec velit neque, auctor sit amet aliquam vel, ullamcorper sit amet ligula.	- 23:44 Author: cha	arlene ine nouvelle révision
Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in ipsum id orci porta dapibus.	Message du	ions sont requises. u journal de révision
Vivamus magna justo, lacinia eget consectetur sed, convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget tincidunt nibh pulvinar a.	Décrivez bri apportées.	évement les modifications
	RUBRIQUE	
	TAGS	
Passer la valeur à l'état "Publié".	PUBLICATIO État actuel: Changer po	IN : Brouillon pur: Brouillon V Brouillon
Document	* PLANIFICAT	Publié 1

L'article ainsi modifié est à nouveau disponible au sein de sa ou ses rubriques auxquelles il est rattaché.

# 11 Suppression d'un article

# 11.1 Cas d'un article publié

😭 Voie techno 🎽 Voie pro 🌱 Test 🌱	۹
Accueil Voie pro Pro 4 /Mon article	
Mon article	
Le contenu ' <u>Mon article</u> ', de type 'Article', a	été mis à jour.
	<b>O</b>
Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehi sit amet dui	icula elementum sed Centres nationau
Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehi sit amet dui.	icula elementum sed Centres nationau de ressources
Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehi sit amet dui. Mon titre de niveau 2	icula elementum sed Centres nationau de ressources
Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehi sit amet dui. Mon titre de niveau 2	icula elementum sed Centres nationau de ressources
Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehi sit amet dui. Mon titre de niveau 2	icula elementum sed Centres nationau de ressources CERPEG
Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehi sit amet dui. Mon titre de niveau 2 Vivamus suscipit tortor eget felis porttitor volutpat. Vestibulum ante ipsum primis in fr ultrices posuere cubilia Curae: Donec velit neque, auctor sit amet aliquam vel. ullamco	aucibus orci luctus et roer sit amet ligula.
Curabitur aliquet quam id dui posuere blandit. Vestibulum ac diam sit amet quam vehi sit amet dui. Mon titre de niveau 2 Vivamus suscipit tortor eget felis porttitor volutpat. Vestibulum ante ipsum primis in fa ultrices posuere cubilia Curae; Donec velit neque, auctor sit amet aliquam vel, ullamco	aucibus orci luctus et rper sit amet ligula.

• Cliquer sur le bouton « Delete » pour supprimer l'article visualisé.



**L**a suppression est irréversible. Il n'y a pas de possibilité de restaurer l'article supprimé.

Un message informe de la suppression de l'article.

ACADÉMIE DE GRENOBLE Salow April	Économie-Gestion Plateforme de test pour le site d'économie-gestion de l'académie de Grenoble	+ accessibilité
🖌 Voi	e techno 🖌 Vole pro 🖌 Test 🖌	Q 🔒
Acado Texte se	CMS Version 3 condaire (description)	200
En sav	roir plus Documentation	E A
	Le Article Mon article a été supprimé.	FA HE

# 11.2 Cas d'un article non publié

Les articles non publiés sont sous la forme de brouillons. Ils ne sont pas accessibles par les menus et la ou les rubriques dans lesquelles ils s'insèrent.

Le passage par le tableau de bord est indispensable (Cf. § 2).

• Cliquer sur le tableau de bord, dans la « Vue d'ensemble des contenus publiés sur le site » sur le lien correspondant au nombre d'articles publiés.

O Accueil      Gérer     A      O Tableau de bord      D' Contenus     Di Rubriques     ▼ Menus     Xoutis     40 Utilisateurs     P Apparence     ≊ Néglages     ① Aide	1 charlene
Tableau de bord AcadCMS	
<b>⊉</b> *Édition	<b>≠</b> Menu
Nouvel article     Nouvelle page     Ajouter un média     Nouvelle rubrique	Nouveau lien     E Menu principal
Vue d'ensemble des contenus publiés sur le site	
	Coutils      Outveau bloc      Blocs
C Mes brouillons	Se Lettre d'information

 La liste des articles publiés est affichée. Rechercher l'article à republier en s'aidant éventuellement de la zone de filtre sur les articles et cliquer sur la flèche ▼ à droite du bouton « Modifier » en regard du nom de l'article à supprimer et sélectionner dans la liste déroulante, l'action « Delete » à effectuer.



• Cliquer dans le message de demande de confirmation sur le bouton « Delete ».



**L**a suppression est irréversible. Il n'y a pas de possibilité de restaurer l'article supprimé.

Un message informe de la suppression de l'article.

🔇 Accueil 📃 Gérer					👤 charlene		
🕷 📫 Tableau de bord	🕑 Contenus 🛛 🗳 Rubriq	ues 🜩 Menus 🗶 Outlis	s 📽 Utilisateurs 🗬 Apparer	ce ≅ Réglages ② Alde	I+		
Contenus							
✓ Le Article Mon article a été supprimé.							
Titre	Rubrique	Auteur		Statut			
	- Any -	*		O - Tout -	Ŧ		
Filter Reset							