



Hébergement accompagné

Guide d'utilisation de votre site

Version 1 – Décembre 2019

Édité par le Service Commun Informatique et Multimédia
de l'université de Poitiers

Table des matières

1. WordPress.....	5
1.1. A propos	5
Le CMS le plus populaire	5
Un CMS libre, et une communauté très active	5
1.2. Me connecter à l'administration.....	6
1.3. Découverte de l'interface.....	6
Le tableau de bord	6
Barre latérale gauche	7
Liste d'articles, de pages.....	7
Barre horizontale haute	8
2. Les pages.....	9
2.1. Introduction à la création d'une page.....	9
2.2. Les sections	9
Introduction aux sections.....	9
Les options de section.....	10
2.3. Les lignes	13
Options de lignes.....	13
Colonnes.....	14
2.4. Les contenus.....	14
Ajouter un contenu	14
Déplacer des contenus.....	15
Supprimer des contenus	15
2.5. Les types de contenus.....	15
Accordéon	15
Actualités (liste d'articles).....	16
Bouton.....	18
Chiffres clés	20
Diaporama.....	21
Entrées de rubriques.....	22
Entrées par icônes.....	23
Entrées par images.....	24
Entrées par texte.....	25
Flux RSS	26

Image pleine largeur	27
Liens directs.....	28
Liste de liens.....	29
Membres	30
Open Street Map.....	32
Partenaires	33
Recherche annuaire	34
Recherche catalogue.....	34
Recherche profilée	35
Réseaux sociaux	36
Social Media Wall.....	37
Texte.....	38
Vidéo	38
2.6. Options de la page	40
Options d'en-têtes	40
Options de publication.....	42
Options de sidebar	44
Attributs de la page.....	44
SEO	46
Mots-clés de la page	46
3. Les articles	47
3.1. Rédaction d'un article	47
Les champs d'article	47
3.2. Les catégories.....	49
Gestion des catégories.....	49
Assigner une catégorie à un article.....	49
Page catégorie.....	49
3.3. Les étiquettes.....	50
Gestion des étiquettes	50
Assigner une étiquette à un article	50
Page étiquette.....	50
3.4. Options des articles.....	51
Encart "[Option] Republier actualité"	51
Encart "Image mise en avant"	51
Encart "[Option] Image mise en avant"	51
4. Les autres types de contenus	52

4.1.	Les médias.....	52
	Informations détaillées sur le média	52
	Ajouter un média	52
	Remplacer un média	53
4.2.	Les menus.....	53
	Ajouter des éléments à mon menu.....	54
	Réorganiser les éléments de mon menu	55
	Modifier les éléments de mon menu.....	55
4.3.	Les formulaires.....	55
	Créer un formulaire.....	56
	Quelques notions supplémentaires	57
	Réglages du formulaire	58
	Gestion des entrées	60
	Exporter les données	60
	Plus d'informations sur Gravity Forms.....	61
4.4.	Les membres	61
	Créer un membre	61
	Afficher des membres sur mon site	61
5.	Options de mon site	62
5.1.	Paramètres généraux de votre site.....	62
	Image d'en-tête par défaut.....	62
	Alignement vertical de l'image	62
	Vignette d'articles par défaut	62
	Couleur secondaire de votre site	63
	Type de menu.....	63
5.2.	Réseaux sociaux	63
5.3.	Logos	64
	Le logo au format texte.....	64
	Les logos au format image	64
5.4.	Partenaires	64
5.5.	Infos de contact.....	65
	Encart de gauche.....	65
	Encart de droite.....	65
5.6.	Mentions légales.....	66

Économisons le papier 😊

Vous souhaitez imprimer ce guide ? Aucun problème, il est là pour ça ! Sachez toutefois qu'il sera mis à jour régulièrement, en fonction des nouveautés et évolutions qui seront mises en place.

Vous pouvez imprimer ce guide en recto/verso, et même, si vous pouvez lire en plus petit, imprimer deux pages par feuille : pour cela, consultez vos options d'impression !

1. WordPress

1.1. A propos

Le CMS le plus populaire

WordPress est un système de gestion de contenu, ou CMS pour « Content Management System ». Un CMS permet la création et la gestion de tous types de sites web. Il existe beaucoup d'autres systèmes de gestion de contenu, comme Drupal, Spip, Typo3 ou encore Joomla!.

A l'origine axé sur la création de blogs, WordPress a su étendre ses capacités pour devenir un outil capable de créer des sites vitrines, sites de vente en ligne et même des plateformes communautaires.

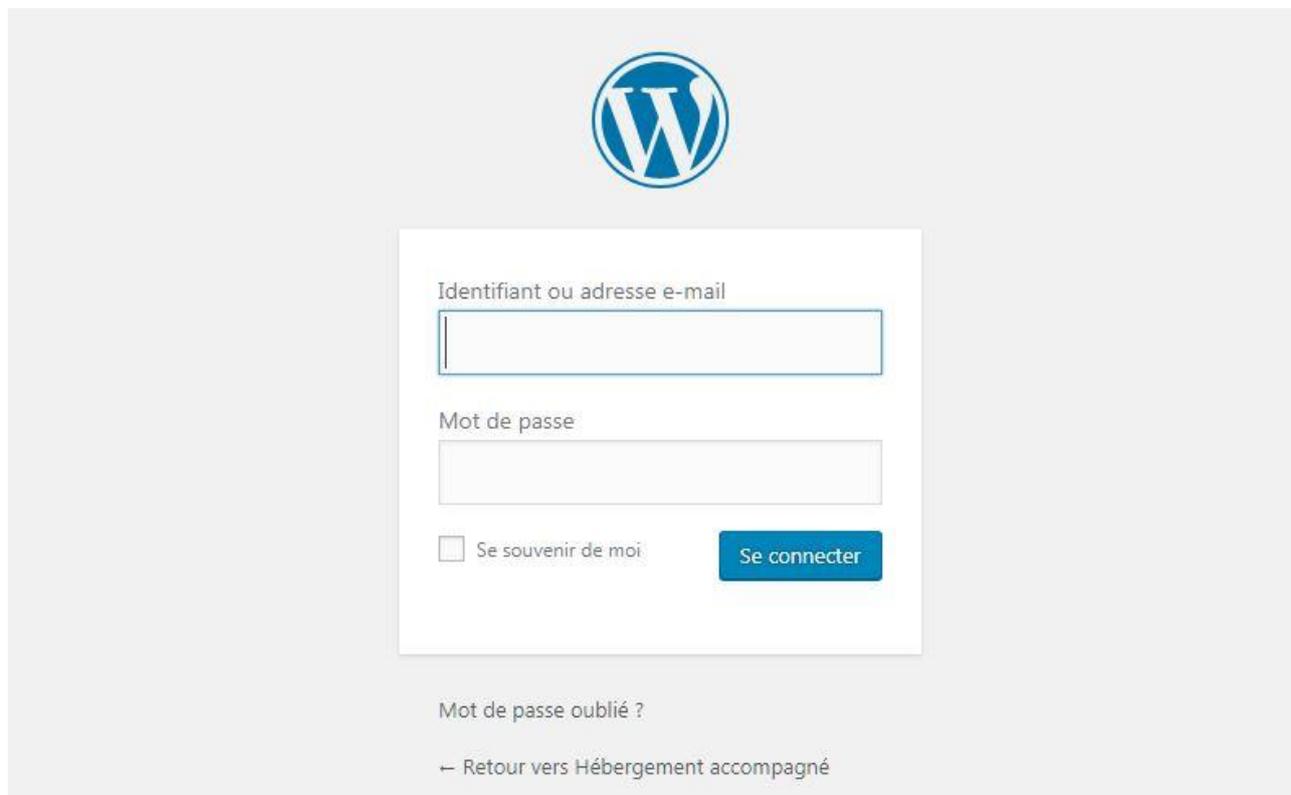
Avec 60% de part de marché des systèmes de gestion de contenus, on estime à près de 33% la part mondiale des sites web propulsés par WordPress.

Un CMS libre, et une communauté très active

WordPress est un CMS en perpétuelle évolution. Edité par l'entreprise américaine Automattic, ce système de gestion de contenus est gratuit et open source : chacun peut accéder au code et le modifier comme bon lui semble.

Sa grande force réside dans la communauté de développeurs qui contribuent grandement à enrichir cet outil par des fonctionnalités (gratuites ou payantes, elles, mais toujours open source) dont certaines d'entre elles sont presque devenues indispensables et utilisées par des millions de sites.

1.2. Me connecter à l'administration



Pour vous connecter à l'administration de votre site, renseignez l'adresse de celui-ci dans la barre d'adresse de votre navigateur, et à la fin de l'adresse, ajoutez ceci : /wp-admin

Voici un exemple d'adresse :

`http://adressedevotresite.univ-poitiers.fr/wp-admin`

Vous arrivez sur la page de connexion à l'administration de WordPress. Renseignez vos identifiants SEL (ceux qui vous servent à vous connecter à l'ENT).

Vous pouvez ajouter cette page de connexion aux favoris de votre navigateur (faites CTRL+D).

1.3. Découverte de l'interface

Le tableau de bord

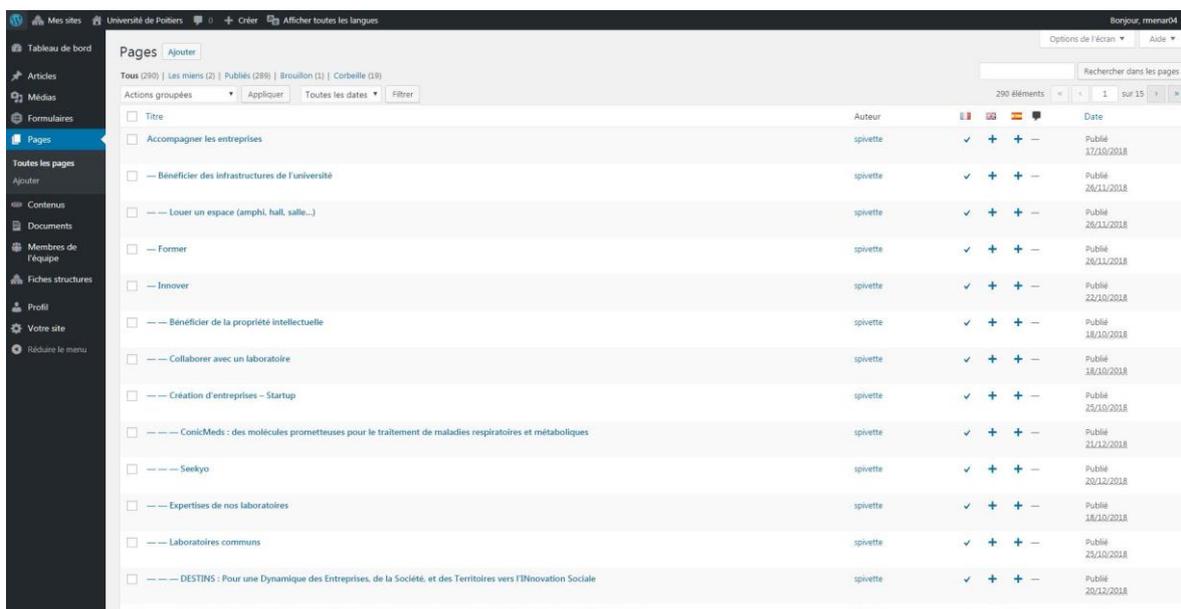
C'est la première page que vous voyez lors de votre connexion à l'administration de votre site. Le tableau de bord est censé proposer des outils d'édition rapide et des actualités en rapport avec WordPress, mais nous les avons supprimés pour alléger l'interface et car elles n'étaient pas très utiles. Néanmoins, nous vous invitons, à chacune de vos connexions, à jeter y un œil, car nous pourrions l'utiliser à des fins de communication.

Barre latérale gauche

La barre latérale gauche est en quelques sortes le menu principal de l'administration de votre site. Elle liste l'ensemble des contenus et réglages de votre site. D'un clic, elle offre l'accès à vos articles, pages, médias, formulaires, et autres types de contenus.

Liste d'articles, de pages...

Depuis la barre latérale gauche de l'interface d'administration, vous avez accès aux listes de contenus. Si vous cliquez sur « Pages », la liste de vos pages va s'afficher.



Depuis cette liste, vous pouvez effectuer plusieurs actions sur vos pages. En les survolant, des liens apparaissent : « Modifier », « Modification rapide », « Corbeille », etc. Si vous cliquez sur « Modifier », vous êtes redirigé-e vers l'éditeur de pages. En cliquant sur « Modification rapide », un volet d'édition s'ouvre, vous permettant d'éditer quelques informations, comme le titre, la date, le parent ou encore le statut de la page. En cliquant sur Corbeille, votre article sera dépublié et passé dans la corbeille, mais pas supprimé tout de suite. Vous devrez aller dans « Corbeille » (dans la liste de liens sous le bouton « Ajouter »), puis la vider, pour supprimer définitivement la page. Vous pouvez aussi la restaurer.

Vous pouvez aussi faire des actions groupées : cochez toutes les pages que vous souhaitez modifier en lot, puis dans le menu déroulant « Actions groupées » en haut de la liste, sélectionnez ce que vous souhaitez faire : une modification rapide, une suppression, une duplication. Cliquez sur « Appliquer ». Dans le cas d'une modification rapide, un volet d'édition s'ouvre. Vous pouvez faire les modifications que vous souhaitez, et qui seront appliquées à toutes les pages.

La même logique s'applique à tous les autres types de contenus.

Barre horizontale haute

Cette barre horizontale vous offre plusieurs accès.

A gauche :

- Des informations sur WordPress, et un lien vers la documentation
- La liste de l'ensemble des sites sur lesquels vous avez des droits
- Un accès à votre site
- Une interface de gestion des commentaires (inutile dans notre cas)
- Un raccourci pour créer des contenus

A droite :

- Des informations sur votre profil
- Un lien de déconnexion
- Des options d'écran, pour afficher/masquer des éléments et régler le nombre d'éléments à afficher par page dans l'administration
- Une rubrique d'aide

2. Les pages

2.1. Introduction à la création d'une page

Pour créer une page, cliquez sur « Pages » dans la barre latérale de l'administration de WordPress, puis, cliquez sur le bouton « Ajouter » qui se trouve à deux endroits :

- Dans la barre latérale, dans le sous-menu qui s'est affiché
- A côté du titre « Pages »

Après avoir cliqué sur le bouton « Ajouter », l'éditeur de pages va s'afficher. Vous pouvez commencer l'édition de votre page en renseignant le titre de la page, dans le champ où est écrit « Saisissez votre titre ici ».

Nous avons modifié l'éditeur de pages classique de WordPress pour vous offrir plus de possibilités de mise en page. Auparavant, vous deviez vous contenter de saisir du texte dans un éditeur. Dans cette nouvelle version, nous avons changé la logique, en procédant par sections. Les sections contiennent une ou plusieurs lignes, qui elles-mêmes peuvent contenir une ou plusieurs colonnes. Ces colonnes peuvent à leur tour accueillir un ou plusieurs blocs de contenus.

Vous pouvez visualiser l'organisation d'une page sur le schéma ci-contre.



2.2. Les sections

Introduction aux sections

Une page est composée de sections. Une section est identifiée comme étant un thème principal de la page. Dès que vous changez de thème, vous pouvez au choix créer une nouvelle page, si vous considérez que c'est nécessaire, ou créer une nouvelle section sur la page. Veillez à ne pas multiplier les sections sur une seule page : dans ce cas, il serait peut-être nécessaire de diviser le contenu en plusieurs pages. Idéalement, limitez-vous à 5 sections maximum.

Pour créer une section, cliquez sur le bouton « Ajouter une section ». Cela va créer un bloc, avec un champ de texte « Titre de la section ». Vous n'êtes pas obligé-e de renseigner un titre (surtout si votre page ne doit contenir qu'une section). Mais il est conseillé d'en saisir un, au pire, vous pourrez le masquer dans les options de section.

De base, le bloc de section est fermé. Vous ne pouvez que saisir un titre. Il va falloir ouvrir le bloc. Pour-cela, survolez le bloc de section avec votre souris. Une flèche encerclée va apparaître en haut à gauche du bloc. Cliquez sur cette flèche. L'éditeur de section va s'ouvrir. Si vous cliquez à nouveau sur la flèche, l'éditeur de section va se replier.



Deux onglets s'affichent : « Lignes », et « Options de section ». Nous nous intéresserons aux lignes dans la partie suivante. Intéressons-nous aux options de section.

Les options de section

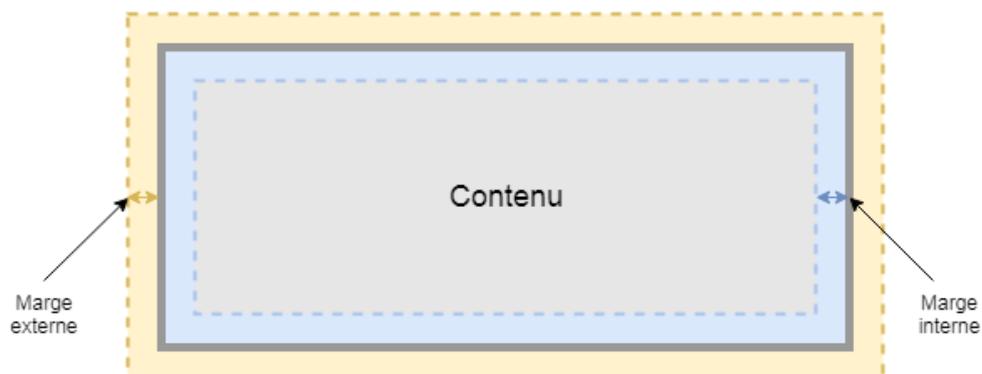
Cliquez sur l'onglet « Options de section ». Une liste de champs va s'afficher, organisés en plusieurs parties.

Identifiant / Classe

Vous aurez rarement à utiliser ces champs. Un identifiant permet... d'identifier la section : il doit être unique sur la page, ne pas contenir d'espaces ni de caractères spéciaux. Idéalement que des lettres, chiffres et traits d'union (-). Un identifiant peut-être utile pour faire une ancre. Une classe permet de définir le type de section, et l'apparence qui doit en découler. Vous n'aurez normalement jamais à l'utiliser sauf rare exception. Les restrictions de nommage sont les mêmes que pour les identifiants, mais une même classe peut être utilisée plusieurs fois sur une page.

Marges

Il existe deux types de marges : les marges externes, et les marges internes. Pour mieux comprendre la différence, voici un schéma :



La marge externe permet d'espacer un contenu par rapport à un autre contenu, alors que la marge interne permet d'espacer le contenu des bords de son contenant, dans le but d'aérer la page.

Vous pouvez modifier les marges verticales (haut et bas), mais pas les marges horizontales (gauche et droite). Pour chaque marge, vous disposez de quatre options : aucune marge, petite, moyenne, grande. Il est généralement conseillé d'utiliser la marge moyenne, mais pas forcément et en haut et en bas. Vous pouvez aussi utiliser les grandes et petites marges si vous estimez que c'est mieux pour votre mise en page. A vous de juger quelles marges il est le plus judicieux d'appliquer. N'hésitez pas à faire des tests jusqu'à ce que vous soyez satisfait·e de votre mise en page. Si vous faites une page simple, les options par défaut devraient suffire.

Bordures

L'option « Bordures » permet de délimiter visuellement une section en lui attribuant une bordure en haut de la section et/ou en bas de la section. Vous disposez de trois options : aucune (par défaut), grise, ou bleu foncé. Si vous utilisez des bordures, n'oubliez pas d'ajouter une marge interne haute et basse à votre section, sinon le contenu de celle-ci risque d'être collé aux bordures, ce qui nuira à la qualité de votre mise en page.

Options de titre

Vous pouvez choisir comment le titre de votre section doit s'afficher grâce à quatre options.

Afficher le titre

Choisissez tout simplement si le titre de la section doit oui ou non s'afficher. L'option « Non » ne va pas du tout charger le titre. L'option « Non, mais le garder masqué » va charger le titre, mais il ne sera pas visible sur la page. Cela peut être utile pour le référencement dans les moteurs de recherche (mais pas indispensable).

Style de titre

Cette option permet d'afficher votre titre de quatre manières. Basique, encadré, ligne au-dessus, ligne au travers. Voici en image un aperçu de ces quatre possibilités :



Le style de titre « Ligne au-dessus » est recommandé dans la plupart des cas, car il est le plus passe-partout, tout en apportant un peu de couleur à votre page. Mais n'hésitez pas à tester les autres styles.

La section doit avoir une hauteur fixe

Par défaut, la hauteur d'une section s'adapte au contenu. Plus vous aurez de contenu dans votre section, plus elle sera grande. Mais vous pouvez forcer une hauteur de section fixe. Pour cela, cochez la case « Oui, la section doit avoir une hauteur fixe » pour faire apparaître de nouvelles options « Options de hauteur ».

La première, c'est la hauteur de la section en pixels. Saisissez simplement la valeur que vous souhaitez, par exemple « 500 » pour 500px. Si vous souhaitez que la section s'adapte automatiquement à la hauteur de la fenêtre de navigateur de l'internaute, indiquez « 0 ».

La deuxième option, c'est l'alignement vertical des contenus. En haut, centré, en bas. En règle générale, nous vous conseillons de centrer verticalement les contenus dans des sections à hauteur fixe.

La section doit avoir une image de fond

Par défaut, les sections ont un fond blanc (ou plutôt transparent). Mais vous pouvez afficher une image de fond. Cette option est toutefois à utiliser avec parcimonie : ne mettez pas une image de fond à chaque section, cela risquerait fortement d'alourdir votre page et de nuire à la lisibilité du contenu. Pour ajouter une image de fond à la section, cochez la case « Oui, la section doit avoir une image de fond ».

De nouvelles options « Image de fond » apparaissent.

- Image : sélectionnez simplement le fichier image que vous désirez ajouter
- Alignement horizontal de l'image : choisissez si la partie affichée de l'image doit être alignée à gauche, à droite ou centrée.
- Alignement vertical de l'image : choisissez si la partie affichée de l'image doit être alignée en haut, en bas ou centrée.
- Luminosité de l'image de fond : laissez à 50 pour conserver la luminosité par défaut. Augmentez la valeur pour éclaircir l'image. Baissez la valeur pour obscurcir l'image. Cela peut être recommandé si votre contenu s'avère difficilement lisible par-dessus l'image.

Couleur de fond

Cette option vous permet simplement de conserver un fond de section blanc, ou de choisir un fond grisé. Nous ne permettons pas d'autre choix pour éviter des mélanges de couleur qui nuiraient à la charte graphique. Cette option peut aider à rompre la monotonie d'une mise en page. Attention, comme pour les bordures, n'oubliez pas d'ajouter une marge interne haute et basse à votre section si vous choisissez un fond gris. Sinon votre contenu risque d'être visuellement collé au bord et cela nuira à la qualité de votre mise en page.

2.3. Les lignes

Cliquez sur l'onglet « Options de lignes ». Une liste de champs va s'afficher, organisés en plusieurs parties.

Options de lignes

Nombre de colonnes

Cette option vous permet de choisir le nombre de colonnes contenues dans la ligne. De une colonne à trois colonnes. Si vous cliquez sur « 2 », un onglet « Colonne 2 » s'ajoutera à côté de l'onglet « Colonne 1 ». Si vous cliquez sur « 3 », un onglet « Colonne 3 » s'ajoutera à côté de « Colonne 2 ».

Largeur des colonnes

Cette option ne s'affiche que si vous avez sélectionné 2 ou 3 colonnes dans l'option précédente « Nombre de colonnes ». Elle vous permet de sélectionner la taille en pourcentage de chaque colonne grâce à des pré-réglages. Par exemple : sur 2 colonnes, si vous sélectionnez « 66% | 33% », la colonne 1 prendra 66% de la largeur de la page, et la colonne 2 occupera 33%. Autre exemple : sur 3 colonnes, si vous sélectionnez « 25% | 50% | 25% », la colonne 1 occupera 25% de la largeur disponible, la colonne 2 en occupera 50% et la colonne 3 en occupera 25%.

Type de ligne

Classique : une ligne classique fera une largeur maximum de 1160px sur une page sans barre latérale, et 800px sur une page avec barre latérale.

Pleine largeur : une ligne pleine largeur occupera 100% de la largeur de l'écran. Si la page affiche une barre latérale de navigation, la ligne pleine largeur occupe 100% de la largeur de l'écran moins la largeur de la barre latérale de navigation.

Passer par-dessus la barre de navigation

En cochant cette case, la ligne fera toute la largeur de l'écran, en passant par-dessus la sidebar de navigation (si activée).

Identifiant / Classe

Comme les blocs de section, les lignes peuvent avoir des identifiants et des classes. Référez-vous à la partie du même nom dans les options de section.

Marges

Comme les blocs de section, les lignes peuvent elles aussi être espacées au moyen de marges externes et de marges internes. Référez-vous à la partie du même nom dans les options de section.

Colonnes

Vous pouvez avoir jusqu'à trois colonnes dans une ligne. Chaque colonne est gérée dans un onglet qui lui est dédié :



2.4. Les contenus

Ajouter un contenu

Pour ajouter un élément, cliquez sur l'onglet correspondant à la colonne dans laquelle vous souhaitez placer l'élément. Puis cliquez sur « Ajouter un élément » :



Un menu contextuel vous invitera à choisir entre un « Contenu texte » et un « Contenu autre ». Si vous choisissez « Contenu texte », un éditeur de texte classique de WordPress s'affichera. Si vous choisissez « Contenu autre », un menu s'affichera, vous demandant de sélectionner le ou les contenus à ajouter à la colonne. Cliquez sur le ou les contenus à afficher dans la colonne.

Ces « contenus autres » proviennent de l'onglet « Contenus » de la barre latérale gauche de l'administration de WordPress. Pour plus d'informations sur les contenus, rendez-vous dans la rubrique qui leur est consacrée.



L'outil de recherche intégré à ce sélecteur de contenus pourra s'avérer très pratique, car en fonction de la taille de votre site, les contenus risquent d'être vite nombreux et de plus en plus difficile à trouver simplement en les faisant défiler. Prenez donc l'habitude de bien nommer vos contenus (on en reparlera dans la section dédiée aux contenus). Vous pouvez aussi utiliser le menu déroulant « Choisissez la taxonomie » pour n'afficher que tel ou tel type de contenu.

Déplacer des contenus

Vos sections et lignes créées, il vous arrivera probablement de vouloir les réorganiser sur la page, pour remonter une section avant une autre, ou déplacer une section vers la fin de la page. Il est possible de déplacer vos éléments. Pour cela, placez le curseur de votre souris sur le bord gauche du bloc que vous souhaitez déplacer. Une infobulle « Faites glisser pour réorganiser » va s'afficher. Cliquez sur le bord gauche du bloc, maintenez le clic, et déplacez le bloc où vous souhaitez sur votre page.

Le principe est le même pour les blocs : placez-vous sur la ligne de titre du bloc, et faites un glisser/déposer où vous le souhaitez.

Attention : il n'est pas possible de faire sortir un bloc de son parent : vous ne pouvez pas déplacer une ligne dans une autre section. Et vous ne pouvez pas déplacer un bloc dans une autre ligne. Gardez bien cela à l'esprit avant de créer votre page, cela pourra vous éviter des manipulations inutiles.

Supprimer des contenus

Pour supprimer des éléments, rendez-vous sur le bord droit du bloc à supprimer. Vous y trouverez un signe « moins » encerclé. Survolez-le. Un infobulle « Retirer l'élément s'affiche ». Cliquez une première fois sur le signe « moins » : un message de confirmation s'affiche. Cliquez à nouveau sur le signe « moins », et le bloc est supprimé.

Attention : cette action est irréversible. Vous ne pouvez pas l'annuler. Si vous avez effacé un contenu que vous souhaitiez conserver, vous pouvez restaurer une ancienne version grâce aux révisions de page.

2.5. Les types de contenus

Les types de contenus sont des blocs qui permettent différentes choses : afficher un diaporama, une vidéo, un flux RSS, des entrées de rubrique, etc. Les contenus sont gérés dans la section « Contenus » affichée dans la barre latérale gauche de l'administration de votre site.

Accordéon

Un accordéon permet de masquer un contenu par défaut, qui s'affiche en cliquant sur le titre du contenu. Voir en fin de cette page pour un exemple d'accordéon.

Créer un bloc accordéon

Pour créer un bloc accordéon, rendez-vous dans la rubrique « Contenus » dans la barre latérale de l'administration de WordPress, puis, cliquez sur le bouton « Ajouter » qui se trouve à deux endroits :

- Dans la barre latérale, dans le sous-menu qui s'est affiché
- A côté du titre « Contenus »

Dans la liste déroulante « Type de contenu », choisissez « Bloc Accordéon ».

L'éditeur d'accordéon s'affiche. Cliquez sur le bouton « Ajouter un élément » en bas à droite de l'éditeur. Un élément s'ajoute, avec deux champs :

- Titre : c'est le contenu qui sera toujours affiché et sur lequel il faudra cliquer pour afficher le contenu
- Contenu : sera masqué par défaut

Vous pouvez ajouter autant d'éléments que vous voulez. Pour le moment ce bloc ne dispose pas d'options d'affichage.

Exemple d'accordéon

Cras ullamcorper pellentesque mauris vel gravida ✕
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec consectetur urna quis erat bibendum, nec fermentum sem placerat. Phasellus ornare, est sollicitudin dapibus molestie, mi est blandit sem, nec convallis orci dui eget erat. Cras ullamcorper pellentesque mauris vel gravida. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Quisque dignissim venenatis magna nec elementum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus finibus, magna sit amet vestibulum finibus, risus ipsum vehicula augue, at porta dolor nisl ac nisl.
Quisque convallis finibus aliquam +
Vivamus interdum auctor neque +

Actualités (liste d'articles)

Un bloc d'actualités permet d'afficher un nombre défini d'actualités sous forme de liste d'articles à n'importe quel endroit de votre site.

Créer un bloc d'actualités

Pour créer un bloc actualités, rendez-vous dans la rubrique « Contenus » dans la barre latérale de l'administration de WordPress, puis, cliquez sur le bouton « Ajouter » qui se trouve à deux endroits :

- Dans la barre latérale, dans le sous-menu qui s'est affiché
- A côté du titre « Contenus »

Dans la liste déroulante « Type de contenu », choisissez « Bloc Actualités ». L'éditeur d'actualités s'affiche.

Vous avez la possibilité d'éditer plusieurs options :

Nombre

Le nombre d'actualités à afficher.

Mots-clés

Permet d'afficher, en haut à gauche du bloc, une liste de mots clés. Cochez les mots-clés que vous souhaitez afficher dans cette liste.

Catégories à afficher

Permet, soit d'afficher les articles de toutes les catégories, soit de choisir les articles de telle ou telle catégorie. Dans la liste déroulante, sélectionnez « Sélectionner les catégories à afficher », puis dans l'option qui apparaît juste en-dessous, cochez les catégories dont vous souhaitez voir les articles s'afficher.

Afficher mes réseaux sociaux

Permet d'afficher, en haut à droite du bloc, la liste des réseaux sociaux renseignés dans les options de votre site, sous forme d'icônes. En cochant oui, une option apparaîtra juste en dessous pour vous permettre de sélectionner les réseaux sociaux à afficher. De plus, vous pourrez personnaliser le petit texte (label) qui s'affichera au-dessus des icônes.

Type d'affichage

Vous avez le choix entre deux options d'affichage :

- Classique : sur plusieurs lignes (trois articles par ligne sur la version bureau du site)
- Slider : sur une seule ligne avec une navigation pour faire défiler les articles horizontalement

Afficher un bouton « charger plus d'actualités »

Affiche un bouton qui permet de charger les actualités suivantes sans rechargement de la page. Déconseillé dans le cas d'un affichage en mode slider, car l'expérience n'est pas optimale, même si cela fonctionne.

N'afficher que les événements

Permet de n'afficher que des événements. Si vous choisissez « oui », une option apparaîtra juste en-dessous vous demandant comment vous souhaitez afficher vos événements chronologiquement :

- Par date de publication ascendante ;
- Par date de publication descendante ;
- Par date d'événement ascendante ;
- Par date d'événement descendante.

Exemple de bloc d'actualités

#Exemple de mot-clé

SUIVEZ-NOUS SUR



FORMATIONS

[Créneau 7] Prise en main des nouveaux sites web – Le 15/05 de 9h à 12h



FORMATIONS

[Créneau 8] Prise en main des nouveaux sites web – Le 23/05 de 9h à 12h



FORMATIONS

[Créneau 9] Prise en main des nouveaux sites web – Le 28/05 de 9h à 12h



PERMANENCES

[Permanence 1] Assistance à la création de votre site – Le 29/05 de 9h à 12h



PERMANENCES

[Permanence 2] Assistance à la création de votre site – Le 13/06 de 9h à 12h



PERMANENCES

[Permanence 3] Assistance à la création de votre site – Le 18/06 de 9h à 12h

Bouton

Un bouton permet d'afficher un lien vers un contenu de votre site ou une ressource externe sous la forme d'un bouton.

Créer un bouton

Pour créer un bouton, rendez-vous dans la rubrique « Contenus » dans la barre latérale de l'administration de WordPress, puis, cliquez sur le bouton « Ajouter » qui se trouve à deux endroits :

- Dans la barre latérale, dans le sous-menu qui s'est affiché
- A côté du titre « Contenus »

Dans la liste déroulante « Type de contenu », choisissez « Bloc Bouton ». L'éditeur de bouton s'affiche.

Il se divise en deux onglets : le premier onglet concerne le contenu du bouton, et le deuxième concerne son apparence.

Onglet « Contenu »

Dans l'onglet « Contenu », vous pouvez renseigner le texte du bouton, et le lien vers lequel le bouton est censé pointer. Choisissez « Lien vers un contenu du site » pour pointer vers une page ou un article de votre site : un sélecteur de contenus avec moteur de recherche s'affichera en-dessous. Choisissez « Lien vers un contenu externe au site » pour pointer vers toute autre ressource. Renseignez le lien dans le champ qui apparaît en-dessous.

Onglet « Options »

Les options du bouton permettent de gérer son apparence.

Couleur du texte et de la bordure

Permet de choisir le couleur du texte et de la bordure selon trois options :

- Couleur personnalisée de votre site : recommandé dans la plupart des cas
- Blanche : utile si votre bouton est affiché au-dessus d'une image et qu'il doit ressortir
- Noire

Couleur de fond du bouton

Même principe que pour le texte et la bordure, sauf que là on gère la couleur de fond du bouton, qui par défaut est réglée sur « Transparent », ce qui est satisfaisant la plupart du temps.

Ikone

Cette option est facultative, mais si vous souhaitez ajouter une touche graphique, vous pouvez choisir une icône via la librairie « FontAwesome » installée sur le site.

Type d'ikone

Choisissez l'apparence de l'icône selon cinq options : Solid, Regular, Light, Duotone, Brand (seulement si vous affichez un logo de marque).

Alignement horizontal

Permet de choisir si votre bouton devra se trouver à gauche de votre page ou centré horizontalement.

Exemple de bouton



Chiffres clés

Le bloc « Chiffres clés » permet d'afficher, sous la forme de tuiles, une liste de chiffres ou statistiques que vous souhaitez mettre en avant sur votre site.

Créer un bloc « Chiffres clés »

Pour créer un bloc « Chiffres clés », rendez-vous dans la rubrique « Contenus » dans la barre latérale de l'administration de WordPress, puis, cliquez sur le bouton « Ajouter » qui se trouve à deux endroits :

- Dans la barre latérale, dans le sous-menu qui s'est affiché
- A côté du titre « Contenus »

Dans la liste déroulante « Type de contenu », choisissez « Bloc Chiffres clés ». L'éditeur de bloc « Chiffres clés » s'affiche.

Pour créer un chiffre clé, cliquez sur le bouton « Ajouter un chiffre » en bas à droite de l'éditeur.

Un formulaire s'affiche avec plusieurs champs :

- Chiffre : le chiffre en question ;
- Suffixe (« + » pour un chiffre évoquant plus de N, ou % pour un chiffre en pourcentage) ;
- Label : texte qui accompagne le chiffre ;
- Sous label : continuité du label, écrite plus petite ;
- Type : couleur ou image pour le fond de la tuile ;
- Couleur : si vous choisissez un type de couleur, vous aurez le choix entre gris, bleu foncé, et la couleur personnalisée de votre site ;
- Image : si vous choisissez un type de fond image, choisissez l'image de fond.

Répétez l'opération pour les autres chiffres clés que vous souhaitez afficher.

Exemple de bloc "Chiffres clés"



Diaporama

Créer un bloc « Diaporama »

Pour créer un bloc diaporama, rendez-vous dans la rubrique « Contenus » dans la barre latérale de l'administration de WordPress, puis, cliquez sur le bouton « Ajouter » qui se trouve à deux endroits :

Dans la barre latérale, dans le sous-menu qui s'est affiché

- A côté du titre « Contenus »
- Dans la liste déroulante « Type de contenu », choisissez « Bloc Diaporama ».

Un éditeur de diaporama s'affiche, séparé en deux onglets :

Onglet « Slides »

C'est ici que vous allez gérer les images de votre diaporama. Pour ajouter une image, cliquez sur le bouton « Ajouter un élément » en bas à droite de l'éditeur.

Un formulaire s'affiche avec plusieurs champs : image, titre, texte et type de lien (interne au site ou ressource externe). Vous pouvez donc afficher un texte sur vos slides et l'accompagner d'un lien vers n'importe quel contenu, qu'il soit sur votre site ou non.

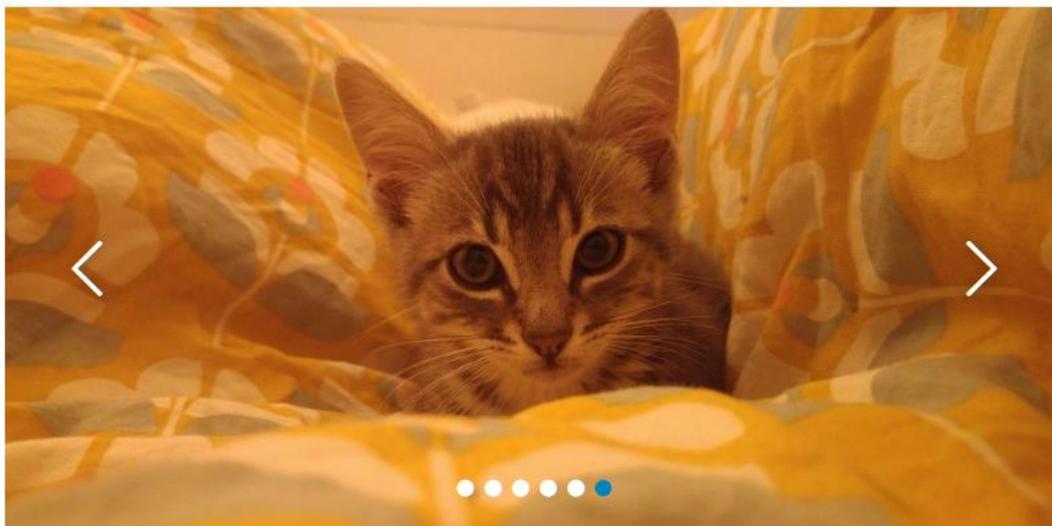
Ajoutez autant d'éléments que vous souhaitez. Attention toutefois à ne pas trop surcharger le diaporama en images pour ne pas ralentir le chargement de la page sur laquelle le diaporama apparaîtra.

Onglet « Options »

Vous disposez de plusieurs options :

- Largeur du diaporama, en pourcentage de l'espace disponible
- Hauteur du diaporama, en pixels
- Mode d'affichage : en slider (les images s'affichent une par une et se succèdent au bout d'un certain temps), ou en carrousel (les images sont affichées côte à côte)
- Transition : uniquement en mode slider. Animation entre deux slides. Vous avez le choix entre les options suivantes : aucune, fondu enchaîné, ou défilement horizontal.
- Durée entre deux images : uniquement en mode slider. Durée en millisecondes. Mettez 0 pour désactiver le défilement automatique.
- Afficher les boutons de pagination : uniquement en mode slider. Affiche un repère visuel pour indiquer le nombre de slides et la slide actuellement affichée.
- Largeur de chaque image : uniquement en mode carrousel. En pixels.
- Filtres sur les images :
 - Luminosité de 0 à 100%, 100% étant la luminosité maximale et 0% la luminosité minimale (la photo apparaît noire) ;
 - Niveau de gris : permet de passer d'une image en couleurs à une image en noir et blanc. Une valeur intermédiaire (50%) donnera une image beaucoup moins saturée en couleurs

Exemple de diaporama



Entrées de rubriques

Le bloc « Entrées de rubriques » est un des types de blocs qui vous permettent de créer des liens vers différents contenus de votre site, tout en accompagnant chacun des liens d'une icône et d'un bouton. Un moyen graphique de diriger l'internaute vers certaines rubriques de votre site.

Créer un bloc "Entrées de rubrique"

Pour créer un bloc « Entrées de rubriques », rendez-vous dans la rubrique « Contenus » dans la barre latérale de l'administration de WordPress, puis, cliquez sur le bouton « Ajouter » qui se trouve à deux endroits :

- Dans la barre latérale, dans le sous-menu qui s'est affiché
- A côté du titre « Contenus »

Dans la liste déroulante « Type de contenu », choisissez « Bloc Entrées de rubriques ».

Un formulaire s'affiche, avec plusieurs champs :

- Sur-titre : petit label optionnel destiné à s'afficher au-dessus du titre de la rubrique
- Titre : titre de la rubrique
- Icône : nom de l'icône récupéré depuis la librairie FontAwesome
- Type d'icône : détermine le style de l'icône à afficher. Choisissez « Brand » pour un logo de marque
- Texte du lien : libellé affiché dans le bouton contenant le lien vers la ressource visée
- Type de lien : interne ou externe

Vous pouvez ajouter autant d'éléments que vous souhaitez. En fonction du nombre d'entrées que vous ajoutez, il se peut qu'elles s'affichent sur plusieurs lignes.

Exemple d'entrées de rubriques



Entrées par icônes

Le bloc « Entrées par icônes » est un des types de blocs qui vous permettent de créer des liens vers différents contenus de votre site, de manière graphique, en accompagnant le lien d'une icône.

Créer un bloc "Entrées par icones"

Pour créer un bloc « Entrées par icones », rendez-vous dans la rubrique « Contenus » dans la barre latérale de l'administration de WordPress, puis, cliquez sur le bouton « Ajouter » qui se trouve à deux endroits :

Dans la barre latérale, dans le sous-menu qui s'est affiché

- A côté du titre « Contenus »
- Dans la liste déroulante « Type de contenu », choisissez « Bloc Entrées par icones ».

Un formulaire s'affiche, avec deux onglets :

Onglet « Entrées »

C'est là que vous allez gérer vos différentes entrées par icones. Pour créer une entrée, cliquez sur le bouton « Ajouter un élément » en bas à droite de l'éditeur. Un formulaire s'affiche, vous invitant à saisir :

- Le texte de l'entrée
- L'icône désirée via la librairie FontAwesome
- Le type d'icone
- Le type de lien (interne ou externe)
- Le lien

Onglet « Options »

Vous avez trois options :

- Couleur des icônes : blanc ou noir
- Alignement horizontal des icônes : aligne le bloc d'entrées par icones à gauche, à droite, ou centré sur la page
- Nombre maximum d'icônes par ligne : valeur entre 1 et 6

Exemple d'entrées par icônes



Entrées par images

Le bloc « Entrées par images » est un des types de blocs qui vous permettent de créer des liens vers différents contenus de votre site, ici en l'associant à une image pour donner un aspect graphique au lien et l'illustrer.

Créer un bloc "Entrées par images"

Pour créer un bloc « Entrées par images », rendez-vous dans la rubrique « Contenus » dans la barre latérale de l'administration de WordPress, puis, cliquez sur le bouton « Ajouter » qui se trouve à deux endroits :

Dans la barre latérale, dans le sous-menu qui s'est affiché

- A côté du titre « Contenus »
- Dans la liste déroulante « Type de contenu », choisissez « Bloc Entrées par images ».

Un formulaire s'affiche, avec deux onglets :

Onglet « Entrées »

C'est là que vous allez gérer vos différentes entrées par images. Pour créer une entrée, cliquez sur le bouton « Ajouter une entrée » en bas à droite de l'éditeur. Un formulaire s'affiche, vous invitant à saisir :

- Le titre de l'entrée
- Le type de lien (interne ou externe)
- Le lien
- L'image à afficher
- L'icône au survol désirée via la librairie FontAwesome (optionnel)
- Le type d'icône

Onglet « Options »

Vous avez trois options :

- Alignement horizontal des titres

- Alignement vertical des titres (il est recommandé de les afficher en bas de l'entrée, surtout si vous affichez une icône au survol, les deux risquant de se superposer)
- Nombre maximum d'images par ligne : valeur entre 1 et 4

Exemple d'entrées par images



Entrées par texte

Le bloc « Entrées par texte » est un des types de blocs qui vous permettent de créer des liens vers différents contenus de votre site, ici en associant un titre avec un texte explicatif de la ressource ciblée.

Créer un bloc "Entrées par texte"

Pour créer un bloc « Entrées par texte », rendez-vous dans la rubrique « Contenus » dans la barre latérale de l'administration de WordPress, puis, cliquez sur le bouton « Ajouter » qui se trouve à deux endroits :

- Dans la barre latérale, dans le sous-menu qui s'est affiché
- A côté du titre « Contenus »

Dans la liste déroulante « Type de contenu », choisissez « Bloc Entrées par texte ».

Un formulaire s'affiche, avec une entrée vide et les champs suivants :

- Titre
- Texte (court texte de description de la ressource ciblée)
- Type de lien
- Lien

Pour créer une nouvelle entrée, cliquez sur le bouton « Ajouter une entrée » en bas à droite de l'éditeur.

Conseil : comme sur l'exemple ci-dessous, si vous avez un nombre d'entrées impair, il est recommandé de créer une dernière entrée vide (sans titre, sans texte).

Exemple d'entrées par texte

<p>LE BLOC "ACCORDÉON"</p> <p>Et est admodum mirum videre plebem innumeram mentibus ardore quodam infuso cum dimicationum curulium eventu pendentem. haec similiaque memorabile nihil vel serium agi Romae permittunt. ergo redeundum ad textum.</p>	<p>LE BLOC "ACTUALITÉS"</p> <p>Et est admodum mirum videre plebem innumeram mentibus ardore quodam infuso cum dimicationum curulium eventu pendentem. haec similiaque memorabile nihil vel serium agi Romae permittunt. ergo redeundum ad textum.</p>	<p>LE BLOC "BOUTON"</p> <p>Et est admodum mirum videre plebem innumeram mentibus ardore quodam infuso cum dimicationum curulium eventu pendentem. haec similiaque memorabile nihil vel serium agi Romae permittunt. ergo redeundum ad textum.</p>
<p>LE BLOC CHIFFRES CLÉS</p> <p>Et est admodum mirum videre plebem innumeram mentibus ardore quodam infuso cum dimicationum curulium eventu pendentem. haec similiaque memorabile nihil vel serium agi Romae permittunt. ergo redeundum ad textum.</p>	<p>LE BLOC DIAPORAMA</p> <p>Et est admodum mirum videre plebem innumeram mentibus ardore quodam infuso cum dimicationum curulium eventu pendentem. haec similiaque memorabile nihil vel serium agi Romae permittunt. ergo redeundum ad textum.</p>	

Flux RSS

Ce bloc permet d'afficher le contenu d'un flux RSS sur n'importe quelle page de votre site.

Créer un bloc "Flux RSS"

Pour créer un bloc « Flux RSS », rendez-vous dans la rubrique « Contenus » dans la barre latérale de l'administration de WordPress, puis, cliquez sur le bouton « Ajouter » qui se trouve à deux endroits :

- Dans la barre latérale, dans le sous-menu qui s'est affiché
- A côté du titre « Contenus »

Dans la liste déroulante « Type de contenu », choisissez « Bloc Flux RSS ».

Deux champs de texte s'affichent :

- Lien du flux RSS : saisissez simplement l'adresse du flux à récupérer
- Nombre : nombre d'éléments à récupérer dans le flux

Des options d'affichage devraient arriver prochainement, notamment pour afficher le flux sur une ligne avec une navigation en slider, et pour choisir une image à afficher par défaut sur les vignettes plutôt que celle fournie par le flux.

Image pleine largeur

Le bloc « Image pleine largeur » affiche une image sur toute la largeur d'une colonne. En plus de cela, vous pouvez ajouter un texte par-dessus l'image et insérer un lien vers un contenu de votre site.

Créer un bloc "Image pleine largeur"

Pour créer un bloc « Image pleine largeur », rendez-vous dans la rubrique « Contenus » dans la barre latérale de l'administration de WordPress, puis, cliquez sur le bouton « Ajouter » qui se trouve à deux endroits :

- Dans la barre latérale, dans le sous-menu qui s'est affiché
- A côté du titre « Contenus »

Dans la liste déroulante « Type de contenu », choisissez « Bloc Image pleine largeur ».

L'éditeur d'image pleine largeur s'affiche, divisé en deux onglets :

Onglet « Options d'image »

- Image : sélectionnez l'image à afficher en pleine largeur. Attention : veillez à posséder une image de bonne qualité et suffisamment grande, de manière à ne pas perdre en qualité lorsqu'elle devra s'afficher sur toute la largeur de votre page.
- Hauteur de l'image : hauteur fixe en pixels. Vous pouvez renseigner 0 pour que l'image fasse la hauteur de la fenêtre de navigateur de l'internaute
- Luminosité de l'image : 50% est la luminosité normale. En-dessous, vous l'assombrissez. Au-dessus, vous l'éclaircissez.
- Alignement horizontal de l'image : permet d'aligner horizontalement l'image dans le cadre qui lui est alloué (à gauche, centrée ou à droite)
- Alignement vertical de l'image : permet d'aligner verticalement l'image dans le cadre qui lui est alloué (en haut, centrée ou en bas)

Onglet « Options de texte »

Vous pouvez ajouter un texte par-dessus l'image. Voici les options disponibles :

- Texte : renseignez le texte dans l'éditeur. N'écrivez pas un texte trop long, ce bloc n'est pas fait pour ça.
- Couleur du texte : Blanc ou Noir, choisissez en fonction de l'image de fond pour que ce soit le plus lisible possible. Si aucune option n'est satisfaisante, choisissez une autre image, ou assombrissez-la avec l'option de luminosité de l'image.
- Taille du texte : Normale, Grande, Très grande
- Encadrer le texte : Applique une bordure autour du texte
- Largeur du bloc de texte dans l'image : en pourcentage
- Alignement horizontal du bloc de texte : détermine si votre texte sera à gauche sur l'image, centré ou à droite
- Alignement vertical du bloc de texte : détermine si votre texte sera en haut sur l'image, centré ou en bas

Exemple d'image pleine largeur



Liens directs

Le bloc « Liens directs » permet d'afficher une liste de liens, ainsi que deux liens sous forme de tuiles déportés à sa gauche. C'est un bloc pour le moment très peu personnalisable, que nous ferons sûrement évoluer ou dont nous sortirons une deuxième version. Mais il peut s'avérer utile pour faire ressortir des rubriques importantes et offrir des accès directs à certaines rubriques de votre site.

Créer un bloc "Liens directs"

Pour créer un bloc « Liens directs », rendez-vous dans la rubrique « Contenus » dans la barre latérale de l'administration de WordPress, puis, cliquez sur le bouton « Ajouter » qui se trouve à deux endroits :

- Dans la barre latérale, dans le sous-menu qui s'est affiché
- A côté du titre « Contenus »

Dans la liste déroulante « Type de contenu », choisissez « Bloc Liens directs ».

L'éditeur de liens direct s'affiche, organisé en trois onglets :

Onglet « Bouton en haut à gauche »

- Un formulaire vous propose de saisir les informations suivantes :
- Texte du bouton
- Type de lien (interne ou externe)
- Lien
- Icône, récupérée via la librairie FontAwesome
- Type d'icône

Onglet « Bouton en bas à gauche »

Mêmes options que pour le bouton précédent.

Onglet « Liste de liens »

Un formulaire vous propose de saisir les informations suivantes :

- Nom de la liste : par défaut « Incontournables », mais vous pouvez l'appeler « Accès directs » ou par tout autre nom qui vous semble pertinent
- Liens : ajoutez autant de liens que vous souhaitez, avec l'intitulé, le type de lien et le lien en question

Exemple de liens directs



Liste de liens

Vous ne serez pas surpris-e en apprenant que le bloc « Liste de liens » permet de générer une liste de liens. Ce bloc est très utile, puisqu'il peut vous permettre de créer des pages de rubriques destinées à guider les internautes vers les différentes sous-rubriques. Nous utilisons également les listes de liens sur ce site dans les sections « A lire aussi dans cette rubrique » qui permettent de continuer la lecture sans avoir à retourner sur la page précédente. C'est sûrement l'un des blocs que vous utiliserez le plus sur votre site.

Créer un bloc "Liste de liens"

Pour créer un bloc « Liste de liens », rendez-vous dans la rubrique « Contenus » dans la barre latérale de l'administration de WordPress, puis, cliquez sur le bouton « Ajouter » qui se trouve à deux endroits :

- Dans la barre latérale, dans le sous-menu qui s'est affiché
- A côté du titre « Contenus »

Dans la liste déroulante « Type de contenu », choisissez « Bloc Liste de liens ». L'éditeur de bloc « Liste de liens » s'affiche, divisé en deux onglets.

Onglet « Liens »

Pour créer un lien, cliquez sur le bouton « Ajouter un élément ». Renseignez les informations demandées.

Onglet « Options »

Deux options :

- Colonnes maximum : entre 1 et 3 (sur smartphone, les liens seront affichés sur une colonne et en fonction de la largeur de l'écran de l'internaute, les liens s'afficheront peut-être sur deux colonnes même si vous avez renseigné trois colonnes maximum)
- Ecrire en gras : par défaut, les liens ne sont pas écrits en gras, mais dans certains cas, si vous souhaitez les faire ressortir, cela peut être utile

Exemple de liste de liens

Accordéon	>	Actualités	>
Bouton	>	Chiffres clés	>
Diaporama	>	Entrées de rubriques	>
Entrées par icones	>	Entrées par images	>
Entrées par texte	>	Flux RSS	>
Image pleine largeur	>	Liens directs	>
Liste de liens	>	Membres	>

Membres

Ce bloc permet d'afficher des membres renseigné dans le type de contenu « Membres de l'équipe », s'il est activé sur votre site. Si le type de contenu « Membres de l'équipe » n'est pas activé, demandez-le (si vous en avez besoin).

Créer un bloc « Membres »

Pour créer un bloc « Membres », rendez-vous dans la rubrique « Contenus » dans la barre latérale de l'administration de WordPress, puis, cliquez sur le bouton « Ajouter » qui se trouve à deux endroits :

- Dans la barre latérale, dans le sous-menu qui s'est affiché
- A côté du titre « Contenus »

Dans la liste déroulante « Type de contenu », choisissez « Bloc Membres ». L'éditeur de bloc « Membres » s'affiche.

Le champ « Membre à afficher » est un sélecteur de contenus. A gauche, la liste des membres que vous pouvez ajouter. Vous pouvez chercher un membre grâce au moteur de recherche situé en haut du sélecteur. A droite, la liste des membres ajoutés, dont vous pouvez modifier l'ordre par glisser/déposer.

Le champ « Activer les liens vers les fiches » permet d'afficher au survol, ou non, un lien vers la fiche du membre.

Exemple de bloc « Membres »



Mark Zuckerberg
CEO, Facebook



Bill Gates
CEO, Microsoft



Tim Cook
CEO, Apple



Jeff Bezos
CEO, Amazon



Elon Musk
CEO, Tesla

Open Street Map

Ce bloc sert à afficher une carte de type Open Street Map sur les pages de votre site.

Créer une carte Open Street Map

Pour créer un bloc « Open Street Map », rendez-vous dans la rubrique « Contenus » dans la barre latérale de l'administration de WordPress, puis, cliquez sur le bouton « Ajouter » qui se trouve à deux endroits :

- Dans la barre latérale, dans le sous-menu qui s'est affiché
- A côté du titre « Contenus »

Dans la liste déroulante « Type de contenu », choisissez « Bloc Open Street Map ».

L'éditeur de carte s'affiche. Il est séparé en trois parties.

Marqueurs sur la carte

Cette option vous permet de positionner, sur la carte, le(s) marqueur(s) indiquant l'emplacement du ou des lieux que vous souhaitez afficher sur la carte. Pour chaque marqueur, trois informations vous sont demandées :

- La latitude
- La longitude
- Le texte du marqueur

Pour trouver la latitude et la longitude, vous pouvez vous rendre sur un de ces sites :

<https://www.coordonnees-gps.fr>

<https://www.torop.net/coordonnees-gps.php>

Identifiant de la carte

Attention, ce champ est indispensable ! Si vous ne le remplissez pas, votre carte ne s'affichera pas. Renseignez un identifiant contenant uniquement des chiffres, lettres et traits d'union. Pas d'espaces, ni de caractères spéciaux, ni lettres accentuées.

Hauteur de la carte

Choisissez la hauteur de votre carte en pixels. Par défaut, elle fera 400px de haut.

Pourquoi pas Google Maps ?

Nous aurions pu vous proposer des cartes Google Maps, dont l'utilisation est plus simple. Or, Google ayant modifié sa politique de tarification de ses services, et obligeant quiconque souhaite les utiliser à renseigner un numéro de carte bancaire, nous avons choisi de nous en passer. De plus, Open Street Map est un projet libre et alimenté par une large communauté d'internautes.

Partenaires

Le bloc « Partenaire » sert à afficher sur n'importe quelle page de votre site les partenaires que vous avez renseignés dans les options de votre site, section « Partenaires ».

Créer un bloc "Partenaires"

Pour créer un bloc « Partenaires », rendez-vous dans la rubrique « Contenus » dans la barre latérale de l'administration de WordPress, puis, cliquez sur le bouton « Ajouter » qui se trouve à deux endroits :

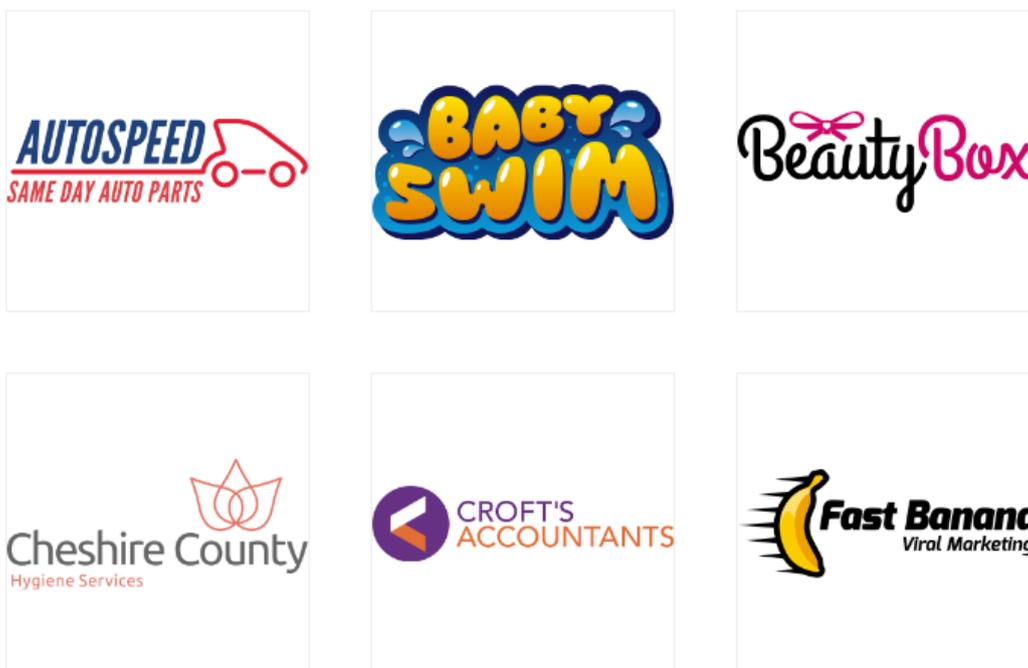
- Dans la barre latérale, dans le sous-menu qui s'est affiché
- A côté du titre « Contenus »

Dans la liste déroulante « Type de contenu », choisissez « Bloc Partenaires ». L'éditeur de bloc « Partenaires » s'affiche.

Deux options s'offrent à vous :

- Griser les logos (oui ou non)
- Forcer l'affichage sur une ligne : par défaut les partenaires s'affichent sur plusieurs lignes si nécessaire, vous pouvez forcer l'affichage sur une ligne, en mode carrousel, avec une navigation horizontale

Exemple de bloc partenaires



(Logos d'entreprises imaginaires sous licence Creative Commons, créés par Pigment, récupérés sur <https://github.com/pigment/fake-logos>)

Recherche annuaire

Ce bloc sert à afficher un moteur de recherche qui pointe vers l'annuaire de l'université de Poitiers.

Créer un bloc "Recherche annuaire"

Pour créer un bloc « Recherche annuaire », rendez-vous dans la rubrique « Contenus » dans la barre latérale de l'administration de WordPress, puis, cliquez sur le bouton « Ajouter » qui se trouve à deux endroits :

- Dans la barre latérale, dans le sous-menu qui s'est affiché
- A côté du titre « Contenus »

Dans la liste déroulante « Type de contenu », choisissez « Bloc Recherche annuaire ». L'éditeur de bloc « Recherche annuaire » s'affiche.

Indiquez simplement si vous souhaitez afficher un titre. Si oui, renseignez le titre dans le champ correspondant.

Exemple de bloc "Recherche annuaire"

Rechercher dans l'annuaire de l'université

Q Nom de la personne recherchée Rechercher

Detailed description: The image shows a search block for the university directory. It features a large heading 'Rechercher dans l'annuaire de l'université' in a bold, dark blue font. Below the heading is a search input field with a magnifying glass icon on the left, the placeholder text 'Nom de la personne recherchée', and a blue 'Rechercher' button on the right.

Recherche catalogue

Ce bloc sert à afficher un moteur de recherche qui pointe vers le catalogue de formations de l'université de Poitiers.

Créer un bloc "Recherche catalogue"

Pour créer un bloc « Recherche catalogue », rendez-vous dans la rubrique « Contenus » dans la barre latérale de l'administration de WordPress, puis, cliquez sur le bouton « Ajouter » qui se trouve à deux endroits :

- Dans la barre latérale, dans le sous-menu qui s'est affiché
- A côté du titre « Contenus »

Dans la liste déroulante « Type de contenu », choisissez « Bloc Recherche catalogue ». L'éditeur de bloc « Recherche catalogue » s'affiche.

Indiquez simplement si vous souhaitez afficher un titre. Si oui, renseignez le titre dans le champ correspondant.

Exemple de bloc "Recherche catalogue"

Rechercher dans le catalogue
des formations

Essayez « droit »

Rechercher

Recherche profilée

Le bloc « Recherche profilée » affiche un moteur de recherche de type « Je suis/Je souhaite ». En fonction du choix opéré par l'internaute dans le champ « Je suis », le champ « Je souhaite » affiche des choix spécifiques qui redirigent vers différentes pages de votre site ou toute autre ressource.

Créer un bloc "Recherche profilée"

Pour créer un bloc « Recherche profilée », rendez-vous dans la rubrique « Contenus » dans la barre latérale de l'administration de WordPress, puis, cliquez sur le bouton « Ajouter » qui se trouve à deux endroits :

- Dans la barre latérale, dans le sous-menu qui s'est affiché
- A côté du titre « Contenus »

Dans la liste déroulante « Type de contenu », choisissez « Bloc Recherche profilée ». L'éditeur de bloc « Recherche profilée » s'affiche.

Un formulaire de recherche profilée est composé de deux champs, qu'on appellera :

- Champ primaire
- Champ secondaire

Le champ primaire peut correspondre au « Je suis », mais vous pouvez le nommer comme vous souhaitez dans le champ de texte « Label du champ de filtres primaires ». Le champ secondaire peut correspondre au « Je souhaite », mais vous pouvez aussi le nommer comme vous souhaitez dans le champ de texte « Label du champ de filtres secondaires ».

Pour ajouter un filtre primaire, cliquez sur le bouton « Ajouter un filtre primaire ». Vous êtes invité-e à renseigner un nom pour le filtre primaire, puis à créer les filtres secondaires qui lui seront attachés. Pour créer un filtre secondaire, cliquez sur le bouton « Ajouter un filtre secondaire », puis renseignez le nom de ce filtre secondaire, puis le type de lien souhaité (interne au site ou externe), puis le lien vers la ressource ciblée. C'est vers cette page que seront redirigés les internautes ayant choisi cette option. Vous pouvez ajouter autant de filtres primaires et secondaires que vous désirez.

Exemple de bloc "Recherche profilée"



Réseaux sociaux

Ce bloc sert à afficher des liens vers vos pages de réseaux sociaux sous forme d'icônes. Les liens vers vos réseaux sociaux sont à renseigner dans les options de votre site, rubrique « Réseaux sociaux ».

Créer un bloc "Réseaux sociaux"

Pour créer un bloc « Réseaux sociaux », rendez-vous dans la rubrique « Contenus » dans la barre latérale de l'administration de WordPress, puis, cliquez sur le bouton « Ajouter » qui se trouve à deux endroits :

- Dans la barre latérale, dans le sous-menu qui s'est affiché
- A côté du titre « Contenus »

Dans la liste déroulante « Type de contenu », choisissez « Bloc Réseaux sociaux ». L'éditeur de bloc « Réseaux sociaux » s'affiche.

Vous avez plusieurs options :

- Couleur des logos : couleurs originales (couleur du réseau social), gris, couleur de votre site
- Réseaux sociaux à afficher : sélectionnez les icônes que vous souhaitez afficher
- Alignement des logos : aligner les logos à gauche, à droite, ou les centrer dans la colonne.

Exemple de bloc "Réseaux sociaux"



Social Media Wall

Ce bloc permet d'afficher un mur social sur votre site, consistant en un affichage de vos dernières publications sur les réseaux sociaux.

Pour le moment, vous ne pouvez afficher que des contenus en provenance de Twitter. Nous ferons probablement évoluer ce type de contenu pour y intégrer des publications Facebook et Instagram.

Créer un bloc "Social Media Wall"

Pour créer un bloc « Social Media Wall », rendez-vous dans la rubrique « Contenus » dans la barre latérale de l'administration de WordPress, puis, cliquez sur le bouton « Ajouter » qui se trouve à deux endroits :

- Dans la barre latérale, dans le sous-menu qui s'est affiché
- A côté du titre « Contenus »

Dans la liste déroulante « Type de contenu », choisissez « Bloc Social Media Wall ». L'éditeur de bloc « Social Media Wall » s'affiche.

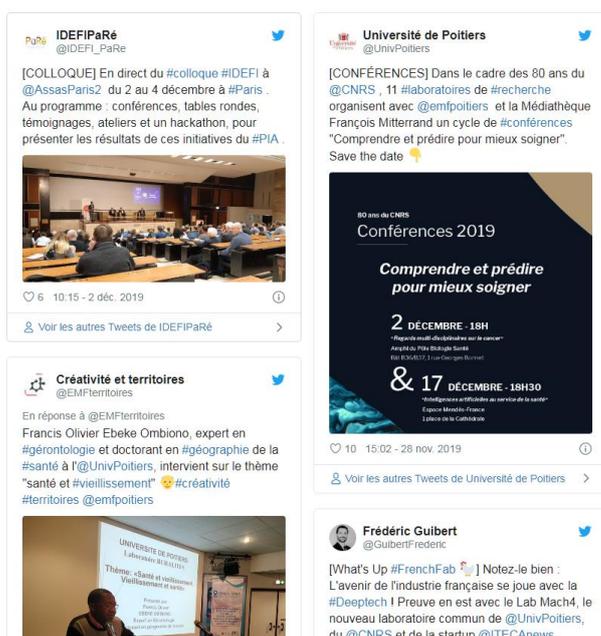
Choisissez le réseau social depuis lequel vous souhaitez récupérer des publications (pour l'instant, seul Twitter est disponible).

Pour Twitter :

- Renseignez l'identifiant du compte (@....)
- Renseignez le nombre de tweets que vous souhaitez afficher

Nous intégrerons probablement d'autres réseaux sociaux à l'avenir.

Exemple de bloc "Social Media Wall"



Texte

Ce bloc peut sembler incongru puisqu'il est possible d'en créer depuis l'éditeur de page. Le faire en mode bloc externe à votre page a un avantage : celui de pouvoir le réutiliser autant de fois que vous voulez sur votre site. Attention, en tant que bloc externe, le contenu de ce bloc texte ne sera pas référencé par le moteur de recherche de votre site.

Vidéo

Ce bloc permet d'afficher une vidéo, soit par un code d'intégration fourni par une plateforme d'hébergement de vidéos, soit par un lien direct vers un fichier vidéo.

Créer un bloc "Vidéo"

Pour créer un bloc « Vidéo », rendez-vous dans la rubrique « Contenus » dans la barre latérale de l'administration de WordPress, puis, cliquez sur le bouton « Ajouter » qui se trouve à deux endroits :

- Dans la barre latérale, dans le sous-menu qui s'est affiché
- A côté du titre « Contenus »

Dans la liste déroulante « Type de contenu », choisissez « Bloc Vidéo ». L'éditeur de bloc « Vidéo » s'affiche.

Vous avez le choix entre deux types d'intégration :

Par un code d'intégration fourni par une plateforme vidéo

Récupérez le code d'intégration fourni par la plateforme vidéo sur laquelle la vidéo que vous souhaitez afficher est hébergée (Youtube, Dailymotion, Vimeo ou encore UPtube / UPtv).

Dans le cas d'une vidéo hébergée sur la vidéothèque de l'université (UPtube), vous trouverez le code d'intégration de deux manières :

- Soit sur la page de consultation de la vidéo : à côté du lecteur, survolez les onglets et cliquez sur celui nommé « Partager » (à côté de l'onglet « A propos »). Copiez le code indiqué dans la partie « Intégrer la vidéo à mon site ».
- Soit dans l'administration d'UPtube, si la vidéo est sur votre compte. Dans votre liste de vidéos, à côté du bouton « Modifier », survolez la flèche vers le bas. Un menu s'affiche. Cliquez sur « Lien de partage et lecteur exportable », et copiez le code indiqué dans la partie « Intégrer la vidéo sur une page web ».

Dans le cas d'une vidéo diffusée sur UPtv, dans la section « A propos de cette vidéo », cliquez sur le bouton « Partager / Intégrer ». Copiez le code indiqué dans la partie « Intégrer sur mon site web ».

Dans le cas d'une vidéo hébergée sur une autre plateforme, de type Youtube ou Dailymotion, les codes d'intégration se trouvent généralement avec les outils de partage vers les réseaux sociaux.

Par un lien direct vers un fichier vidéo

Ici, vous devez connaître le lien vers le fichier vidéo, et non vers sa page de diffusion. Pour récupérer le lien d'un fichier vidéo hébergé sur la vidéothèque de l'université (UPtube), vous avez (généralement) deux possibilités :

- Si la vidéo n'est pas à vous, rendez-vous sur la page de diffusion de la vidéo, et vérifiez si elle est téléchargeable. Si oui, un onglet dédié au téléchargement s'affiche à côté de l'onglet « A propos ». Cliquez dessus. Faites un clic droit sur le lien de téléchargement « Au format MP4 », puis sélectionnez « Copier l'adresse du lien » (l'intitulé peut changer en fonction de votre navigateur). Vous n'avez plus qu'à copier l'adresse dans le champ.
- Si la vidéo est à vous et hébergée sur votre espace UPtube, dans votre liste de vidéos, à côté du bouton « Modifier », survolez la flèche vers le bas. Un menu s'affiche. Cliquez sur « Lien de partage et lecteur exportable », et copiez le code indiqué dans la partie « Lien vers le fichier vidéo ». Vous n'avez plus qu'à copier l'adresse dans le champ.

Si vous choisissez le mode d'intégration par lien direct vers un fichier vidéo, vous devrez renseigner des informations supplémentaires :

- Titre : un titre s'affiche par-dessus la vidéo avant le lancement de la lecture
- URL de la vidéo : URL que vous avez récupérée depuis UPtube
- Image avant que la vidéo ne soit jouée
- Activer les contrôles natifs du navigateur : par défaut sur « Non », mais il est tout de même conseillé de les activer. Sinon les internautes n'auront qu'un bouton « Lecture » et un bouton « Stop »

Exemple de bloc vidéo



2.6. Options de la page

Options d'en-têtes

L'en-tête de page est la partie qui contient le titre de votre page. Il ne faut pas négliger les en-têtes de page, car c'est la première chose que les internautes verront sur votre page : il est donc important de bien la soigner en choisissant notamment de belles photos, si vous souhaitez en ajouter. Par défaut, vous avez 3 options d'en-tête : « Taille de l'en-tête », « Type d'en-tête », « Affichage du titre ».

Taille de l'en-tête

Cette option définit la hauteur de votre en-tête, selon trois options prédéfinies : « Petite », « Normale », « Large », « Toute la hauteur de l'écran ».

- La hauteur « Petite » fait 250px de haut.
- La hauteur « Normale » fait 400px de haut.
- La hauteur « Large » fait 600px.
- L'option « Toute la hauteur de l'écran » s'adapte automatiquement à l'écran de l'internaute.

Type d'en-tête

Cette option définit le type d'en-tête à utiliser. Il y a cinq types possibles : « Aucun », « Image par défaut », « Image », « Diaporama », « Vidéo ».

Aucun

Si vous sélectionnez cette option, votre en-tête restera blanche avec un titre noir.

Image par défaut

Cette option affiche l'image que vous avez définie comme image par défaut dans les options de votre site. L'avantage de cette option est qu'en plus de vous éviter d'avoir à choisir une image pour chaque page, si vous décidez de modifier l'image par défaut de votre site, la modification sera automatiquement appliquée à toutes les pages ayant cette option activée.

Image

Cette option permet de sélectionner une image à afficher spécifiquement sur l'en-tête de cette page. Attention à bien choisir une image libre de droits, ou dont vous détenez les droits ou une autorisation d'utilisation. Choisissez également une image de bonne qualité et d'un format suffisant pour éviter que l'image ne s'étire et se pixélise à l'affichage de la page.

Alignement vertical de l'image

Votre image d'en-tête ne sera jamais affichée complètement. Certaines parties seront manquantes, parce que votre image n'aura jamais exactement le même format que l'en-tête de votre page. Vous pouvez donc décider la partie de l'image qui sera visible en priorité, parmi trois options :

- Le haut de l'image
- Le milieu de l'image
- Le bas de l'image

Diaporama

Cette option vous permet d'afficher un diaporama en tant qu'en-tête de page. Pour créer un diaporama, rendez-vous dans la section « Contenus », et créez un nouveau bloc diaporama. Une fois le diaporama créé, vous pourrez l'ajouter à votre en-tête de page.

Vidéo

Type d'en-tête
Vidéo

En-tête de type "Vidéo"
Vous pouvez trouver des vidéos gratuites et de qualité sur [Pixabay](#) ou encore [Pexels](#). Téléchargez votre vidéo et déposez-la sur votre compte [UPtube](#). Récupérez le lien vers le fichier vidéo dans le menu "Lien de partage et lecteur exportable", puis en copiant le lien de la section "Lien vers le fichier vidéo".

Vidéos	
Lien vers la vidéo	Image de fond Cette image apparaîtra à la fin de la lecture de la vidéo
1 <input type="text"/>	Aucune image sélectionnée Ajouter une image
<input type="button" value="Ajouter une vidéo"/>	

Que faire à la fin de la vidéo ?
Rester sur la dernière image de la vidéo

Cette option vous permet d'afficher une vidéo en fond de votre en-tête de page. Initialement réservée aux entêtes en pleine hauteur, elle est maintenant disponible sur toutes les hauteurs d'en-tête. Trois champs sont à renseigner :

- Le champ « Lien vers la vidéo » : Pour obtenir le lien vers la vidéo que vous souhaitez, l'idéal est qu'elle soit hébergée sur la vidéothèque de l'Université (UPtube), et non sur votre site WordPress. Déposez-la sur votre compte UPtube. Après envoi et traitement de votre vidéo par UPtube, récupérez le lien vers le fichier vidéo en accédant au menu « Lien de partage et lecteur exportable ». Copiez le lien de la section « Lien vers le fichier vidéo ». Collez-le dans le champ « Lien vers la vidéo » de vos options d'en-tête.
- Le champ « Image de fond » : cette image pourra s'afficher à la fin de la lecture de votre vidéo. C'est aussi elle qui s'affichera sur les mobiles, où les vidéos d'en-têtes ne seront pas affichées.
- Le champ « Que faire à la fin de la vidéo ? », avec trois options :
 - Rester sur la dernière image de la vidéo (la vidéo se fige sur sa dernière image)
 - Afficher l'image de fond liée à la vidéo (l'image renseignée dans le champ précédent « Image de fond »)
 - Rejouer la vidéo (la vidéo reprend depuis le début infiniment)

Activer la trame opacifiante

La trame opacifiante permet d'assombrir légèrement votre entête pour rendre le titre de la page plus lisible. Dans certains cas, cette option n'est pas utile, et vous avez donc la possibilité de la désactiver. Cette option ne s'affiche que si vous choisissez un type d'en-tête autre que « Aucun ».

Affichage du titre

Cette option vous offre quatre possibilités :

- Afficher le titre (option par défaut)
- Masquer le titre
- Afficher le titre principal, plus des titres supplémentaires défilants
 - si vous sélectionnez cette option, un champ « Titres supplémentaires » apparaîtra, vous permettant d'ajouter autant de titres que vous souhaitez. Ils défileront toutes les trois secondes
- Masquer le titre principal, afficher des titres supplémentaires défilants
 - semblable à l'option précédente, celle-ci masquera le titre « officiel » de la page

Afficher un bloc de recherche profilée ?

Cette option vous permet d'afficher un bloc de recherche profilée directement dans l'entête de votre page. Pour cela, il faut que vous ayez créé en amont un bloc de recherche profilée. Pour savoir comment créer un bloc de recherche profilée, rendez-vous dans la rubrique correspondante.

Attention, cette option n'est affichée que si vous avez choisi de masquer le titre de la page.



Afficher un bloc bouton ?

Cette option vous permet d'afficher un bouton sous le titre de la page.

Options de publication

L'encart « Publier » propose plusieurs fonctionnalités.

Prévisualiser les modifications

Ce bouton est très pratique car il vous permet de visiter la page que vous venez de créer ou modifier sans avoir à publier les modifications que vous avez faites. Seul vous avez accès au rendu final, ce qui vous permet de faire les dernières modifications nécessaires en toute tranquillité. Ce bouton n'est disponible que sur les pages déjà publiées. Pour les pages jamais publiées et en brouillon, c'est un bouton « Enregistrer le brouillon » et « Aperçu » qui s'affichent.

État

Trois options : « Publié », « En attente de relecture », « Brouillon ». « Publié » correspond à l'état où la page est consultable par tous sur votre site web. « En attente de relecture » permet à certains utilisateurs de créer des contenus qui seront « En attente » de validation par un éditeur du site. En attendant, la page n'est pas visible publiquement sur votre site. « Brouillon » est l'état de base d'un contenu avant sa première publication. Un brouillon n'est pas visible publiquement sur votre site.

Visibilité

Trois options également : « Public », « Protégé par mot de passe », « Privé ». Le mode le plus utilisé est « Public » : si la page est publiée, elle est consultable par tous les internautes sans restriction. « Protégé par mot de passe » affiche un champ « Mot de passe ». Renseignez le mot de passe que vous souhaitez, et la page ne sera accessible qu'aux personnes disposant de ce mot de passe. « Privé » ne permet l'accès qu'aux personnes connectées à l'administration de votre site.

Révisions

Les révisions sont des sauvegardes des versions précédentes de votre page. Si vous souhaitez revenir à une ancienne version, cliquez sur « Parcourir ». En haut de la page, vous verrez un curseur que vous pouvez déplacer au travers des différentes versions de votre page. Vous pouvez comparer les différences entre la version à restaurer et la version actuelle de votre page. Si vous souhaitez restaurer une version de votre page, cliquez sur le bouton « Rétablir cette révision ».

Attention : dans un souci de préservation de l'espace en base de données, nous limitons le nombre de révisions par page. Vous ne pouvez accéder qu'aux 3 dernières versions de votre page.

Publier le

Cette option permet de planifier la date de publication de votre page ou article.

Publier / Mettre à jour

L'intitulé de ce bouton change en fonction du statut de votre page ou article. Si vous venez de créer votre contenu et qu'il est en brouillon, vous verrez un bouton « Publier ». Dans les autres cas, vous verrez un bouton « Mettre à jour ». Ce bouton sert à rendre public les modifications que vous avez apportées à votre contenu.

Options de sidebar

La sidebar, quand elle est activée, est la partie grisée à gauche de la page. Les options de sidebar vous offrent quatre possibilités :

- Ne pas afficher la sidebar sur la page
- Sommaire de la page
- Encart informations pratiques
- Texte libre

L'option « Sommaire de la page » affichera dans la sidebar le titre de la page, avec une timeline indiquant le défilement de la page, ainsi que la liste des sections de votre page, navigables pour accéder à une section en un clic.

L'option « Encart informations pratiques » affichera des informations de contact (adresse, coordonnées téléphoniques, etc.), selon des champs prédéfinis. Un champ de texte libre permet d'ajouter tout type d'informations.

L'option « Texte libre » affiche un champ de titre et un champ de texte libre.

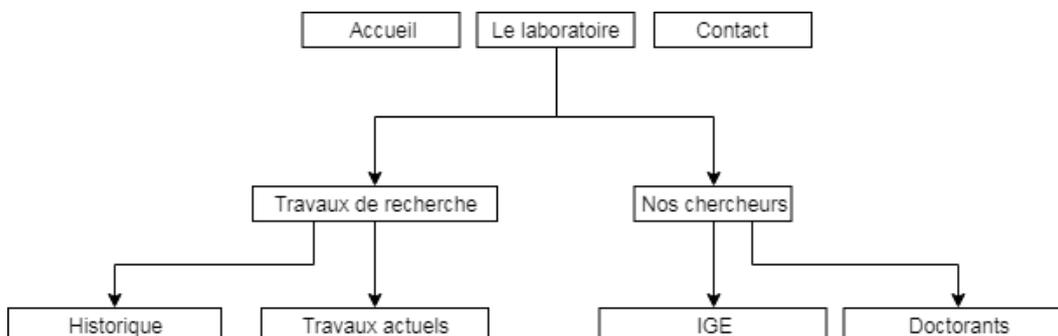
Afficher un type de contenu dans le champ de texte libre

En plus du texte, les champs de texte libre permettent, comme l'ensemble des champs de texte de votre site, d'y importer n'importe quel type de contenu via leur shortcode. Pour trouver le shortcode d'un type de contenu, il vous suffit de vous rendre dans la liste de vos contenus dans l'administration de votre site, et de le récupérer dans la dernière colonne « Shortcode ». Il suffit ensuite simplement de coller ce code entre crochets dans votre éditeur de texte, là où vous souhaitez voir s'afficher votre type de contenu.

Attributs de la page

Parent

Les pages des sites web sont généralement hiérarchisées, de manière à former l'arborescence du site. Voici un exemple d'arborescence.



La page « Laboratoire » est une page de premier niveau, elle n'a pas de parent. En revanche, les pages « Travaux de recherche » est une page de deuxième niveau, et son parent est la page « Laboratoire ». Cette page « Travaux de recherche » est elle-même parente des pages « Historique » et « Travaux actuels ». C'est cette arborescence que l'option « Parent » permet de retranscrire dans WordPress.

N'oubliez pas de renseigner la page parente, c'est important à double titre :

Premièrement, cela va vous aider à vous y retrouver dans l'administration de votre site, car les pages seront classées en fonction de leur position dans l'arborescence, et visuellement identifiables par les traits qui apparaissent devant les titres de pages :

<input type="checkbox"/> Choisir l'université	spivette	✓	+	+	Publié 17/12/2018
<input type="checkbox"/> — Découvrir l'université de Poitiers	spivette	✓	+	+	Publié 22/12/2018
<input type="checkbox"/> — Chiffres clés	spivette	✓	+	+	Publié 05/11/2018
<input type="checkbox"/> — Données statistiques	spivette	✓	+	+	Publié 24/10/2018
<input type="checkbox"/> — Évaluation des formations	spivette	✓	+	+	Publié 28/10/2018
<input type="checkbox"/> — Le devenir de nos diplômés	spivette	✓	+	+	Publié 27/10/2018
<input type="checkbox"/> — Le devenir des diplômés de diplôme d'ingénieur	spivette	✓	+	+	Publié 28/11/2018
<input type="checkbox"/> — Le devenir des diplômés de doctorat	spivette	✓	+	+	Publié 28/11/2018

Deuxièmement, cela va aider WordPress à construire le fil d'Ariane de votre site :

[Université de Poitiers](#) > [Choisir l'université](#) > [Découvrir l'université de Poitiers](#) > [Données statistiques](#) > [Le devenir de nos diplômés](#) > [Le devenir des diplômés de diplôme d'ingénieur](#)

Le fil d'Ariane est très important pour que l'internaute se situe dans l'arborescence de votre site.

Modèle

La structure des pages de votre site est définie par un modèle. Chaque modèle peut proposer une structure différente, et donc une mise en page différente de votre contenu. Bien qu'il existe actuellement plusieurs modèles de pages, vous ne devriez pas avoir à utiliser cette option. Mais nous n'excluons pas de créer à l'avenir de nouveaux modèles de pages que vous pourrez utiliser sur vos sites, donc sachez que cette option existe, elle pourrait vous servir un jour.

Ordre

Cette option permet simplement de changer manuellement l'ordre de votre page dans la rubrique. Nous n'utilisons pas cette option.

SEO

Le terme SEO signifie « Search Engine Optimization ». Il englobe toutes les bonnes pratiques visant à améliorer le positionnement de votre site dans les résultats des moteurs de recherche, comme Google, Bing ou Qwant.

Description de la page

Parmi ces bonnes pratiques, l'une d'elles consiste à écrire une description de chacune des pages de son site. Cette description s'affichera dans les résultats de recherche, sous le titre de la page. Elle permet aussi aux moteurs de recherche d'évaluer la pertinence de votre page par rapport aux mots-clés renseignés dans la recherche de l'internaute. Il est donc important de renseigner ce champ de description sur chacune de vos pages pour améliorer le référencement de votre site.

Mots-clés de la page

Cette option vous permet de saisir des mots-clés, et faire ressortir la page sur ces mots-clés dans le moteur de recherche interne de votre site.

Par exemple, pour une page de candidature, vous utiliserez certainement le mot « candidater » dans vos contenus texte. Mais pas forcément le terme « postuler ». Or, vous souhaitez peut-être que votre page ressorte sur ce terme. Il suffit simplement de renseigner le terme « postuler » dans ce champ de mots-clés pour que la page ressorte sur ce terme dans les résultats du moteur de recherche interne de votre site.

3. Les articles

3.1. Rédaction d'un article

Pour créer un article, cliquez sur « Articles » dans la barre latérale de l'administration de WordPress, puis, cliquez sur le bouton « Ajouter » qui se trouve à deux endroits :

- Dans la barre latérale, dans le sous-menu qui s'est affiché
- A côté du titre « Articles »

Après avoir cliqué sur le bouton « Ajouter », l'éditeur d'articles va s'afficher. Vous pouvez commencer l'édition de votre article en renseignant le titre de l'article, dans le champ où est écrit « Saisissez votre titre ici ».

Les champs d'article

La logique de rédaction d'un article est différente de celle de création d'une page. Ici, les possibilités de mise en page sont plus réduites, les articles étant de simples contenus textes qui auront tous plus ou moins le même format en fonction des informations saisies. Vous avez donc plusieurs champs prédéfinis à remplir, ou non, en fonction de ce que vous souhaitez raconter dans votre article.

Le champ « Chapo »

Un chapô, est un terme journalistique désignant un court texte qui vient introduire un article, en répondant à plusieurs questions : qui, quoi, quand, où, pourquoi. Il doit donner suffisamment d'informations sur le sujet, mais sans entrer dans les détails qui seront abordés dans le corps de l'article.

Le champ « Texte »

C'est le corps de l'article, là où vous écrirez l'essentiel du contenu de l'article.

Le champ « Informations complémentaires »

Ce champ permet d'afficher des informations complémentaires à l'article dans une nouvelle section du même nom.

Cochez la case ci-dessous s'il s'agit d'un événement

Cela permet à WordPress de savoir s'il doit considérer votre article comme un événement. Ainsi, dans le moteur de recherche d'actualités, si vous cochez la case « Événements à venir uniquement », votre article sera affiché.

Date

Si vous renseignez une date, la vignette de votre article dans la liste d'articles sera accompagnée de cette information. Voici des articles dont des dates ont été saisies :



ACTUALITÉS ET ÉVÉNEMENTS
Conférence : L'interprétation sociologique des rêves (Bernard Lahire)



ACTUALITÉS ET ÉVÉNEMENTS
Conférence « Cerveau, sexe et préjugés » (Catherine Vidal)



ACTUALITÉS ET ÉVÉNEMENTS
Festival Bruits de Langues

Si vous saisissez une date, elle s'affichera également sur la page dédiée à l'article, dans la barre latérale gauche :

Conférence : L'interprétation sociologique des rêves (Bernard Lahire)

🕒 Temps de lecture : 2 minutes

20 mars 2019 - de 10 h à 12 h

📍 UFR Sciences Humaines et Arts
Poitiers - Centre-ville
UFR Sciences Humaines et Arts | Hôtel Fumé | 8 rue René Descartes | Amphithéâtre Descartes | Bâtiment E18 | Niveau 1

📄 Partager sur Facebook

🐦 Partager sur Twitter



Invité par le Département de sociologie, Bernard Lahire donnera une conférence autour de son ouvrage *L'interprétation sociologique des rêves*, éditions La Découverte.

» Le rêve peut-il être appréhendé par les sciences sociales ? Objet devenu indissociable de la psychanalyse, étudié par la psychologie et les neurosciences, il était jusqu'à ce jour largement ignoré des

Lieu

Si votre actualité concerne un événement qui se tiendra quelque part, vous pouvez saisir plusieurs informations concernant le lieu :

- Le nom du lieu
- L'adresse du lieu, à formater comme vous le souhaitez sur plusieurs lignes
- Un plan : ... à venir

Si vous renseignez un lieu, il sera affiché dans la barre latérale gauche de la page dédiée à l'article (voir capture précédente).

3.2. Les catégories

Gestion des catégories

Pour gérer les catégories d'articles, rendez-vous dans la barre latérale gauche de l'administration de votre site, dans le sous-menu « Articles », cliquez sur « Catégories ». La page de gestion des catégories s'affiche.

Sur la partie gauche de cette page, un formulaire vous permettra de créer une nouvelle catégorie. Sur la partie droite de cette page, vous trouverez la liste de vos catégories.

Les catégories sont hiérarchisables : vous pouvez créer des sous-catégories et leur assigner une catégorie parente.

Modifier une catégorie

Pour modifier une catégorie, survolez-la, et cliquez sur « Modifier ». Vous pourrez modifier son nom, son slug, sa catégorie parente et sa description (non utilisé à l'université).

Supprimer une catégorie

Pour supprimer une catégorie, survolez-la, et cliquez sur « Supprimer ». Vous devez confirmer l'action. Les articles associés à cette catégorie ne seront pas supprimés.

Assigner une catégorie à un article

Dans la page d'édition de votre article, cherchez l'encart « Catégories », qui se trouve sur la partie droite de la page. Vous verrez la liste de vos catégories, et des cases à cocher devant chacune d'entre-elles. Vous avez simplement à cocher les catégories dans lesquelles votre article doit apparaître. Si vous assignez une sous-catégorie à un article, veillez également à bien cocher les catégories parentes.

Page catégorie

Catégoriser les articles est très utile pour filtrer les articles selon des thématiques que vous aurez choisies. Chaque catégorie que vous créez possède une page qui lui est propre. Pour voir cette page, rendez-vous dans l'outil de gestion des catégories. Survolez la catégorie dont vous souhaitez voir la page, et cliquez sur « Afficher ». Vous arrivez sur la page correspondant à votre catégorie, et qui n'affiche que les articles associés.

3.3. Les étiquettes

Gestion des étiquettes

Pour gérer les étiquettes (ou mots-clés), rendez-vous dans la barre latérale gauche de l'administration de votre site, dans le sous-menu « Articles », cliquez sur « Étiquettes ». La page de gestion des étiquettes s'affiche.

Sur la partie gauche de cette page, un formulaire vous permettra de créer une nouvelle étiquette. Sur la partie droite de cette page, vous trouverez la liste de vos étiquettes.

Contrairement aux catégories, les étiquettes ne sont pas hiérarchisables.

Modifier une étiquette

Pour modifier une étiquette, survolez-la, et cliquez sur « Modifier ». Vous pourrez modifier son nom, son slug et sa description (non utilisée à l'université).

Supprimer une étiquette

Pour supprimer une étiquette, survolez-la, et cliquez sur « Supprimer ». Vous devez confirmer l'action. Les articles associés à cette étiquette ne seront pas supprimés.

Assigner une étiquette à un article

Dans la page d'édition de votre article, cherchez l'encart « Étiquettes », qui se trouve sur la partie droite de la page. D'ici, vous pouvez ajouter une nouvelle étiquette, ou commencer à taper le nom d'une étiquette existante pour la choisir dans le menu déroulant qui apparaîtra. Vous pouvez aussi afficher les étiquettes les plus utilisées en cliquant sur le lien en bas de l'encart.

Page étiquette

Étiqueter les articles est très utile pour filtrer les articles selon des mots-clés que vous aurez choisis. Chaque étiquette que vous créez possède une page qui lui est propre. Pour voir cette page, rendez-vous dans l'outil de gestion des étiquettes. Survolez l'étiquette dont vous souhaitez voir la page, et cliquez sur « Afficher ». Vous arrivez sur la page correspondant à votre étiquette, et qui n'affiche que les articles associés.

3.4. Options des articles

Encart "[Option] Republier actualité"

Cette option vous permet de saisir une date à laquelle vous souhaitez que votre article soit republié. Cela aura pour effet de le remonter en tête des dernières actualités publiées et lui redonner de la visibilité en temps voulu. Pratique, par exemple, si vous annoncez un événement plusieurs semaines à l'avance et que vous souhaitez remonter l'article en tête à quelques jours de l'événement.

Encart "Image mise en avant"

Cet encart permet simplement de choisir une image d'illustration qui servira de vignette à l'article dans une liste d'articles.

Encart "[Option] Image mise en avant"

Cet encart propose deux options :

Afficher l'image mise en avant sur la page d'actualité

En cochant la case « Oui, afficher l'image mise en avant sur la page d'actualité », l'image choisie comme vignette de votre article sera affichée sur la page de votre article, juste avant le chapô.

Affichage de la vignette

Il est conseillé, dans le cas d'une image en mode « Portrait » (plus haute que large) d'utiliser l'option « Contain ». Pour une image en mode « Paysage » (plus large que haute), il est conseillé d'utiliser le mode « Cover ».

4. Les autres types de contenus

4.1. Les médias

WordPress intègre une bibliothèque de médias. Tous les contenus (images, documents, etc.) que vous envoyez sur votre site se retrouveront dans cette bibliothèque.

La bibliothèque de médias est située dans la barre latérale gauche de l'interface d'administration, dans l'onglet intitulé « Médias ». Cliquer sur « Médias » vous donnera un aperçu de l'ensemble des fichiers téléversés sur votre site, du plus récent au plus ancien. Sous le titre « Bibliothèque de médias », une barre de recherche vous permet de filtrer les médias par type, par date, et par mots clés (champ de recherche à droite de la page).

Vous pouvez également cliquer sur le bouton « Sélection en masse » qui vous permettra de sélectionner plusieurs fichiers en même temps pour les supprimer en un clic.

Informations détaillées sur le média

En cliquant sur un média, vous accédez à ses informations détaillées dans une fenêtre qui apparaît.

A gauche, vous obtenez une prévisualisation du média, s'il s'agit d'un fichier image.

A droite, vous avez accès à quelques informations : nom du fichier, type, date d'envoi, taille. Vous pouvez aussi modifier quelques informations, comme le titre, la légende, le texte alternatif et la description.

Plus bas, vous avez des liens, dont un lien « Supprimer définitivement ».

Ajouter un média

Pour ajouter un média, cliquez sur le bouton « Ajouter », à côté du titre « Bibliothèque de médias ».

Un cadre s'affiche, vous invitant à y glisser/déposer les fichiers que vous souhaitez envoyer. Si vous préférez parcourir les fichiers dans votre explorateur, cliquez sur le bouton « Choisir des fichiers ». Sélectionnez le ou les fichier(s) que vous souhaitez envoyer.

Remplacer un média

Vous aurez peut-être parfois besoin de remplacer un média (document ou image) par une nouvelle version, sans changer son adresse. Pour cela, rendez-vous dans votre bibliothèque de médias, et cliquez sur le média à remplacer. Dans la fenêtre qui s'ouvre, repérez l'option « Remplacer le média », puis cliquez sur le bouton « Choisir le nouveau fichier ». Une nouvelle page s'ouvre.

Remplacement de média

NOTE: You are about to replace the media file "Koala.jpg". There is no undo. Think about it!

Choose Replacement Image

Envoyez un fichier depuis votre ordinateur :

Aucun fichier choisi



150 x 150

Cliquez sur « Choisir un nouveau fichier » et sélectionnez la nouvelle version du fichier à envoyer.

Dans les options de remplacement, sélectionnez si vous voulez seulement remplacer le fichier sans modifier le lien (conseillé, coché par défaut), ou modifier le fichier en mettant à jour le lien dans les contenus du site.

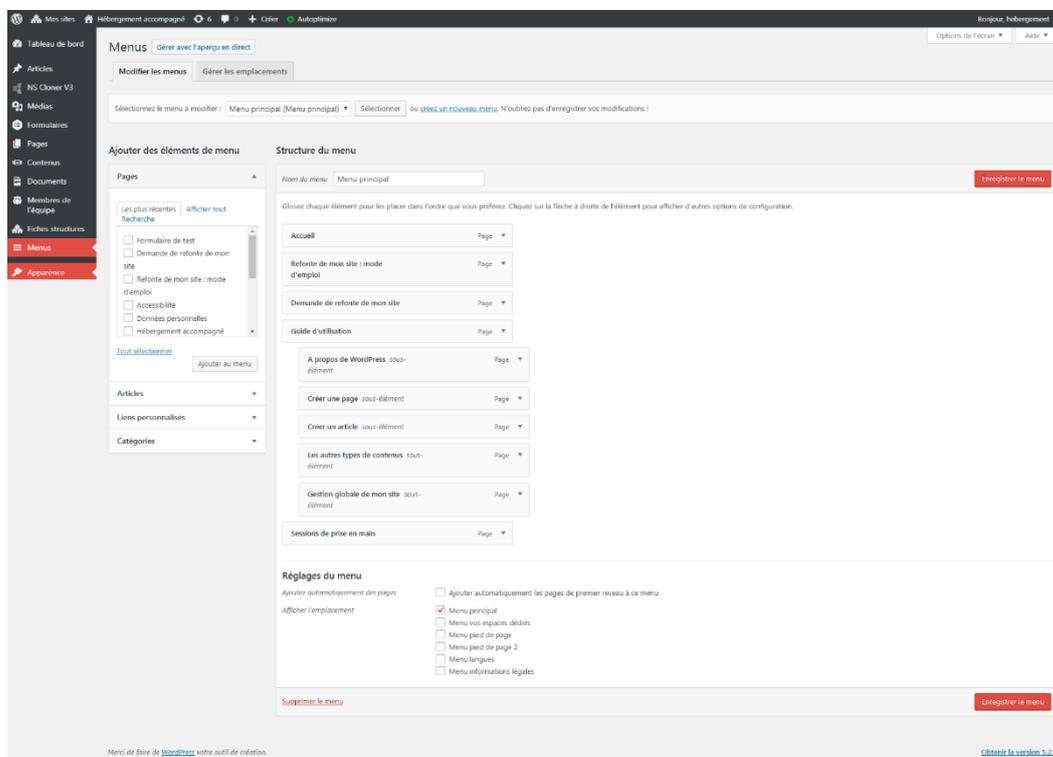
Puis validez en cliquant sur « Envoyer ».

4.2. Les menus

La gestion des menus est située dans la barre latérale gauche de l'interface d'administration, dans l'onglet intitulé « Menus ». Cliquer sur « Menus » vous donnera accès à votre éditeur de menus.

Vous n'avez besoin de gérer qu'un seul menu : le menu principal de votre site. Le menu principal de votre site se situe en haut à droite de toutes les pages de votre site, sous forme d'icone « Burger » (trois barres horizontales).

Voici comment se présente l'outil de gestion de votre menu principal :



A gauche, vous retrouvez tous les types de contenus que vous pouvez insérer dans votre menu : pages, articles, liens personnalisés, catégories d'articles. Vous pouvez déplier chaque élément en cliquant dessus, pour accéder à la liste des contenus que vous pouvez ajouter.

A droite, vous retrouvez tous les contenus qui ont déjà été ajoutés à votre menu, s'il y en a.

Ajouter des éléments à mon menu

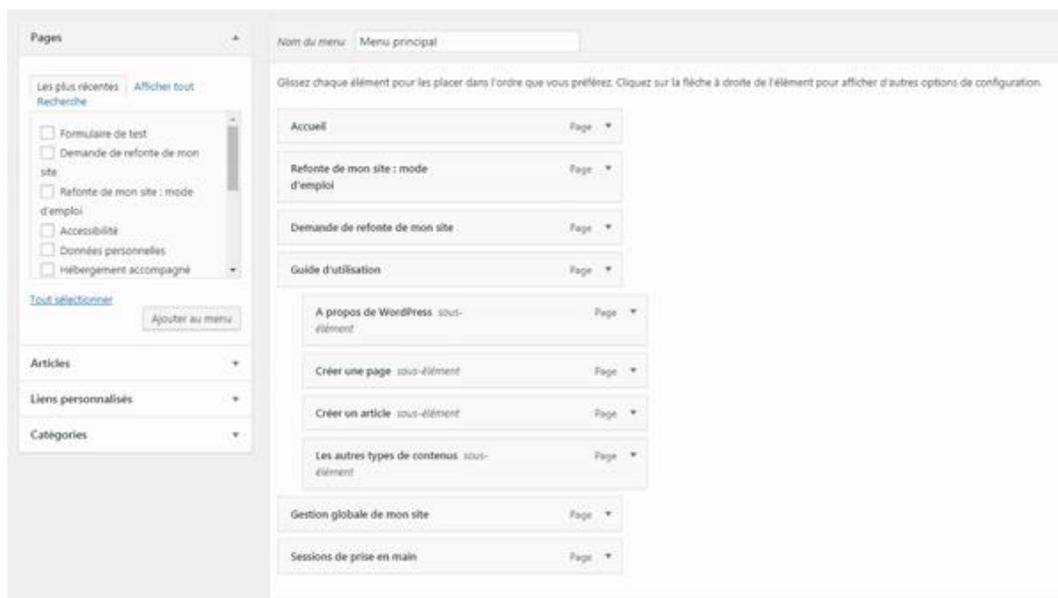
Dans la colonne de gauche, sélectionnez simplement le ou les contenu(s) que vous souhaitez ajouter à votre menu, puis cliquez sur le bouton « Ajouter au menu ».

Les éléments nouvellement ajoutés apparaîtront à la fin de votre menu.

Réorganiser les éléments de mon menu

Une fois vos éléments ajoutés à votre menu, il vous reste à les réorganiser. Vous pouvez changer leur ordre par simple glisser/déposer.

L'arborescence de votre site n'est pas automatiquement répercutée à votre menu : pour créer des sous-éléments, cliquez sur l'élément à passer en sous élément, et déposez-le d'un cran vers la droite. Il devient ainsi un sous-élément de celui qui le précède.



Modifier les éléments de mon menu

Par défaut, l'intitulé de votre élément de menu sera le même que le titre du contenu qui lui est associé. Mais vous pouvez modifier cet intitulé. Cliquez sur l'élément que vous souhaitez modifier dans la liste d'éléments de votre menu. Il se déplie. Un champ « Titre de la navigation » apparaît. Écrivez l'intitulé que vous souhaitez.

Lorsqu'un élément de menu est déplié, il donne aussi accès à des options de déplacement (d'un cran vers le haut, d'un cran vers le bas, Tout en haut), mais aussi à un lien « Retirer » qui permet d'enlever l'élément du menu.

4.3. Les formulaires

Pour la gestion des formulaires WordPress, nous avons choisi l'extension « Gravity Forms ».

Les notions de base de la création d'un formulaire seront expliquées sur cette page.

Pour des informations plus détaillées, nous vous invitons à consulter la documentation officielle (en anglais) de l'extension Gravity Forms : docs.gravityforms.com

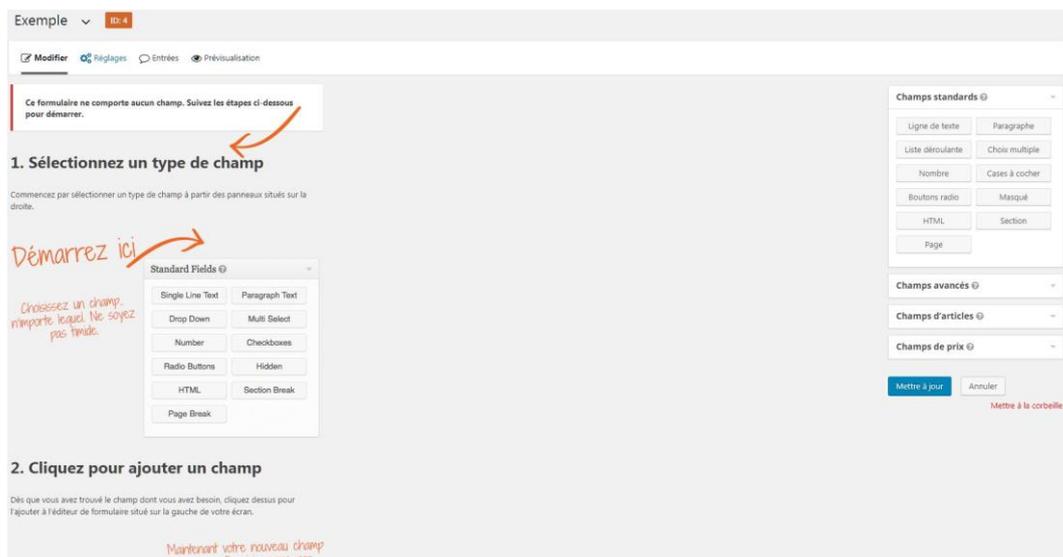
Créer un formulaire

Pour créer un formulaire, rendez-vous dans la barre latérale gauche de l'interface d'administration, puis cliquez sur « Formulaires ». Cliquez ensuite sur « Ajouter » à côté du titre de la page, ou sur « Nouveau formulaire » dans le sous-menu apparu dans la barre latérale gauche. Une popup apparaît (voir ci-contre) :



Renseignez au moins un titre, la description est plus pour vous, pour information. Puis cliquez sur « Créer le formulaire ».

Vous êtes redirigé-e vers la page d'édition du formulaire. Suivez les indications renseignées sur la partie gauche de la page :



1. Sélectionnez un type de champ

Commencez par sélectionner un type de champ à partir des panneaux situés sur la droite.

2. Cliquez pour ajouter un champ

Dès que vous avez trouvé le champ dont vous avez besoin, cliquez dessus pour l'ajouter à l'éditeur de formulaire situé sur la gauche de votre écran.

3. Modifiez les options du champ

Cliquez sur le lien « modifier » pour configurer les différentes options de champ.

4. Glissez pour réordonner les champs

Déplacez les champs pour les réordonner comme vous le souhaitez.

5. Enregistrez votre formulaire

Une fois votre formulaire terminé, n'oubliez pas de cliquer sur « Mettre à jour le formulaire » afin d'enregistrer votre travail.

Quelques notions supplémentaires

Tout n'est pas expliqué sur la page, ce serait trop beau, alors voici quelques notions supplémentaires concernant la création d'un formulaire.

Champs conditionnels

C'est LA fonctionnalité à connaître. Elle permet de faire des formulaires avec différents embranchements, à afficher en fonction des réponses précédentes. Elle permet donc de faire des formulaires très complexes. Pour créer une condition, cliquez sur le champ à afficher conditionnellement, puis sur l'onglet « Avancé ». Cochez la case « Activer les logiques conditionnelles ». Vous avez ensuite la possibilité de configurer la ou les conditions où le champ doit s'afficher, en fonction de la valeur d'un ou plusieurs champs précédant le champ que vous éditez.

Formulaire en plusieurs pages

Il se peut que vous ayez besoin de faire des longs formulaires. Il est parfois préférable de diviser le formulaire en plusieurs pages : cela évite d'une part à l'internaute de se décourager en voyant la multitude de champs à remplir, et d'autre part à bien segmenter le formulaire pour guider l'internaute et éviter qu'il se perde. Pour créer une nouvelle page, il vous suffit, dans la liste des types de champs à droite, de sélectionner le champ « Page ». Ce n'est pas vraiment un champ, mais cela va créer une pagination là où vous insérez ce champ « page ».

Champs avancés

Utilisez les champs avancés pour imposer un formatage particulier, comme pour récupérer une adresse e-mail, un nom, ou encore une adresse. Vous pouvez également récupérer des fichiers en pièce jointe. Un nouveau type de champ a fait son apparition depuis la mise en œuvre du Règlement général sur la protection des données (RGPD), c'est le champ « Consent », une simple case à cocher avec un message personnalisable du type « J'ai pris connaissance des conditions générales d'utilisation ».

Réglages du formulaire

Les réglages du formulaire sont divisés en quatre onglets.

Onglet « Réglages du formulaire »

Cet onglet vous offre des options générales sur votre formulaire. Vous pouvez y modifier le titre, la description, ou encore la mise en page (emplacement des libellés, des descriptions de champs, etc.).

Vous pouvez aussi personnaliser le bouton de soumission de formulaire, et ne l'afficher qu'à certaines conditions.

Vous pouvez également permettre à un internaute d'enregistrer sa progression dans le formulaire pour le continuer plus tard, ou encore limiter le nombre d'entrées possibles (option idéale pour un formulaire d'inscription à un atelier ou une conférence par exemple), et le planifier (date d'ouverture et de fermeture du formulaire).

Onglet « Confirmations »

Cet onglet permet de gérer les messages à afficher à l'internaute après soumission du formulaire. Généralement, vous n'aurez besoin que d'un seul message de confirmation. Mais vous pouvez en créer plusieurs, et les afficher conditionnellement, en fonction des informations saisies par l'internaute.

Quand vous créez votre formulaire, vous créez aussi une confirmation par défaut. Vous pouvez la modifier en la survolant puis en cliquant sur « Modifier ». Vous pouvez également la dupliquer.

Le formulaire d'édition des confirmations est très simple. Choisissez d'abord le type de confirmation :

- Texte (affiche un texte en lieu et place du formulaire après soumission)
- Page (redirige vers une page de votre choix après soumission)
- Redirection (vers une adresse web de votre choix après soumission)

Si vous n'avez qu'une seule confirmation, elle sera utilisée quelles que soient les informations saisies par l'internaute. Mais si vous en avez plusieurs, un champ « Logiques conditionnelles » s'affichera, vous permettant de définir les conditions dans lesquelles telle ou telle confirmation devra être affichée à l'internaute.

Onglet « Notifications »

Les notifications sont des mails envoyés après soumission du formulaire. Ces notifications peuvent être adressées à l'administrateur du site, ou à toute adresse mail y compris celle de l'internaute ayant rempli le formulaire. Cela permet donc aux administrateurs d'être alertés à chaque soumission du formulaire, et à l'internaute de recevoir une copie de sa saisie, ou un message d'explications.

Quand vous créez votre formulaire, vous créez aussi une notification par défaut. Vous pouvez la modifier en la survolant puis en cliquant sur « Modifier ». Vous pouvez également la dupliquer.

Le formulaire d'édition des notifications vous permet de modifier, outre le nom de la notification (visible uniquement par vous), l'adresse mail à qui l'envoyer. Vous avez trois choix :

- Saisie d'un e-mail : un champ s'affiche en-dessous, vous invitant à saisir l'email à qui envoyer la notification. Par défaut, c'est la valeur « {admin_email} » qui est renseignée. Modifiez-la, car cela correspond à l'adresse e-mail de l'administrateur, mais celle qui est renseignée est celle de l'équipe hébergement.
- Sélection d'un champ : si votre formulaire contient un champ « email » (disponible dans les champs avancés), vous pouvez le sélectionner et récupérer la valeur saisie par l'internaute. Cela permet par exemple, si l'internaute le souhaite, de lui envoyer une copie de sa saisie.
- Configurer le routage : permet d'envoyer conditionnellement à telle ou telle adresse mail en fonction des informations saisies dans le formulaire.

D'autres options sont disponibles, survolez les points d'interrogation à côté des libellés pour plus d'informations.

Rédaction du message de notification

L'éditeur de texte de WordPress vous permet de rédiger un message avec mise en forme, de manière classique. Mais vous disposez d'une fonctionnalité supplémentaire, qui vous permet de récupérer le contenu des champs saisis par l'internaute. Par défaut, les valeurs de tous les champs sont récupérées, voilà pourquoi l'inscription « {all_fields} » s'affiche dans votre éditeur. Mais vous pouvez supprimer cette inscription et cliquez sur l'icône à droite du formulaire. Un menu déroulant s'affiche avec l'ensemble des champs de votre formulaire. Cliquez sur le champ dont vous souhaitez récupérer la valeur. Cette valeur s'insère à l'endroit où se trouve le curseur dans l'éditeur de texte. Cela vous permet de faire un récapitulatif des valeurs saisies, tout en les intégrant dans un texte, ou en faisant une liste ordonnée comme vous le souhaitez.

Logiques conditionnelles

Comme les confirmations, les notifications peuvent être envoyées selon certaines conditions. Par exemple, vous pouvez créer un champ de type case à cocher pour proposer à l'internaute de recevoir une copie de son message, comme cela se fait souvent. Vous pouvez créer une notification spécifique, avec une condition pour ne l'envoyer que si l'internaute a bien coché cette case.

Gestion des entrées

Pour gérer les entrées de vos formulaires (les saisies des internautes), rendez-vous dans la liste de vos formulaires, survolez celui dont vous souhaitez gérer les entrées, et cliquez sur « Entrées ». Ou, cliquez sur « Modifier » sur le formulaire dont vous souhaitez gérer les entrées, puis dans la barre de menu en haut de page, cliquez sur « Entrées ».

La liste des entrées s'affiche. Survolez l'entrée que vous souhaitez gérer. Cliquez sur « Voir ». Un récapitulatif de la saisie s'affiche.

A droite, vous pouvez renvoyer les notifications configurées sur votre formulaire, ce qui peut être utile si un internaute n'ayant pas eu de copie de son message vous la demande.

Exporter les données

Pour exporter des données, cliquez sur « Formulaires », dans la barre latérale d'administration de WordPress. Dans le sous-menu qui s'affiche, cliquez sur « Importer/Exporter ». Vous avez trois options :

- Exporter des entrées
- Exporter des formulaires (permet de récupérer un fichier pour importer un formulaire identique sur un autre site)
- Importer des formulaires (via le fichier récupéré dans l'export des formulaires)

Exporter des entrées

Commencez par choisir le formulaire dont vous souhaitez exporter des entrées. Des options s'affichent. Sélectionnez les champs que vous souhaitez exporter. Vous pouvez également ajouter des conditions (n'exporter que des champs contenant telle donnée, par exemple). Vous pouvez aussi sélectionner une plage de date pour n'exporter que les données envoyées entre telle et telle date. Une fois que tout est prêt, cliquez sur le bouton « Télécharger le fichier d'export ».

Vous obtenez un fichier au format CSV.

Exploiter les données sous Excel

Votre fichier CSV contient des données brutes, qu'il convient de mettre en forme pour les exploiter dans un tableur Excel :

- Ouvrez votre fichier CSV avec Excel. Sélectionnez la colonne A (pas uniquement la cellule A1, toute la colonne).
- Dans le bandeau de menu en haut du logiciel, cliquez sur l'onglet « Données », puis sur « Convertir ».
- Une fenêtre s'ouvre. Choisissez « Délimité », puis cliquez sur « Suivant ».
- Choisissez le séparateur « Virgule ». Laissez l'identificateur de texte sur " ". Cliquez sur « Suivant ».

- Cliquez sur « Terminer ». Si Excel vous demande « Cette cellule contient déjà des données.... », cliquez sur « OK ».

Vos données s'affichent maintenant en tableau.

Plus d'informations sur Gravity Forms

La présente documentation décrit les fonctionnalités principales de Gravity Forms. Pour plus de détails, vous pouvez vous rendre sur la documentation officielle de l'extension. Elle n'est à ce jour malheureusement disponible qu'en anglais :

docs.gravityforms.com

Voici une version non-officielle en français :

wpmarmite.com/gravity-forms/

4.4. Les membres

Créer un membre

Pour créer un membre, rendez-vous dans la rubrique « Membres de l'équipe » depuis la barre latérale gauche de l'administration. Cliquez ensuite sur le bouton « Ajouter ».

Une nouvelle page s'affiche, avec un formulaire vous invitant à renseigner diverses informations pour alimenter la fiche du membre :

- Sa/Ses fonction(s)
- Ses coordonnées
- Sa photo
- Et des sections libres, où vous pouvez ajouter toutes sortes d'informations sur les membres.

Afficher des membres sur mon site

Reportez-vous à la page dédiée au type de contenu « Membres ».

5. Options de mon site

5.1. Paramètres généraux de votre site

Image d'en-tête par défaut

Vous pouvez définir une image d'en-tête par défaut pour vos pages. Les en-têtes de page sont les zones de vos pages qui contiennent le titre de la page. Toutes les pages de votre site commenceront par un en-tête de page. Pour changer l'image d'en-tête par défaut, survolez-la, et cliquez sur la croix. L'image actuelle disparaît et laisse apparaître un bouton « Ajouter une image ». Cliquez dessus. Une fenêtre apparaît, vous offrant deux possibilités : téléverser un nouveau fichier depuis votre ordinateur, ou choisir un fichier déjà présent dans votre bibliothèque de médias. Cliquez sur le bouton « Sélectionnez des fichiers », et envoyez l'image que vous souhaitez utiliser par défaut pour vos en-têtes. Cliquez ensuite sur le bouton « Choisir », en bas à droite de la fenêtre. Attention. Veillez à choisir des images de bonne qualité, et suffisamment grandes pour éviter qu'elles ne pixélisent et donnent un mauvais rendu à votre page. Veillez également à choisir une image dont vous possédez les droits d'utilisation, ou libre de droits.

Alignement vertical de l'image

L'image d'en-tête par défaut que vous allez choisir sera rarement visible en entier, car nous faisons en sorte qu'elle remplisse toute la zone réservée à l'en-tête de la page. Or, cette zone sera rarement du même format que votre image dont seule une partie sera visible. Vous pouvez donc faire en sorte d'afficher en priorité le haut de l'image, le milieu de l'image, ou le bas de l'image.

Vignette d'articles par défaut

Cette option permet d'attribuer une vignette par défaut à vos articles, dans des blocs d'actualités (listes d'articles) ou sur des pages de catégories notamment. Sur ces contenus, chaque actualité est représentée par sa vignette et son titre. Les actualités dont aucune vignette n'aura été définie afficheront alors la vignette d'articles par défaut. Pour modifier la vignette d'articles par défaut, effectuez la même opération que pour l'image d'en-tête par défaut.

Couleur secondaire de votre site

Tous les sites en hébergement accompagné doivent se plier à la charte graphique de l'Université de Poitiers. La couleur principale de tous les sites est un bleu foncé. Mais vous pouvez choisir la couleur secondaire : c'est elle qui sera utilisée notamment pour tous les liens et boutons de votre site. Essayez de choisir une couleur qui tranche avec la couleur principale de votre site, tout en conservant un niveau de contraste suffisant pour que vos liens restent visibles.

Type de menu

Vous pouvez choisir le type de menu principal à afficher, parmi trois options :

- Burger menu
- Menu horizontal
- Burger menu + Menu horizontal

Le burger menu est celui qui s'affiche par défaut. Il s'agit d'un bouton composé de trois barres parallèles, évoquant un sandwich (d'où le terme burger menu). Le menu principal s'affiche au clic sur ce bouton.

Le menu horizontal est un menu plus classique, dont les éléments sont visibles, affichés sous le titre du site. Si les éléments du menu principal horizontal ne logent pas tous dans la largeur de la fenêtre de navigateur de l'internaute, un élément de navigation permet de les faire défiler. Sur mobile, il suffit de scroller latéralement sur le menu pour le faire défiler.

5.2. Réseaux sociaux

Depuis cette page, vous pouvez renseigner les liens de vos pages de réseaux sociaux : Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn et d'autres.

Vous pouvez également personnaliser le message de pied de page. Il s'affiche à côté des icônes de réseaux sociaux en bas de toutes les pages de votre site.

Et vous pouvez modifier le visuel par défaut pour le partage d'articles vers Facebook et Twitter. C'est cette image qui s'affichera sur le mur de vos abonnés quand vous publierez un contenu sur Facebook ou Twitter.

5.3. Logos

Il existe deux types de logos. Un logo unique au format texte. Et des logos au format image, réservé notamment aux tutelles.

Le logo au format texte

Le logo au format texte est composé de deux lignes. C'est lui qui est affiché en haut à gauche de toutes vos pages, à côté du logo de l'université de Poitiers. Sur la première ligne, il est conseillé de renseigner le nom de votre entité. Sur la deuxième ligne, vous pouvez par exemple préciser votre UMR si vous êtes un laboratoire, votre UFR de rattachement si vous êtes une formation. Si vous ne savez pas quoi mettre, renseignez « Université de Poitiers », ou demandez à l'équipe hébergement.

Les logos au format image

Ces logos sont principalement réservés aux tutelles de votre entité. Les tutelles sont les organismes auxquels votre entité est rattachée, par exemple le CNRS, ou une autre université. Ces logos ne sont absolument pas destinés à l'affichage de partenaires.

Pour ajouter un logo de tutelle, cliquez sur le bouton « Ajouter une tutelle ». Des champs s'affichent : nom de la tutelle, logo de la tutelle, et lien vers le site de la tutelle. Renseignez ces trois champs. Vous pouvez ajouter autant de tutelles que vous souhaitez.

Vous pouvez aussi les réorganiser pour changer l'ordre d'apparition. Chaque logo est numéroté, sur le côté gauche. Survolez le numéro du logo que vous voulez déplacer. Le curseur de votre souris change, vous indiquant que vous pouvez déplacer le bloc. Cliquez dessus, déplacez-le où vous le souhaitez dans votre liste de logos, et relâchez-le.

5.4. Partenaires

Le principe est exactement le même que pour les logos de tutelle.

Pour afficher une liste de partenaires, référez-vous à la page consacrée au bloc de contenus « Partenaires ». Vous pouvez aussi afficher les partenaires de votre site dans votre pied de page (voir la rubrique suivante « Infos de contact »).

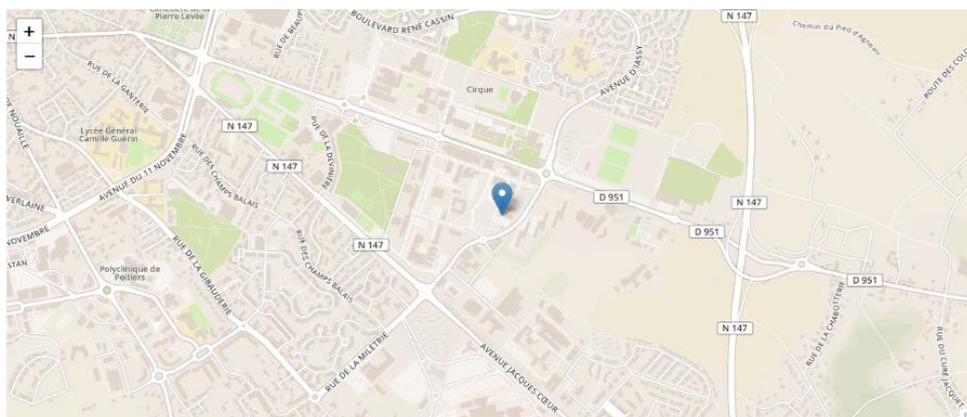
5.5. Infos de contact

I-MÉDIAS - SERVICE COMMUN INFORMATIQUE ET MULTIMÉDIA

Bâtiment B21 (campus)
7 rue Shirin Ebadil
TSA 81109
86073 Poitiers cedex 9

☎ 05 49 45 35 98

Equipe hébergement
Contact : hebergement.web@univ-poitiers.fr



Encart de gauche

Les informations de contact sont présentes sur toutes les pages de votre site, en bas de page. Il est important de bien les renseigner, ces informations étant très souvent recherchées par les internautes. Les informations de contact sont à renseigner grâce à un formulaire basique. Vous pouvez y insérer le logo de votre structure, et renseigner les coordonnées postales et téléphoniques. Un champ « informations complémentaires » vous permet d'ajouter un contenu personnalisé, comme des horaires d'ouverture, ou des adresses de contact.

Encart de droite

A droite, vous avez la possibilité d'afficher trois types d'informations :

- Une carte
- Les partenaires
- Une image d'illustration

Si vous ne renseignez rien, un grand espace blanc s'affichera à côté de vos informations de contact, ce qui n'est pas souhaitable.

Afficher une carte

Si vous sélectionnez l'option « Afficher une carte », un éditeur s'affiche en-dessous, vous invitant à ajouter des marqueurs sur la carte. Ces marqueurs permettront de situer le(s) lieu(x) où se trouve votre entité.

Pour ajouter un marqueur, cliquez sur le bouton « Ajouter un élément ». Trois champs apparaissent : latitude, longitude et texte du marqueur. Pour trouver la latitude et la longitude d'un lieu, cliquez sur le lien vers le site itilog.com fourni dans la description du

champ. Vous arrivez sur une page qui va vous permettre de retrouver la latitude et la longitude d'un lieu à partir de son adresse.

Depuis ce site, dans le champ « Adresse », renseignez l'adresse de votre entité, et validez. Vérifiez que le site a bien trouvé le bon lieu. Reportez le contenu des champs latitude et longitude fournis par le site vers les champs correspondants de votre site.

Vous pouvez aussi renseigner le texte qui s'affichera au clic sur le marqueur de la carte.

Vous pouvez ajouter autant de marqueurs que vous souhaitez, ce qui peut être pratique si votre entité est dispatchée en plusieurs lieux. N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications en cliquant sur le bouton « Update », en haut à droite de la page. Retournez sur votre site et actualisez la page. Une carte est apparue à côté de vos informations de contact.

Afficher les partenaires

Sélectionnez cette option pour afficher les partenaires que vous avez indiqués dans les options de votre site (voir rubrique précédente « Partenaires »).

I-MÉDIAS - SERVICE COMMUN
INFORMATIQUE ET MULTIMÉDIA
Bâtiment B21 (campus)
7 rue Shirin Ebadi
TSA 81109
86073 Poitiers cedex 9
05 49 45 35 98
Equipe hébergement
Contact : hebergement.web@univ-poitiers.fr



Afficher une image

Cette option vous permet simplement de choisir une image à afficher par défaut sur toutes les pages de votre site à côté des informations de contact.

5.6. Mentions légales

Chaque site web dispose d'une page de mentions légales, une disposition obligatoire en France, qui impose l'affichage de plusieurs informations, comme l'hébergeur, mais aussi le directeur de publication et le ou les éditeurs du site. Voilà pourquoi il vous est demandé d'indiquer ces informations depuis la rubrique "Mentions légales" des options de votre site. **N'oubliez pas de maintenir ces informations à jour !**