

NOTICE

ADMINISTRATEUR

I PRÉSENTATION DE L'ESPACE D'ADMINISTRATION

- A** Accès à l'espace d'administration
- B** Les rubriques utiles pour les mises à jour courantes

II GESTION DES PAGES

- A** Le classement hiérarchique des pages dans l'administration
- B** Modifier une page
- C** Ajouter une page

III GESTION DES ACTUALITÉS

- A** Affichage et spécificités des actualités
- B** Publier une actualité
- C** Gestion des catégories d'actualité, des tags et des photos d'illustration
- D** Bonnes pratiques pour optimiser référencement

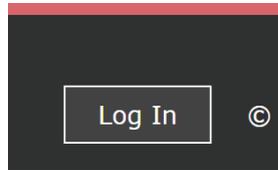
IV MISE EN PAGE AVANCÉE

- A** Gestion des medias
- B** Outils de mise en page les plus couramment utilisés

V GESTION DU MENU DE NAVIGATION

I PRÉSENTATION DE L'ESPACE D'ADMINISTRATION

A Accès à l'espace d'administration



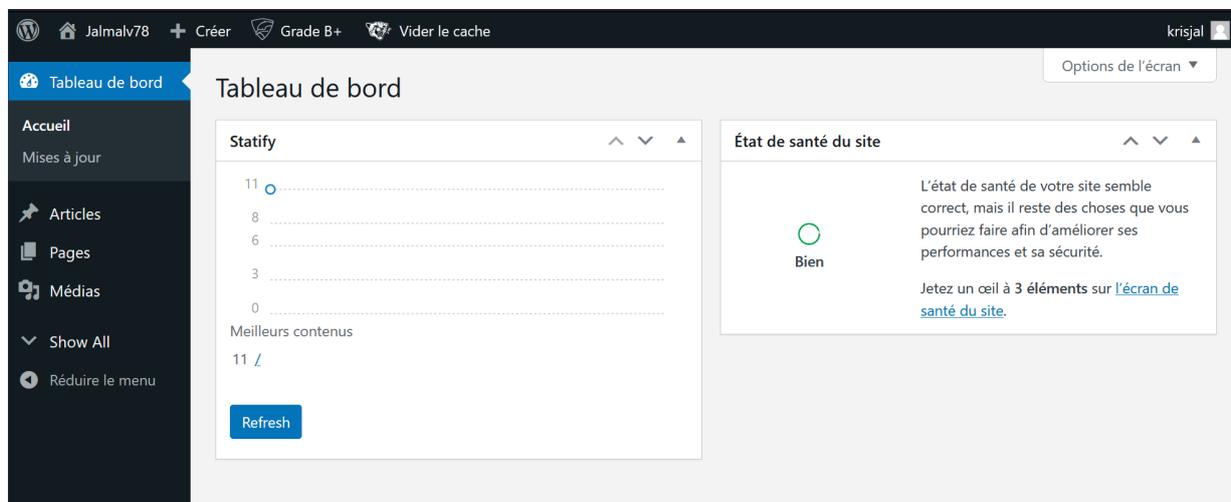
L'accès à l'espace d'administration s'opère depuis le lien présent en pied de page.

Identifiant ou adresse e-mail

Mot de passe

Se souvenir de moi

Saisissez vos identifiants et cliquez sur le bouton **Se connecter**



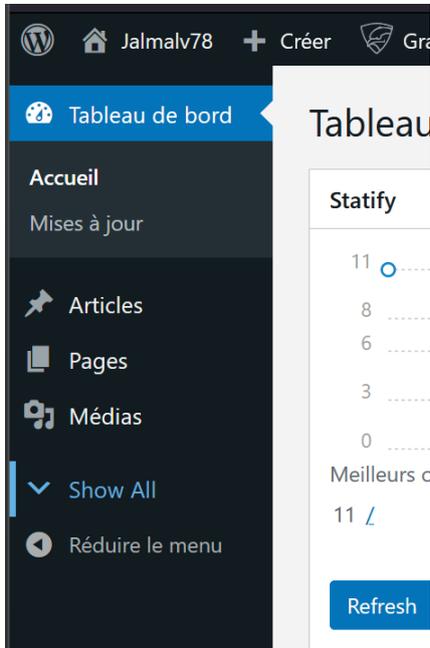
Une fois identifié, vous êtes automatiquement dirigé vers l'espace d'administration, à la Section Tableau de bord.



Pour passer la partie publique à la partie administration du site (et vice-versa), cliquez sur le lien situé en haut à gauche de l'écran.

B Les rubriques utiles pour les mises à jour courantes

Les différents Sections sont affichées dans barre de navigation verticale à gauche de l'écran. Par défaut, seules celles utiles pour les mises à jour courantes sont apparentes lorsque vous accédez à l'espace d'administration. A de rares occasions (et à réserver au webmaster) vous aurez peut-être besoin d'afficher les réglages avancés du site ; dans ce cas, vous devrez cliquer sur le lien **Show all**.



Rubriques utiles pour les mises à jour les plus courantes

Tableau de bord Cette section ne permet aucune action, elle affiche des informations utiles :

- à propos des statistiques de visite
- et de l'état de santé du site (auto-diagnostic)

Articles Gestion des actualités : publication, modification et suppression du contenu de la rubrique Actualités du site.



Pages Gestion des pages du site : modification, création et suppression des pages (= tout le contenu qui ne se trouve pas dans la rubrique Actualités)

Médias Gestion des médias : l'ensemble des photos, vidéos et fichiers est réuni dans une bibliothèque unique propre au site et dotée d'un moteur de recherche

II GESTION DES PAGES

A Le classement hiérarchique des pages dans l'administration

Titre	Auteur / autrice	Date
Accueil — Page d'accueil	krisjal	Publié 28/09/2023 à 20h45
Qui sommes-nous ?	krisjal	Publié 28/09/2023 à 21h03
Agir avec nous	krisjal	Publié 28/09/2023 à 21h02
Ressources	krisjal	Publié 28/09/2023 à 21h04
Actualités — Page des articles	krisjal	Publié 28/09/2023 à 20h42
Contact	krisjal	Publié 28/09/2023 à 21h04
Mentions légales — Page de politique de confidentialité	krisjal	Publié 28/09/2023 à 20h42
Plan du site	krisjal	Publié

Liste des pages déjà créées et qui se retrouvent dans le menu de navigation

En cliquant sur le lien Pages, vous affichez la liste des pages existantes. Celles-ci sont classées librement par le web-master et **indépendamment de leur ordonnancement dans le menu de navigation.**



Survolez une rangée du tableau et cliquez sur **Modification rapide** pour accéder aux deux paramètres permettant de classer la page dans le tableau.

MODIFICATION RAPIDE

Titre: Agir avec nous Parent: Publication principale (pas de publication parente) ▼

Slug: agir-avec-nous Ordre: 2

Date: 28 09-Sep 2023 à 21 h 02 État: Publié ▼

Mot de passe: [] - OU - [] Privée

[Mettre à jour](#) [Annuler](#)

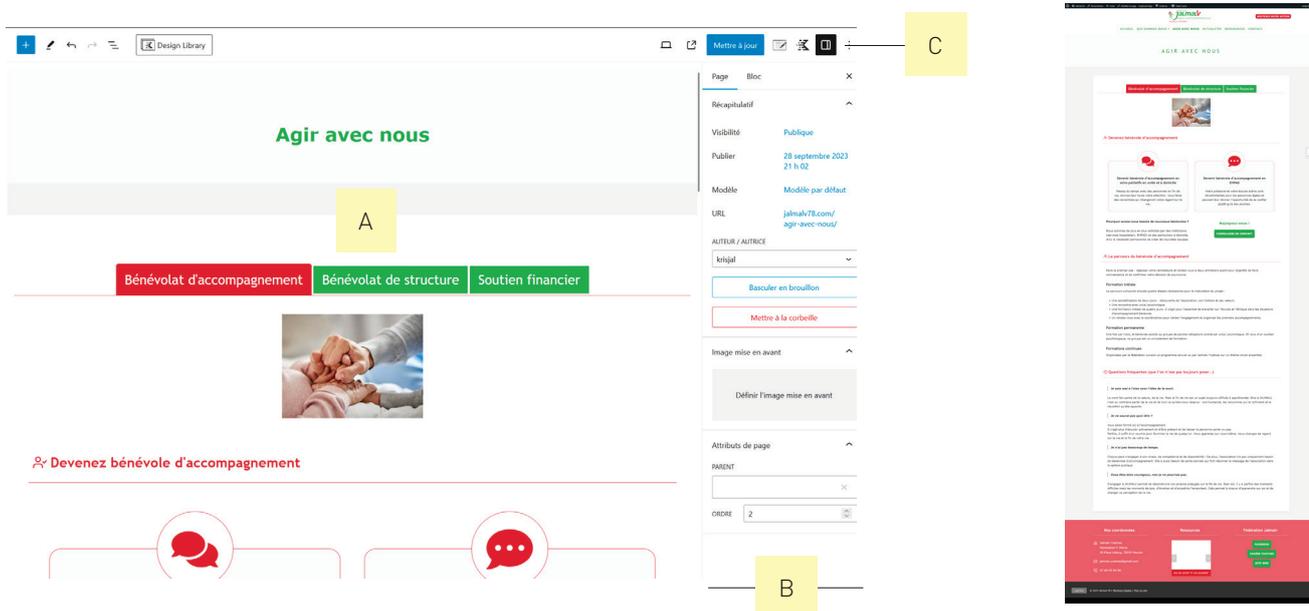
La liste déroulante Parent permet d'associer hiérarchiquement la page, le champ Ordre permet d'indiquer un ordre relatif entre les pages d'un même niveau hiérarchique.

B Modifier une page

1 / Accès au formulaire de saisie pré-rempli



Lorsque vous modifiez une page déjà publiée vous retrouvez son contenu dans un formulaire de saisie disposant de nombreuses options.



A Zone de saisie

La mise en page du contenu est assurée par l'agencement de plusieurs blocs. Dans l'exemple ci-dessus la page se divise en trois tabulations, contenant chacune des blocs qui s'emilent.

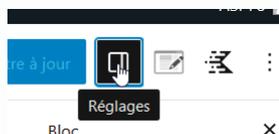
B Réglages contextuels

La colonne de droite contient l'ensemble des outils de mise en forme. Le contenu de cette colonne se contextualise en fonction de l'emplacement du curseur. Par exemple :

- si vous sélectionnez le titre de la page, c'est l'ensemble des paramètres généraux de la page qui s'affichent dans la colonne (date de publication, image d'illustration de la page, ...)
- si vous placez le curseur dans une zone de contenu particulière, ce sont les options disponibles pour ce bloc de contenu qui s'affichent

C Paramètres avancés de la page

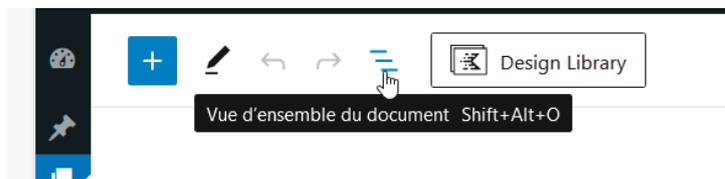
Vous pouvez également faire varier le contenu de la colonne des Paramètres contextuels en cliquant sur l'un des trois boutons présents dans la barre d'outils supérieure. Mais dans ce cas, vous accédez à des paramétrages avancés de mise en page.



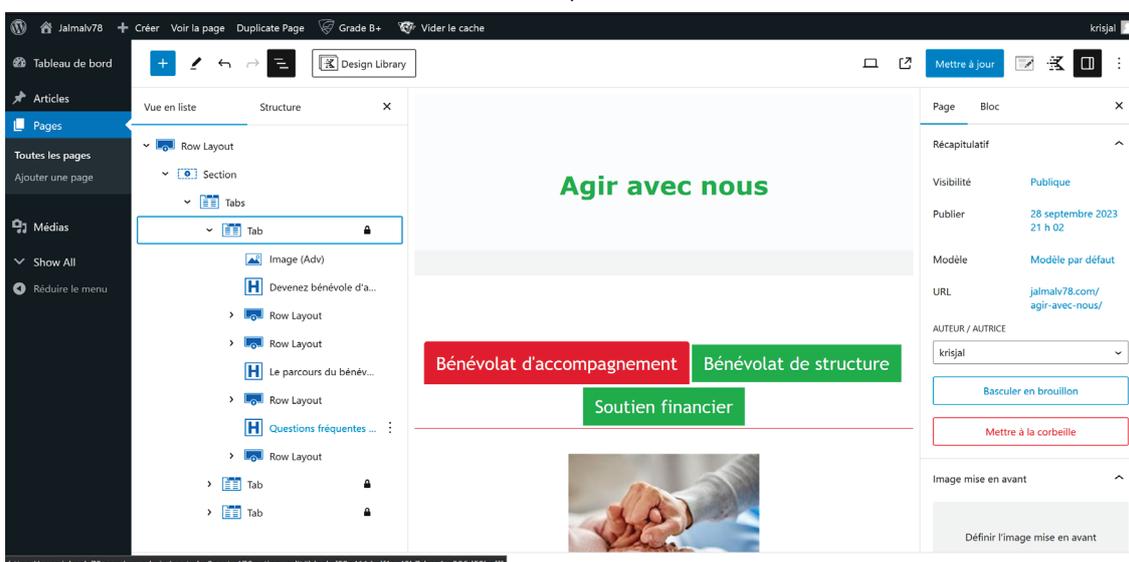
Il faut donc veillez à toujours activer le premier bouton si vous souhaitez accéder aux réglages contextuels et de manière générale, éviter de cliquer sur les deux autres boutons.

2 / Afficher l'arborescence des blocs pour mieux se repérer dans la page

Le contenu d'une page étant constitué d'un ensemble de blocs, il est parfois utile pour s'y retrouver d'en afficher la liste.

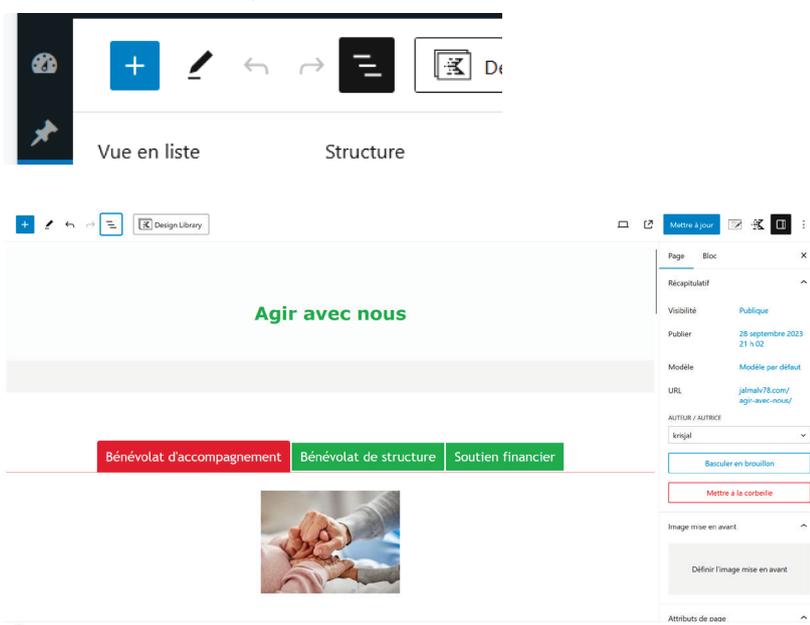


Cliquez sur le bouton **Vue d'ensemble** pour afficher (à gauche de l'écran) la colonne contenant l'arborescence des blocs.



Sélectionnez dans l'arborescence le bloc à modifier :

- il est alors singularisé dans la zone de saisie
- et dans la colonne de droite vous êtes certain d'afficher ses options propres, il n'y a pas de confusion possible



Cliquez à nouveau sur le bouton **Vue d'ensemble** pour masquer la colonne contenant l'arborescence des blocs : vous gagnerez en confort pour votre saisie.

C Ajouter une page



Pour créer une nouvelle page :

- cliquez sur le lien Ajouter de la rubrique Pages
- ou sur le lien Page du menu déroulant Créer

1 / Première méthode pour insérer du contenu : utiliser les blocs

Lorsque vous ouvrez le formulaire de création de page, celui-ci vous propose par défaut :

- de saisir le titre (tel qu'il sera affiché côté public)
- un premier bloc de texte, signalé par un **+**

The screenshot shows the Joomla! page creation form. The title field is labeled 'Saisissez le titre' with the instruction 'Saisir « / » pour choisir un bloc'. Below the title field, there is a blue '+' button labeled 'Ajouter un bloc'. To the right, a sidebar shows a list of blocks: Page, Bloc, Récapitulatif, Image mise en avant, and Attributs de page. Below the sidebar, a preview of the page content is visible, showing the text 'Comme pierre a' and 'Couleur'. Below the main form, a 'KADENCE BLOCKS' menu is shown with various block options: Row Layout, Section, Accordion, Paragraph, Titre, Advanced Gallery, Google Maps, Icon, Citation, Liste, Icon List, Info Box, Show More, Image, Audio, Spacer/Divider, Tabs, Boutons, and Lire la suite. The 'Liste' block is highlighted in the menu, and its preview is shown on the right, displaying a bulleted list of names: Alice, Le lapin blanc, Le chat du Cheshire, Le Chapelier fou, and La reine de cœur.

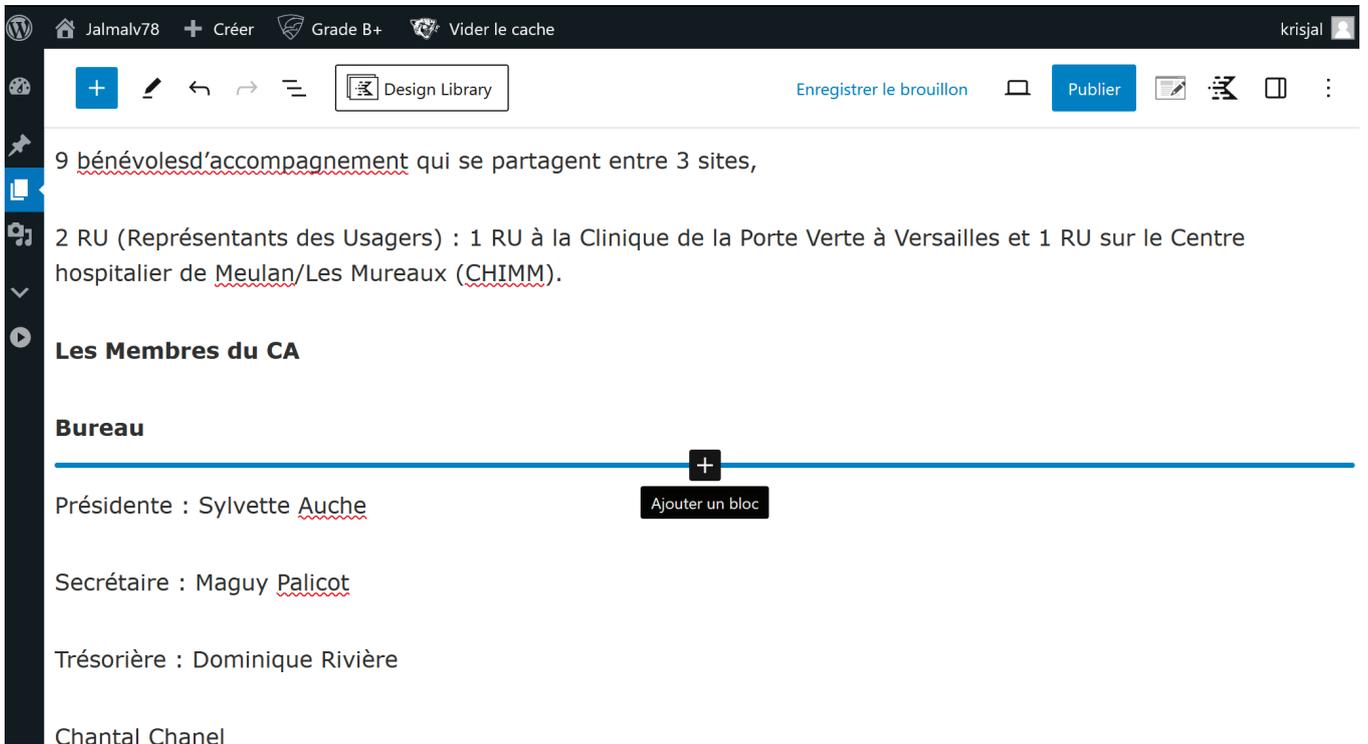
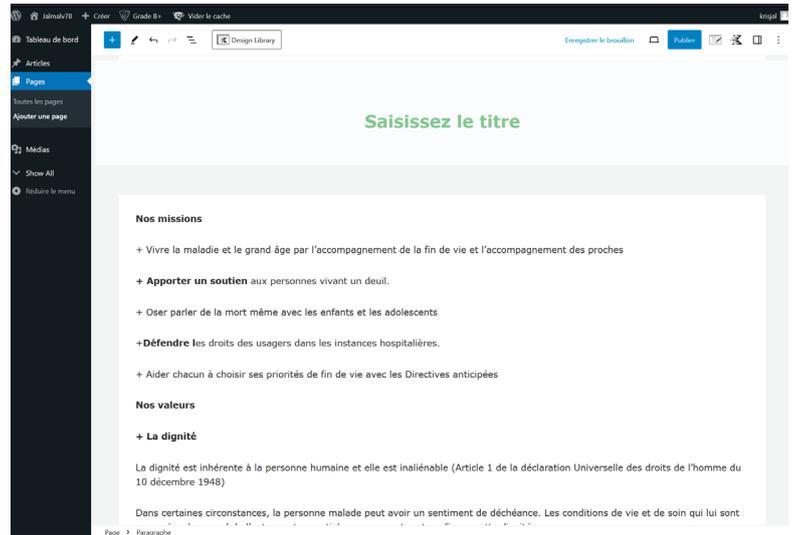
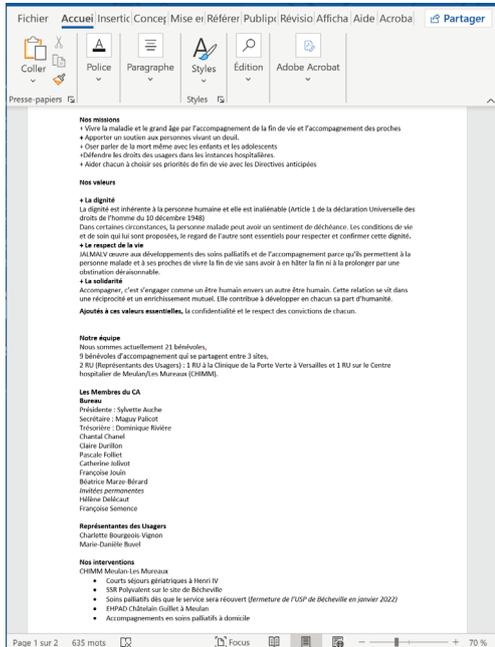
Plusieurs dizaines de blocs sont disponibles, chacun

- remplit une fonction particulière (un rendu et une brève présentation sont affichés au survol)
- dispose de ses propres paramètres d'affichage

2 / Seconde méthode pour insérer du contenu : copier / coller depuis votre traitement de texte

A condition de disposer d'une mise en forme épurée (absence de photos, ...) vous pouvez gagner du temps en effectuant un copier / coller de votre texte depuis votre traitement de texte :

- les découpages en paragraphe seront repris fidèlement
- ainsi que les éléments basiques de la mise en forme (gras, italique, listes à puces, ...)

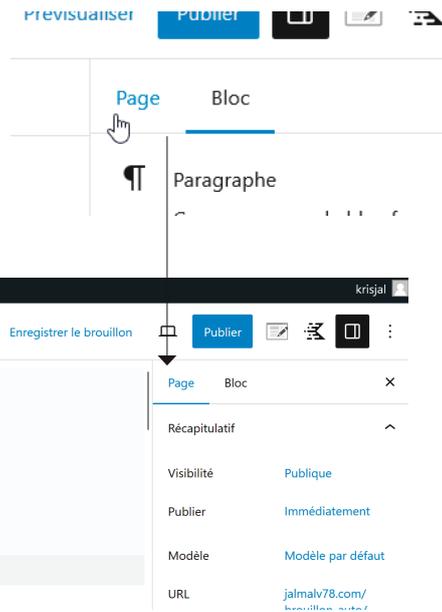


Une fois votre texte collé dans la zone de saisie, il vous est possible :

- d'ajuster la mise en forme du contenu
- voire d'ajouter de nouveaux blocs

3 / Avant publication, paramétrer les options de la page

Cliquez sur l'onglet Page situé au sommet de la colonne de droite pour accéder aux options de la page.



La section **Récapitulatif** vous permet de paramétrer le comportement de publication de la page :

- Visibilité : par défaut la page sera affichée au public mais vous pouvez choisir d'en restreindre l'accès aux administrateurs ou la protéger par mot de passe)
- Publier : possibilité de programmer la publication à la date et l'heure de votre choix
- Modèle et Url : réservés au webmaster
- En attente de relecture : dans le cadre d'un travail collaboratif
- Auteur / autrice : vous pouvez attribuer la page à un auteur en particulier
- Mettre à la corbeille : supprime la page de la liste des pages publiées (elle sera encore accessible aux administrateurs jusqu'à ce qu'ils la supprime définitivement)

La section **Image en avant** vous permet d'illustrer la page avec la photo de votre choix. Concrètement pour ce qui concerne les pages (c'est différent avec les actualités), cette illustration ne sera visible que dans les résultats de recherches.

La section **Attributs de page** vous permet de classer correctement votre page dans le tableau d'administration des pages (voir page 4)

Une fois vos réglages effectués vous pouvez publier la page.



Note

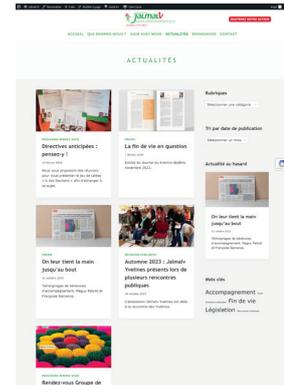
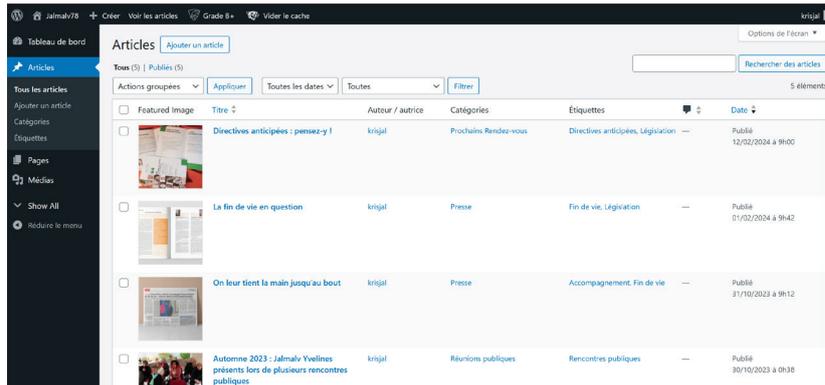
Publier une nouvelle page ne la rend pas immédiatement visible dans le menu de navigation. Pour que le public puisse y accéder vous devrez mettre à jour le menu de navigation.

III GESTION DES ACTUALITÉS

A Affichage et spécificités des actualités

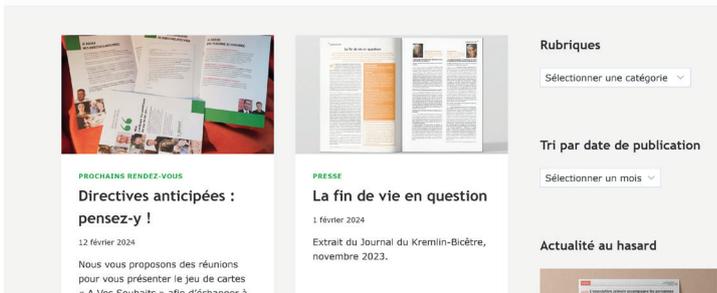
Il est important de bien distinguer les pages et les actualités. Les outils mis à disposition pour gérer les pages et les actualités sont identiques (saisie, mise en forme, ...) mais les actualités ont pour caractéristiques :

- de se ranger automatiquement par ordre chronologique, de la plus récente à la plus ancienne
- d'être toutes regroupées dans leur rubrique éponyme
- et d'afficher des extraits (titre + illustration + chapeau introductif) à différents emplacements du site



Que ce soit dans la partie administration ou la partie publique, les actualités s'ordonnent automatiquement par ordre chronologique.

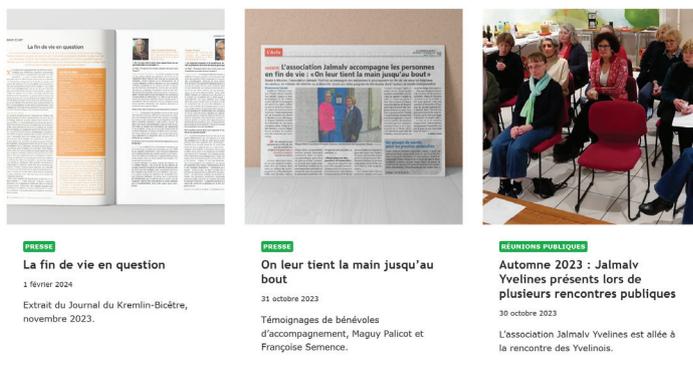
ACTUALITÉS



Toutes les actualités se trouvent automatiquement dans la rubrique Actualités, toutes les autres rubriques sont des Pages.

ACCUEIL QUI SOMMES-NOUS ? AGIR AVEC NOUS ACTUALITÉS RESSOURCES CONTACT

Dernières actualités



Des extraits des Actualités se retrouvent automatiquement à différents emplacements du site (par exemple en page d'accueil).

Il est donc très important de prévoir pour chaque actualité :

- une image d'illustration
- une courte phrase d'introduction



Note

Dans l'espace d'administration, le terme Article désigne une Actualité, les deux termes sont synonymes.

B Publier une actualité

Les images illustrent les étapes pour publier une actualité. À gauche, le menu 'Articles' est ouvert, montrant l'option 'Ajouter'. Au milieu, le menu 'Créer' est ouvert, montrant l'option 'Article'. À droite, un texte explique que pour publier une nouvelle actualité, il faut cliquer sur 'Ajouter' dans la rubrique 'Articles' ou sur 'Article' dans le menu déroulant 'Créer'. En bas, une capture d'écran du tableau de bord 'Articles' montre une liste d'articles avec des filtres et des boutons d'action.

Le formulaire de saisie d'une actualité est très proche de celui d'une page standard. A quelques différences près, toutes situées dans l'onglet Article de la colonne de droite.

Ces images montrent des détails du formulaire de saisie. Le premier onglet 'Article' est sélectionné, affichant des champs pour le récapitulatif, la visibilité (Publique), la date de publication (12 février 9 h 00), le modèle (Modèle par défaut) et l'URL. Une case à cocher 'Épingler en haut du blog' est cochée, et le champ 'AUTEUR / AUTRICE' est rempli avec 'krisjal'. La section 'Étiquettes' permet d'ajouter des tags comme 'Directives anticipées' et 'Législation'. La section 'Mots clés' affiche des suggestions de mots-clés liés à l'actualité, tels que 'Accompagnement', 'Fin de vie' et 'Législation'.

Possibilité de placer une actualité importante au sommet de la liste des actualités, quelle que soit sa date de publication.

Association de mot-clés à l'actualité afin de renseigner le bloc Mots clés affiché à la rubrique Actualités.

Ce système est un outil de navigation alternatif utile aux visiteurs... à condition de ne pas multiplier exagérément les mots clés. Il faut s'efforcer d'utiliser ceux déjà créés.

Cette image montre les sections 'Catégories' et 'Rubriques' du formulaire. Dans 'Catégories', 'Prochains Rendez-vous' est sélectionné. Dans 'Rubriques', une liste déroulante permet de sélectionner une catégorie parmi 'Formations (0)', 'Non classé (0)', 'Presse (2)', 'Prochains Rendez-vous (2)', 'Réunions publiques (1)' et 'Vie de l'association (0)'. Un lien 'Ajouter une catégorie' est visible en bas.

Classification de l'actualité dans une catégorie afin de fournir aux visiteurs une aide à la navigation, un filtre thématique de l'ensemble des publications.

Cette image montre la section 'Extrait' du formulaire, intitulée 'RÉDIGER UN EXTRAIT (FACULTATIF)'. Elle contient un champ de saisie pour l'extrait de l'article. Un lien 'En apprendre plus sur les extraits manuels' est visible en bas.

Chapeau introductif, composé d'une phrase et repris automatiquement à différents emplacements du site (notamment en page d'accueil). Si aucun extrait n'est saisi, le site proposera en guise d'introduction les 255 premiers caractères de l'actualité.

C Gestion des catégories d'actualités, des tags et des images d'illustration

1 / Les catégories d'actualités



Les catégories d'actualités sont affichées dans la colonne de droite de la page d'accueil de la rubrique Actualités



Vous pouvez modifier l'intitulé de la catégorie simplement, en cliquant sur le lien **Modification rapide**.

<input type="checkbox"/> Nom ↕	Description ↕	Slug ↕	Total ↕
<input type="checkbox"/> Formations	Formations du Bénévole d'accompagnement	formations	0
<input type="checkbox"/> Non classé	Divers thèmes d'actualité	non-classe	0
<input type="checkbox"/> Presse	—	presse	2
<input type="checkbox"/> Prochains Rendez-vous	—	prochains-rendez-vous	2
<input type="checkbox"/> Réunions publiques	Réunions publiques sur le thème de la fin de vie, du deuil et des soins palliatifs	reunions-publiques	1
<input type="checkbox"/> Vie de l'association	Activités de l'association Jalmalv Yvelines	vie-de-association	0
<input type="checkbox"/> Nom ↕	Description ↕	Slug ↕	Total ↕

Ajouter une nouvelle catégorie

Nom

Le nom est la façon dont il apparaît sur votre site.

Slug

Le « slug » est la version du nom normalisée pour les URL. Il ne contient généralement que des lettres, des chiffres et des traits d'union.

Catégorie parente

Les catégories, contrairement aux étiquettes, peuvent avoir une hiérarchie. Vous pouvez avoir une catégorie nommée Jazz, et à l'intérieur, plusieurs catégories comme Bebop et Big Band. Ceci est totalement facultatif.

Description

La description n'est pas visible par défaut ; cependant, certains thèmes peuvent l'afficher.

[Ajouter une nouvelle catégorie](#)

Vous pouvez ajouter de nouvelles catégories. Toutefois veillez à ne pas proposer trop de catégories à vos visiteurs. L'objet d'une catégorie étant de l'aider à filtrer les actualités, lui proposer trop de critères ou des catégories avec des contenus déséquilibrés serait contre-productif.



Note

Si vous supprimez une catégorie, les actualités contenues ne sont pas effacées. Elles sont automatiquement reclassées dans la catégorie **Non classé**.

2 / Les étiquettes (ou mots clés)



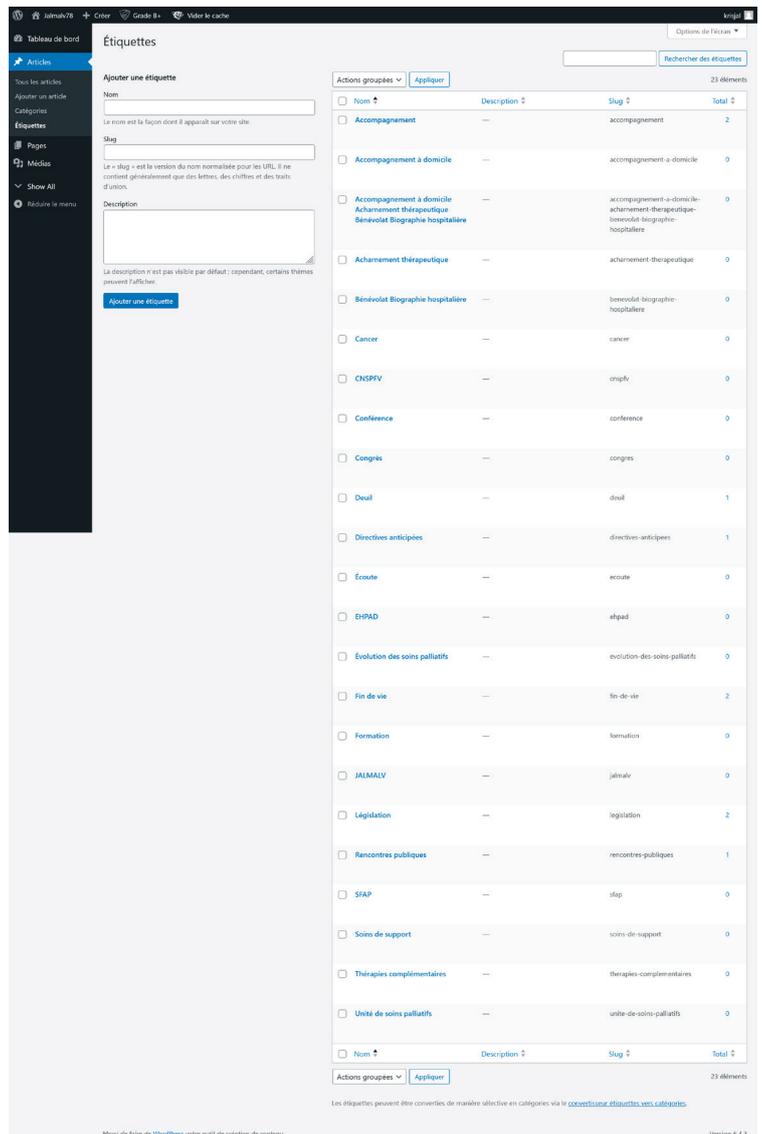
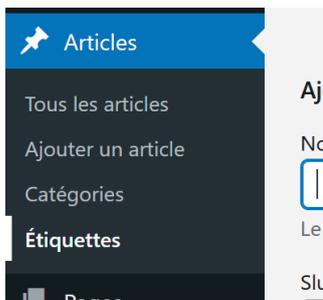
Les blocs Mots clés sont affichés dans la colonne de droite de la rubrique Actualités.

Il s'agit d'un moyen pratique pour les visiteurs de filtrer les actualités selon les thématiques recensées.



Note

La différence de taille des caractères dans le bloc Mots clés tient au nombre d'occurrences. Plus vous utiliserez le mot clé pour étiqueter les diverses actualités, plus il prendra de place dans le bloc.



Les mots clés sont listés à la rubrique Articles / Étiquettes.

Chaque mot clé s'accompagne d'une courte description, à la fois pour éclairer le rédacteur qui hésiterait entre les différentes étiquettes mais également pour optimiser le référencement.

Vous pouvez ajouter autant d'étiquettes que nécessaire, toutefois un nombre excessif d'étiquettes rendrait l'outil compliqué à utiliser, y compris pour les visiteurs.

Il faut donc s'efforcer :

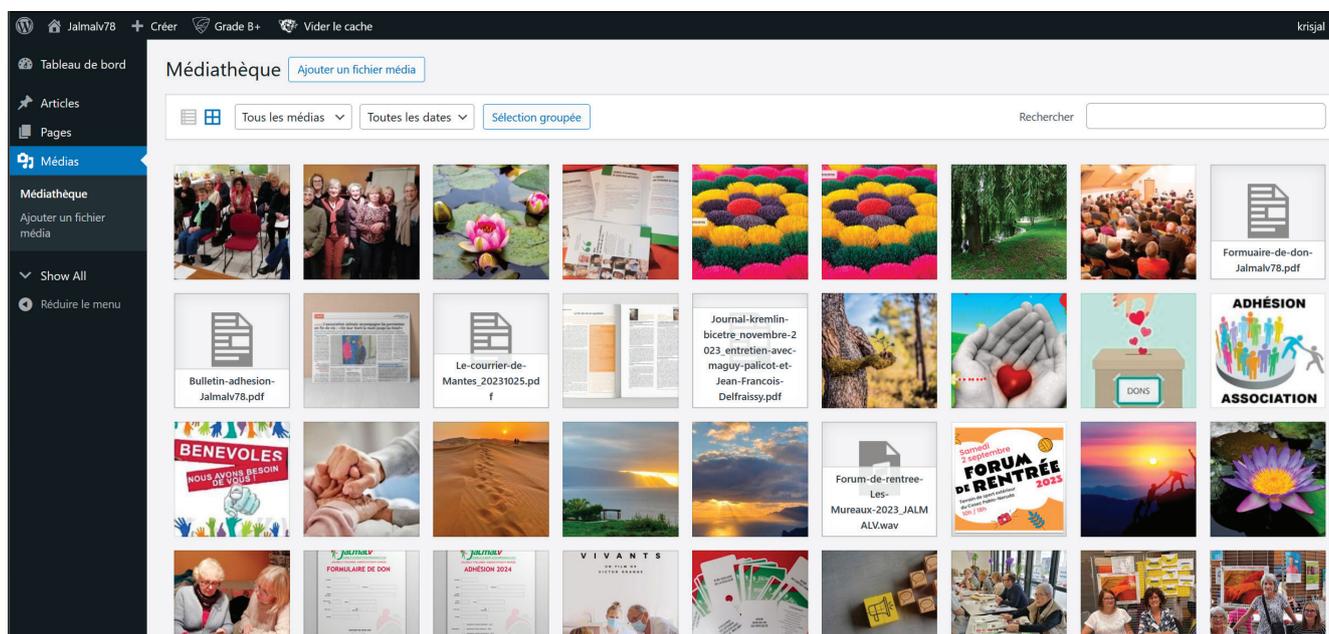
- d'utiliser les étiquettes existantes
- quitte à en renommer certaines si à l'usage d'autres mots clés apparaissent plus pertinents

3 / Gestion de l'image d'illustration d'une actualité

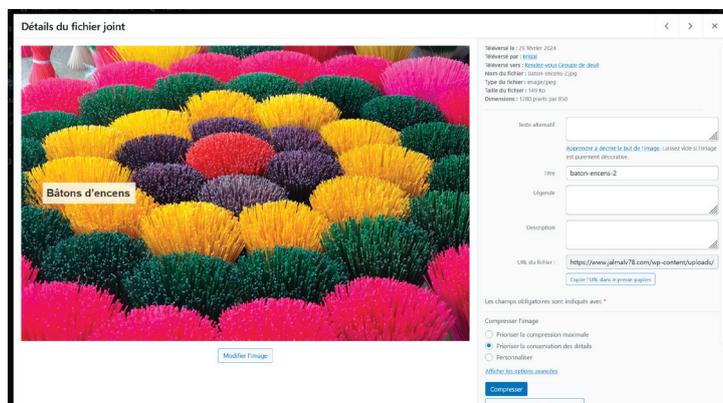


Les images d'illustration des actualités sont affichées :

- en page d'accueil du site
- sur la page d'accueil de la rubrique Actualités
- et comme entête de l'actualité elle-même



Comme toutes les images, l'illustration d'une actualité est placée dans la bibliothèque des médias.



Caractéristiques requises pour une image d'illustration d'actualité :

- Format compatible web, .jpg (de préférence)
- Dimensions recommandées : 1280x850 pixels
- Image optimisée : éviter de dépasser 100 ko



Note

Vous disposez sur internet de nombreuses banques d'images gratuites (par exemple [Pixabay.com](https://www.pixabay.com)) et d'outils pour retoucher / redimensionner vos photos (par exemple : [Express.adobe.com](https://www.express.adobe.com))

D Bonnes pratiques pour optimiser le référencement

Pour un référencement efficace des actualités, certaines règles doivent être respectées. La première règle est la fréquence des publications : si le moteur de recherche note que votre site propose régulièrement du nouveau contenu, il aura tendance à le faire progresser dans les résultats de recherche.

Le moteur de recherche ne se contente pas de vérifier la fréquence de publication, il est capable d'évaluer la qualité du contenu proposé.



Longueur de l'actualité

L'actualité doit comporter au moins 300 mots.

Les publications sur un site web doivent donc être assez longues, toute publication n'atteignant pas ce quota seront mal référencées et nuiront à l'ensemble du site.

Chapitrage

Le texte doit être divisé en chapitres afin d'enfaciliter la lecture.

Le moteur de recherche détecte la présence ou non de titres et sous-titres. La logique du moteur de recherche est qu'une actualité avec une mise en page hiérarchisée est une actualité qui a une véritable information à diffuser.

Liens externes et internes

L'actualité doit idéalement proposer à son lecteur un lien vers un autre site et un lien vers le site lui-même.

Le moteur de recherche apprécie de ne pas tomber dans une impasse et pouvoir poursuivre son scan.

Un lien interne peut être par exemple un lien de téléchargement.

Etiquetage des images

Les images affichées dans l'actualité (y compris l'image d'illustration) doit être correctement décrite.

Le moteur de recherche souhaite obtenir des informations sur la photographie, c'est donc l'occasion de saisir un ou plusieurs mots clés présents dans le titre ou le texte de l'actualité.

Le moteur de recherche n'a aucun difficulté a repérer les tentatives de «fraude».



Duplicate content

Le moteur de recherche fait la chasse aux copiés / collés grossiers.

L'actualité (et le site) sera pénalisée par le moteur de recherche si elle reprend le contenu d'un autre site (intégralement ou en grande partie).

Un travail de rédaction est donc nécessaire si vous souhaitez faire référence à un contenu publié sur un autre site.

Excès de mots clés

La présence de mots en excès est facilement repéré par les moteurs de recherche et s'avère contre-productif.

Sur un texte de 300 mots (le minimum pour une actualité) il faut éviter de répéter plus de trois fois le même mot clé (titre compris).

Titres à rallonge

Veiller à ne pas publier des actualités avec un titre trop long.

Entre 50 et 60 caractères constituent la limite supérieure.



Note

Les règles pour un référencement optimal sont très variées. La meilleure manière de procéder consiste à se mettre à la place du visiteur (c'est ce que tentent de simuler les algorithmes du moteur de recherche) :

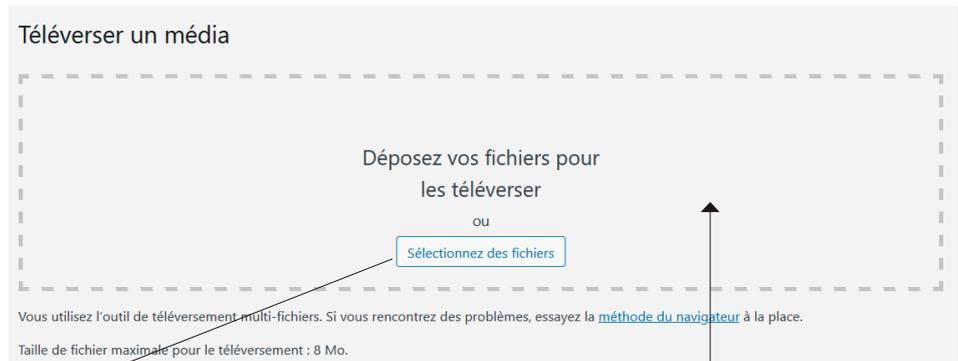
- est-ce que le contenu est digne d'intérêt ?
- est-ce que la mise en forme est suffisamment soignée pour diffuser l'information et retenir l'attention du lecteur ?

IV MISE EN PAGE AVANCÉE

A Gestion des médias

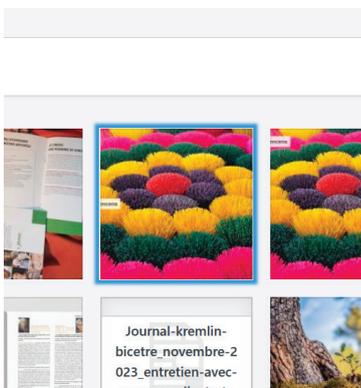
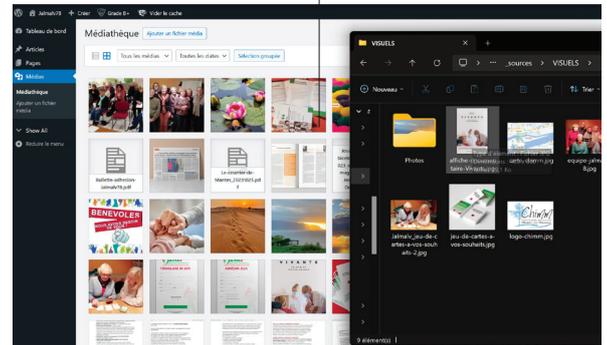
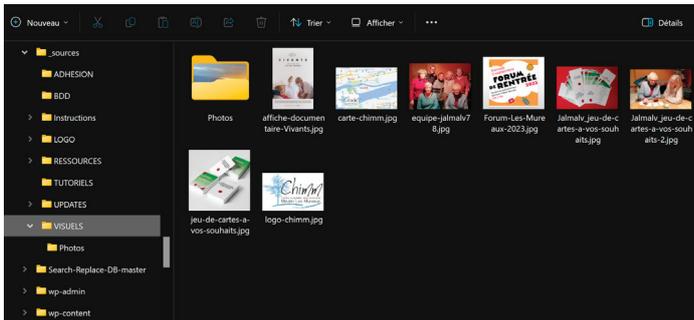
1 / Ajouter une ressource dans la bibliothèque

Il existe deux manières de procéder pour ajouter une ressource dans la bibliothèque des médias.

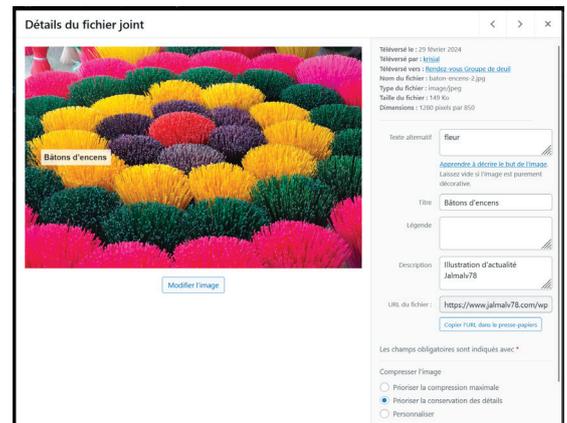


Méthode 1 : cliquez sur le bouton **Sélectionner des fichiers** et parcourez le disque dur de votre fichier pour trouver votre ou vos fichiers.

Méthode 2 : ouvrez le dossier contenant les ressources que vous souhaitez charger dans la bibliothèque et les glisser / déposer dans la zone délimitée par les tirets.



Une fois le média téléversé dans la bibliothèque des médias, cliquez sur sa vignette et renseigner les champs disponibles afin d'optimiser son référencement dans les moteurs de recherche.



Note

Vous pouvez ajouter tous types de fichiers dans la bibliothèque des médias : images, fichiers, vidéos et fichiers audios. Des limites peuvent toutefois s'appliquer, elles sont fonction de votre offre d'hébergement : limitation de l'espace disponible mais surtout limite dans la taille des fichiers. De manière générale et pour le confort des visiteurs, il est recommandé d'éviter de diffuser sur le site des fichiers trop lourds qui prendraient beaucoup de temps à charger.

2 / Insérer une image dans une page ou une actualité

Directives anticipées : pensez-y !

Nous vous proposons des réunions pour vous présenter le jeu de cartes « A Vos Souhaits » afin d'échanger à ce sujet.

LIRE LA SUITE

Avez-vous réfléchi à vos conditions de soin en fin de vie ? Avez-vous rédigé vos directives anticipées ?

Rassurez-vous moins de 20% des Français l'ont fait même si la loi le permet depuis 2005 et oblige les médecins à les respecter (sauf cas d'urgence).



Dans la zone de saisie, cliquez sur le pictogramme d'ajout de bloc **+**

Directives anticipées : p

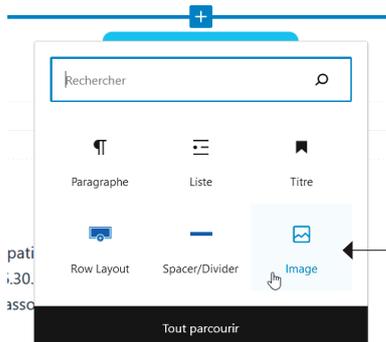
Nous vous proposons des réunions pour vous présenter le jeu de cartes « A Vos Souhaits » afin d'échanger à ce sujet.

LIRE LA SUITE

Avez-vous réfléchi à vos conditions de soin en fin de vie ? Avez-vous rédigé vos directives anticipées ?

Rassurez-vous moins de 20% des Français l'ont fait même si la loi le permet depuis 2005 et oblige les médecins à les respecter (sauf cas d'urgence).

Rappel : vous pouvez afficher l'arborescence des différents blocs présents sur la page. Le signe **+** s'affiche automatiquement en bas à droite du bloc sélectionné dans la liste, ce qui est une autre méthode pour ajouter un nouveau bloc à sa suite.



En cliquant sur **+** vous faites apparaître la liste des blocs. Vous devez choisir celui que vous souhaitez insérer dans la page, par exemple **Image**.

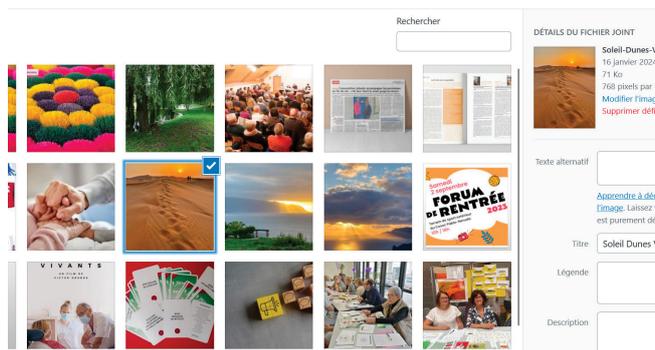
Image

Téléversez un fichier image, choisissez-en un dans votre médiathèque ou ajoutez-en un avec une URL.

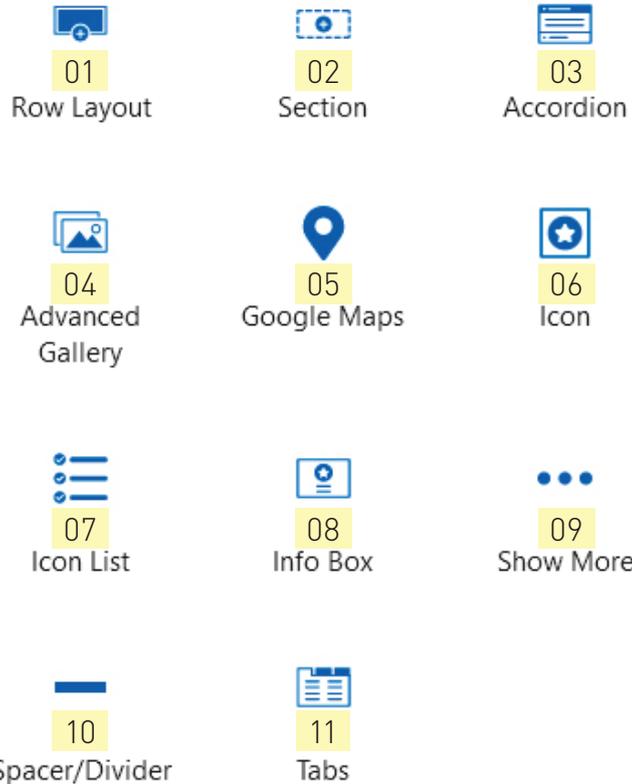
Téléverser Médiathèque Insérer à partir d'une URL

Le bloc Image est inséré, il vous reste à désigner l'image en question :

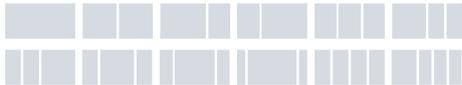
- Téléverser : parcourir votre disque dur pour ajouter l'image dans la page (et automatiquement dans la bibliothèque des médias)
- Médiathèque : vous ouvrez la médiathèque et vous pouvez procéder comme indiqué à la page précédente
- Insérer à partir d'une url : vous indiquez l'emplacement du web de l'image. Cette méthode n'est pas conseillée, si le propriétaire de l'image la déplace ou la supprime cela provoquera un lien brisé sur votre site



B Outils de mise en page les plus couramment utilisés



01 **Row layout** : création d'une rangée de x colonnes



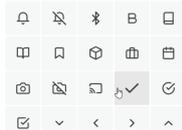
02 **Section** : bloc automatiquement créé à l'intérieur d'une colonne et qui dispose de ses propres paramètres de mise en forme (couleur de fond, marges, ...)

03 **Accordion** : bloc empiétant des rangées de contenu que le visiteur ouvre et ferme au clic ([exemple](#)). Très utile pour proposer beaucoup de texte dans un minimum d'espace.

04 **Advanced Gallery** : création d'une galerie de photos, avec plusieurs possibilité de mise en forme (empilement des photos, diaporama, etc.)

05 **Google Maps** : bloc permettant l'insertion d'une carte Google map à partir d'une simple adresse postale

06 **Icon** : insertion de pictogrammes (choix parmi plusieurs dizaines)



07 **Icon list** : insertion d'une liste à puces graphiques (choix de pictogramme identique à 06)

08 **Info block** : insertion d'un encadré pour mettre en évidence du texte

09 **Show more** : insertion d'un bouton «Voir plus» (utile pour découper les textes très longs)

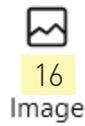
10 **Space divider** : insertion d'une ligne horizontale (utile pour bien délimiter certains paragraphes)

11 **Tabs** : bloc organisant le contenu sous forme de tabulation ([exemple](#)). Très utile pour proposer beaucoup de texte dans un minimum d'espace.

TEXTE

MÉDIA

DESIGN



- 12 **Paragraphe** : il s'agit du bloc d'insertion de contenu le plus basique et qui permet de commencer votre saisie (ou de copier / coller le texte issu de votre traitement de texte)
- 13 **Titre** : permet d'insérer des titres pour bien organiser votre texte (il est important d'utiliser des titres dans votre page / votre actualité afin d'optimiser son référencement)
- 14 **Citation** : mise en exergue d'un passage de votre texte, avec mention de l'auteur
- 15 **Liste** : liste à puces classique
- 16 **Image** : insertion d'une image dans le texte (avec plusieurs options d'alignement)
- 17 **Audio** : insertion d'un fichier audio avec son lecteur
- 18 **Boutons** : insertion d'un ou de plusieurs boutons (pour proposer aux visiteurs de se rendre sur un site, de télécharger un fichier, etc.)
- 19 **Lire la suite** : permet de couper le texte à l'endroit où l'on souhaite créer un chapeau introductif (page ou actualités). La phrase située au-dessus de cette séparation sera toujours visible sur la page mais également à différents endroits du site en tant qu'extrait.



Il s'agit de l'équivalent de ce champ de saisie (voir page 11)



V GESTION DU MENU DE NAVIGATION

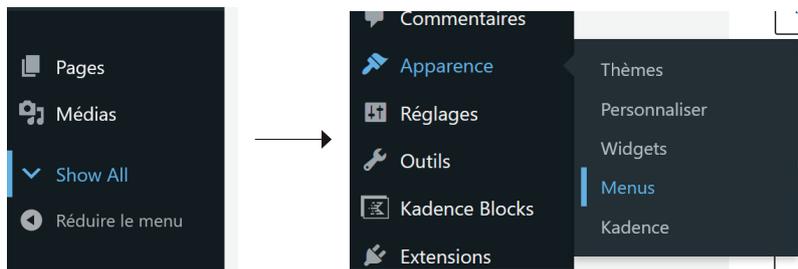
1 / Accès et présentation de l'interface



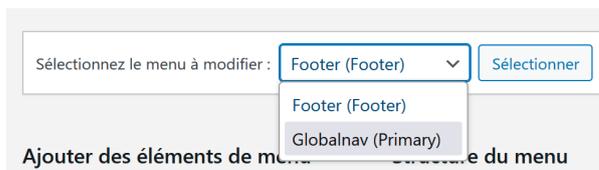
SOUTENEZ N

ACCUEIL QUI SOMMES-NOUS ? AGIR AVEC NOUS ACTUALITÉS RESSOURCES CONTACT

Vous devez mettre à jour le menu de navigation lorsque vous créez une nouvelle page et que vous souhaitez la rendre accessible depuis le menu de navigation. Rappel : toutes les rubriques sont des Pages, à l'exception de la rubrique Actualités, composée d'Articles.



Cliquez sur **Show All** pour pouvoir accéder aux paramètres avancés du site, et dans la rubrique **Apparence**, sélectionnez **Menus**.



Sélectionnez le menu à mettre à jour : il s'agit de **Globalnav**.

Ajouter des éléments de menu

Pages

Les plus récentes [Tout voir](#)

[Rechercher](#)

- Plan du site
- Contact
- Ressources
- Qui sommes-nous ?
- Agir avec nous

Tout sélectionner [Ajouter au menu](#)

Articles

Liens personnalisés

Catégories

Log In / Log Out

A

Structure du menu

Nom du menu

Glissez chaque élément pour les placer dans l'ordre que vous préférez. Cliquez sur la flèche à droite de l'élément pour révéler d'autres options de configuration.

Sélection groupée

- Accueil Page d'accueil ▼
- Qui sommes-nous ? Page ▼
- Agir avec nous Page ▼
- Actualités Page des articles ▼
- Ressources Page ▼
- Contact Page ▼

Sélection groupée

Réglages du menu

Ajoutez automatiquement des pages Ajouter automatiquement les pages de premier niveau à ce menu

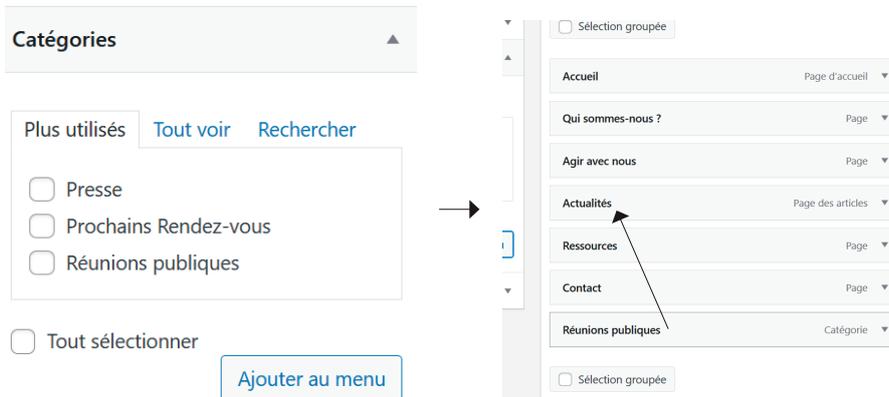
Afficher l'emplacement

- Primary
- Secondary
- Mobile
- Footer (Actuellement réglé sur : Footer)

[Enregistrer le menu](#) [Supprimer le menu](#)

- A Liste des pages et des catégories d'actualité
- B Liste des liens déjà présents dans le menu

2 / Ajouter une entrée dans le menu de navigation



Cochez l'élément à ajouter. Ci-dessus il s'agit de la catégorie des actualités **Réunions publiques**. Cliquez sur le bouton **Ajouter au menu**.

Le nouvel élément apparaît dans l'arborescence en dernière position. Il faut donc le déplacer à l'endroit approprié (en l'occurrence, comme sous-menu de la rubrique Actualités)



Maintenez le clic enfoncé sur l'élément et par glisser / déposer choisir l'emplacement cible. Une fois l'élément en place, cliquez sur Enregistrer le menu. Le changement est immédiat.





Adoptez l'éco-attitude !

N'imprimez qu'en cas de nécessité.
Préférez le noir à la couleur.