



Utilisation du « backoffice » du site web ADIMIN



- Code WIFI:

achloonisperro2sixfo

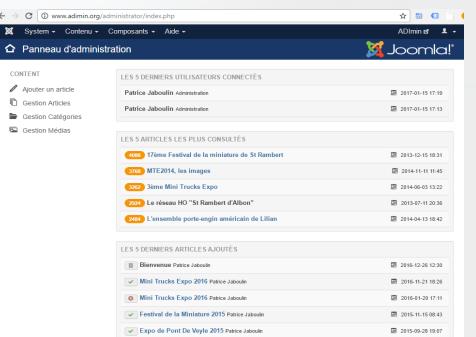


- L'accès à l'interface d'administration se fait via cet URL :
https://www.adimin.org/administrator
(Bien utiliser https pour avoir une connexion sécurisée)

Entrer votre login et votre mot de passe :

Se connecter à l'interface d'administration du site ADImin

- Ceci ouvre la page principale d'administration :



The screenshot shows the Joomla! administration interface. At the top, a banner says "ADImin" and "Administration". The main content area has three sections: "LES 5 DERNIERS UTILISATEURS CONNECTÉS" (with two entries: "Patrice Jaboulin Administrateur" and "Patrice Jaboulin visiteur"), "LES 5 ARTICLES LES PLUS CONSULTÉS" (with five entries: "7ème Festival de la miniature de St Rambert", "MITE2014, les images", "Nove Mini Trucks Expo", "Le réseau HO "St Rambert d'Albon""), and "LES 5 DERNIERS ARTICLES AJOUTÉS" (with five entries: "Bienvenue Patrice Jaboulin", "Mini Trucks Expo 2015 Patrice Jaboulin", "Mini Trucks Expo 2015 Patrice Jaboulin", "Festival de la Miniature 2015 Patrice Jaboulin", and "Expo de Poit De Voyle 2015 patrice jaboulin").

Se connecter à l'interface d'administration du site ADImin

- Caractéristiques de cette interface :

- Permet la gestion complète du site Internet depuis n'importe quel navigateur.
(*Firefox et Chrome recommandés*)
- Inaccessible pour qui n'a pas d'accès sécurisé.
- Les outils proposés dépendent du rôle de celui qui se connecte.
- Interface partagée (on voit ce que les autres ont fait)

Se connecter à l'interface d'administration du site ADImin

- Elle va vous permettre de créer les articles (les publications) et de fournir toutes les données (images) qui seront affichées ensuite sur le site web

www.adimin.org

Changer son mot de passe

- Cliquer sur l'icône de connexion en haut à droite du site :

The logo for ADimin (Administration) is located in the top right corner. It features a yellow and blue circular design with the word "ADimin" in blue and "Administration" in smaller blue text below it.

Changer son mot de passe

The logo for ADimin (Administration dinamica) is located in the top right corner. It features a yellow and blue circular design with the word "ADimin" in blue and "Administration dinamica" in smaller blue text below it.

Créer des articles sur le site

Quelles sont les étapes de la création d'un nouvel article ?



- Avant de créer un nouvel article, il est nécessaire de « préparer le terrain ».
 - 1) Définir la catégorie d'article.
 - 2) Charger les images pour l'article.
 - 3) Puis seulement ensuite rédaction de l'article.

Les catégories d'articles



Quelles sont les étapes de la création d'un nouvel article ?



- On recherche la catégorie d'article qui conviendra
 - Si elle n'existe pas on la crée
 - Un article doit être inclus dans une catégorie d'article, il faut donc créer la catégorie d'article si elle n'existe pas encore.

Les catégories d'articles



- A quoi servent les catégories d'articles ?
- Les catégories d'articles permettent d'organiser les articles (un peu comme les dossiers d'un disque dur). Un article doit impérativement être placé dans une catégorie.



Les catégories d'articles



Cette catégorie doit être choisie avec soin, en rapport avec le contenu de l'article. Le choix de la catégorie va aussi déterminer comment l'article sera accessible sur le site (*par quel lien de menu*).

Si la catégorie appropriée n'existe pas, il est possible de la créer (voir le chapitre «Créer une nouvelle catégorie d'article»)

Organisation des catégories d'articles



- De nombreuses sous-catégories sont déjà définies, qui correspondent à des menus du site.
- Dans la plupart des cas, il n'est pas nécessaire de créer une nouvelle catégorie d'articles, il suffit simplement de choisir la bonne parmi celles existantes.

Articles

Catégories

Articles en vedette

Champs

Groupes de champs

Rechercher Outils de recherche ▾ Effacer

- Statut Titre
- Non catégorisé (Ales : non-catégorie)
- Accueil (Ales : accueil)
- Admin (Ales : admin)
- Les Samedis (Ales : les-samedis)
- News (Ales : news)
- News Expos (Ales : expos)
- Les rencontres et expos territoriales (Ales : les-rencontres-et-expos-tres)
- Les rencontres et expos extérieures (Ales : les-rencontres-et-expos-exterieurs)
- Ferroviaire (Ales : ferroviaire)
- Constructions en cours (Ales : constructions-en-cours)
- Les réseaux (Ales : les-reseaux)
- Les réalisations (Ales : les-realisations-ferroviaires)
- Camions RC (Ales : camions-rc)
- Les camions (Ales : nos-camions)
- Les décors (Ales : les-decors)
- Les vidéos (Ales : les-videos-camion)
- Modélisme naval (Ales : modeline-naval)
- Collections (Ales : collections)
- Tests (Ales : tests)

Organisation des catégories d'articles

- La catégorie « ADImin »
- Elle contient les articles qui concernent des infos générales à ADImin, la sous-catégorie « Les samedis » reprend par exemple des articles décrivant nos activités de chaque samedi, qui existait sur le premier site de l'association.
- La catégorie News permet de mettre des articles concernant les dernières infos à propos de l'association.
- La catégorie « Expo » permet de placer des articles concernant les expos auxquels les membres ont participé.

ADMin
Administration

Organisation des catégories d'articles

- La catégorie « Ferroviaire »
Elle regroupe 3 catégories :
 - « Constructions en cours » pour regrouper les articles sur les réalisations en cours des membres
 - « Les réseaux » pour présenter les réseaux de l'association.
 - « Les réalisations » pour montrer le matériel roulant des membres. (Cette catégorie ainsi que le titre dans le menu du site pourrait éventuellement être renommée de manière plus pertinente ?)

Organisation des catégories d'articles



- La catégorie « Camions RC »

« Les Camions » Pour présenter les camions et engins des membres.

« Les décors » Pour présenter tous les décors (tout ce qui n'est pas camions ou engins) .

« Les vidéos » Pour regrouper toutes les vidéos qui sont pas ailleurs affichées dans les différents articles.

Organisation des catégories d'articles



- Les catégories « Modélisme Naval » et « Collections»
Pour l'instant bien vide, en attente de bonnes volontés pour y ajouter du contenu...

• La catégorie « Tests » (et la catégorie « Formation »)
La catégorie « Tests » vous permet de vous entraîner à l'utilisation de l'interface sans que cela soit visible par les visiteurs du site. Seules les personnes qui se seront connectées au site (celles qui ont le droit de le faire) pourront voir le contenu de cette catégorie.

Créer une nouvelle catégorie d'article

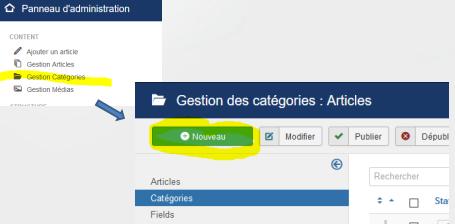


- Dans un premier temps, la bonne question à se poser est :
« est-il nécessaire de créer une nouvelle catégorie d'article ? »

En effet, il est probable que les multiples catégories existant déjà suffisent pour y ranger l'article que vous souhaitez créer. Si possible, évitez de créer une nouvelle catégorie d'article sans raison valable.

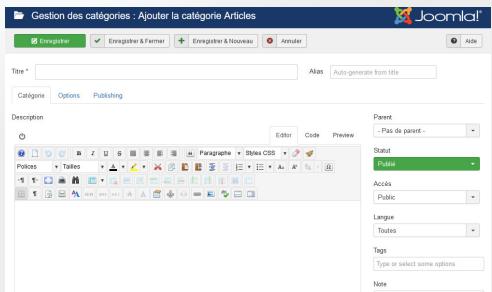
Créer une nouvelle catégorie d'article

- Depuis la page d'accueil, cliquer sur « Gestion Catégories », puis sur « Nouveau » :



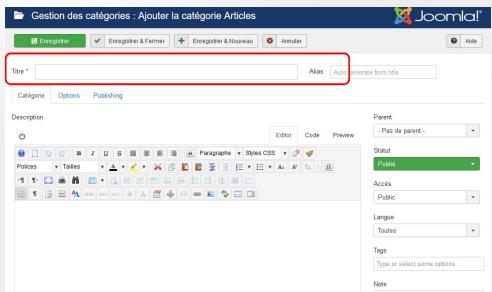
Créer une nouvelle catégorie d'article

- Dans la fenêtre « Ajouter la catégorie d'articles », il faut saisir au moins 2 informations.



Créer une nouvelle catégorie d'article

- Le nom de la catégorie, dans le champ « Titre »



Créer une nouvelle catégorie d'article

2) Indiquer la catégorie « Parent », c'est-à-dire dans quelle catégorie se range la catégorie en cours de création.

Créer une nouvelle catégorie d'article

- Une description n'est pas obligatoire, mais peut être utile pour indiquer en quelques mots de quoi il s'agit.

Créer une nouvelle catégorie d'article

- Le «statut» peut être choisi entre :
 - «Publié» (affiché sur le site) A utiliser lorsque vous avez terminé l'article.
 - «Non publié» (Pas affiché sur le site). Choisir ce statut lorsque vous êtes en train d'écrire l'article, si cela peut prendre un peu de temps, pour éviter que votre «brouillon» soit affiché sur le site.
 - «Archivé» (Pas affiché sur le site et en attente de suppression)
 - «Dans la corbeille» (Supprimé)

Créer une nouvelle catégorie d'article

• L'accès défini qui peut voir l'article.

« Public » signifie que l'article est visible par tout le monde. Sauf exception, laissez l'accès en « Public ».

Les autres accès sont restreints, il faut être connecté sur le site pour voir l'article.

• (Pour la formation, choisissez « registered »)



Créer une nouvelle catégorie d'article

• Cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder vos modifications sans quitter l'écran, et cliquez sur « Enregistrer et quitter » pour sauvegarder et revenir à la fenêtre des catégories.

• Lorsque la catégorie est enregistrée, il est tout à fait possible de revenir dans sa configuration pour modifier les paramètres.

• Cliquer sur « Annuler » pour ne rien enregistrer, et cliquer sur « Enregistrer & nouveau » pour enregistrer la catégorie et en créer une nouvelle.

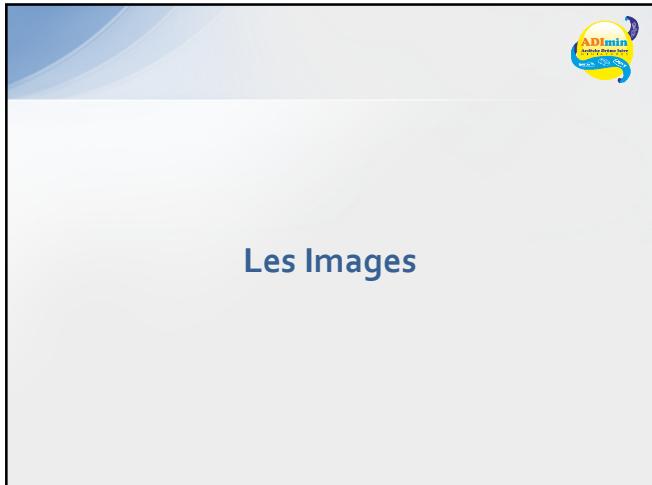


Exercice n°1:

• Créer votre propre catégorie

• Dans la catégorie « Formation »





Les Images



Les images

Si l'article va contenir des images, il est préférable de les importer au préalable.

Pour cela, on utilise, dans l'interface d'administration, un module nommé:

JOOMGALLERY



Les images

- Qu'est-ce que JoomGallery ?

Joomgallery est un module (un composant) qui a été ajouté au site, afin de faciliter la gestion des images.

Cet outil permet de ranger les images par catégories. Il permet de faciliter le chargement des images pour ensuite les utiliser de manière plus simple dans les articles.

Les images

- Les catégories d'images

Dans la grande majorité des cas, chaque article va comporter plusieurs images. Afin de faciliter leur rangement, pour pouvoir aisément les retrouver, et les utiliser, il est préférable de créer une catégorie d'image pour chaque nouvel article.

Ainsi, contrairement aux catégories d'articles qu'il vaut mieux éviter de multiplier, il est préférable de créer autant de catégories d'images que nécessaire pour bien différencier les images et pouvoir les retrouver aisément.

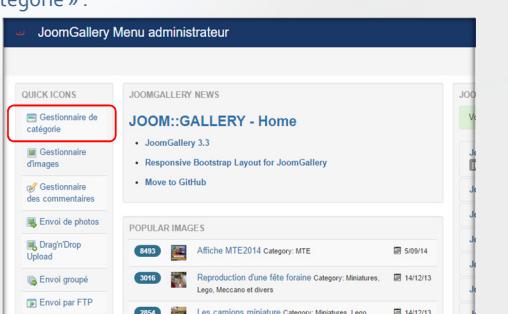
Les images

- Dans le menu « Composants », cliquer sur « JoomGallery » :
- (Vous pouvez directement cliquer sur « Gestionnaire de catégories » dans le menu)



Les images

Dans l'écran principal de JoomGallery, cliquer sur « Gestionnaire de catégorie » :



Les images

- Les catégories d'images existantes sont affichées :

Category	Catégorie précédente	Accès	Propriétaire	ID
Organisation (Alias : organisation)		Publié	- No User -	44
— MTE (Alias : organisationnante)	Organisation	Publié	- No User -	45
Les samedis (Alias : les-samedis)		Publié	- No User -	12
— 2013 (Alias : les-samedis2013)	Les samedis	Publié	- No User -	14
— 0706 (Alias : les-samedis20130706)	Les samedis > 2013	Publié	- No User -	15
— 0615 (Alias : les-samedis20130615)	Les samedis > 2013	Publié	- No User -	13
Exemple (Alias : exemple)		Publié	- No User -	7
Camions RC (Alias : camions-rc)	Camions RC	Publié	- No User -	5
—Ensemble porte-engins américain de Lilian (Alias : camions-rc/ensemble-porte-engins-américain-de-lilan)	Camions RC	Publié	- No User -	41

Les images

IMPORTANT

- J'insiste sur le fait que les images doivent être placées dans une catégorie, elle-même située sous une autre catégorie. Le nombre d'images peut très vite devenir important (plusieurs centaines au minimum !), l'organisation de leur stockage est donc primordial !
- Avant de créer une catégorie d'image, il est donc important de parcourir les catégories existantes pour déterminer où créer la nouvelle catégorie et donc les nouvelles images. Prenez un petit moment pour vous familiariser avec l'arborescence existante de ces catégories.

Les images

- Cliquer sur « Nouveau » pour créer une nouvelle catégorie :
- Il faut indiquer un titre à la nouvelle catégorie d'images. Ne PAS indiquer d'alias : il sera rempli de manière automatique.
- Indiquer une description (optionnelle)

Les images

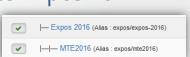
- Puis descendre **en dessous** de la description pour la suite des paramètres :



- Indiquer **obligatoirement** la catégorie précédente. Ceci est important pour une bonne organisation des images (afin de pouvoir plus facilement les retrouver ultérieurement).

Les images

- Exemple :
- La catégorie d'images MTE2016 est sous la catégorie d'images Expos 2016



- Les autres réglages peuvent rester à leur valeur par défaut (telle que sur la capture d'écran de la page précédente).
- Puis cliquer sur « Enregistrer et fermer » :



Exercice n°2

- Créez votre catégorie d'image
- Dans la catégorie Joomgallery « Formation »

Les images



- **Caractéristiques des images**

Dimensions des images
Les images pour le site web doivent répondre aux caractéristiques suivantes:

- Format de fichier : **jpg** (ou **jpeg**)
- Dimension minimale : **1024 x 768 pixels (px)**
- **!** Généralement, les images issues des appareils photos numériques, des caméscopes, téléphones ou tablettes, sont dans des dimensions bien plus importantes.

Les images



- **Caractéristiques des images**
- Avant de les charger sur le serveur, il convient donc de les redimensionner, afin de ne pas charger sur le serveur des images bien trop grosses qui occuperait beaucoup trop d'espace. L'espace sur le serveur d'hébergement est en effet très limité. L'autre raison est que des images en trop grande dimensions ne conviendront pas à l'affichage sur le site Internet et seraient très longues à charger.

Les images



- Vous pouvez utiliser n'importe quel logiciel qui vous est familier pour procéder à ce redimensionnement.
- Petit utilitaire simple et gratuit: « **Freesizer** »
- Plus complet: « **XNView** »
- Le but: les amener à la dimension de **1027 x 768 px**.

Les images

Les noms des fichiers

- De préférence, essayez de donner un nom à chacun de vos fichiers d'images, ce qui facilitera leur gestion par la suite. Donnez un nom générique suivi d'un numéro d'ordre.
- Par exemple, les images de la Mini Truks Expo 2016 pourrait s'appeler MTE2016_01, MTE2016_02, MTE2016_03 etc...

Les images

Chargement des images sur le serveur d'hébergement

- Il existe plusieurs manières de charger des images sur le serveur d'hébergement du site web.
- Envoi simple (sélection image par image)
- Envoi par un « glissé- déposé »
- Envoi groupé (les images sont toutes dans un fichier ZIP)
- Vous choisissez la méthode qui vous convient le mieux, le mode d'envoi des images n'a aucun impact sur le fonctionnement ultérieur.

Les images

- **Envoi simple (sélection image par image)**
- C'est la façon la plus simple de sélectionner et charger quelques photos.
- Accédez à l'interface de Joomgallery (menu « Composants » > « Joomgallery »)
- Cliquez sur « Envoi de photos »:



Les images

• S'affiche alors la fenêtre de sélection d'image à charger :

Les images

- Les options sont similaires aux trois méthodes de chargement décrites dans cette notice.
- Dans « Catégorie » (1), sélectionnez la catégorie que vous avez créé au préalable (je vous avais dis de le faire...)
- Donnez un titre (2) ainsi qu'une description (4) générique aux photos que vous allez charger. Il sera ensuite possible de modifier éventuellement ce titre et cette description pour chaque photo, si vous le souhaitez.
- Le numéro de départ (3) peut être effacé. Indiquez votre nom si vous le souhaitez (5).
- Laissez la valeur « Publié » sur « Oui » (6), et l'accès à « Public » (7)

Les images

- Pour sélectionner une image, cliquez sur « Parcourir » (8) et sélectionnez le fichier sur votre disque dur (puis cliquez sur « ouvrir »). (9)

Les images

- Répétez l'opération pour d'autres fichiers images si nécessaire (jusqu'à un maximum de dix fichiers)
- Puis cliquez sur « Envoyer » (10). Les fichiers sont alors chargés sur le serveur d'hébergement du site Internet.
- Elles seront alors disponibles pour être utilisées dans de futurs articles.

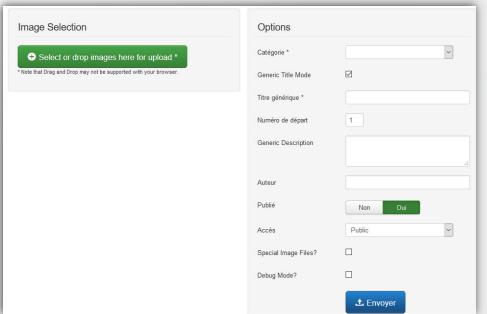
Les images

- Envoi par un « glissé- déposé »
- La méthode du « glissé-déposé » est simple mais peut ne pas fonctionner avec tous les navigateurs.
- Accédez à l'interface de Joomgallery (menu « Composants » > « Joomgallery »)
- Cliquez sur « Drag'n'Drop Upload »



Les images

- S'affiche une fenêtre similaire à la fenêtre d'envoi de photos :



Les images

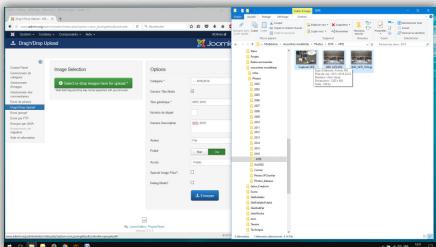


- Les options à droite sont identiques à la méthode précédente. Il faut les renseigner comme indiqué précédemment (**Important !**).
- Cette méthode consiste à faire un glissé – déposé des images dans la fenêtre ci-dessus. Dans une fenêtre d'explorateur de fichiers, sélectionner les images voulues, puis glissez-les sur la fenêtre ci-dessus.

Les images



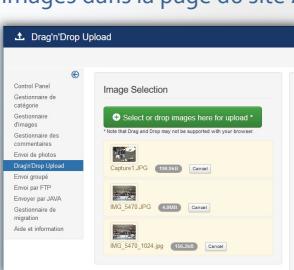
- L'astuce consiste, pour simplifier l'opération, à dimensionner la fenêtre d'explorateur de fichier pour voir la fenêtre du site à côté :



Les images



- Glissez les images dans la page du site Adimin.



- Lorsque toutes les images voulues sont listées, cliquez sur « Envoyer ».

Les images

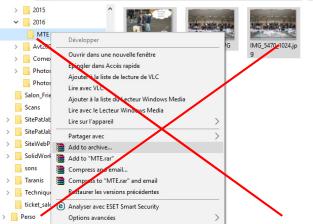
ADMin
Astuce Photo Note

- Envoi groupé**
- L'envoi groupé permet d'envoyer un grand nombre d'images. Cette méthode consiste à envoyer au serveur une archive (un fichier ZIP) contenant les images. Il est ainsi possible d'envoyer d'un seul coup un nombre important d'images.
- La méthode va dépendre de quel logiciel vous utilisez pour créer vos fichiers archives ZIP. Cette notice n'a pas pour but de vous expliquer comment on se sert d'un tel programme, il en a plusieurs sur le marché.*
- Il faut donc, au préalable, créer le fichier archive ZIP. Attention, il ne faut **PAS** archiver le dossier contenant les images. Il faut archiver les images elles-mêmes.

Les images

ADMin
Astuce Photo Note

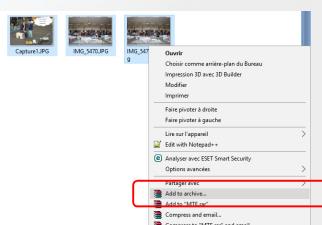
- Exemple ci-dessous :
- Les images sont dans le dossier MTE. Il ne faut **PAS** cliquer sur le dossier et choisir de l'archiver.



Les images

ADMin
Astuce Photo Note

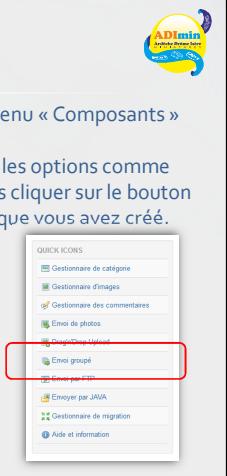
- Il faut sélectionner les images, puis les ajouter dans une archive :



Les images

- Accédez à l'interface de Joomgallery (menu « Composants » > « Joomgallery »)
 - Cliquez sur «Envoi groupé» : Renseigner les options comme décrit précédemment (**Important !**), puis cliquer sur le bouton « Parcourir » pour sélectionner l'archive que vous avez créé.
 - Puis cliquez sur « Envoyer ».

Selon la taille de l'archive que vous avez créé, il y a bien sûr un temps de chargement qui peut être important, qui dépend également de votre liaison Internet.



Exercice n°3

Chargez des images sur le serveur
(des images de l'expo de dimanche dernier)

- 1) Envoi simple (sélection image par image)
 - 2) Envoi par un « glissé- déposé »
 - 3) Envoi groupé

Les images

- **Gérer les images avec JoomGallery**
 - Le composant JoomGallery permet de gérer les images du site. C'est-à-dire qu'il permet de modifier les informations liées à une image (modifier son titre, sa description), de la déplacer (la changer de catégorie, la supprimer (à éviter sauf si vous savez ce que vous faites), etc...

- **Rechercher des images**
Dans le menu « Composants », cliquez sur « JoomGallery ». Puis sur Gestionnaire d'images.



Les images

- La liste des images est affichée :

1) Le statut indique si l'image est « active ». L'image doit être active pour être visible sur le site.
 2) Titre de l'image
 3) La catégorie dans laquelle l'image est rangée
 4) La date à laquelle l'image a été chargée sur le site
 5) L'ID est l'identifiant unique de l'image

Les images

- Il est possible de cliquer sur le nom de la colonne pour trier les images, par exemple, cliquer sur le titre « Catégorie » pour classer les images par catégorie. Cliquez sur « Date » ou sur « ID » pour trier les images par ordre de date de chargement (pour retrouver les plus récentes).
- Pour chercher des images selon des critères supplémentaires, vous pouvez cliquer sur « Search Tools » (6)

Les images

- Vous pouvez ainsi chercher des images selon les critères suivants :
- « Sélectionner un statut » : Permet de chercher parmi les images actives ou inactives.
- « Select Category » : permet de choisir la catégorie d'image dans laquelle chercher, c'est le mode le plus rapide et le plus efficace pour retrouver les images.
- Les autres choix « Sélectionner un niveau d'accès » « Select Owner » et « Select Type » ne sont pas applicables.
- Il est aussi possible de choisir comment sont listées les images (7), selon plusieurs critères.

Les images

- **Modifier la catégorie et la description de l'image**

Pour modifier la catégorie d'une image, il suffit de cliquer sur l'image. Dans la fenêtre qui s'ouvre, plusieurs paramètres de l'image sont modifiables :

Les images

- Ainsi, il est possible de changer le titre de l'image, sa description, et la catégorie dans laquelle l'image est enregistrée. On peut aussi modifier le fait que l'image est publiée ou non.
- Les paramètres « hidden » (caché) et « Featured » (mise en avant) doivent rester désactivés.
- Cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder les changements et rester dans la fenêtre en cours. Ou cliquer sur « Enregistrer et fermer » pour sauver et fermer la fenêtre. Cliquer sur « Fermer » pour sortir de la fenêtre sans enregistrer.

Buttons at the bottom: Enregistrer (Save), Enregistrer & Fermer (Save & Close), Enregistrer & Nouveau (Save & New), and Fermer (Close).

Les images

- **Modifier la catégorie et la description de plusieurs images à la fois**
- Il est possible de changer les informations de plusieurs images à la fois.
- Dans la liste des images, afficher les images voulues, puis cocher les cases en face des images à modifier :

Les images

- Puis cliquez sur « Modifier »

Dans cette fenêtre, il est possible de modifier le titre, la catégorie et la description des images sélectionnées.

Cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder les changements et rester dans la fenêtre en cours. Ou cliquer sur « Enregistrer et fermer » pour sauver et fermer la fenêtre. Cliquer sur « Annuler » pour sortir de la fenêtre sans enregistrer.

Les images

- Supprimer une image**
- Dans la liste des images, sélectionnez les images à supprimer, puis cliquez sur « Supprimer » :

Exercice n°4

- Modifiez des informations d'une images
- Supprimez une image



LES ARTICLES



Les articles

Lorsque les images ont été importées, et lorsque la catégorie d'article existe, il est alors possible de se consacrer à la rédaction proprement dite de cet article.



Les articles

- Comment créer un article ?
- Pour créer un nouvel article, cliquez dans le menu « Contenu » puis glissez la souris sur « Gestion des articles » et cliquez sur « Ajouter un article » :

Ou cliquez sur « Gestion des articles » puis sur le bouton « Nouveau »

Contenu • Composants • Aide •

- Gestion des articles **Ajouter un article**
- Gestion des catégories
- Articles en vedette
- Gestion des médias

Nouveau

Les articles

• La fenêtre d'édition de l'article apparaît alors :

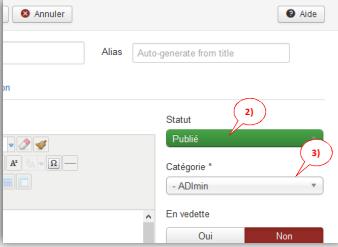
1) Indiquez un titre explicite à l'article que vous créez.



Les articles

2) Dans un premier temps, choisissez un statut « non publié » tant que votre article n'est pas terminé. Afin que l'article ne soit pas visible par les visiteurs du site tant qu'il n'est pas terminé.

3) Important : choisissez la catégorie dans laquelle l'article sera enregistré.



Exercice n°5

- Utilisez l'éditeur de texte
- Et tapez un petit texte pour présenter l'expo de dimanche dernier.

Les articles

• Utiliser l'éditeur de texte

• La barre d'outils de l'éditeur de texte est assez similaire à celle d'un programme de traitement de texte classique.



La barre d'outils de l'éditeur de texte est assez similaire à celle d'un programme de traitement de texte classique.

Les articles

• La mise en page d'un article doit être la plus simplifiée possible. En effet, la mise en page est gérée de manière automatique par le modèle d'affichage du site Internet (On appelle cela le « Template »). Ce modèle permet que l'affichage du site soit correct, esthétique et surtout lisible quel que soit l'écran sur lequel le site est affiché (ordinateur de bureau, ordinateur portable, tablette ou smart-phone).

Les articles

• Ainsi, il est donc **fortement** déconseillé de modifier la taille du texte, ou d'essayer de faire des mises en page personnalisées. Il faut se contenter de faire de la saisie simple, paragraphes par paragraphes, en ajoutant des titres et des sous-titres, ainsi que les image voulues aux endroits adéquats.

Les articles

Les articles

ADMin
Administrateur

Les articles

- Sur le site, les mêmes titres ont cette apparence :



The image shows a screenshot of a website with a light blue header. Below the header, there is a list of titles in a white box. The titles are: "Voici le titre 1", "Voici le titre 2", "Voici le titre 3", "Voici le titre 4", "Voici le titre 5", and "Voici le titre 6". Each title is in a bold, black, sans-serif font.

ADMin
Administration

Les articles

- Il faut comprendre que lorsque les articles sont créés en utilisant le format des styles préfabriqués, il est ensuite possible de modifier le style général du site en cas de besoin (en cas de migration du site par exemple), et tous les articles voient ainsi leur aspect modifié de manière centralisé. Utiliser les styles préfabriqués, **est donc crucial** pour l'uniformité d'apparence, la cohérence et l'esthétique générale du site.
- En outre, utiliser les styles prédéfinis permet que l'apparence du site soit conservé quel que soit l'appareil utilisé par le visiteur (téléphone, tablette ou ordinateur)

ADMin
Administration

Les articles

- **La fonction « Lire la suite »**
- Sur la page d'accueil du site, on peut voir le titre des articles ainsi qu'un court texte d'introduction, suivi d'un bouton « Lire la suite »
- Cette fonction est importante pour l'affichage général du site. Dans les différents écrans du site, les articles sont affichés de manière résumé, et l'affichage complet de l'article n'est visible que lorsqu'on clique sur « Lire la suite... »
- Le site serait illisible si tout les articles s'affichaient complet dans les pages du site.

Les articles

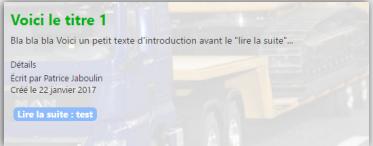
Les articles

- La coupure sur « Lire la suite » s'inscrit sous forme d'un barre grise :



Les articles

- On peut ensuite continuer la rédaction de l'article de manière normale.
- Sur le site, l'article apparaît d'abord ainsi :



• Puis quand on clique sur le bouton « Lire la suite », l'ensemble complet de l'article apparaît :

Les articles



Exercice n°6

- Ajoutez une barre « lire la suite » au début de votre article.

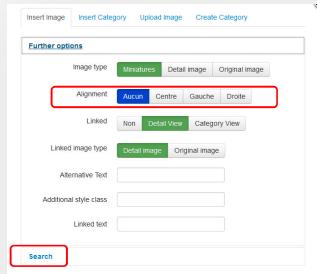
Ajouter une image dans un article

Dans l'éditeur de texte de l'article, placer le curseur à l'emplacement voulu pour la photo.
Cliquer sur le bouton « JoomImage » en bas de l'éditeur :



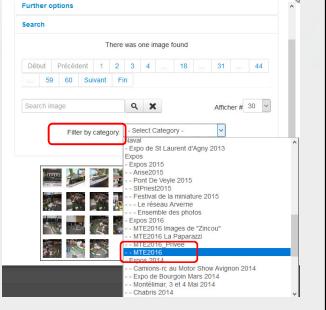
Ajouter une image dans un article

- Choisir l'alignement
- Ne pas modifier les autres paramètres
- Puis cliquer sur « Search »



Ajouter une image dans un article

- Cliquer sur « Search »
- Puis cliquer sur « Filter by Category » et choisir la catégorie d'image :
- Puis choisir l'image voulue dans la catégorie

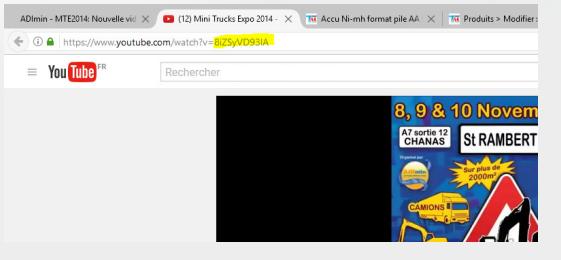


Exercice n°7

- Ajoutez des images dans votre article.

Ajouter une vidéo dans un article

- Pour ajouter une vidéo dans un article, il faut d'abord noter le code de la vidéo Youtube.
- Le code apparaît dans l'url de la vidéo



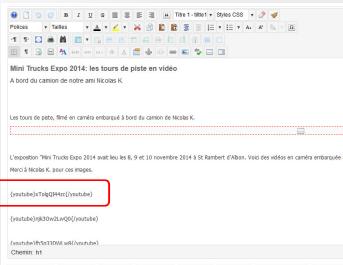
Ajouter une vidéo dans un article

- Dans l'article ajouter le code de cette manière:

{youtube}codeyoutube{/youtube}

Exemple:

{youtube}8iZSyVD93IA{/youtube} (notez le « / »)



Exercice n°8

- Insérez une vidéo dans votre article.

- Par exemple utilisez le code vidéo:

O3JgEoono6g

{youtube}O3JgEoono6g{/youtube}

Merci !

Merci de votre patience !

... et de bien vous occuper de ce site Internet ☺