

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.

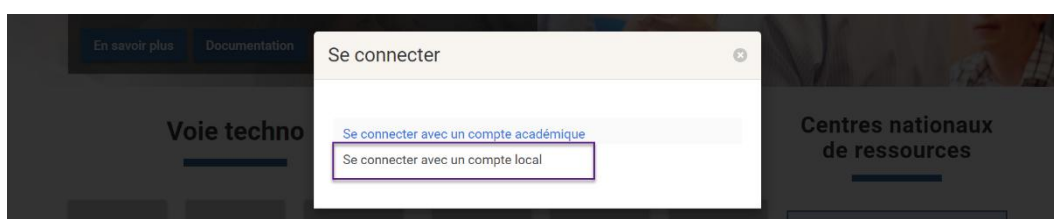
1 Connexion à la plateforme de formation

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

- Se rendre avec un navigateur¹ sur l'adresse de la plateforme de formation.
- Cliquer sur le bouton de connexion  ou sur le lien « Se connecter » présent en bas de page.



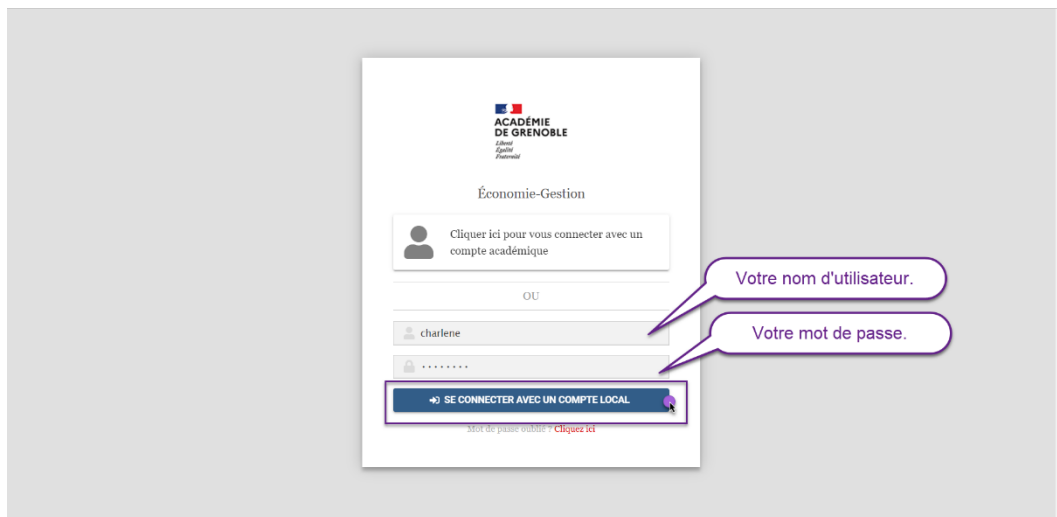
- Cliquer dans la fenêtre modale qui s'ouvre sur « Se connecter avec un compte local »² sur la plateforme.



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

¹ 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 ».

² 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.



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.

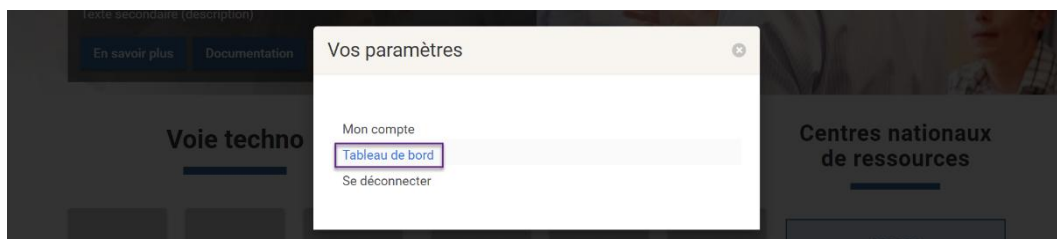
2 Accès au tableau de bord

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.



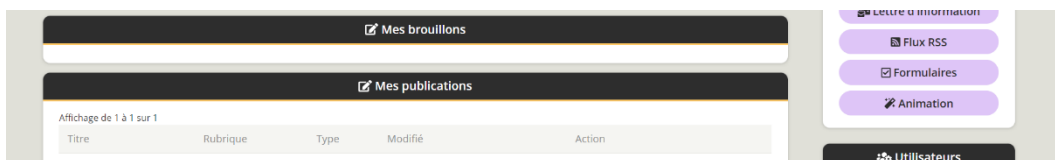
- Cliquer dans la fenêtre modale qui s'ouvre, sur « Tableau de bord »³.



- Le tableau de bord s'affiche.



³ 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.



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

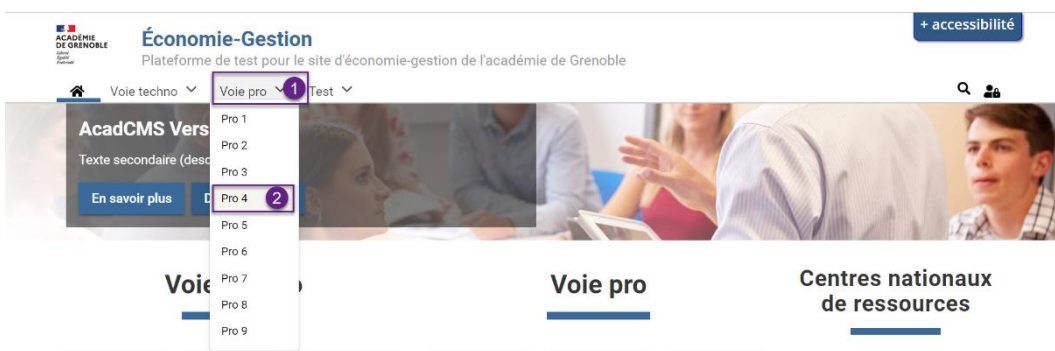


3 Création d'un premier article

3.1 Création d'un brouillon pour l'article

Un article prend place nécessairement dans une rubrique.

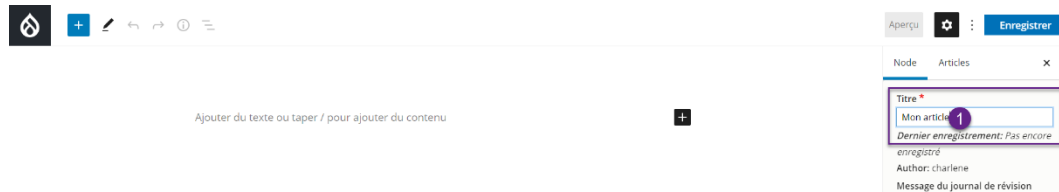
- Se placer à l'aide des menus déroulants, dans la rubrique où doit s'insérer l'article.



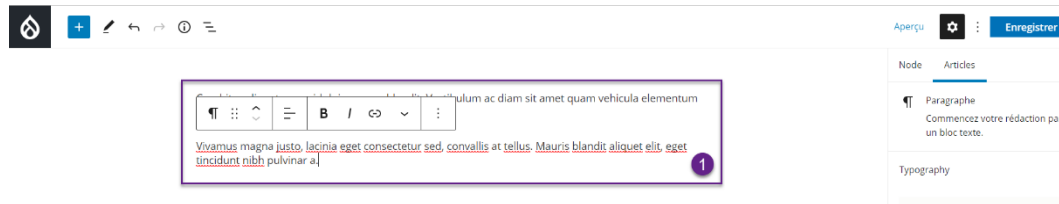
- Cliquer sur l'icône jaune  « Paramètres » ① puis sur l'icône violette  « Ajouter un article pour cette rubrique » ② afin d'appeler l'interface de création de l'article.



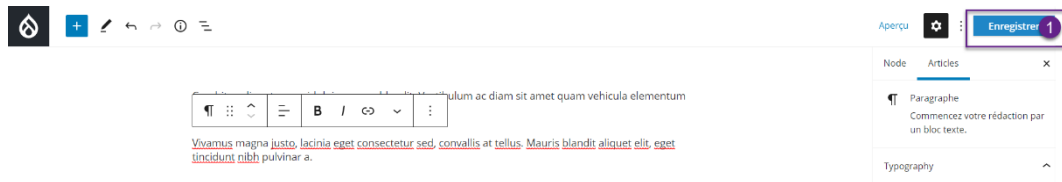
- Donner sous l'onglet « Node », un titre à l'article ❶. Ce titre doit être à la fois concis et évocateur de sens.



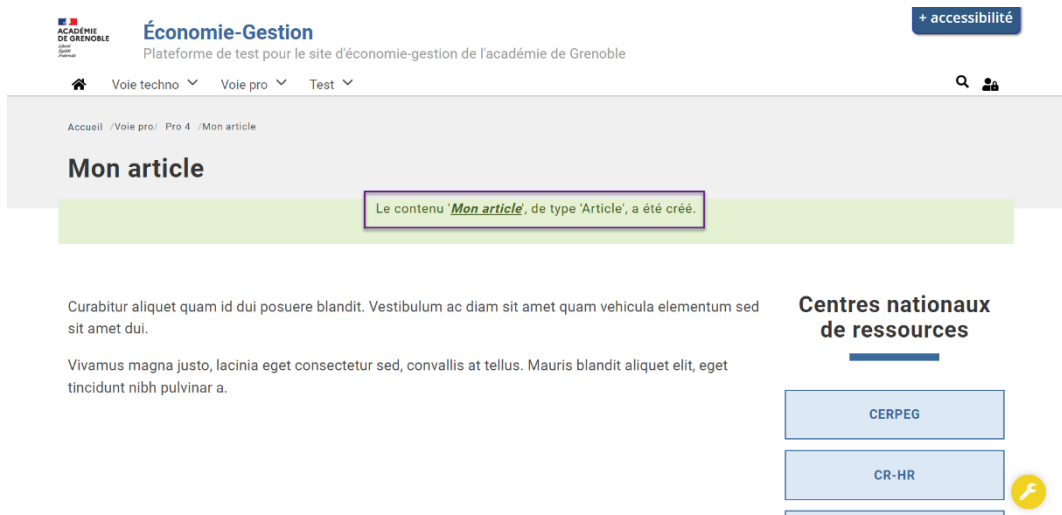
- Saisir sous l'onglet « Articles », dans la zone d'édition de l'article, le texte devant apparaître dans l'article ❶.



- Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».



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



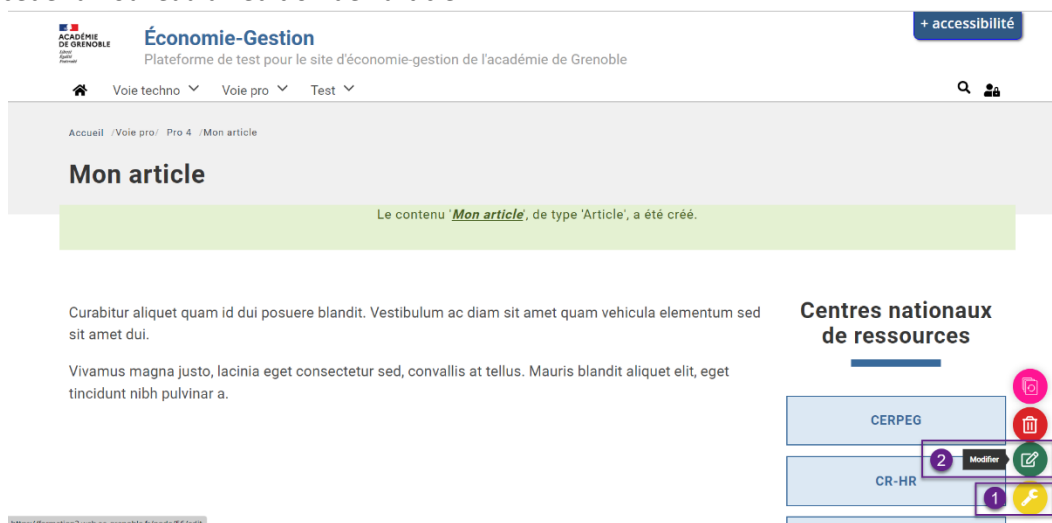
3.2 Publication du brouillon de l'article

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) ».

- Cliquer sur l'icône jaune  « Paramètres » ❶ puis sur l'icône verte  « Modifier » ❷ afin d'accéder à nouveau à l'édition de l'article.



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



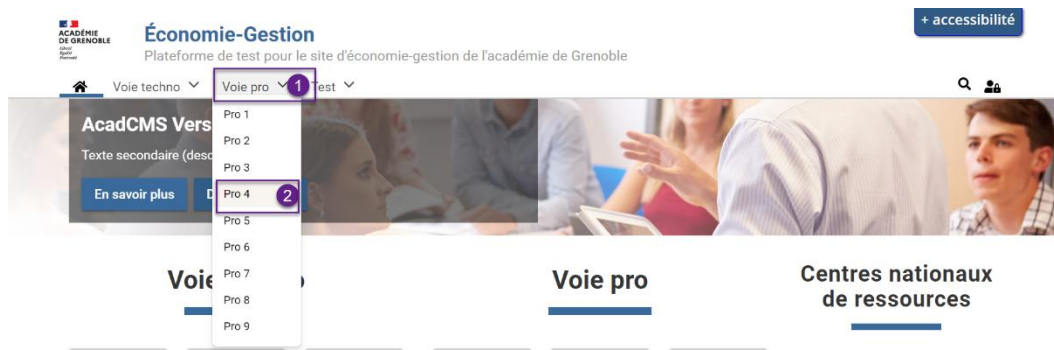
- Un message d'information de mise à jour de l'article avec une vue de celui-ci apparaît.



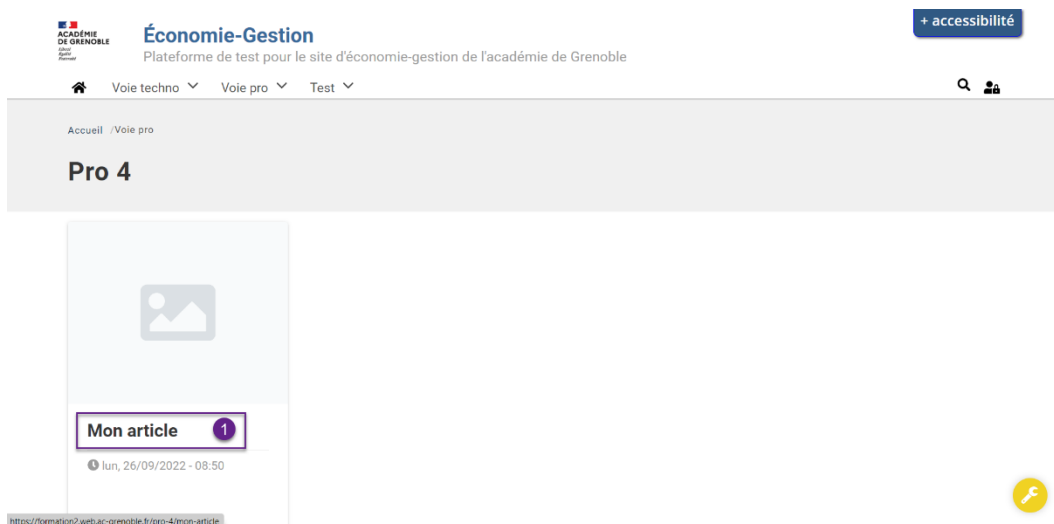
⁴ Cet item ne sera pas disponible si le rôle « Publication » n'est pas conféré en plus du rôle « Rédacteur ».

4 Édition ultérieure d'un article

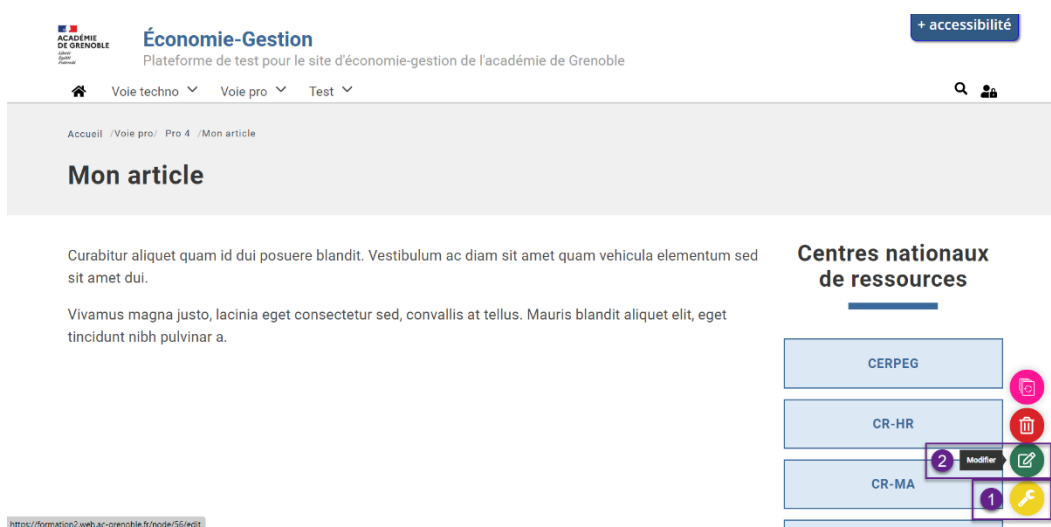
- Pour pouvoir éditer un article et donc y apporter des modifications, il est nécessaire de replacer l'article considéré en mode « Modification ».
- Se placer à l'aide des menus déroulants, dans la rubrique où se situe l'article à éditer.



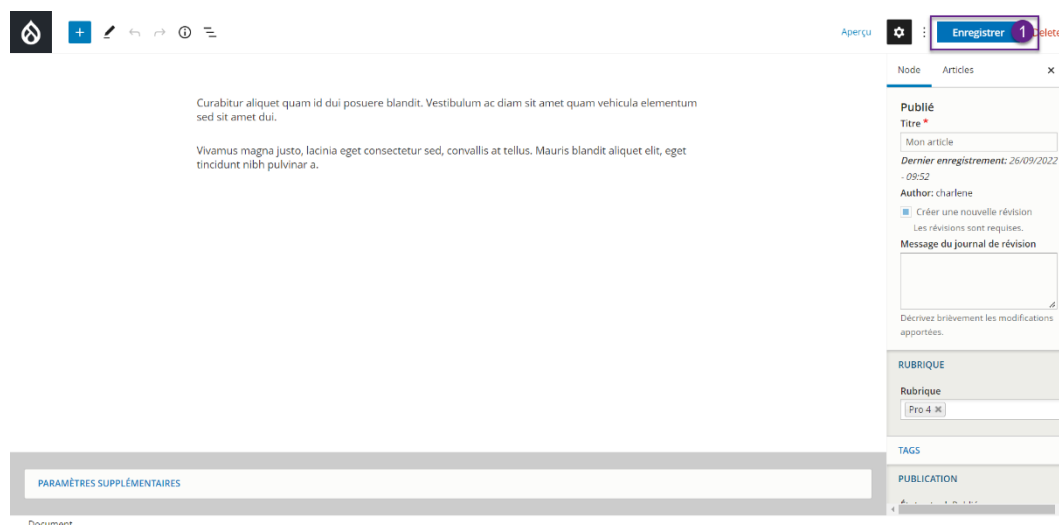
- Cliquer sur le titre de l'article à éditer afin de l'ouvrir et le faire apparaître à l'écran.



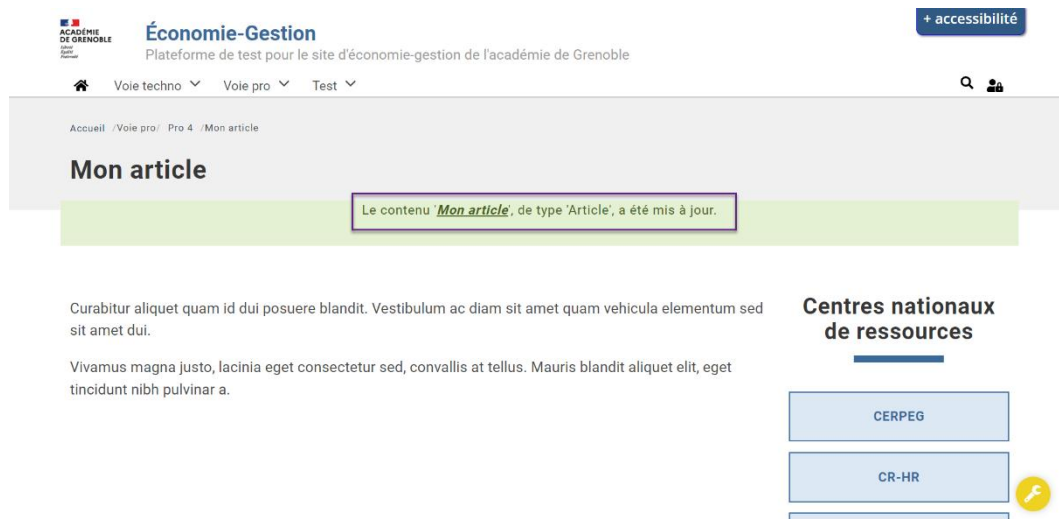
- Cliquer sur l'icône jaune 🛠️ « Paramètres » ❶ puis sur l'icône verte ✎ « Modifier » ❷ afin d'accéder au mode édition de l'article.



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



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

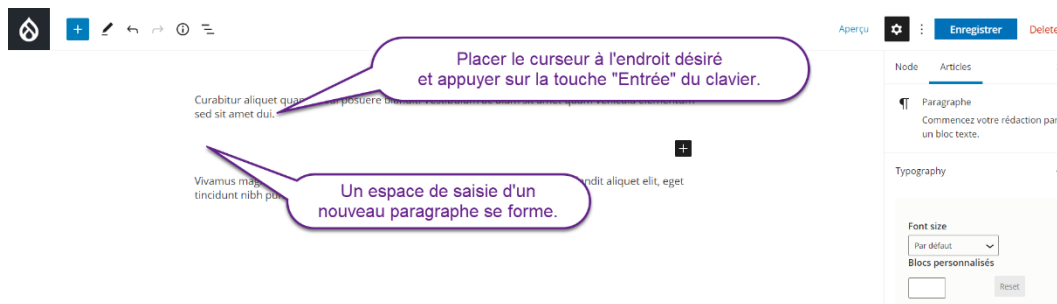


5 Mise en forme du texte de l'article

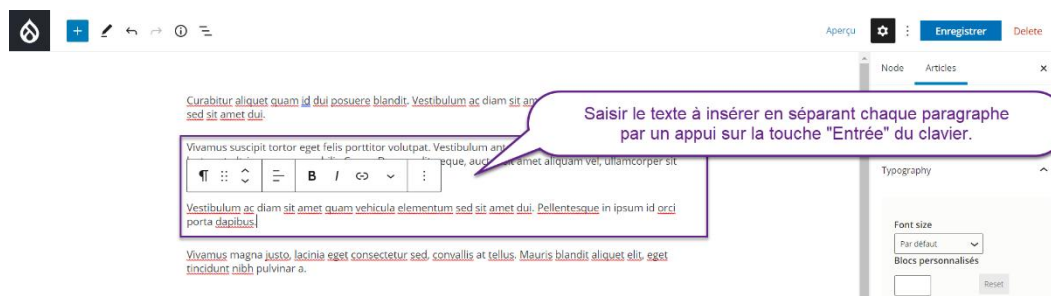
Pour pouvoir être mis en forme, l'article doit avoir été mis préalablement en mode « Modification » (Cf. § 4).

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.

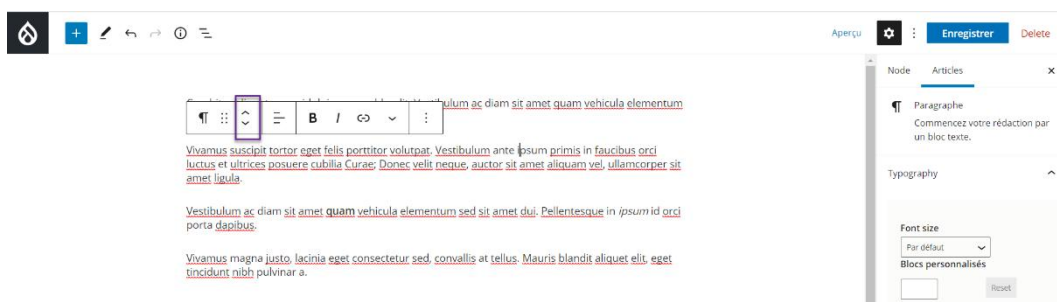


- Saisir alors le texte à insérer (en séparant chaque paragraphe éventuel par un appui sur la touche « Entrée » du clavier).



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

- Placer à l'aide de la souris, le point d'insertion au sein du paragraphe à déplacer puis cliquer sur l'icône ^ « Monter » pour monter le paragraphe dans l'ordre des paragraphes composant l'article ou sur l'icône v « Descendre » pour le descendre dans ce même ordre.



L'effet est immédiat.

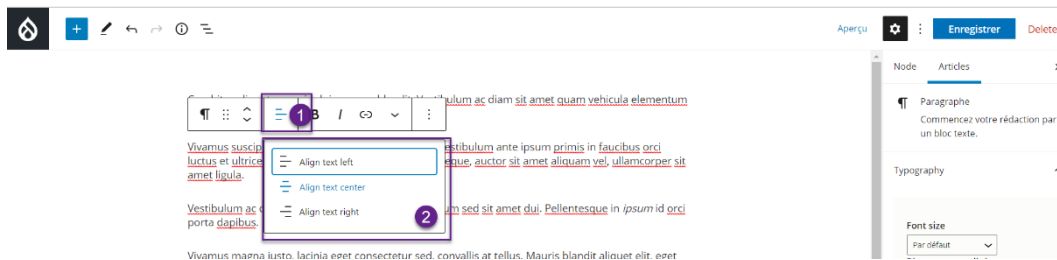
5.3 Contrôle de l'alignement du paragraphe

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

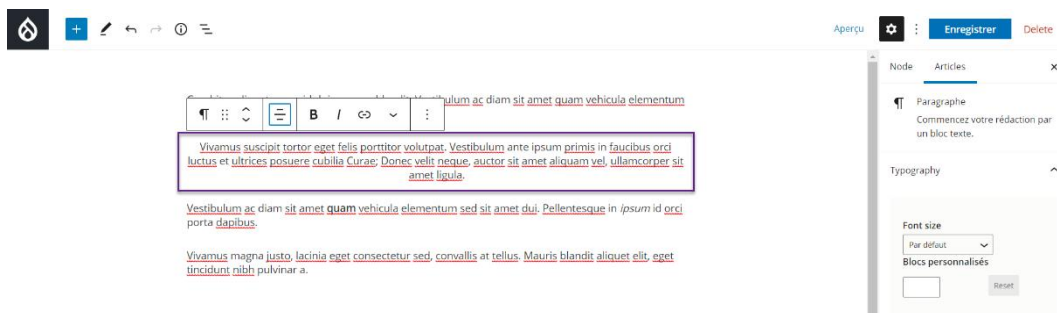
Cet alignement peut être modifié.

- Placer à l'aide de la souris, le point d'insertion au sein du paragraphe dont l'alignement doit être modifié puis cliquer sur l'icône ≡ ❶ puis sélectionner l'alignement désiré ❷ parmi les alignements proposés⁵ pour le paragraphe.

⁵ Les différentes options sont : Align text left (≡ texte aligné à gauche), Align text center (≡ texte centré) et Align text right (≡ texte aligné à droite).



La mise en forme sélectionnée est appliquée immédiatement.

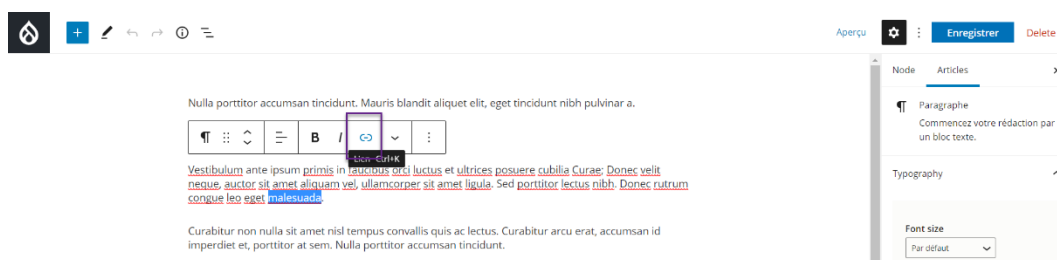


5.4 Création , modification, suppression d'un lien sur un élément de texte

5.4.1 Création d'un lien

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

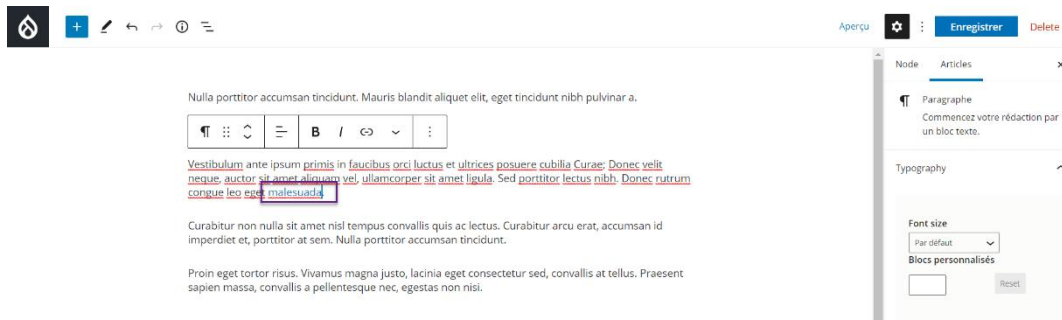
- Sélectionner à l'aide de la souris, le texte devant être porteur du lien puis cliquer dans la barre d'outils de mise en forme du paragraphe, sur l'icône « Lien ».



- Saisir l'URL de destination du lien à créer ❶, activer éventuellement le réglage contrôlant l'ouverture du lien dans un nouvel onglet ❷ puis cliquer sur l'icône ↵ ❸ pour valider les informations saisies.

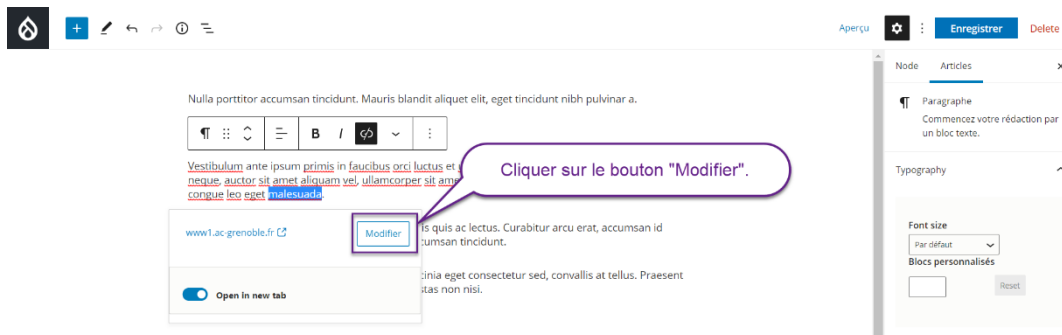


Le lien est créé sur la sélection.



5.4.2 Modification d'un lien

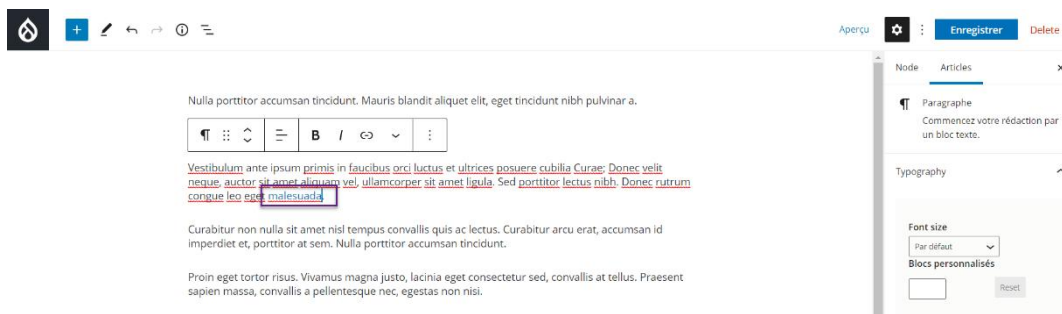
- Sélectionner à l'aide de la souris, le texte porteur du lien à modifier puis cliquer dans le panneau d'information qui affiche les caractéristiques sur lien sur le bouton « Modifier ».



- Saisir la nouvelle URL de destination du lien à créer ❶, modifier éventuellement le réglage contrôlant l'ouverture du lien dans un nouvel onglet ❷ puis cliquer sur l'icône ↵ pour valider les informations saisies ❸.

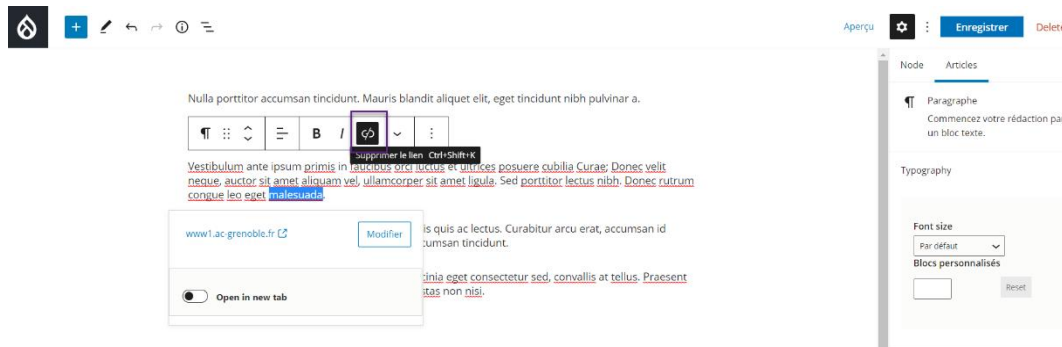


Le lien est modifié en conséquence.

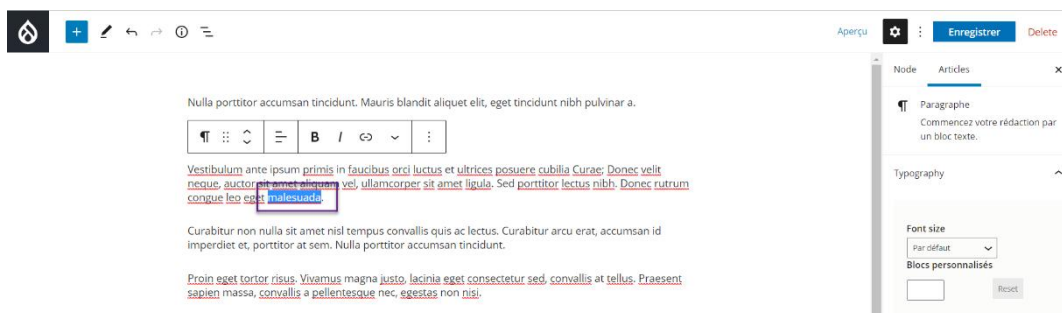


5.4.3 Suppression d'un lien

- 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  « Supprimer le lien ».



- Le lien est alors supprimé.



5.5 Création de titres

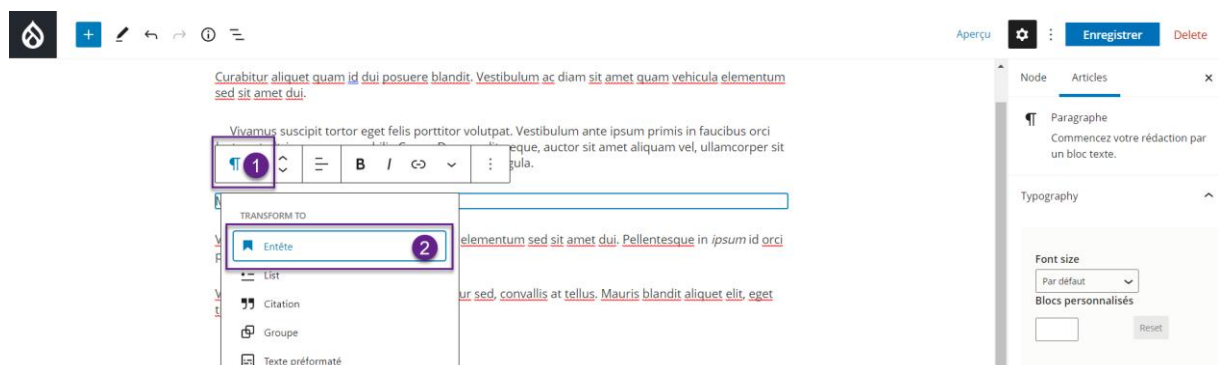
Pour faciliter la lecture, le texte peut être structuré en titres de différents niveaux hiérarchiques.

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).

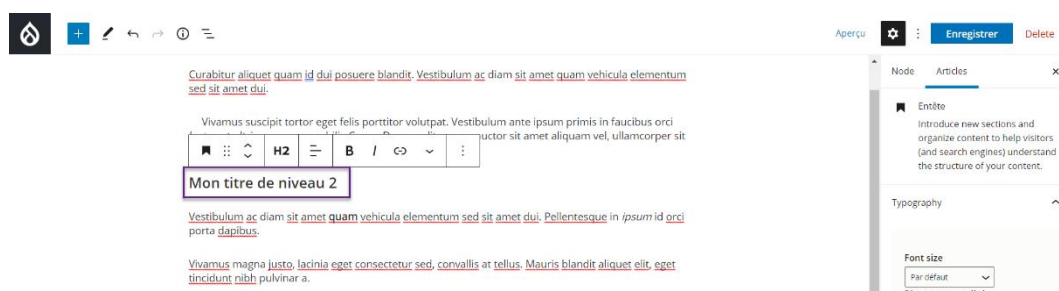
5.5.1 Mise en forme en entête de niveau 2

- 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 » ②.



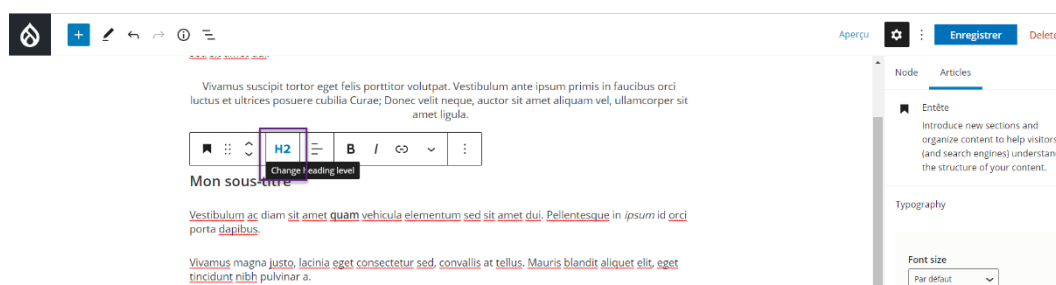


Le texte est mis sous la forme d'un entête de niveau 2 (H2).

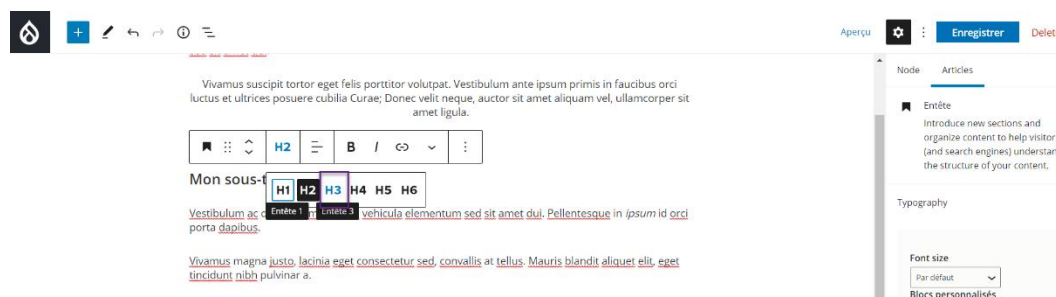


5.5.2 Sélection d'un autre niveau d'entête

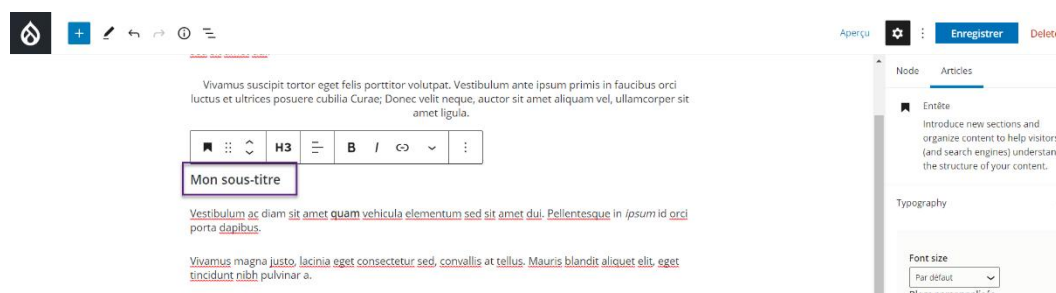
- Se placer à l'aide de la souris, dans l'entête dont le niveau hiérarchique doit être modifié., cliquer dans la barre d'outils de mise en forme du paragraphe sur l'icône H2 « Change heading level ».



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



- Le niveau sélectionné est appliqué au titre.

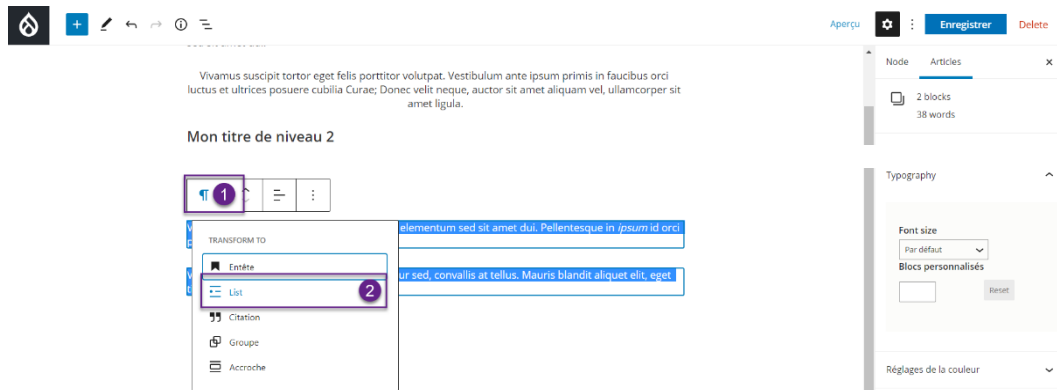


5.6 Création et gestion de listes ordonnées ou non

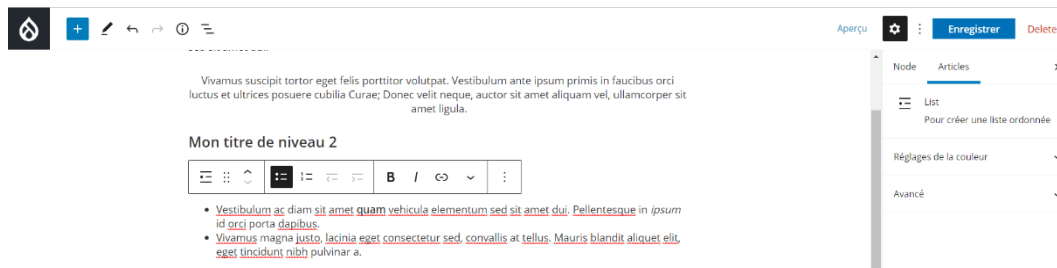
Le texte de l'article peut être mis sous la forme de liste (ordonnée ou non) afin de présenter des énumérations.

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 » ②.



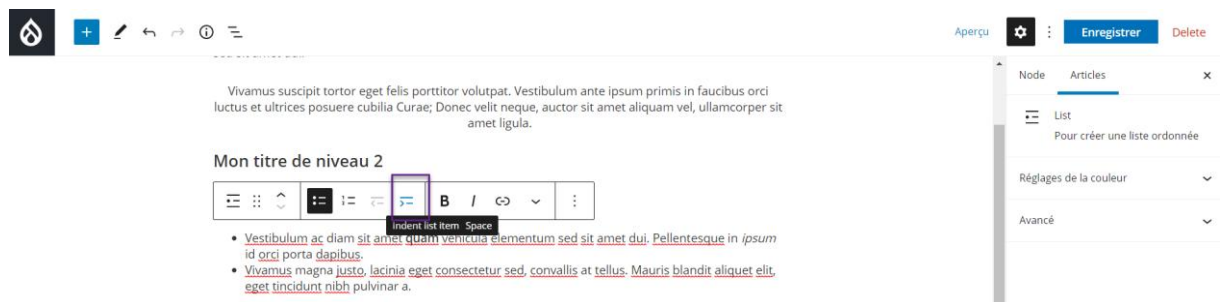
- Le format Liste sélectionné est appliqué aux paragraphes sélectionnés.



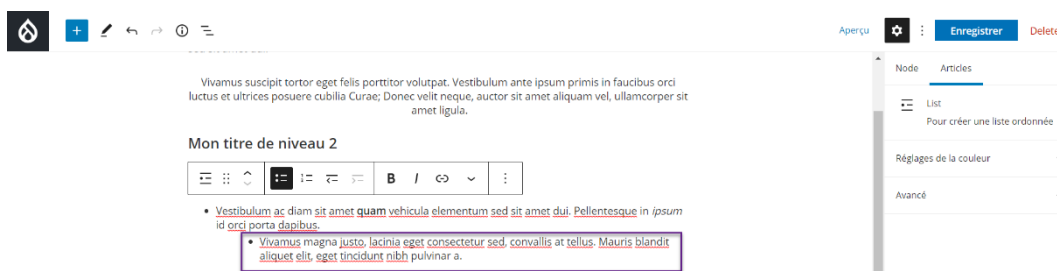
5.6.2 Modification des niveaux à l'intérieur de la liste

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.



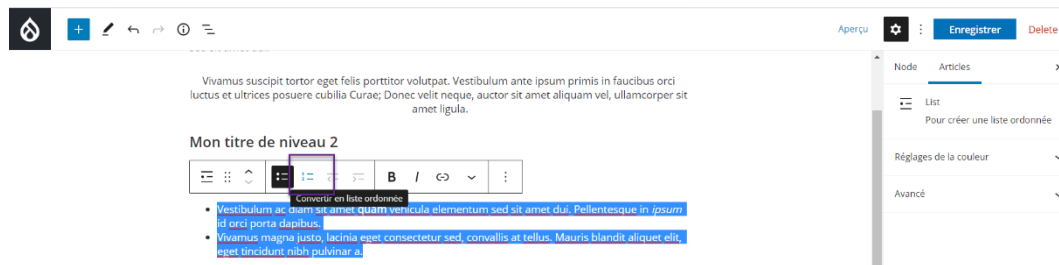
Le retrait de la sélection est augmenté immédiatement.



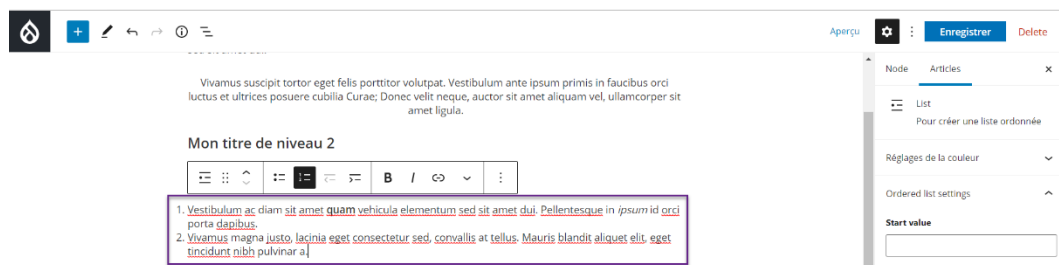
Remarque : Pour diminuer le niveau de retrait, sélectionner le ou les paragraphes concernés puis cliquer sur l'icône « Outdent list item ».

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 « Convertir en liste ordonnée ».



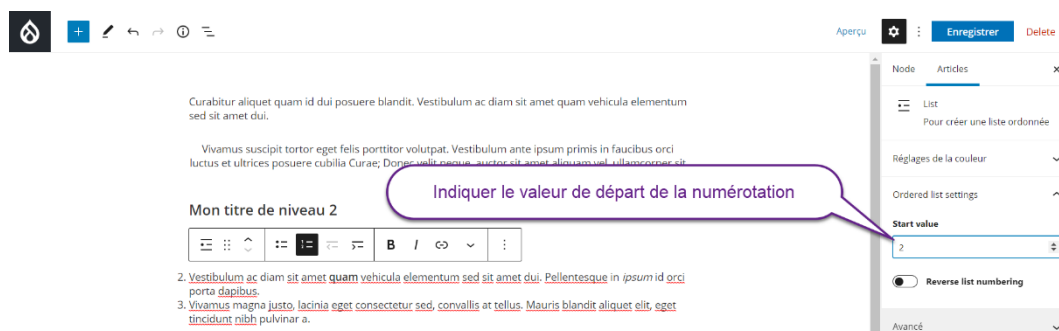
Le texte sélectionné est immédiatement transformé en une liste ordonnée.



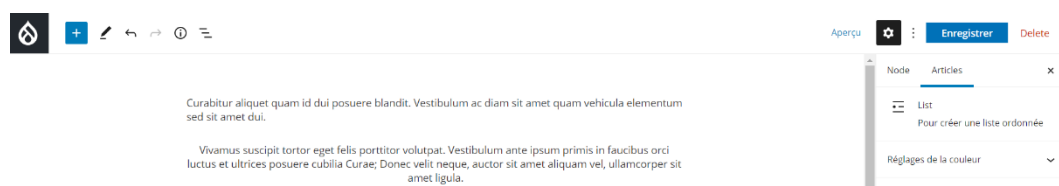
5.6.4 Choix d'options pour une liste ordonnée

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.



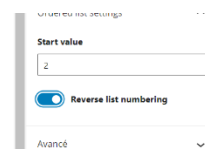
- Sélectionner à l'aide de la souris, la liste ordonnée à mettre en forme et activer en le baculant vers la droite dans l'onglet « Articles », à l'intérieur de la rubrique « Ordered list settings », l'indicateur « Reverse list ordering » : les valeurs de la liste numérotée sont immédiatement modifiées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



Mon titre de niveau 2



1. Vivamus magna justo, lacinia eget consectetur sed, convallis at tellus. Mauris blandit aliquet elit, eget tincidunt nibh pulvinar a.
2. Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in ipsum id orci porta dapibus.



5.7 Mise en forme complémentaire des paragraphes

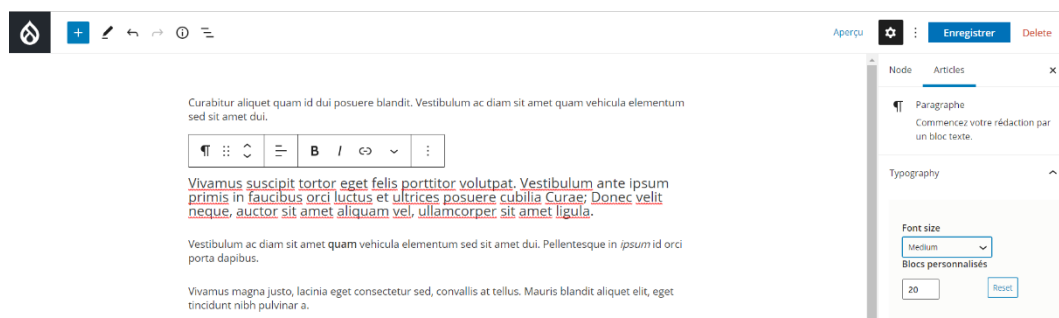
Indépendamment des modifications précédentes, des options de mise en forme complémentaires peuvent être appliquées sur les paragraphes.

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.



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

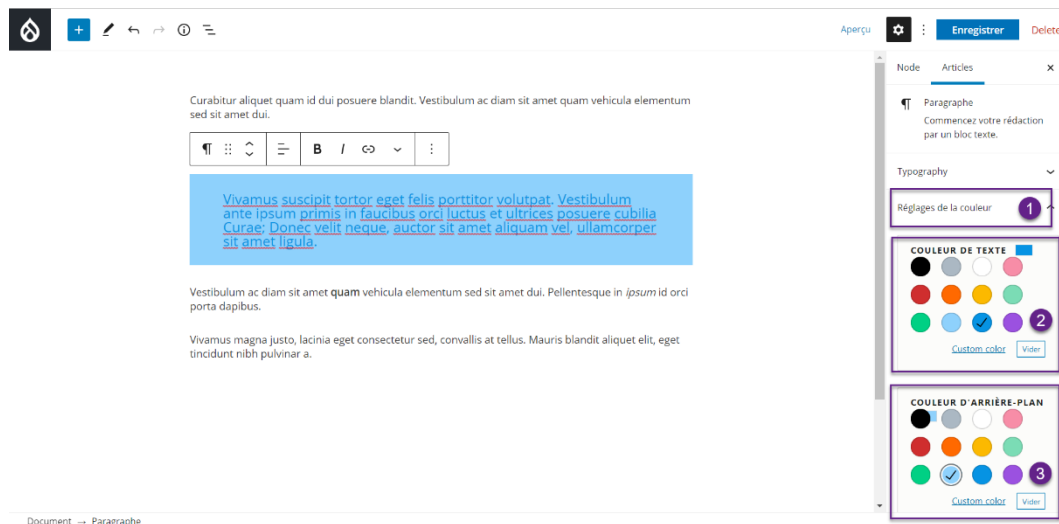


5.7.2 Modification de la couleur des caractères et de la couleur de fond

- Sélectionner à l'aide de la souris, le ou les paragraphes dont les couleurs doivent être modifiées puis cliquer dans l'onglet « Articles », à l'intérieur de la rubrique « Réglages de la couleur », la couleur de texte ❶ ainsi que la couleur d'arrière-plan ❷⁶ : la mise en couleurs est appliquée immédiatement.

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.

⁶ 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.

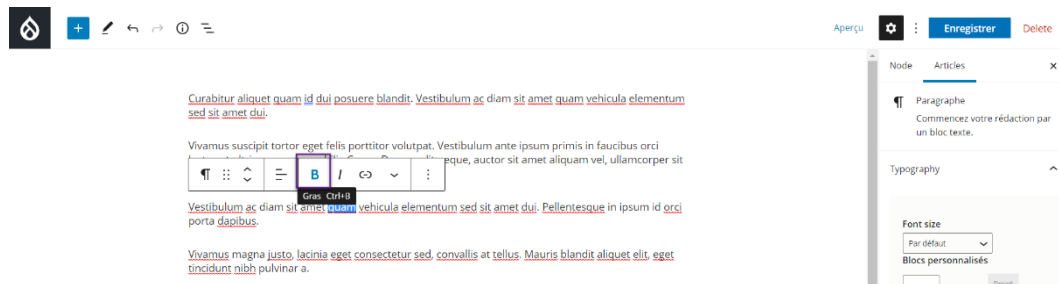


5.8 Mises en forme complémentaires des caractères au sein des paragraphes

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

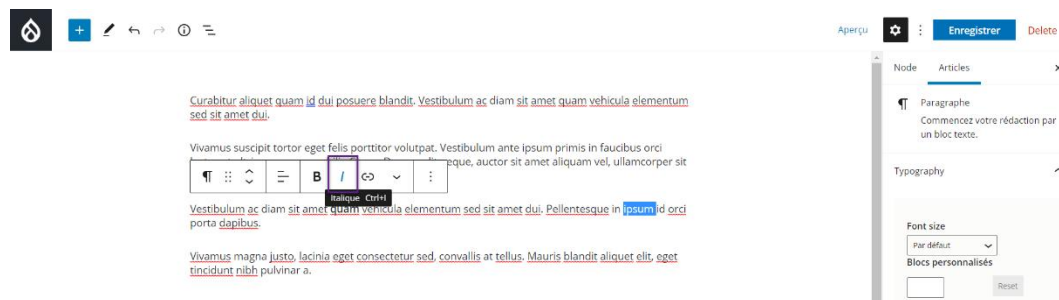
5.8.1 Mise en gras

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



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.

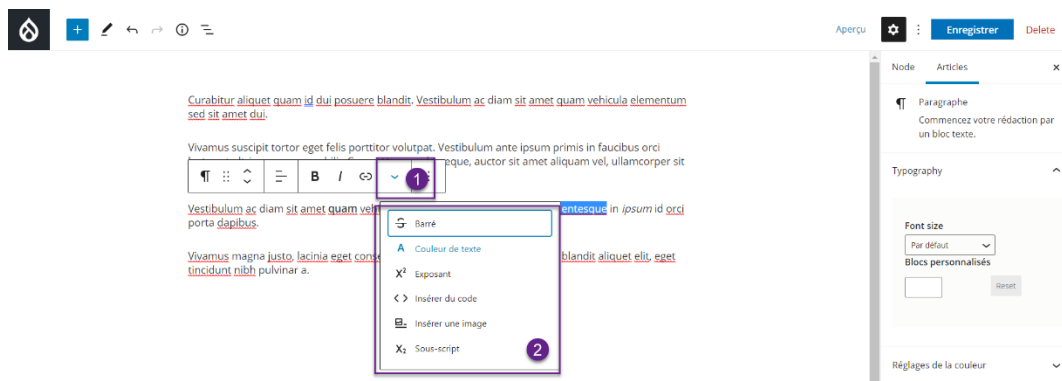


5.8.3 Retrait du gras ou de l'italique

- 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 ▼ ❶ de la barre de mise en forme et sélectionner parmi les options possibles⁷, la mise en forme désirée ❷.



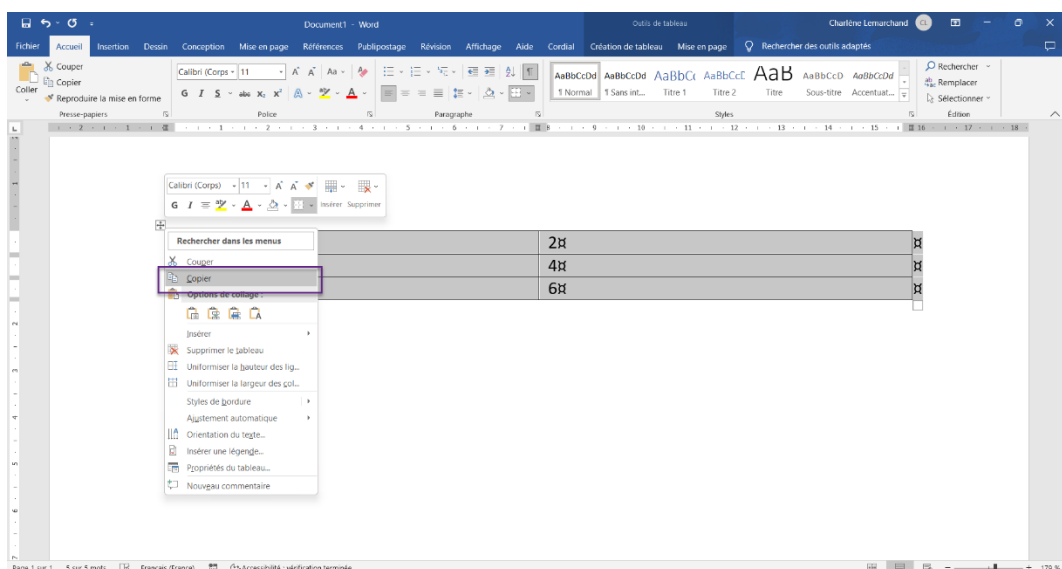
6 Insertion et mise en forme d'un tableau

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

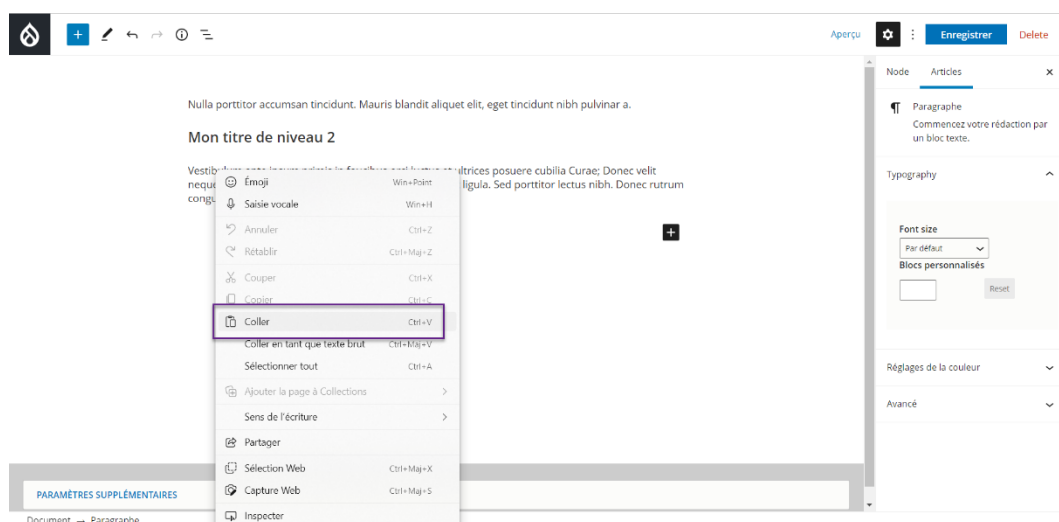
Le moyen le plus simple pour insérer un tableau au sein d'un article est de rédiger le tableau à l'aide d'un programme de traitement de texte, de le sélectionner, de le copier puis de le coller au sein de l'article.

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

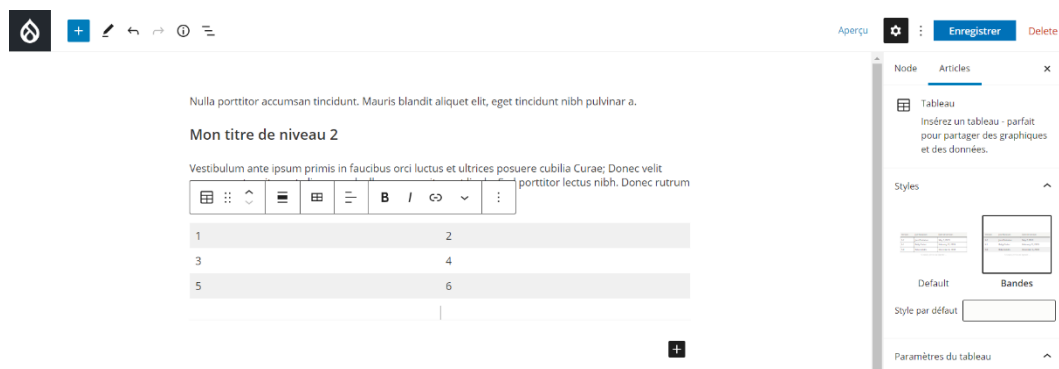


- Se placer dans l'article à éditer sur le site à l'endroit désiré, faire un clic droit et sélectionner dans le menu contextuel, la commande « Coller ».

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

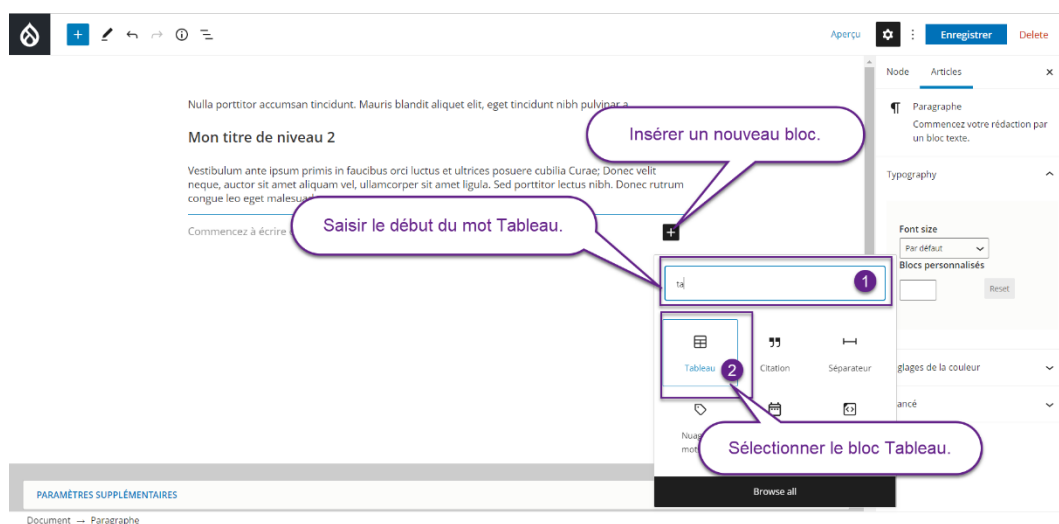


- Le tableau est collé dans l'article.



6.2 Utilisation du bloc « Tableau » de l'éditeur Gutenberg

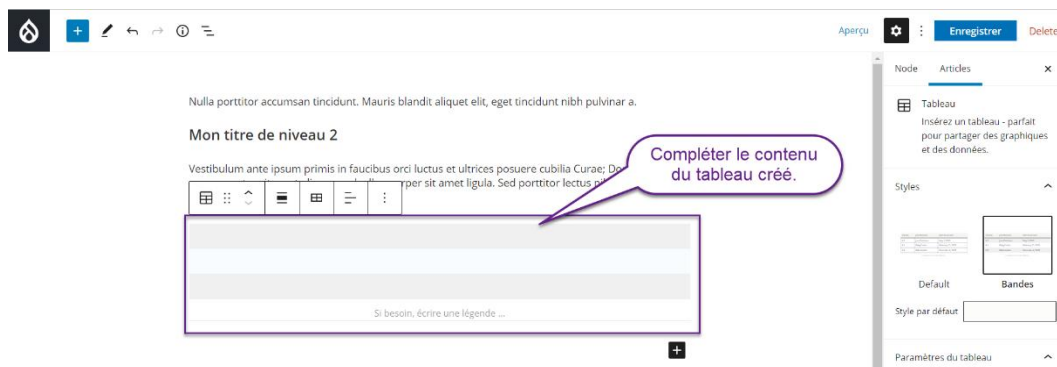
- Cliquer sur l'icône **+** afin d'insérer un nouveau bloc, saisir dans la zone de recherche des blocs, le début du mot « Tableau » **1** puis sélectionner le bloc « Tableau » proposé **2**.



- 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 ».



- Le tableau vierge est créé. Compléter son contenu.

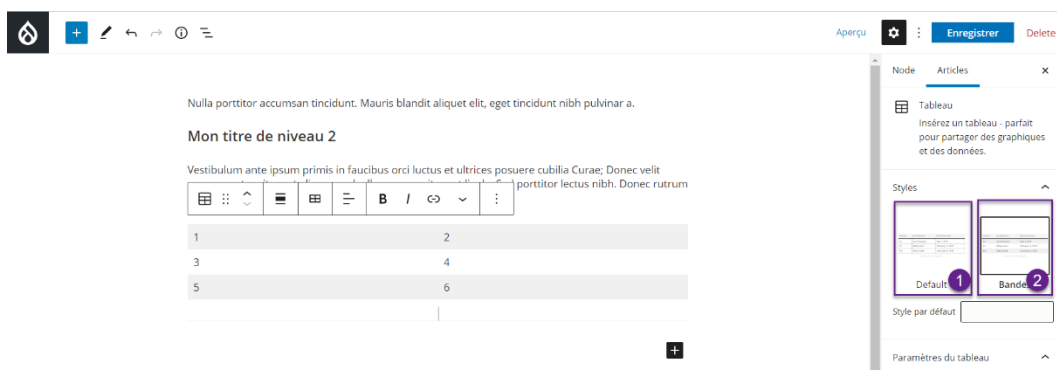


6.3 Mise en forme du tableau

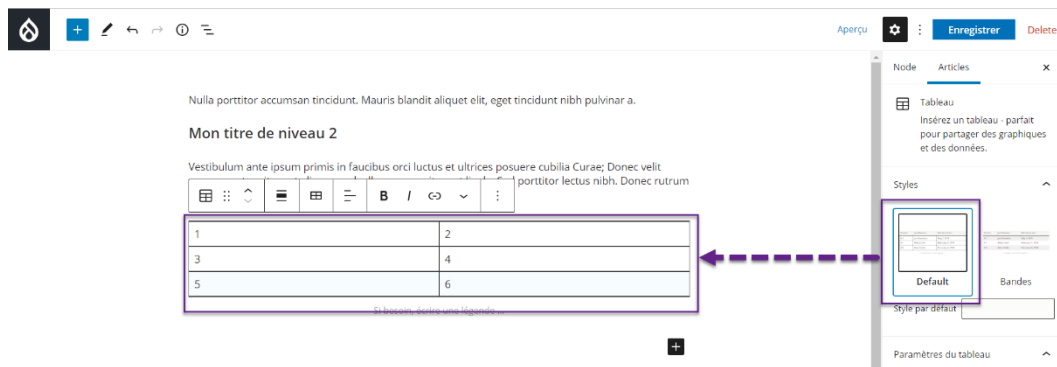
6.3.1 Sélection du type de présentation

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

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

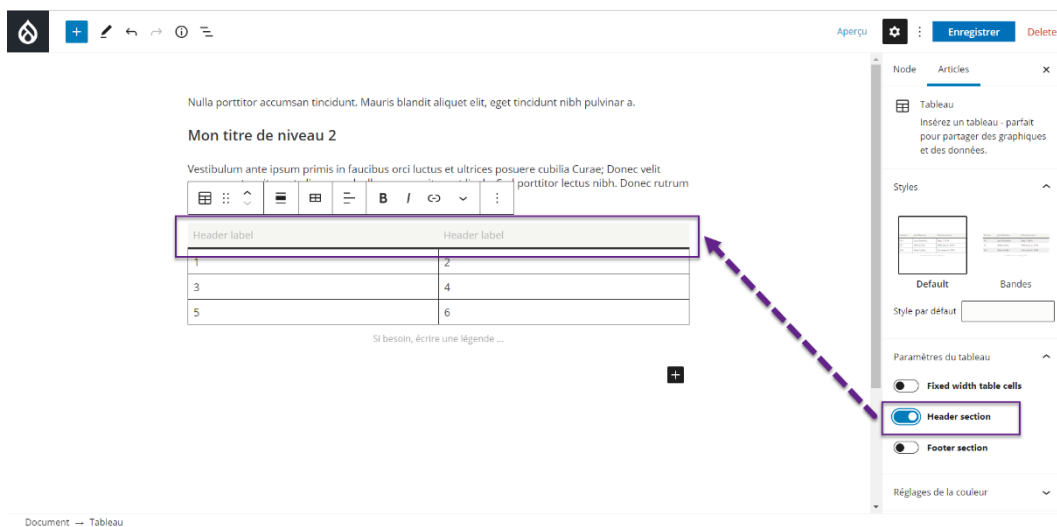


- Le tableau est mis en forme selon l'option choisie.

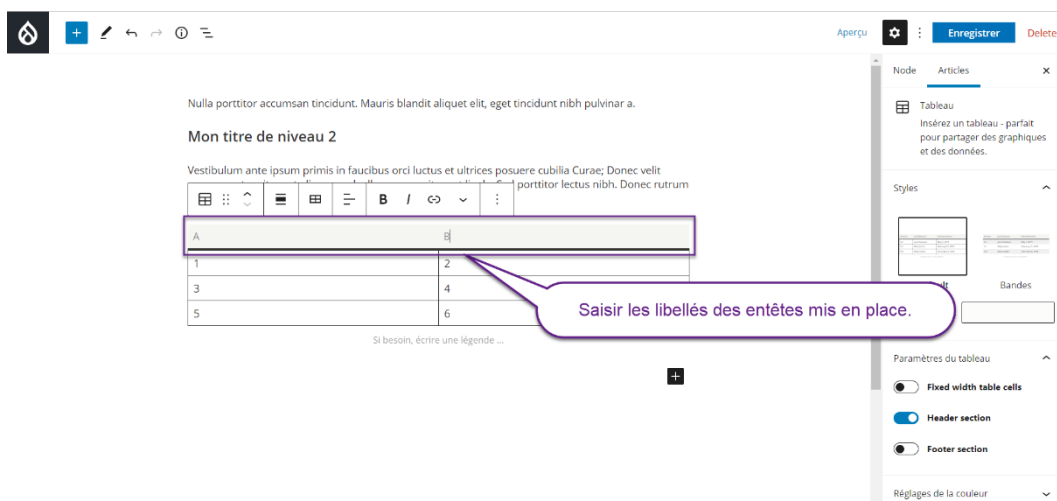


6.3.2 Création d'une ligne d'entête pour le tableau

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



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



7 Enrichissement de l'article par des médias

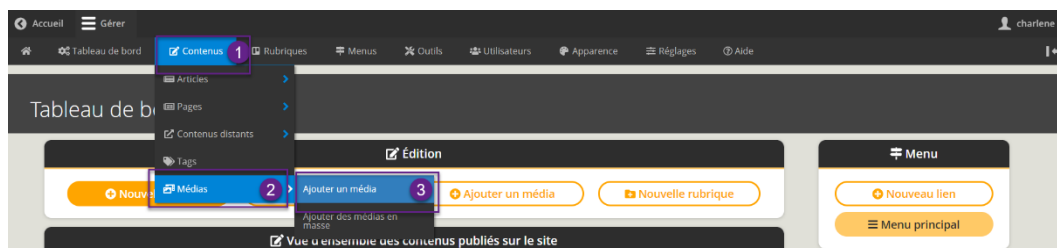
7.1 Ajout de médias à la bibliothèque de médias

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 » ❶ puis « Médias » ❷ et enfin « Ajouter un média » ❸ pour procéder à l'ajout d'un média unique...



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



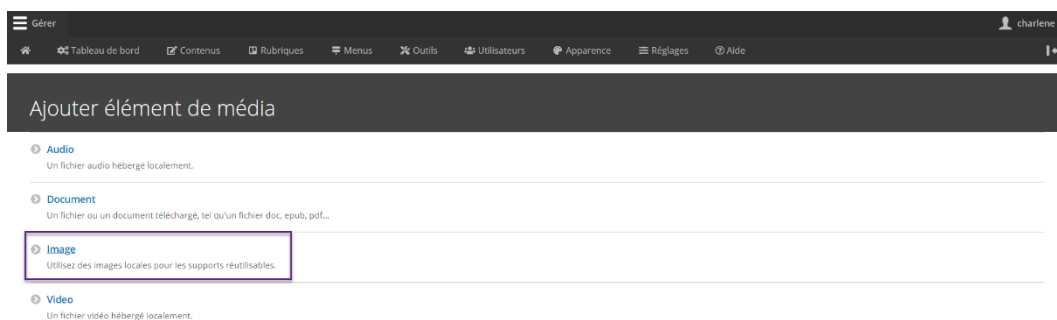
7.1.1 Ajout d'images

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 ».



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

Donner un nom à l'image qui sera téléversée.

Cliquer sur le bouton "Choisir un fichier et rechercher sur le poste de travail, l'image à téléverser.

- 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 ».

Définir idéalement un texte alternatif à l'image.

Cliquer sur le bouton "Enregistrer".

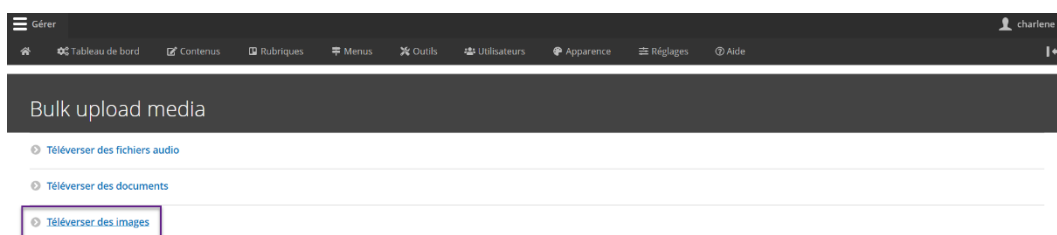
Un message informe de la création de l'image dans la bibliothèque des médias⁸.

Image Elèves au travail a été créé(e)

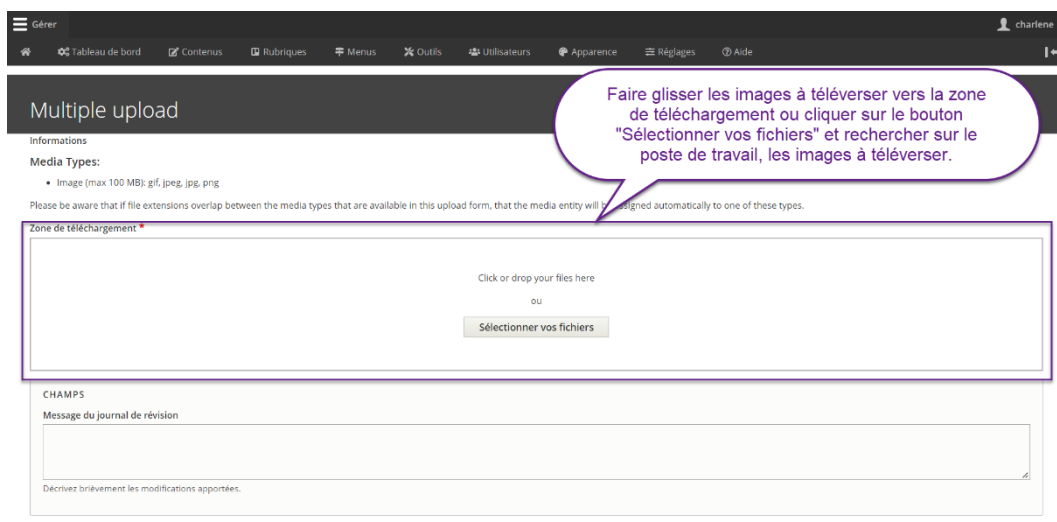
7.1.1.2 Dépôt en nombre d'images dans la bibliothèque

- 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 ».

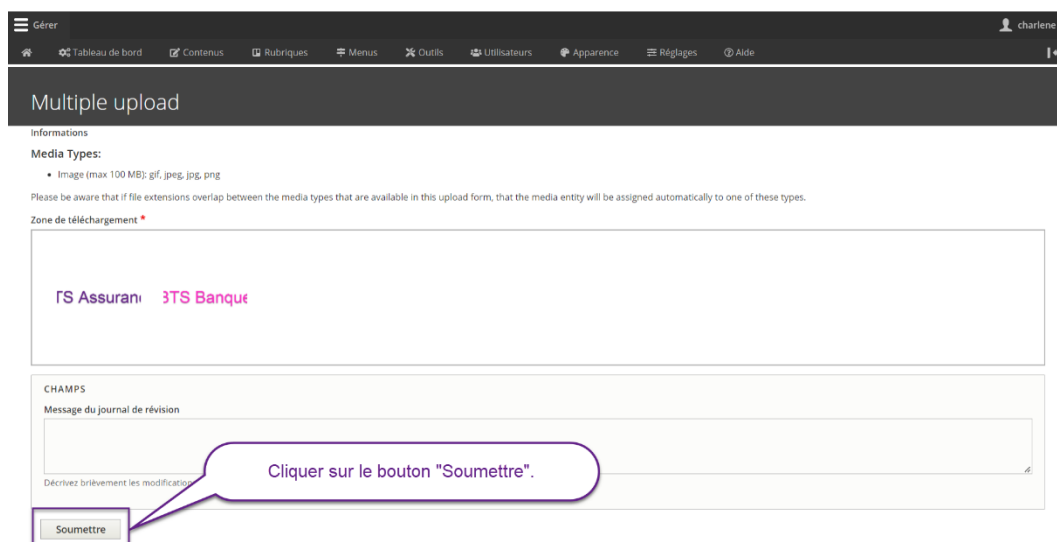
⁸ Le message d'erreur relevé est sans conséquence sur la création de l'image.



- 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.



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



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

Remarque : Il est possible à partir de cet écran d'enchaîner 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 ».

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

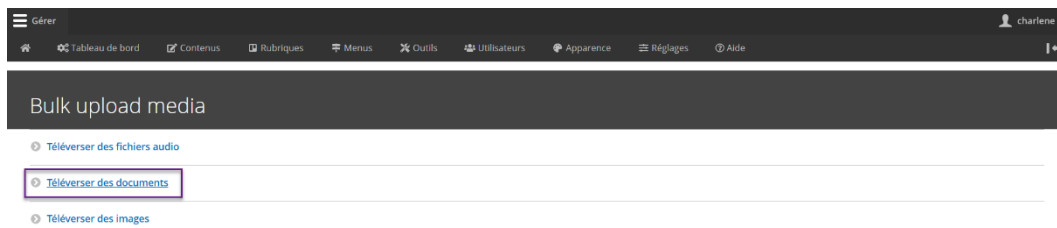
- Définir éventuellement une description au document téléversé (celle-ci pourra être utilisée comme étiquette du lien pointant vers le fichier) puis cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

- Un message informe de la création du document dans la bibliothèque des médias⁹.

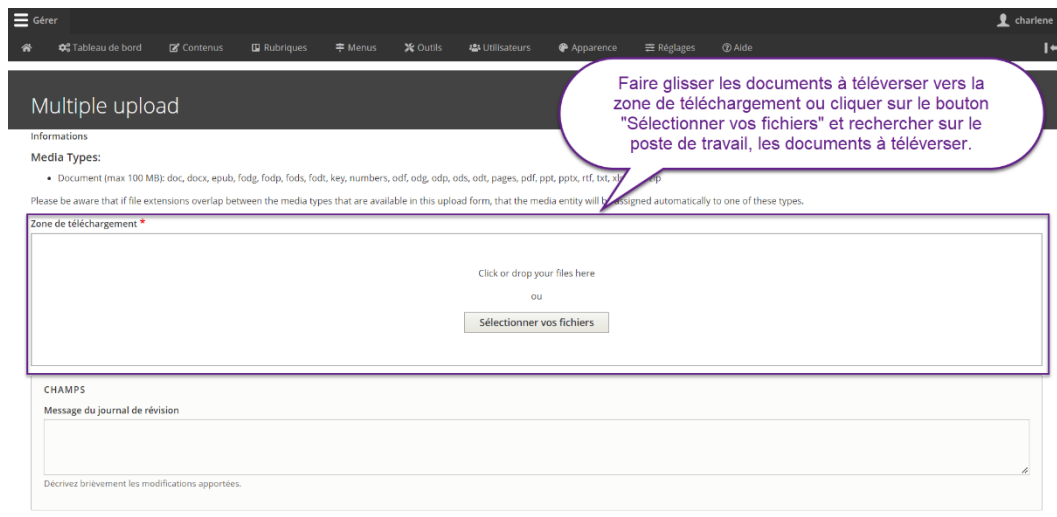
7.1.2.2 Dépôt en nombre de documents dans la bibliothèque

- 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 ».

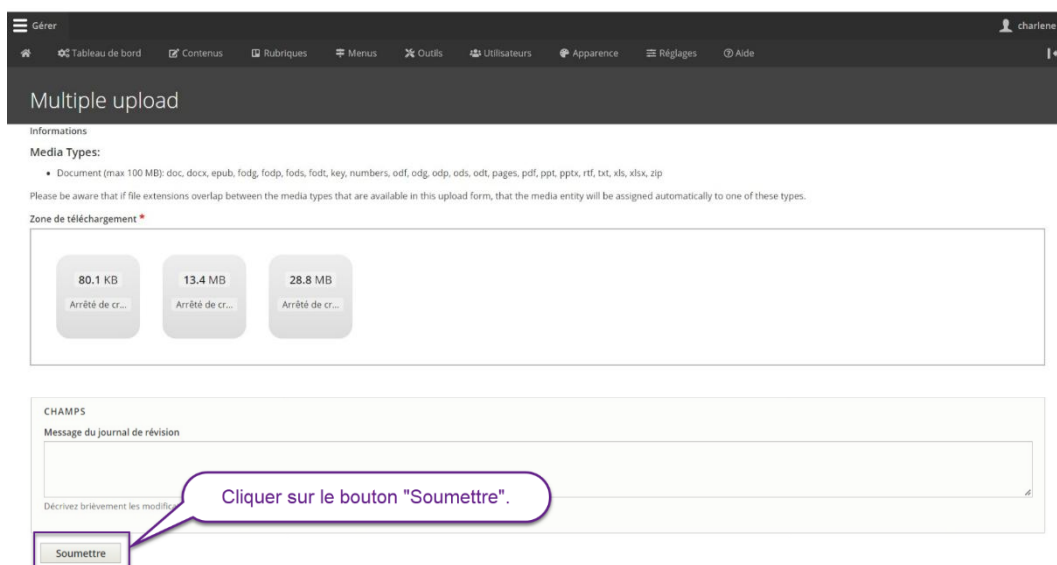
⁹ Le message d'erreur relevé est sans conséquence sur la création du document.



- 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.



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



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

Gérer

Tableau de bord Contenus Rubriques Menus Outils Utilisateurs Apparence Réglages Aide

Multiple upload

3 media item(s) are created.

Informations

Media Types:

- Document (max 100 MB): doc, docx, epub, fodg, fodp, fods, fodt, key, numbers, odf, odp, ods, odt, pages, pdf, ppt, pptx, rtf, txt, xls,xlsx, zip

Please be aware that if file extensions overlap between the media types that are available in this upload form, that the media entity will be assigned automatically to one of these types.

Zone de téléchargement *

Click or drop your files here

ou

Sélectionner vos fichiers

CHAMPS

Message du journal de révision

Décrivez brièvement les modifications apportées.

Soumettre

Remarque : Il est possible à partir de cet écran d'enchaîner 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 ».

Gérer

Tableau de bord Contenus Rubriques Menus Outils Utilisateurs Apparence Réglages Aide

Ajouter élément de média

Audio
Un fichier audio hébergé localement.

Document
Un fichier ou un document téléchargé, tel qu'un fichier doc, epub, pdf...

Image
Utilisez des images locales pour les supports réutilisables.

Vidéo
Un fichier vidéo hébergé localement.

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

Gérer

Tableau de bord Contenus Rubriques Menus Outils Utilisateurs Apparence Réglages Aide

Ajouter Vidéo

Nom *

Première visite du fichier

Fichier vidéo *

Choisir un fichier

Un seul fichier.
Limite à 100 Mo.
Types autorisés : mp4.

Catégories

Vidéo

Donner un nom à la vidéo qui sera téléversée.

Cliquer sur le bouton "Choisir un fichier" et rechercher sur le poste de travail, la vidéo à téléverser.

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

- Un message informe de la création de la vidéo dans la bibliothèque des médias¹⁰.

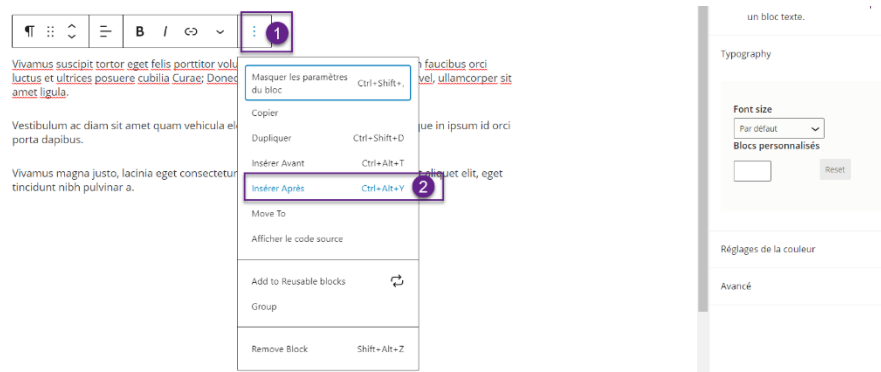
7.2 Insertion d’un média à partir de la bibliothèque des médias

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

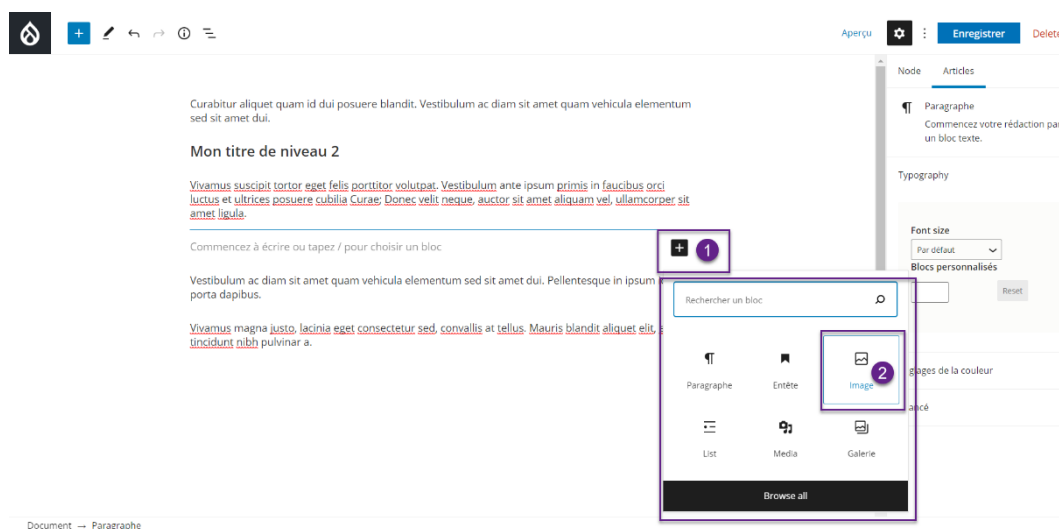
7.2.1 Insertion d’une image

- 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 ».

¹⁰ Le message d’erreur relevé est sans conséquence sur la création de la vidéo.



- Cliquer sur l'icône **+** « Add block » et sélectionner dans la liste des blocs disponibles, le bloc « Image »¹¹.

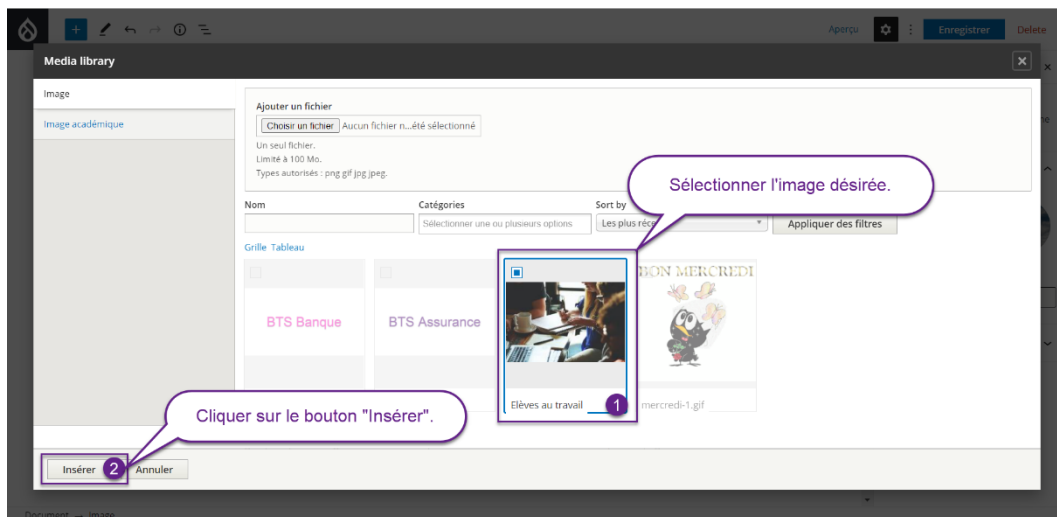


- Un bloc préparant l'insertion d'une image est inséré. Cliquer dans la fenêtre qui s'ouvre, sur le bouton « Bibliothèque ».



- Sélectionner dans la fenêtre modale qui s'ouvre, parmi les images de la bibliothèque, l'image à insérer dans l'article ❶ puis cliquer sur le bouton « Insérer » ❷.

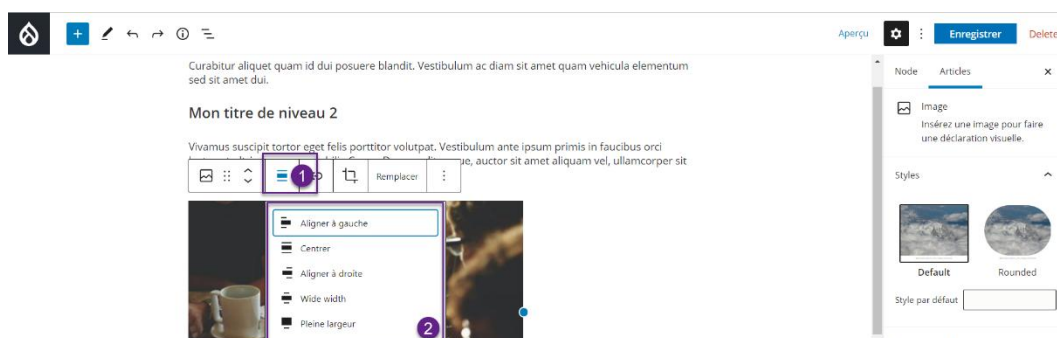
¹¹ Si le bloc « Image » n'est pas disponible dans la liste des blocs récemment utilisés, faire une recherche en mettant le mot « Image » dans la zone de recherche des blocs.



- 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.



- Cliquer sur l'icône  ❶ pour contrôler la mise en page de l'image insérée et sélectionner parmi les options possibles¹², l'option désirée ❷.



¹² Les options possibles sont : aligner à gauche, centrer, aligner à droite, wide width (largeur de la zone d'édition) et pleine largeur.



Mauris blandit aliquet elit, eget tincidunt nibh pulvinar a.

Vestibulum ac diam sit amet quam vehicula elementum sed sit amet dui. Pellentesque in ipsum id orci porta dapibus.

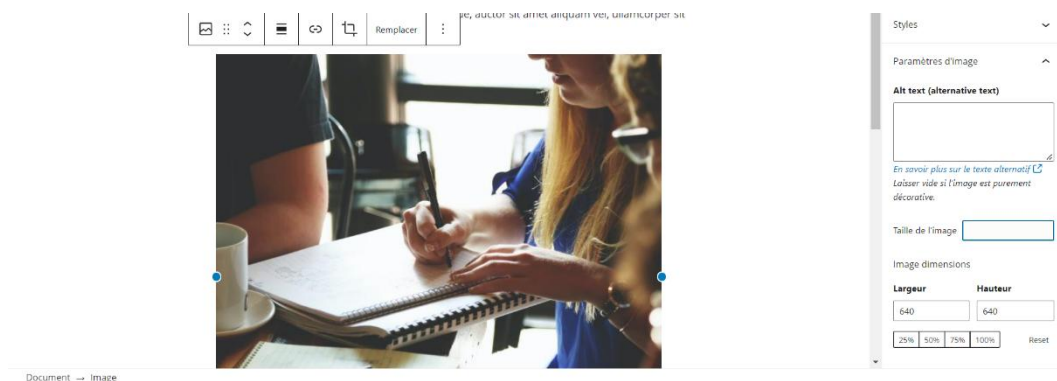
Alt text (alternative text)

[En savoir plus sur le texte alternatif](#)
Laisser vide si l'image est purement décorative.

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

- 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 » ❶ et choisir la taille désirée ❷.

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

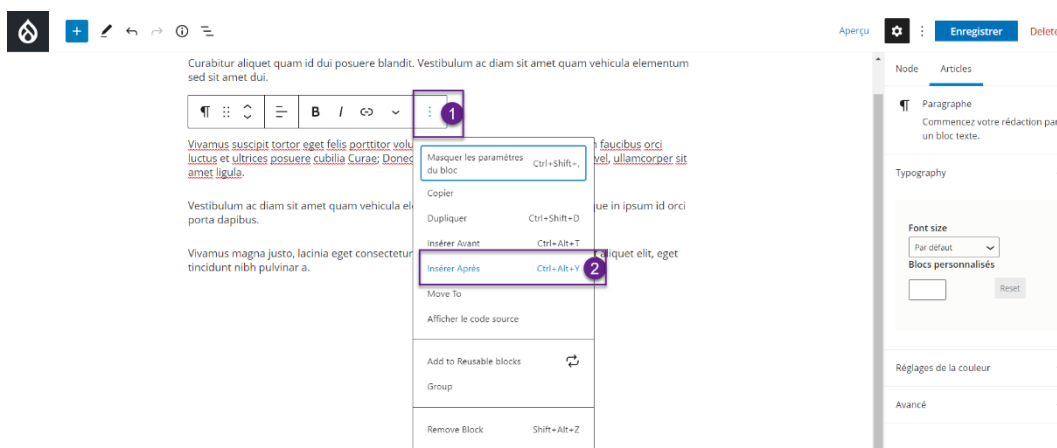


Remarque : Il est possible de choisir une taille proportionnelle (25 %, 50 %, 75 % ou 100 %) ou encore des tailles personnalisées en saisissant la largeur et la hauteur désirées exprimées en pixels dans les champs dédiés.

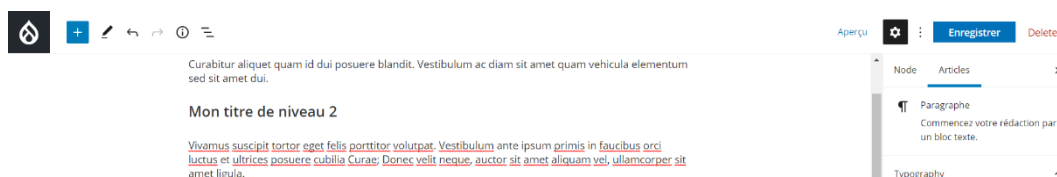
7.2.2 Insertion d'une galerie d'images

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

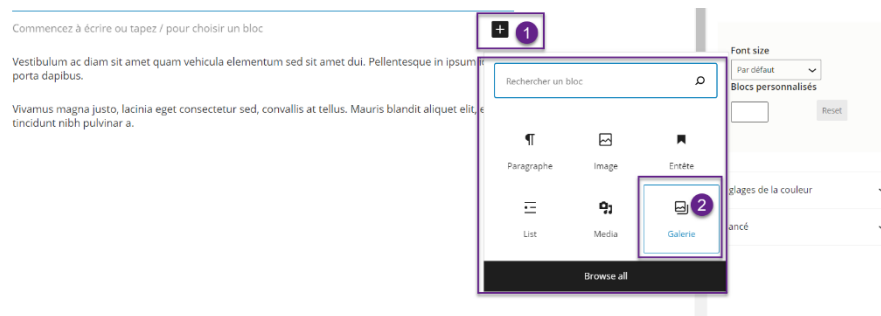
- Se placer dans l'article placé en édition au niveau du paragraphe après lequel la galerie doit être insérée et cliquer dans la barre de menus de mise en forme sur l'icône puis cliquer dans le menu déroulant qui s'ouvre, l'item « Insérer après ».



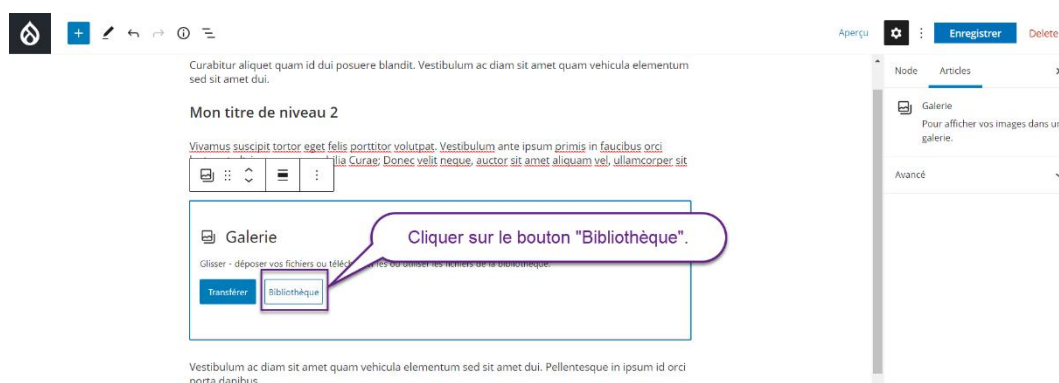
- Cliquer sur l'icône et sélectionner dans la liste des blocs disponibles, le bloc « Galerie »¹³.



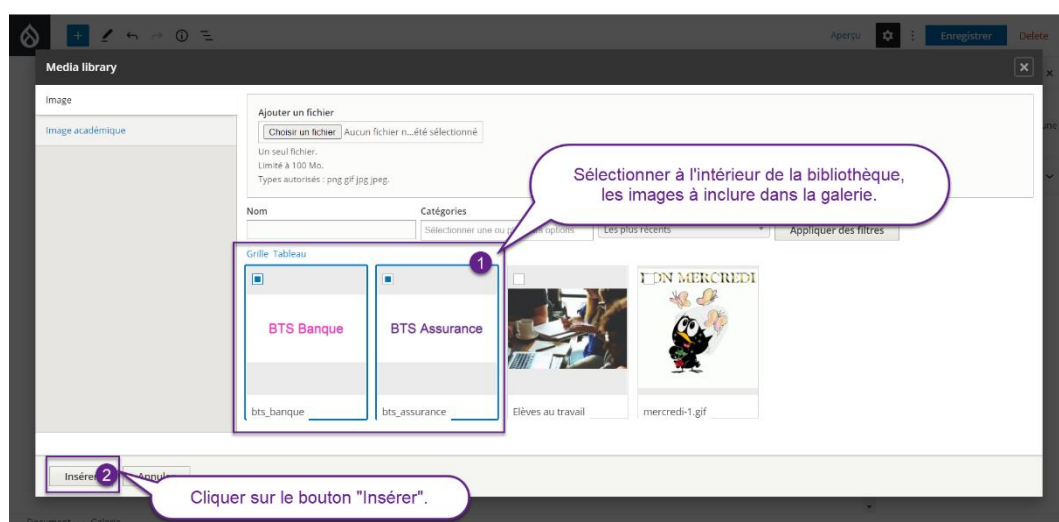
¹³ Si le bloc « Image » n'est pas disponible dans la liste des blocs récemment utilisés, faire une recherche en mettant le mot « Image » dans la zone de recherche des blocs.



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

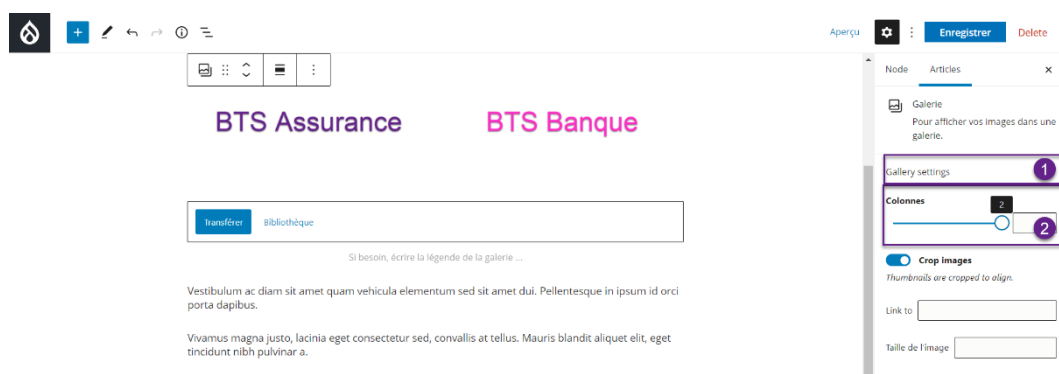


- Sélectionner¹⁴ dans la fenêtre modale qui s'ouvre, parmi les images de la bibliothèque, les images à insérer à l'intérieur de la galerie ❶ puis cliquer sur le bouton « Insérer » ❷.

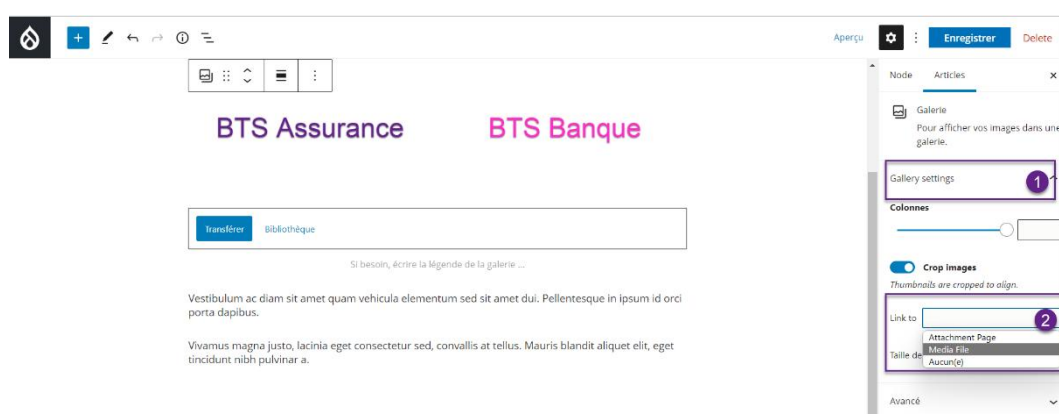


- Aller pour choisir le nombre maximal d'images à afficher de front, dans l'onglet « Articles » puis à l'intérieur de la rubrique « Gallery settings » ❶, sélectionner à l'aide du curseur le nombre désiré ❷.

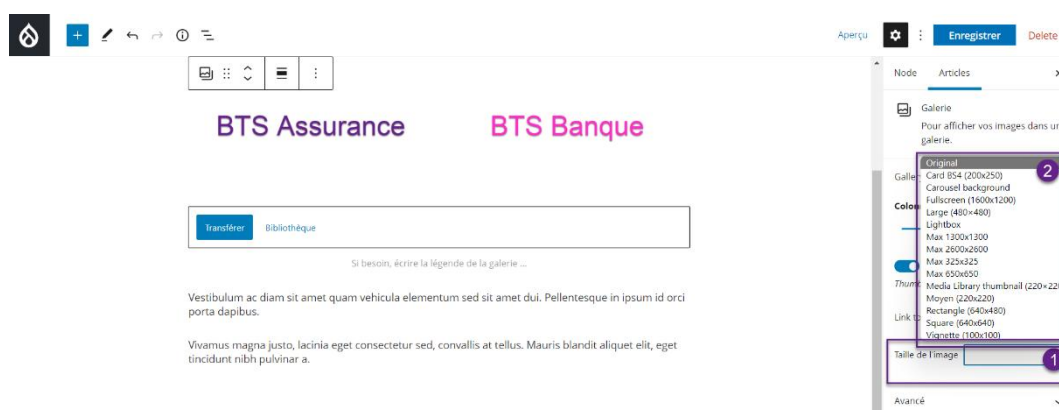
¹⁴ L'ordre de sélection des images conditionne l'ordre d'affichage de celles-ci au sein de la galerie.



- 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 choisir l'item «Media file ».



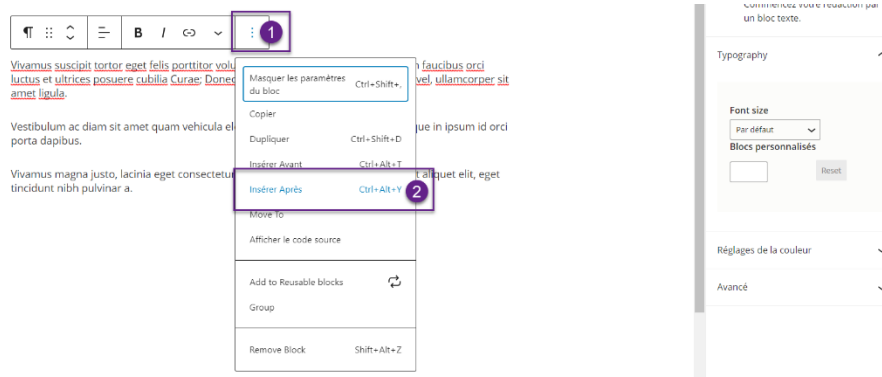
- La taille de l'image affichée peut être également contrôlée. Aller pour mettre en place ce contrôle dans l'onglet « Articles » puis à l'intérieur de la rubrique « Gallery settings », ouvrir la liste déroulante « Taille de l'image » ❶ et choisir la taille désirée ❷ pour l'image.



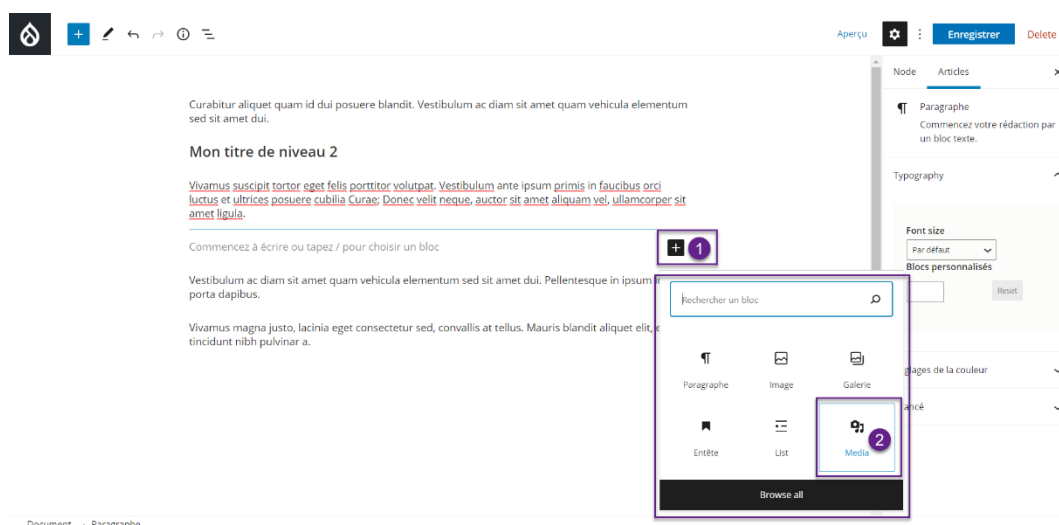
7.2.3 Insertion d'un document

- 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 ».

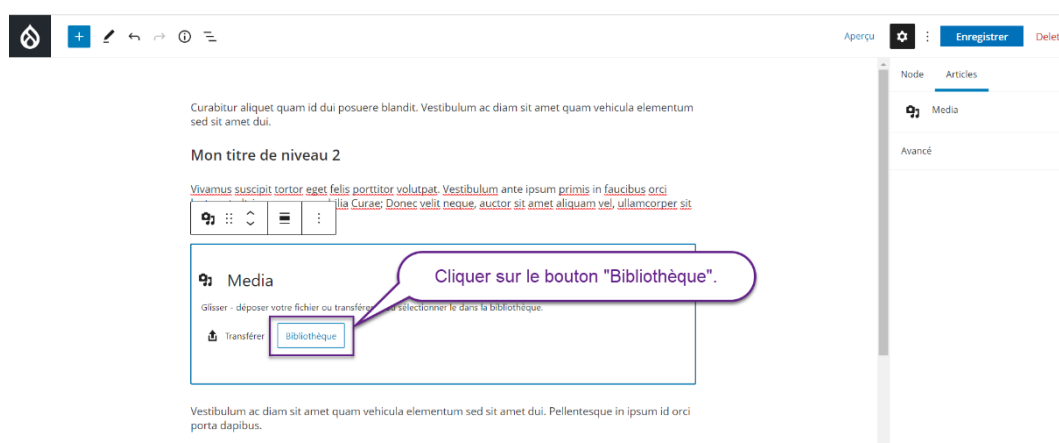




- Cliquer sur l'icône **+** ① et sélectionner dans la liste des blocs disponibles, le bloc « Media » ②.

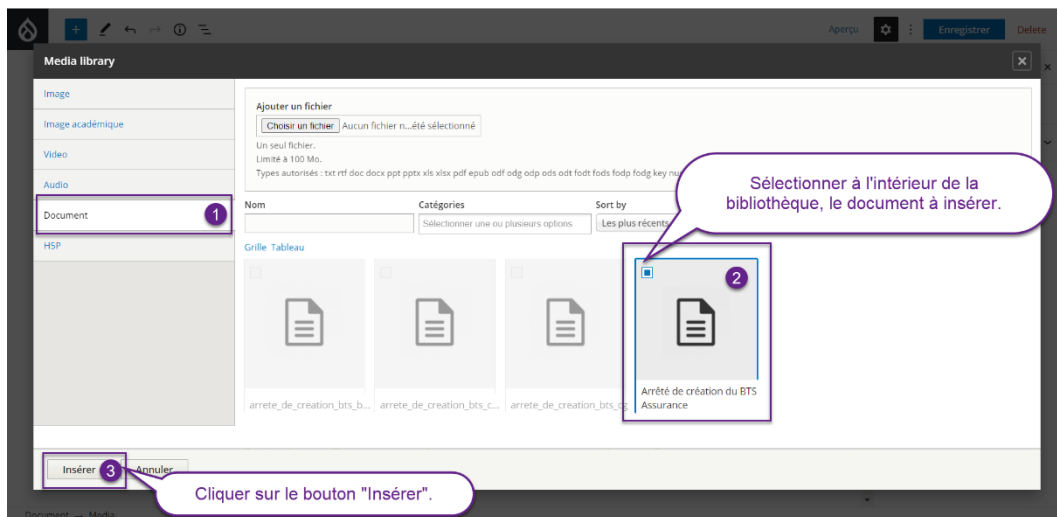


- Un bloc préparant l'insertion du média est inséré. Cliquer dans la fenêtre qui s'ouvre, sur le bouton « Bibliothèque ».

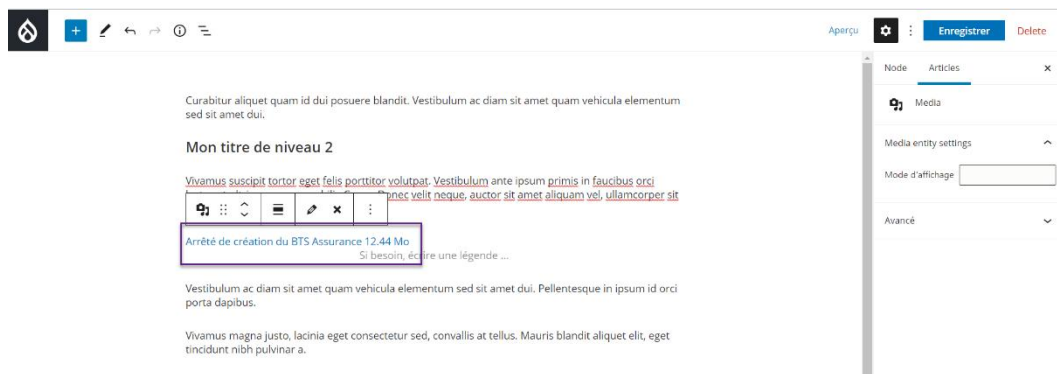


- Sélectionner dans la fenêtre modale qui s'ouvre, sous l'onglet « Document » ① parmi les documents de la bibliothèque, le document à insérer dans l'article ② puis cliquer sur le bouton « Insérer » ③.

¹⁵ 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.



- Un lien de téléchargement est créé reprenant soit le nom du fichier, soit l'étiquette définie¹⁶ pour le document. Ce lien indique également le poids du document.

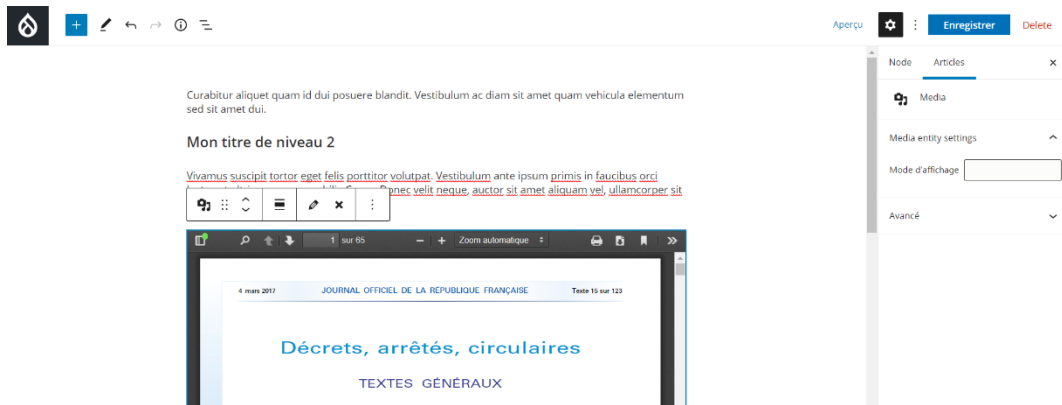


- Aller pour choisir le mode d'affichage du média, dans l'onglet « Articles » puis à l'intérieur de la rubrique « Media entity settings » ❶, ouvrir la liste déroulante « Mode d'affichage » et sélectionner là l'intérieur de celle-ci, le mode d'affichage désiré ❷ (les options proposées dépendront du type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



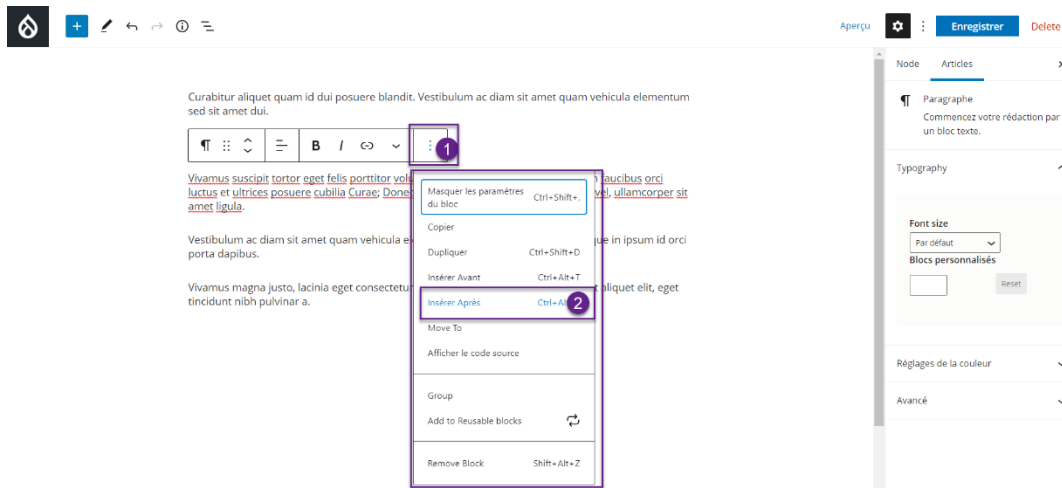
Le changement de mode d'affichage est pris immédiatement en compte.

¹⁶ 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  de la barre d'outils.

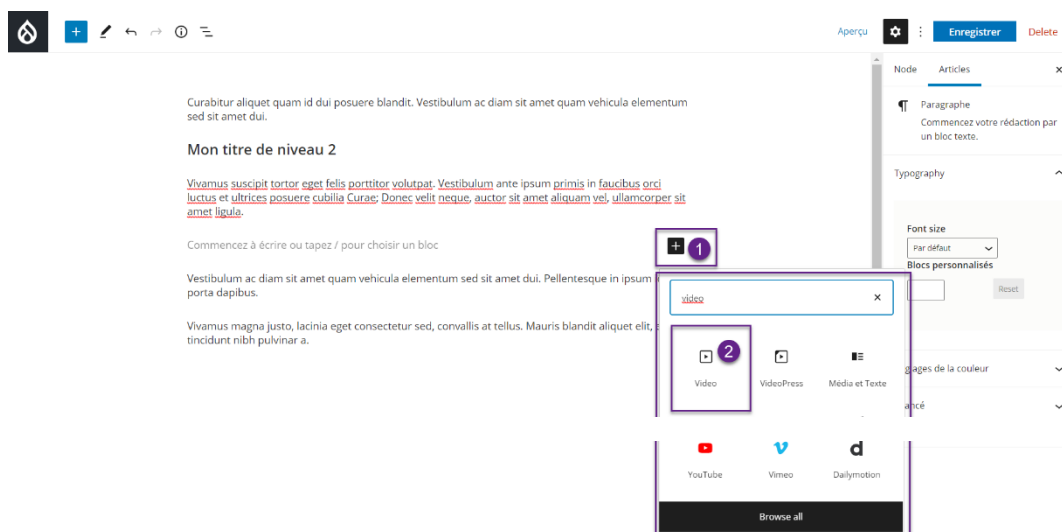


7.2.4 Insertion d'une vidéo

- 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 **⋮** ❶ puis cliquer dans le menu déroulant qui s'ouvre, l'item « Insérer après » ❷.

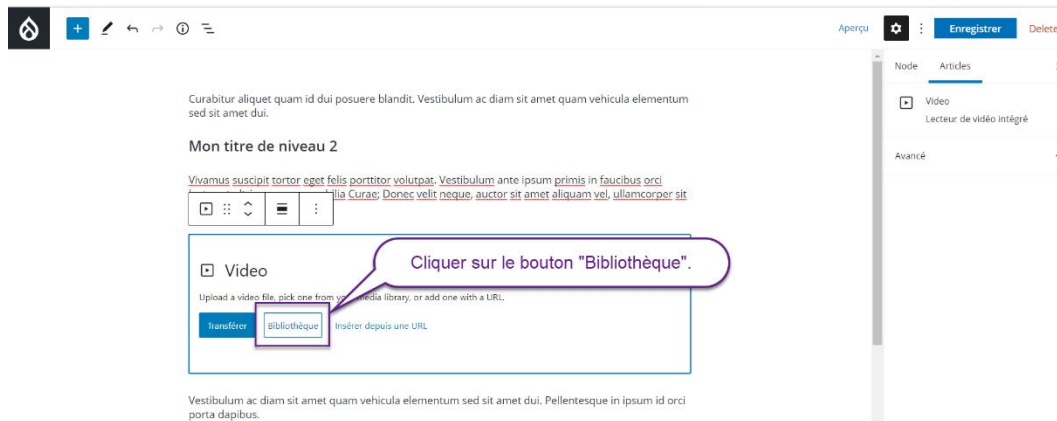


- Cliquer sur l'icône **+** ❶ et sélectionner dans la liste des blocs disponibles, le bloc « Vidéo »¹⁷ ❷.

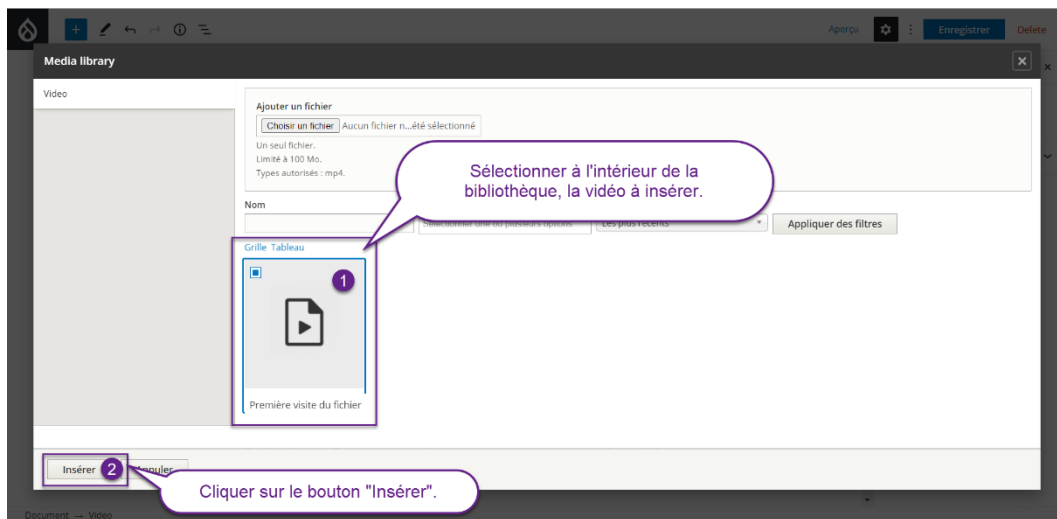


¹⁷ Si le bloc « Vidéo » n'est pas disponible dans la liste des blocs récemment utilisés, faire une recherche en mettant le mot « Vidéo » dans la zone de recherche des blocs.

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



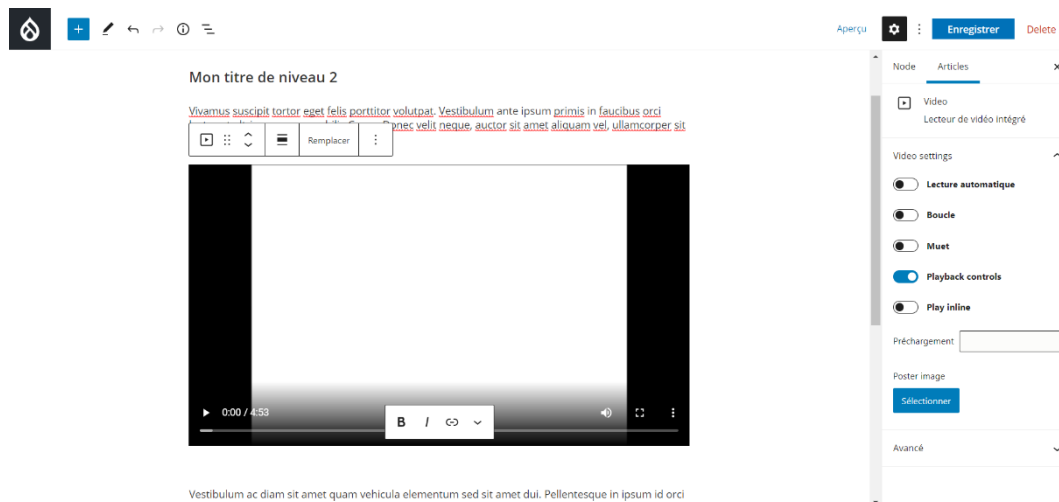
- Sélectionner dans la fenêtre modale qui s'ouvre, parmi les images de la bibliothèque, la vidéo à insérer dans l'article ❶ puis cliquer sur le bouton « Insérer » ❷.



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



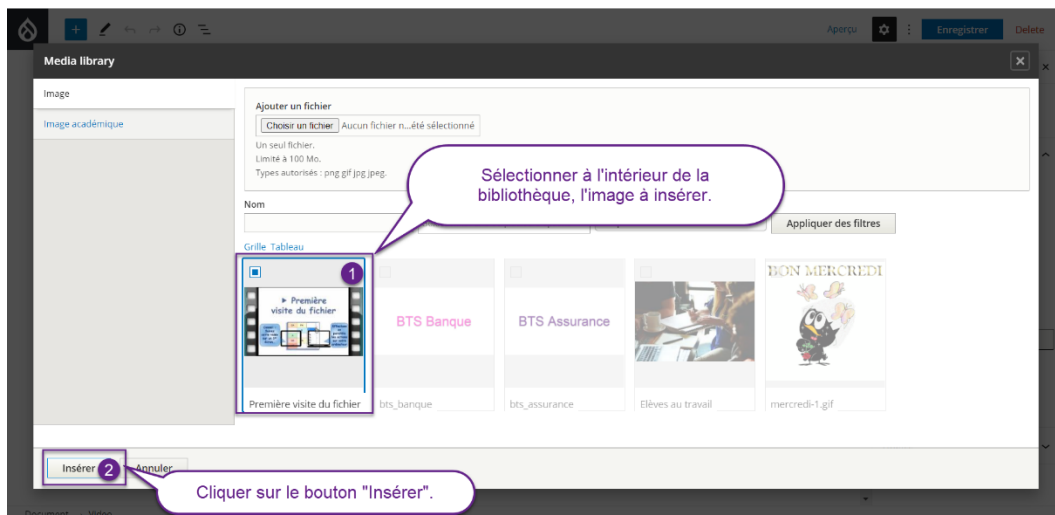
- Cliquer sur l'icône  pour contrôler la mise en page de la vidéo insérée. Les options possibles sont : aligner à gauche, centrer, aligner à droite, wide width (largeur de la zone d'édition) et pleine largeur.



- 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 ».



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



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



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

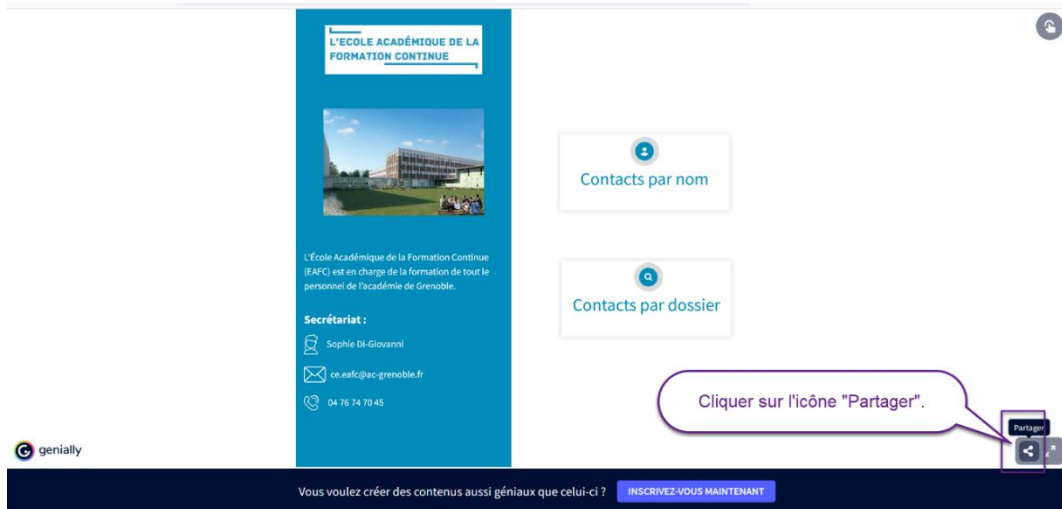
L'exemple sera pris de l'intégration d'une animation Genial.ly déposée sur le site de l'École Académique de la Formation Continue (EAFC).

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

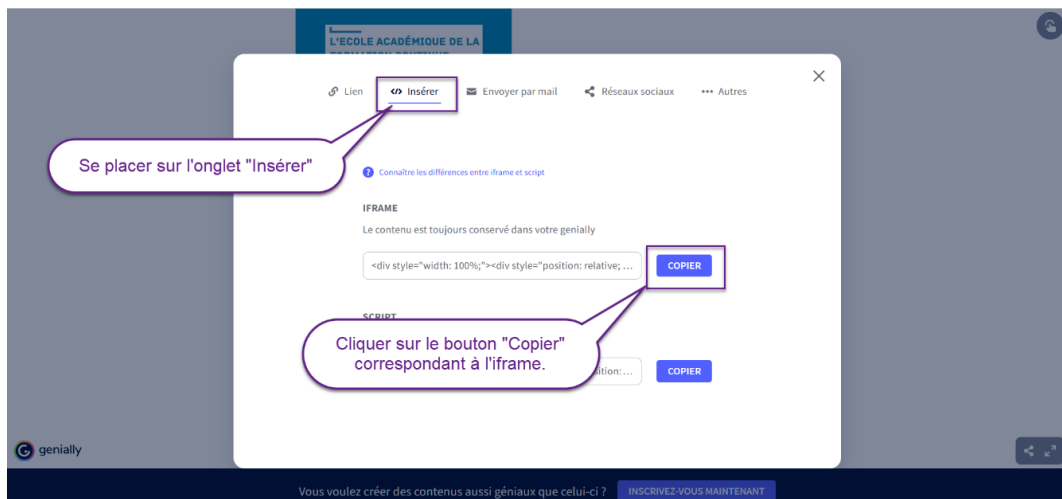




- Cliquer sur l'icône « Partager » présente en bas à droite de la page atteinte.



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

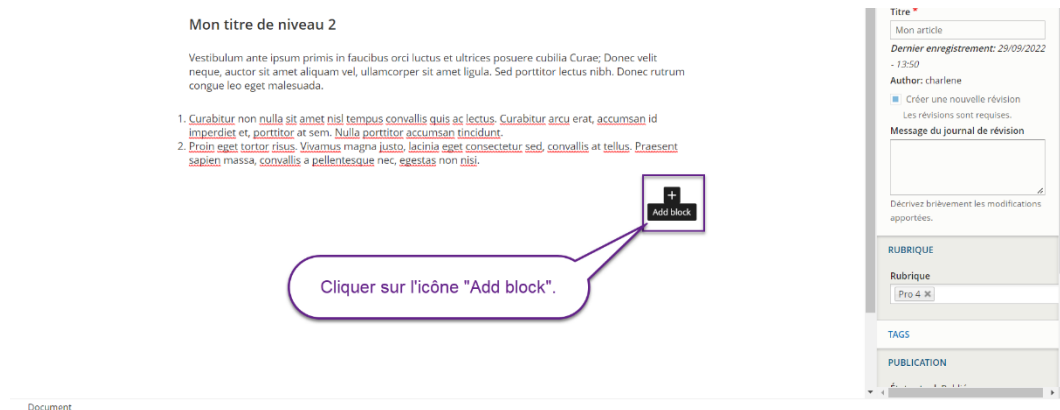


Le code est copié dans le presse-papier du poste de travail.

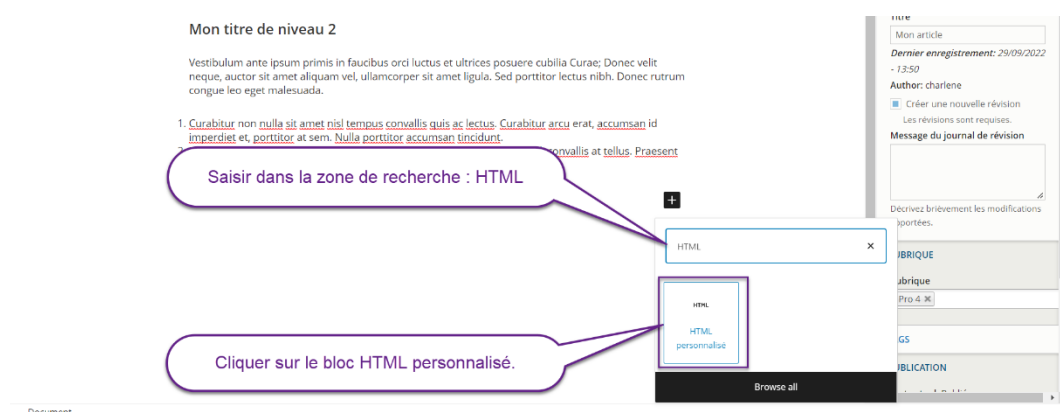
- ⚠ Faire attention à ne pas modifier le contenu du presse-papier avant la copie du contenu copié.

8.2 Intégration du code source relevé

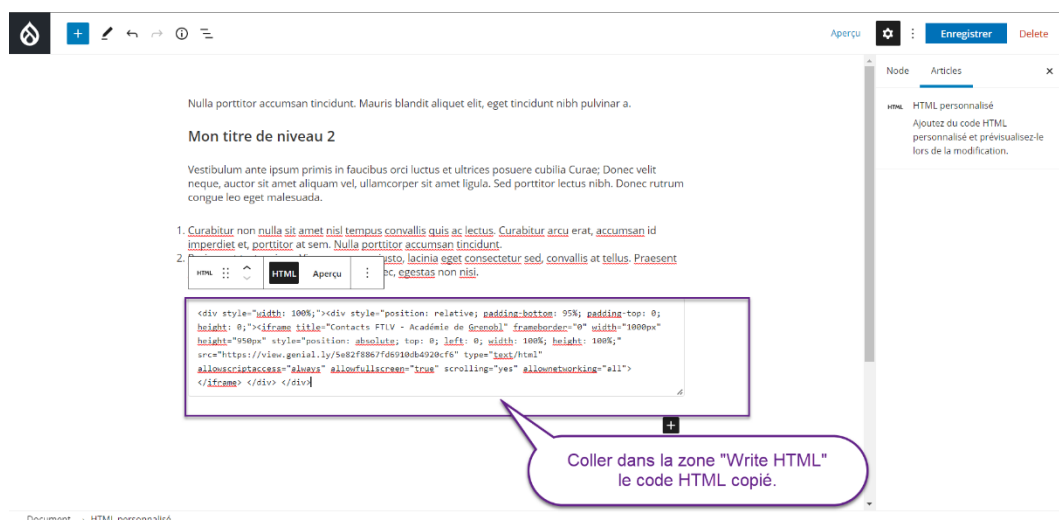
- Retourner dans l'onglet d'édition de l'article.
- Cliquez sur l'icône « + » « Add block » pour appeler la fenêtre de sélection d'un nouveau bloc.



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



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



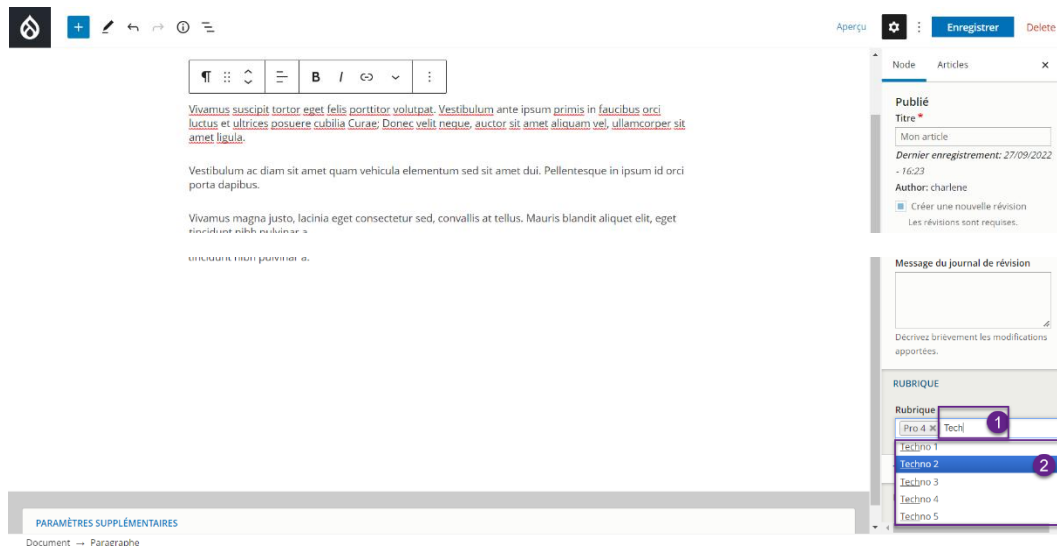
9 Finalisation de l'article

9.1 Rattachement éventuel de l'article à plusieurs rubriques

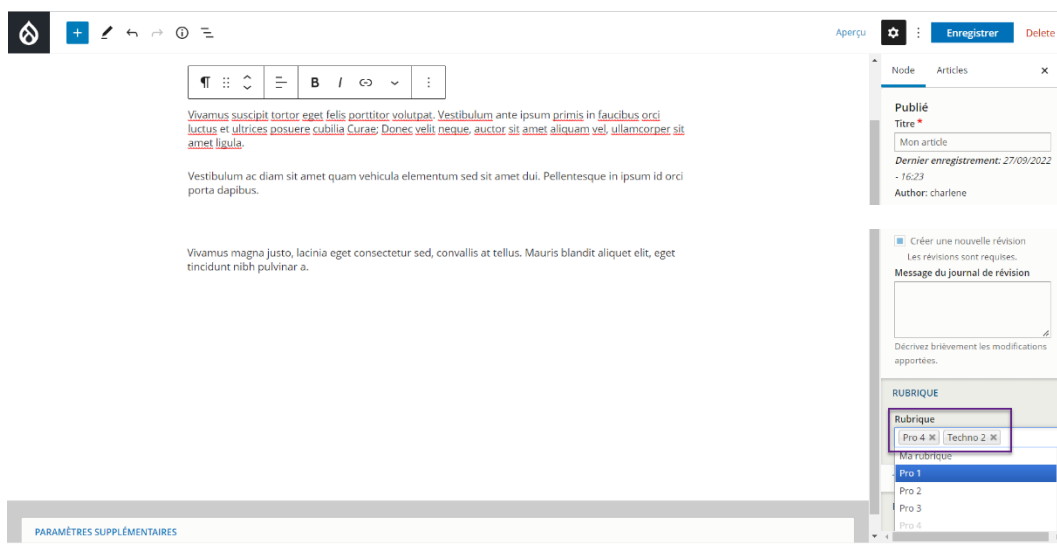
Un même article peut être rattaché à plusieurs rubriques, permettant son accès à partir l'une ou l'autre des rubriques auxquelles il est rattaché.

Remarque : Dans le fil d'Ariane, seul un chemin vers l'article sera privilégié, chemin qui peut ne pas 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 » ❶, le début du nom de la rubrique à laquelle l'article doit être rattaché et profiter de l'autocomplétion pour sélectionner le nom de la rubrique désirée ❷.



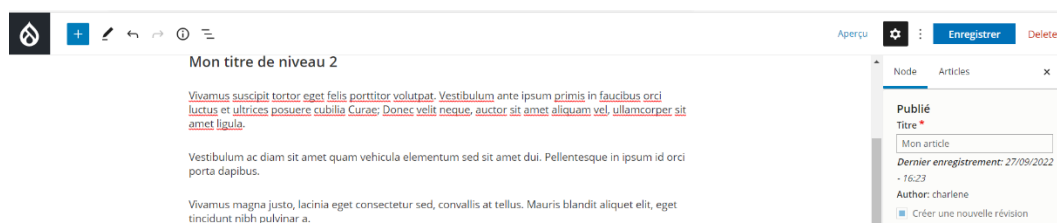
- Le nom de la rubrique ainsi sélectionnée est ajouté à la suite des rubriques dans lesquelles l'article apparaîtra.

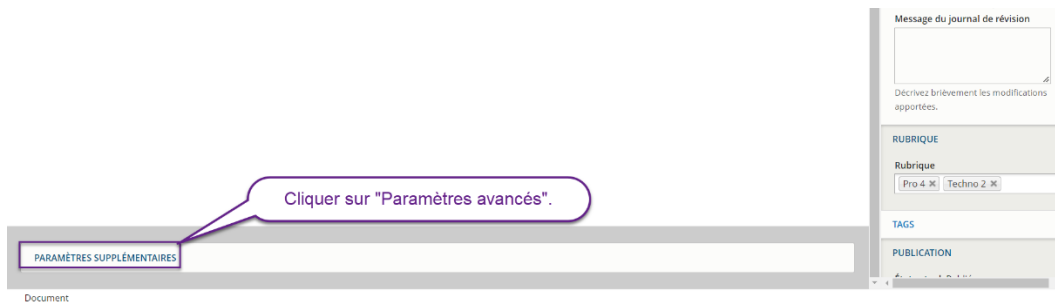


9.2 Paramètres avancés

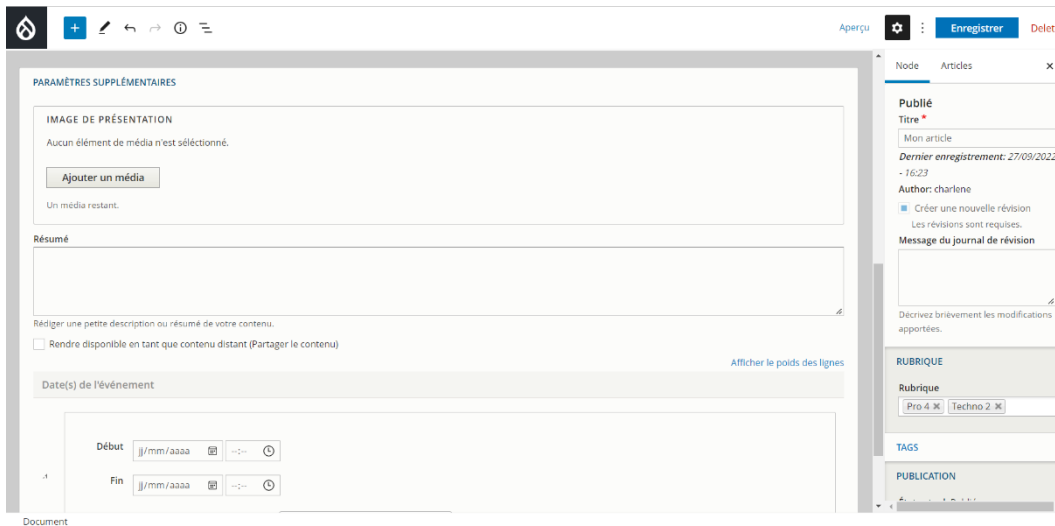
Les paramètres avancés permettent de définir à la fois une image de présentation et un résumé de l'article.

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





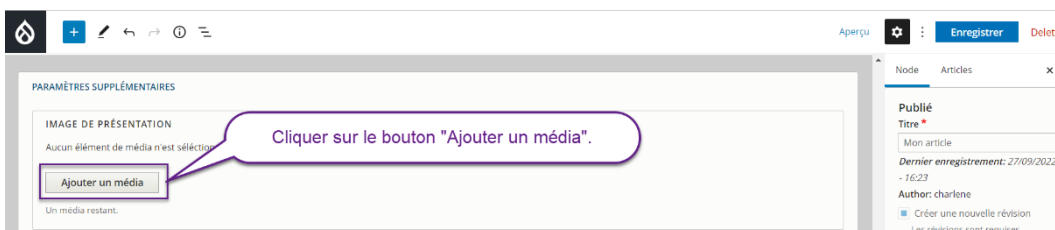
Les champs des paramètres avancés apparaissent effectivement.



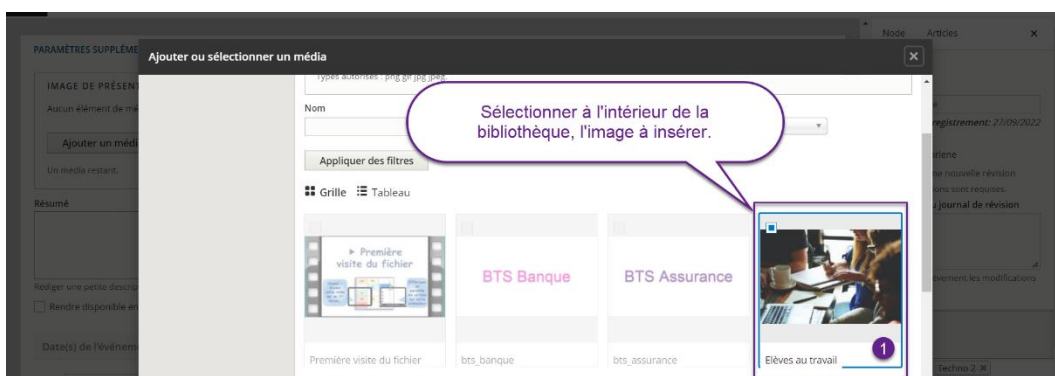
9.2.1 Image de présentation

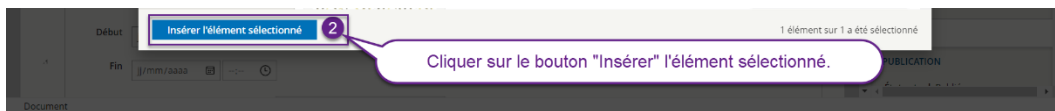
L'image de présentation est présente sur la page de présentation de l'ensemble des articles au sein de la rubrique.

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

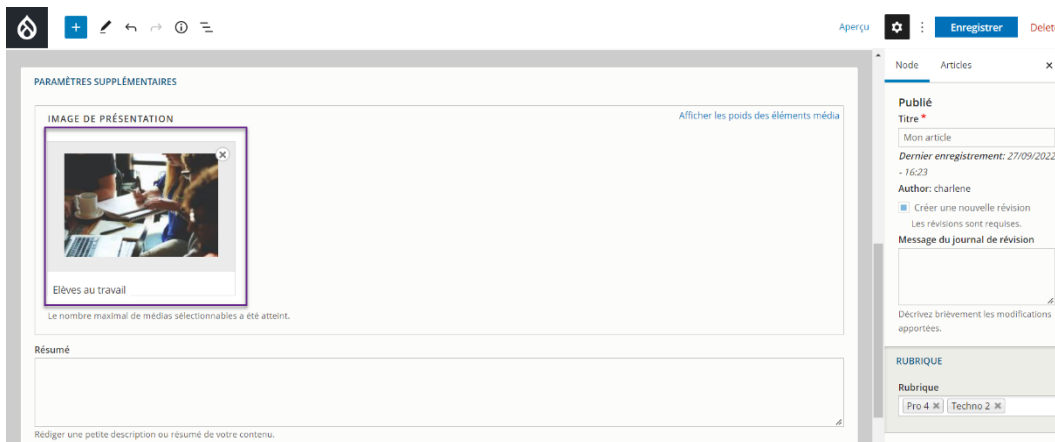


- Sélectionner à l'intérieur de la bibliothèque, l'image à insérer comme image de présentation ❶ puis cliquer sur le bouton « Insérer l'élément sélectionné » ❷.





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

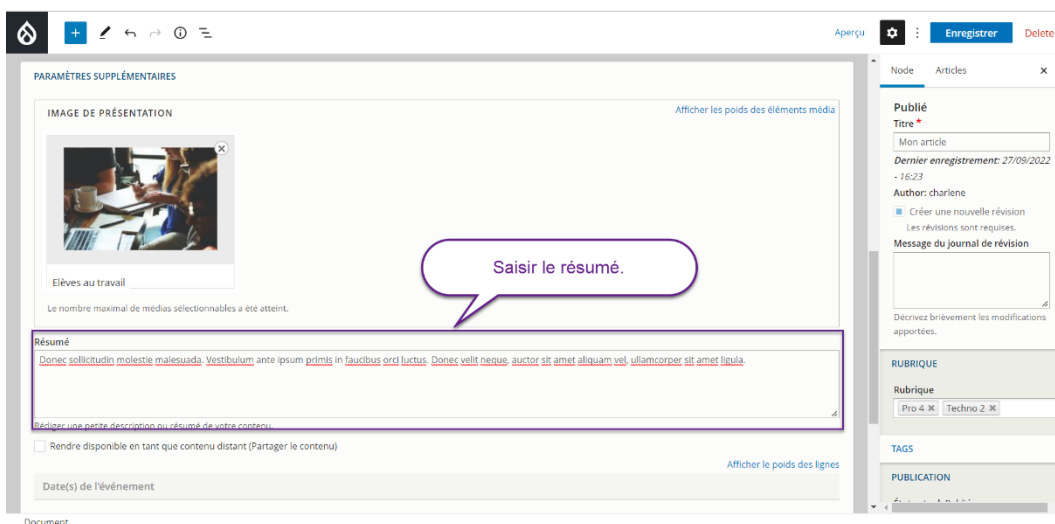


9.2.2 Résumé

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.

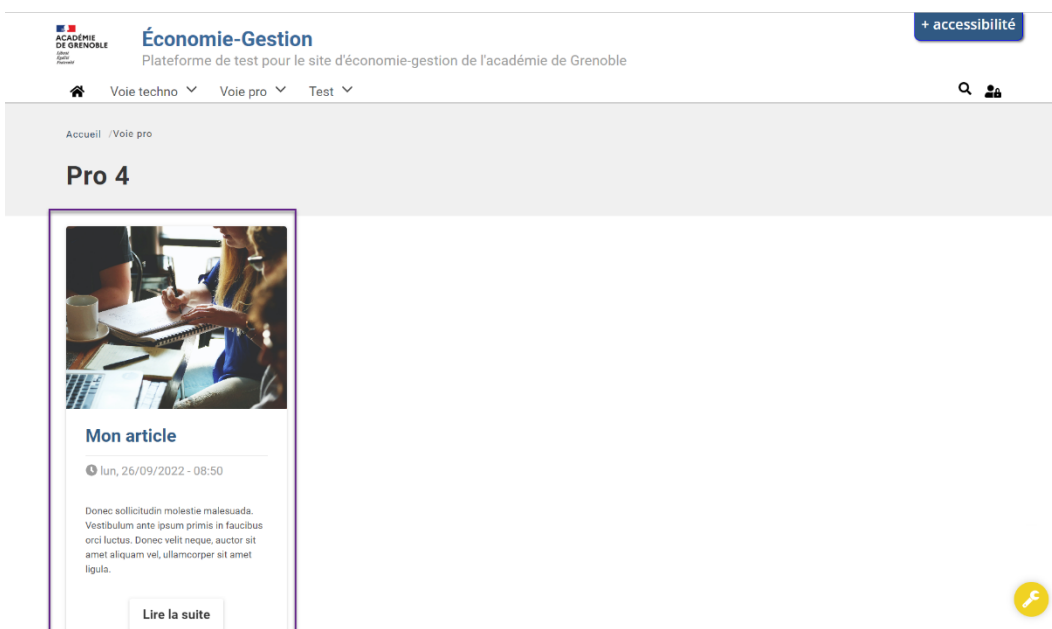
9.4 Enregistrement de l'article finalisé

- 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.



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

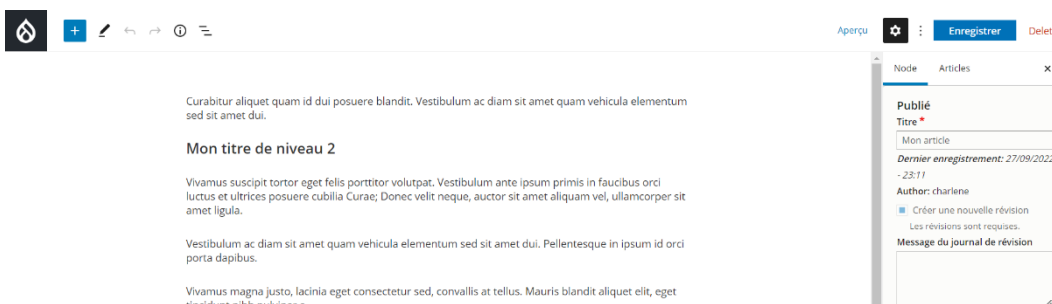


10 Dépublication ou republication d'un article

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.

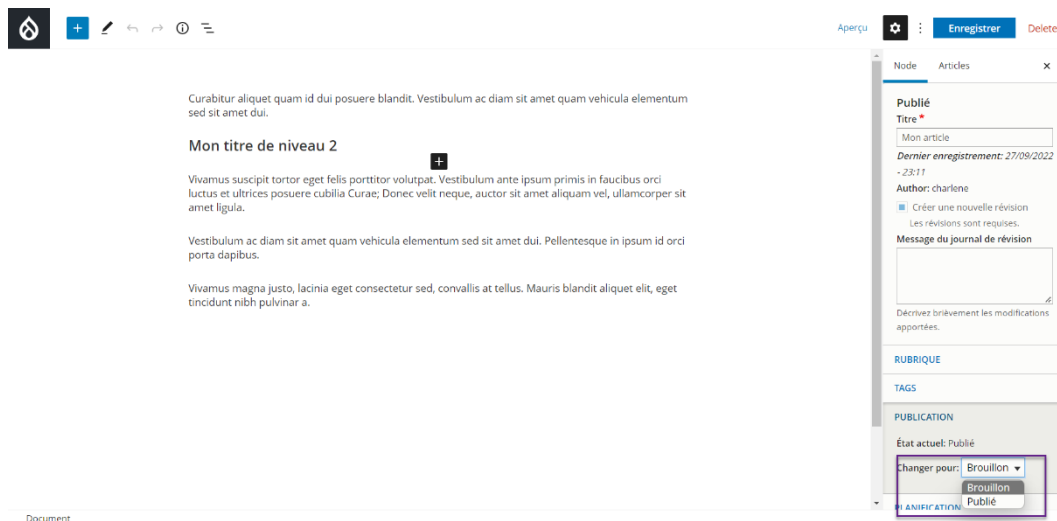
10.1 Dépublication de l'article

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

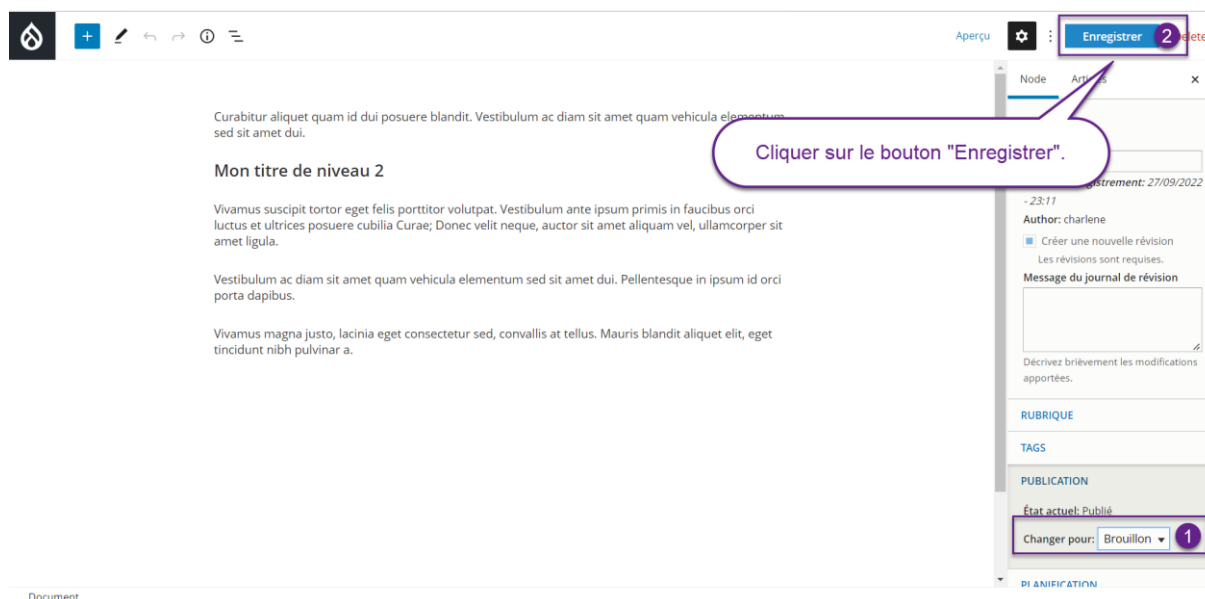




- Placer à l'aide de la liste déroulante, l'état du champ « Changer pour » sur « Brouillon ».



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



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

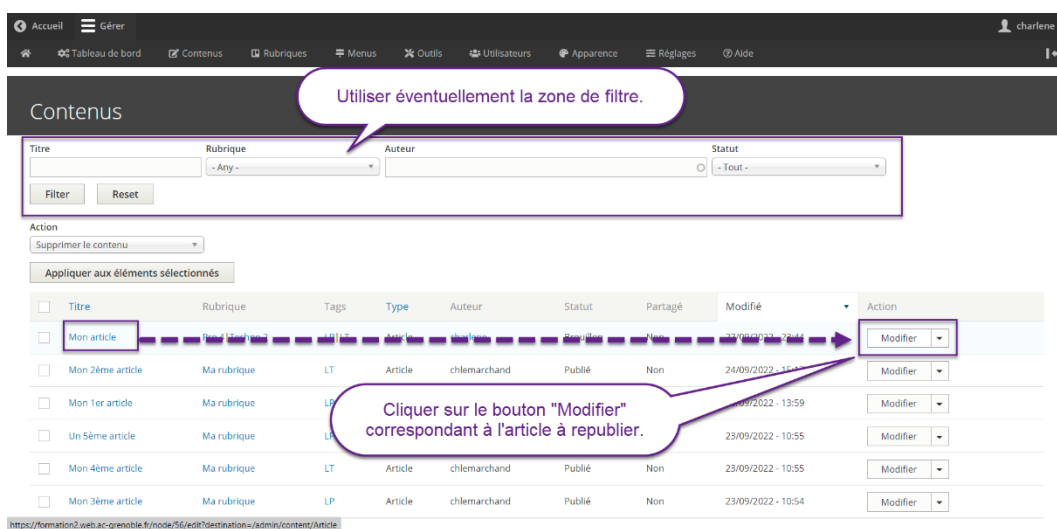
L'article dépublié n'est plus accessible par les menus de navigation du site.

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

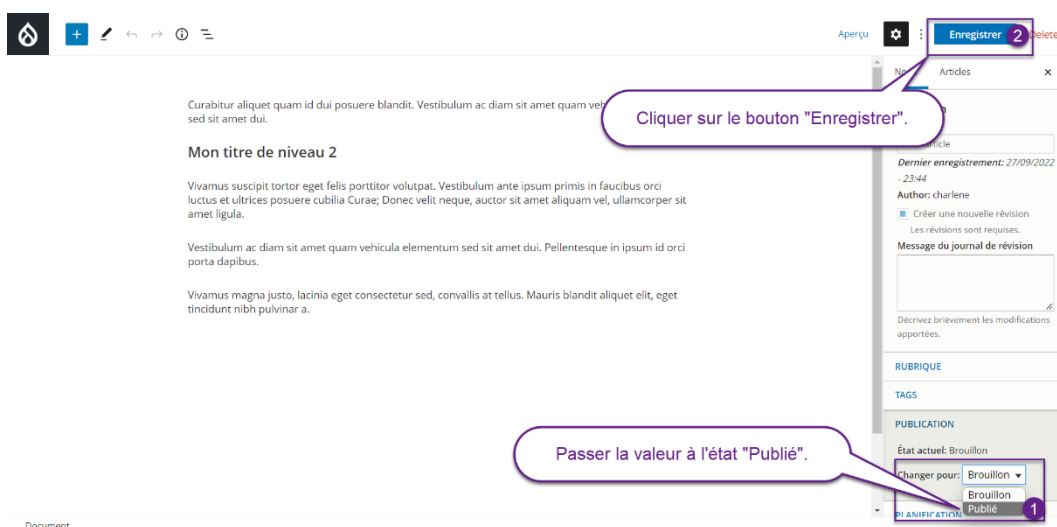
- Cliquer sur le tableau de bord, dans la « Vue d'ensemble des contenus publiés sur le site » sur le lien correspondant au nombre d'articles publiés.



- 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.



- 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 ».

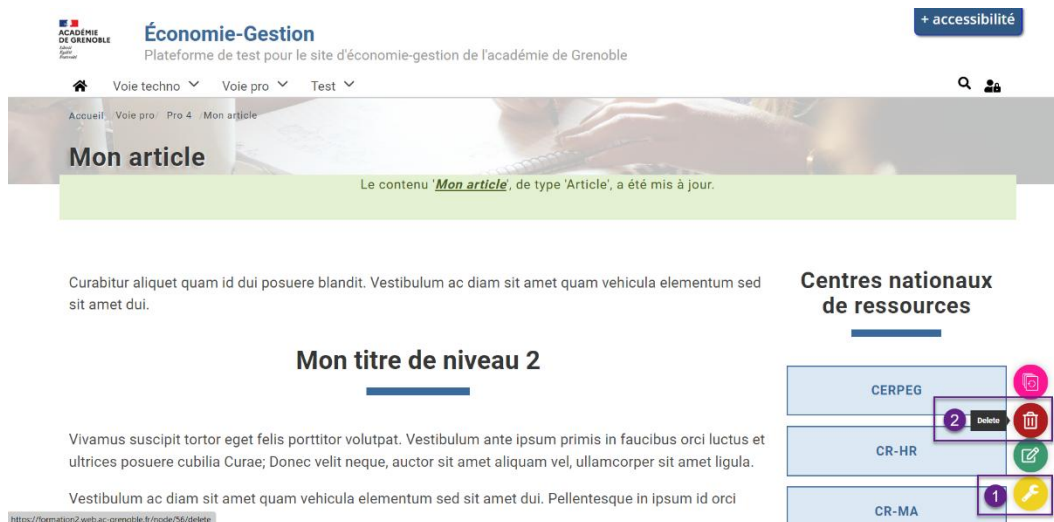


L'article ainsi modifié est à nouveau disponible au sein de sa ou ses rubriques auxquelles il est rattaché.

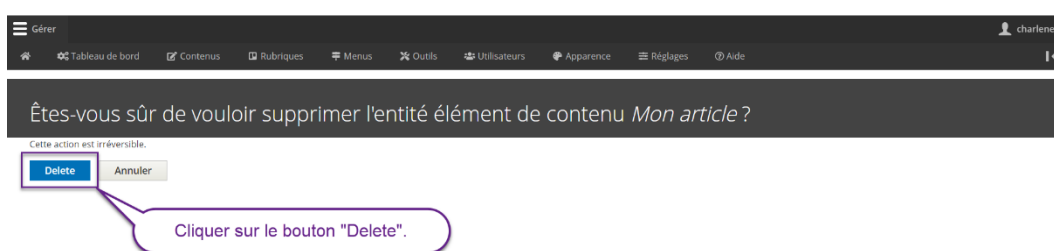
11 Suppression d'un article

11.1 Cas d'un article publié

- Ouvrir à l'aide des menus déroulants, la rubrique puis accéder à l'article. Cliquer ensuite sur l'icône jaune  « Paramètres » puis sur l'icône rouge  « Delete ».



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



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

Un message informe de la suppression de l'article.

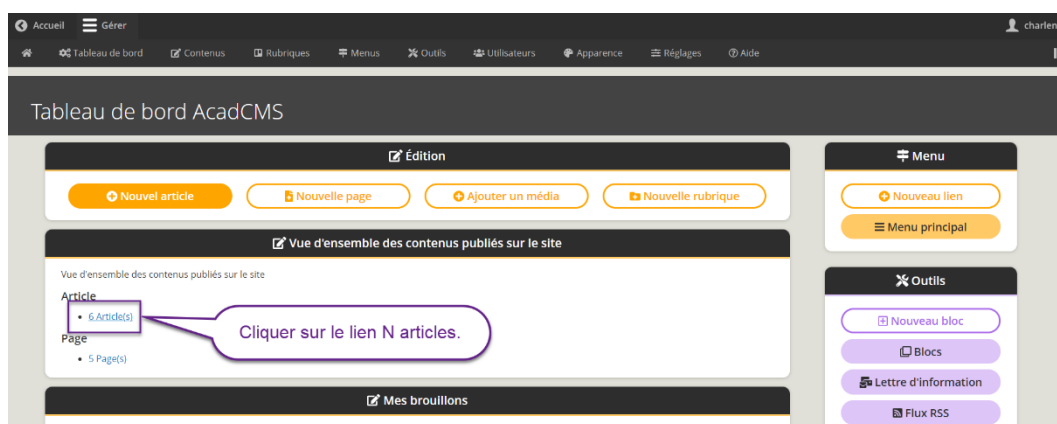


11.2 Cas d'un article non publié

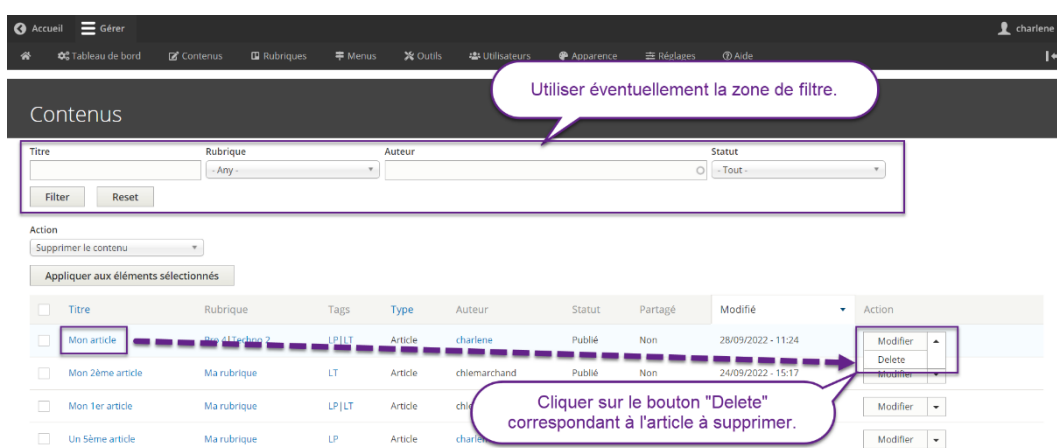
Les articles non publiés sont sous la forme de brouillons. Ils ne sont pas accessibles par les menus et la ou les rubriques dans lesquelles ils s'insèrent.

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

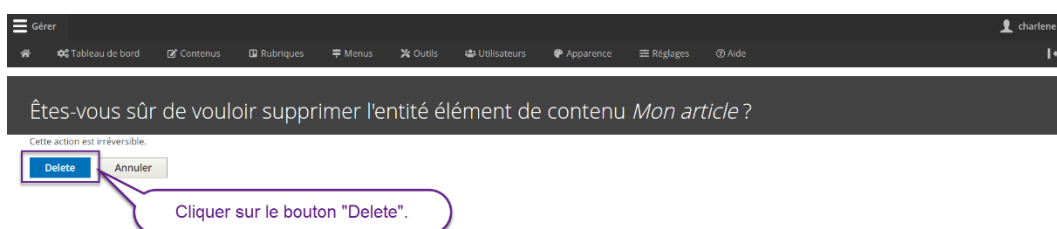
- Cliquer sur le tableau de bord, dans la « Vue d'ensemble des contenus publiés sur le site » sur le lien correspondant au nombre d'articles publiés.



- 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 ».



- ⚠ La suppression est irréversible. Il n'y a pas de possibilité de restaurer l'article supprimé.
- Un message informe de la suppression de l'article.

