MANUEL DE FORMATION DE ANINF-CMS



ANINF CMS Guide de l'administration Version 1.0

ANINF / DIA / SAIA / BI



SOMMAIRE

I. AVANT	PROPOS
1.1.	A qui s'adresse ce manuel4
1.2.	Avertissement4
II. CONC	EPTS DE BASE
2.1.	Les Fondamentaux4
2.2.	Qu'est ce que ANINF CMS ?5
III. INTRO	DDUCTION A ANINF CMS
3.1.	La terminologie ANINF CMS5
IV. LA CO	DNSOLE D'ADMINISTRATION5
4.1.	Accès à la console d'administration5
4.2.	La page d'accueil de la console d'administration6
V. GESTI	ON DES ARTICLES
5.1.	Structure d'un article
5.2.	Saisie d'un article
5.3.	L'éditeur de texte
5.4.	Comment coller un texte à partir d'un document Word8
VI. Gesti	on des Images8
6.1.	Logo d'article
6.2.	Image interne à un article
6.2. VII. Inser	Image interne à un article
6.2. VII. Inser 7.1.	Image interne à un article
6.2. VII. Inser 7.1. 7.2.	Image interne à un article
6.2. VII. Inser 7.1. 7.2. VIII. Ges	Image interne à un article
6.2. VII. Inser 7.1. 7.2. VIII. Ges 8.1.	Image interne à un article
6.2. VII. Inser 7.1. 7.2. VIII. Ges 8.1. 8.2.	Logo d di title 9 Image interne à un article 9 rtion d'un document 9 Upload 9 Exploitation de l'élément 10 tion des dossiers 11 Création de dossier 11 Suppression de dossier 11
6.2. VII. Inser 7.1. 7.2. VIII. Ges 8.1. 8.2. IX. GEST	Logo d ul title 9 Image interne à un article 9 rtion d'un document 9 Upload 9 Exploitation de l'élément 10 tion des dossiers 11 Création de dossier 11 Suppression de dossier 11 ION DES MENUS 11
6.2. VII. Inser 7.1. 7.2. VIII. Ges 8.1. 8.2. IX. GEST 9.1.	Logo d difficient 9 Image interne à un article 9 tion d'un document 9 Upload 9 Exploitation de l'élément 10 tion des dossiers 11 Création de dossier 11 Suppression de dossier 11 ION DES MENUS 11 Création d'un nouveau menu 12
6.2. VII. Inser 7.1. 7.2. VIII. Ges 8.1. 8.2. IX. GEST 9.1. 9.2.	Logo d dittale 9 Image interne à un article 9 tion d'un document 9 Upload 9 Exploitation de l'élément 10 tion des dossiers 11 Création de dossier 11 Suppression de dossier 11 ION DES MENUS 11 Création d'un nouveau menu 12 Manipulation des menus 15
6.2. VII. Inser 7.1. 7.2. VIII. Ges 8.1. 8.2. IX. GESTI 9.1. 9.2. X. GESTI	Image interne à un article 9 rtion d'un document 9 Upload 9 Exploitation de l'élément 10 tion des dossiers 11 Création de dossier 11 Suppression de dossier 11 ION DES MENUS 11 Création d'un nouveau menu 12 Manipulation des menus 15 ON DE L'AGENDA 15

	ANINF CMS Guide de l'administration Version 1.0	ANINF
	ANINF / DIA / SAIA / BI	AGINE NATIONAL DES INFRASTRUCTURES NUMERICUS ET DES PREJURICES

	10.2.	Nouvel événement	17
XI	. Gestion (de la Galerie Photo	17
	11.1.	Création d'un album	18
	11.2.	Insertion des photo dans l'album	18



I.AVANT PROPOS

1.1. A qui s'adresse ce manuel

Vous n'êtes pas un spécialiste IT et vous ne voulez pas modifier du code PHP. Vous voulez un site web qui marche tout seul.

1.2. Avertissement

Ce document a pour but de donner à tous les moyens de bien commencer avec ANINF CMS version 1.0, en se plaçant toujours du point de vue du débutant. Nous utiliserons donc volontairement un vocabulaire et une méthode de travail accessibles à un public de non informaticiens, le tout abondamment illustré par des captures d'écran.

II.CONCEPTS DE BASE

2.1. Les Fondamentaux

Un **site statique** est généralement un ensemble de pages « pré formées » (fichier HTML) stockés sur un server Web. Aucun traitement n'est effectué du coté serveur, qui ne fait qu'envoyer un ensemble de fichiers (HTML, images) au navigateur de l'utilisateur final. Le contenu d'un site dit statique est codé en dur dans les pages HTML, où l'on pourra trouver pêle-mêle du code HTML, JavaScript du flash,... Autant dire que la mise à jour s'annonce délicate voire périlleuse pour qui n'a pas quelques notions de base en HTML. Certes, il existe des éditeurs HTML, il n'en reste pas moins que la maintenance d'un tel site est couteuse en temps et peu flexible sur de gros sites ; pour ajouter un lien de navigation, il faudra par exemple éditer plusieurs fichiers HTML du site. Pour des sites de quelques dizaines de page, le statique conviendra tout à fait.

Un **site dynamique** est généralement associé au couple PHP/MySQL, sur lequel s'appuie bon nombre d'outils de gestion de contenu. Le contenu du site est désormais stocké dans une base de données (MySQL par exemple), il est donc dissocié de la « présentation c'est-à-dire la partie du code en charge de la restitution des données dans le navigateur de l'utilisateur final.

Le serveur Web reçoit une requête http émise par le visiteur, il interroge la base de données puis construit une page de résultat qu'il restitue au visiteur via le navigateur. La page affichée à l'écran dépend du contenu de la base de données, de l'endroit ou se trouve l'utilisateur voire de son profil (internaute anonyme ou utilisateur identifié par son mot de passe). Par exemple, pour une page listant les articles de votre site, vous n'aurez pas à ajouter manuellement un lien vers un article fraîchement créé. Tout ce traitement est effectué par le serveur Web.

ANINF CMS Guide de l'administration Version 1.0	ANINF
ANINF / DIA / SAIA / BI	ACRUE ANTONIAL EGS MERASTRUCTURES MAMIFICUSE ET GES PRECURCES

2.2. Qu'est ce que ANINF CMS?

ANINF CMS est un outil de gestion de contenu (en anglais, **CMS** pour Content Management System), créé en Mars 2012 au sein du Projet Gabon Online (GOL) de l'Agence Nationale des Infrastructures Numériques et des Fréquences (ANINF)

III.INTRODUCTION A ANINF CMS

Avant de débuter la mise en œuvre d'**ANINF CMS**, il est nécessaire de présenter le vocabulaire et les concepts de base de cet outils afin d'avoir des points de repère suffisants pour poursuivre la lecture de ce manuel.

3.1. La terminologie ANINF CMS

Voici une liste des termes qui seront fréquemment utilisés dans ce manuel, qui vous aideront à mieux appréhender le fonctionnement de l'outil :

- **Article** : un article est une unité de contenu. Il comprend généralement du texte, des images et des liens ; il a certaines caractéristiques comme un titre, un auteur, une date de publication et tout un tas de paramètres qui seront décrits plus loin.
- **Dossier** : un dossier est une unité contenant diverses sources de données (articles, images, documents,...), il est considéré par abus de langage comme une rubrique et permet de définir un ordre, une arborescence propre et claire de son site
- **Menu** : c'est une liste d'éléments, disposés de façon verticale ou horizontale selon la structure de votre **template** ou l'architecture de votre site web. Lorsqu'on clique sur un élément de menu, cela provoque l'affichage d'une page avec ses articles.
- **Page d'accueil :** c'est la première page que voit un visiteur lorsqu'il saisit le nom de votre site web dans un navigateur. (Exemple : Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.)
- Administration : la partie administration est l'arrière-boutique de votre site ; l'interface d'administration va permettre de créer et mettre à jour vos articles mais aussi de gérer tout votre site.
- Editeur WYSWIG : comme son nom l'indique, il s'agit d'un éditeur qui va permettre de rédiger et de mettre en forme du texte comme vous le feriez avec un traitement de texte (What You See What You Get), sans vous soucier du code html sous –jacent.

IV.LA CONSOLE D'ADMINISTRATION

4.1. Accès à la console d'administration



L'accès à la console d'administration se fait en tapant <u>http://www.nom-de-domaine/admin/</u> dans la barre d'adresse de votre navigateur web.

Vous arrivez sur une page d'identification, où vous devez utiliser un couple identifiant, mot de passe.

Identification Utilisateur		
Utilisateur		
Mot de passe		
Mars 2012 ANINF/DIA/SAIA/BI Identification Annuler		

Figure 1 Page d'authentification à la console

4.2. La page d'accueil de la console d'administration

Une fois le couple « identifiant, mot de passe » vérifié, la page d'accueil de la console d'administration apparait.

grape 🛛	1 = =	Borjor Bedinga Bedinga Utrich Arthur	Déconnexion
Nom : Badings Badings	Teshboard		
Utilisateur : oshimin	Dashboard		
Dossier	θ	Cetter page contient les stats d'utilisation	×

Figure 2 Page d'accueil de la console d'administration

Les principaux éléments constituants la page d'accueil de l'administration sont :

- L'icône Info, 🗾 qui ouvre une fenêtre de présentation générale d'ANINF CMS
- L'icône édition profil, au permet une modification rapide du profil de l'utilisateur connecté
- Le bouton de fermeture de session Déconnexion qui permet la déconnexion de l'utilisateur
- Le dossier racine du site web
 Dossier



V.GESTION DES ARTICLES

Dans la console d'administration, cliquer sur l'icône Ajouter un nouvel article

Ajouter un article

Une fenêtre de confirmation apparait, cliquer sur « oui », l'écran suivant apparait :

Download Deplacer Effacer	SEO (Search Engine Optimisation)
Titre nouvel article Tags article 1 nouvel 1 votre 1 post 1 jci 1; Description B I II and Vatre description ici	Titre Nouvel article Mots clés Description
Article B I U de x, x' T- fT- HI- Tg Ty 工 注 注 译 萨 臣 吾 重 ヴ 안 로 而 图 % 分 关 品 低 微 d o Votre post ici	Logo Choisissez un fichier Aucun fichier choisi Mise à jour Informations Creation : 2013-01-17 09:48:32 Modification : 2013-01-17 09:48:32
	Documer Double cliquez pour ejouter un document dans l'article M-Anthony_MINKO_MILAME4.jpg I jpg Jpg Jpg

Figure 3 Zone de saisie et création d'article

- 1- Titre : C'est le titre de l'article
- 2- Tags : le champ tags se rempli automatiquement des mots clefs contenu dans le corps de votre article pour faciliter l'indexation de votre contenu sur les moteurs de recherche
- 3- Description : La description de votre article qui est en fait un bref résumé de votre article
- 4- Article : Le contenu de votre article
- 5- Logo : logo de l'article ou la vignette illustrative de l'article
- 6- Documents : Affiche l'ensemble des documents (images, documents pdf, word,...) disponibles pour l'article

Toute cette page n'apparait pas à l'écran ! Il vous suffit de scroller la page pour voir le bas. Cette page se décompose en plusieurs zones

- En haut, ma barre des boutons d'action,
- En dessous, une zone de saisie des caractéristiques de l'article,
- Enfin, à droite, les blocs de logo, Informations de l'article et documents



5.1. Structure d'un article

Un article comprend :

- Un titre,
- Un texte d'introduction, ou accroche ; dans le monde journalistique on parle aussi de chapeau, Ce texte va apparaître lors de l'affichage d'une liste d'articles. Ce texte présente l'article complet.
- Le corps de l'article, encore appelé texte principal de l'article
- Des paramètres tel que
 - La date de création, la date de modification
 - Des métadonnées pour faciliter les recherches au travers des moteurs de recherche
 - Le logo de l'article

5.2. Saisie d'un article

5.3. L'éditeur de texte

La saisie d'articles dans **ANINF CMS** se fait via un éditeur wyswig Le mode d'emploi est simple ; par exemple :

- Pour mettre un mot en gras, un texte sélectionnez-le et cliquez sur l'icône
 - Pour justifier un paragraphe, sélectionnez- le avec la souris et cliquez sur l'icône

_	-
	=
	-
	=
	=

5.4. Comment coller un texte à partir d'un document Word

La copie de texte vers l'éditeur WYSWIG de **ANINF CMS** doit se faire en transitant d'abord par le bloc note afin d'épurer le texte de toute forme de mise en page formatage afin d'éviter de mauvaise interprétation de ce dernier.

Pour valider les modifications de votre article cliquez sur « Mise à jour au bas de la zone de saisie de l'article Mise à jour

VI.GESTION DES IMAGES

6.1. Logo d'article

Le logo d'article est l'élément visuel représentatif de l'article, il est utilisé dans le slider de la page d'accueil et vignette des articles

Pour insérer un logo d'article :



- veuillez cliquez sur « *Choisissez un fichier* » dans le bloc logo de droite
- veuillez cliquez sur « Mise à jour »afin de valider votre opération

Logo
Choisissez un fichier Aucun fichier choisi
Mise à jour

Figure 4 Insertion de logo d'article

Pour un souci d'harmonisation il est demandé de publier des logos d'article de dimension **520x240** (*taille des images qui s'affichent dans le slider en page d'accueil*)

6.2. Image interne à un article

Confère point « VII »I relatif à l'insertion de document

VII.INSERTION D'UN DOCUMENT

7.1. Upload

Pour mettre à disposition un document (word, images, pdf,...) dans un article

Veuillez vous trouvez dans le **Dossier** (rubrique) parente à l'article et cliquez sur l'onglet **upload** en haut



Une fenêtre s'ouvre, ensuite choisissez le fichier et spécifier le nom du fichier que vous voulez voir apparaître dans l'interface d'administration

ANINF CMS Guide de l'administration Version 1.0	ANINF
ANINF / DIA / SAIA / BI	ABACK NATIONALE DES MARCHANTURES
Renomer	×
Nom	
Upload a file	

Choisissez un fichier Aucun fic...r choisi

Figure 5 Upload d'un document dans ANINF CMS

Valider

Pour pouvoir utiliser un document uploadé dans un article :

1- ouvrir ce dernier.

7.2. Exploitation de l'élément

- 2- Dans le bloc de droite « **Document** » vous verrez apparaitre l'ensemble des documents Uploadé.
- 3- Pour pouvoir les utiliser, il suffira d'effectuer un simple double clique sur le document pour qu'il s'insère automatique dans le contenu de votre article



ANINF CMS Guide de l'administration Version 1.0	ANINF
ANINF / DIA / SAIA / BI	Address Nationale des Managementationes Multimouss of des mediumes

VIII.GESTION DES DOSSIERS

Les dossiers permettent de structurer le contenu d'un site internet en fonction de son arborescence. Il faudra donc bien constituer les dossiers pour se rapprocher aux mieux de l'arborescence défini au préalable

8.1. Création de dossier



Cliquez sur l'onglet pour faire apparaitre une fenêtre dans laqueele vous devrez renseigner les champs

Creer un Dossier	×
Nom	
Upload a file	
Choisissez un fichier Aucun fichier choisi	
Description	
Vali	der –

8.2. Suppression de dossier

Pour supprimer un dossier il faut d'abord vider son contenu puis le supprimer en cliquent sur le

bouton (effacer)

IX.GESTION DES MENUS

Dans notre cas d'espèce notre menu, le menu principal se trouve à la racine du site. Il faudra donc se placer à la racine du site afin de pouvoir effectuer les modifications dans le menu principal de notre site

Pour accéder à la racine du site veuillez cliquer sur « Dossier » à Gauche

Dossier





Figure 6 Racine du site

- 1- Dossier : Bouton dossier pour revenir à la racine du site et voir le menu
- 2- Option menu :
- 3- Items : Contenu du menu représentant l'arborescence de celui-ci
- 9.1. Création d'un nouveau menu

Pour créer un nouveau menu cliquer sur ajouter

Une fois cliquez, une fenêtre s'ouvre et laisse apparaitre les différentes options relatives à un menu

Ajouter

ANINF CMS Guide de l'administration Version 1.0	ANINF
ANINF / DIA / SAIA / BI	ACINCE NATIONALE DES INFRASTRUCTURES NUMERIQUES ET DES PROJENCES
Ajout/Modification	×
Nom	
Type Position © Externe © Avant	

C Apres

C Enfant

Valider

Nom : le nom du menu qui apparaitra sur le site

Type : En fonction de l'élément que l'élément de menu devra atteindre il faudra spécifier le type de menu

-Externe : Si l'élément de menu pointe vers un lien externe du site

-Article : Si l'élément de menu pointe vers un article du site

O Article

O Dossier

Données

C Documment

-Dossier : Si l'élément de menu pointe vers un Dossier du site

-Document : Si l'élément de menu pointe vers un Document du site

Position : Le choix de la position permet de placer le menu à un endroit du menu

-Avant : Place le menu qui sera créé avant l'élément courant sélectionner

-Après : Place le menu qui sera créé avant l'élément courant sélectionné

-Enfant : Cette option permet plus précisément à créer un sous-menu à l'élément de menu sélectionné

Données : Ce champ reçoit les ID(Identifiant) des types de menu créé

Exemple : Si le menu pointe vers un article, il prendra le numéro de l'identifiant de ce dernier Si le menu pointe vers un lien externe, il prendra l'adresse de ce lien externe

Supposons que lorsqu'on clique sur le bouton dénommé *test* de notre site internet cela ouvre un article intitulé *« nouvel article* » ayant pour Identifiant *267*.

	ANINF CMS Guide de l'administration Version 1.0		
	ANINF / DIA / SAIA / BI		AGENEE NATIONALE DES INFRASTRUCTUR
	[0] Racine		
Ajouter Modifier	ID Titre	Date de création	Date de modification
Couper Effacer	[1]Accueil	0000-00-00 00:00:00	2011-07-15 10:23:50
Enregistrer Drag and Drop	[2]Ambassade	2012-07-18 12:50:44	2012-07-18 12:50:44
🕼 Accueil	[4]Service Consulaire	2012-01-19 14:02:20	2012-01-19 13:02:20
- Ambassade	[8]Connexes	2012-01-20 05:51:31	2012-01-20 04:51:31
- Gestion des gabonais	[9]Actualités	2012-02-02 11:07:39	2012-02-02 10:07:39
🖓 🛺 Actualités	[34]Gestion des Gabonais	2012-01-20 05:44:43	2012-01-20 04:44:43
🛺 Contact	[208]MAnthony_MINKO_MILAME4.jpg	2012-05-07 15:43:28	2012-05-07 15:43:28
	[209]1.jpg	2011-07-18 12:42:29	2011-07-18 11:42:29
	[210]3.jpg	2011-07-18 12:53:08	2011-07-18 11:53:08
	[211]5.jpg	2011-07-18 13:00:27	2011-07-18 12:00:27
	[212]6.jpg	2011-07-18 13:04:39	2011-07-18 12:04:39
	[213]2.jpg	2011-07-18 12:45:53	2011-07-18 11:45:53
	[259]Gabon	2013-01-11 10:59:08	2013-01-11 10:59:08

- 1- Relever l'identifiant de l'article
- 2- Cliquer sur l'option 1 qui correspond à ajouter. Ensuite une fenêtre souffre

jout/Modification		
Nom	•	
Type 2	Position • Avant	
C Article	C Apres	
O Dossier	C Enfant	
~ Documinent		
Données	_	_
	U	
	Valide	5

3- Renseigner les différents champs

Renseigner l'intitulé de l'élément de menu c'est-à-dire test

2 Choisir le type de menu dans notre cas on choisi le type Article parce que l'élément indexé est un article

3 Dans le champ Données, il faudra y inscrire l'identifiant de l'article préalablement relevé
 4 Choisir la position ou se mettra notre menu, avant, après ou enfant d'un autre élément



de menu

5 Cliquez sur le bouton valider pour enregistrer les modifications

9.2. Manipulation des menus

Il est possible de faire des modifications sur les éléments d'un menu afin d'en modifier son aspect notamment le déplacement.

Un simple glisser déposer d'un élément du menu vers l'autre permettra tt simplement soit de le mettre avant, après ou en élément enfant

Une fois le glisser déposer effectuer valider votre modification en cliquant sur



Figure 7 Exemple de Glisser-deposer

X.GESTION DE L'AGENDA

Pour la gestion de l'agenda il faudra cliquer sur l'onglet de gauche intitulé « Agenda » et faire apparaitre les différentes options.

Enregistrer Drag and Drop

ANINF CMS Guide de l'administr Version 1.0 ANINF / DIA / SAIA	ration / Bl	ANSIST MATCHINE BURNEST UTUES
Grape Nom : Badinga R Prenom : Utrid Utilisateur : or Dossier	Radinga A Arthur shimin	
Catendrier Nouvel evement Trombinoscope	\$	

10.1. Calendrier

Cliquez sur le bouton calendrier vous permettra d'afficher l'ensemble des événements de l'agenda avec en surbrillance pour chaque jour les titres des événements.

Vous pouvez ainsi visualiser et avoir un état des événements passé, actuel et à venir.

grape 🔳	1 💷 🖻	1					Bonjour Bedinge Be	edinga Ulrich Arthur	Déconnexton
Nom: Edding Edding									
Utilisateur : oshimin	Calendrie	r							
Dossier	٨				Cette page est en construction.				*
Agenda 🔍	Octobre	2012						< Ce mois	
Trombinoscope		Dim 30	Lun 1	Mar 2	Mer 3	Jeu 4	Ven 5	Sam	
		,	B Ni est evin vinder andelian, nbil of magis adicid al dispenden, 1999	9	10	11	12		13
		14	15	16	17 Restatut, et Caesar post hanc properant activit	18	19		20
		21	22	23	24 VNV	25	26 Audition Ministère de la Santé		27

NB :

• Un click sur un événement permet de le supprimer soit de le modifier.



• Un click dans l'une des cases correspondantes à un jour permet de créer automatiquement un événement à la date choisi. (conf 7.2)

10.2. Nouvel événement

L'option « Nouvel événement » de l'agenda permet de créer comme son nom l'indique un événement. Il fait apparaître un formulaire qu'il faudra renseigner.

grope 🔳		Bonjour Badinga Badinga Ula	ich Arthur Ocometion
Nom : Badings Badings Presom : Ulrich Arthur	Cveneners Noveau		
Utilisateur reshimin	Nouveau		
Dossier	A Cette page and en construction.		×
Agenda 🗦			
Trombinoscope 🕞	Tare		
	These		
	туре		
	Initiateur		
	New March		
	neure 101 minute 100		
	fin		
	Article B / 日本 x, x T- 行 H- 石 多 2 日 日 伊 伊 田 田 田 ク ウ 本 口 第 物 ク ス 山 西 数 合 の		
			Cover

XI.GESTION DE LA GALERIE PHOTO

La gestion de la galerie photo se fais assez simplement et se gère au sein du dossier **Galerie Photo** (identifiant = 277) qui se trouve dans l'administration.

	ANINF CMS Guide de l'administration Version 1.0		≥, ∆NiN
	ANINF / DIA / SAIA / BI		AGENCE NATIONALE DES INFRAS NUMÉRIQUES ET DES FRÉQUENC
Ajouter Modifier Couper	[U] Racine		
Effacer	ID Titre	Date de création	Date de modification
Enregistrer Drag and Drop		2042.07.48.42.50.44	2011-07-13 10:23:30
Arrusil	[2 JAmbassade	2012-07-18 12:50:44	2012-07-18 12:50:44
- Ambassade	[4]Service Consulaire	2012-01-19 14:02:20	2012-01-19 15:02:20
- 💭 Service consulaire	[8]Connexes	2012-01-20 05:51:51	2012-01-20 04:51:51
🛺 Demande de visa	[9]Actualités	2012-02-02 11:07:39	2012-02-02 10:07:39
🟭 Séjourner au Gabon	[34]Gestion des Gabonais	2012-01-20 05:44:43	2012-01-20 04:44:43
- Quefaire en cas de	[208]MAnthony_MINKO_MILAME4.jpg	2012-05-07 15:43:28	2012-05-07 15:43:28
🔟 Jours fériés au Gabon	[209]1.jpg	2011-07-18 12:42:29	2011-07-18 11:42:29
🛺 Demande de mariage	[210]3.jpg	2011-07-18 12:53:08	2011-07-18 11:53:08
La Maissance	[211]5.jpg	2011-07-18 13:00:27	2011-07-18 12:00:27
- I Etudier en Afrique du Sud	[212]6.jpg	2011-07-18 13:04:39	2011-07-18 12:04:39
🛄 La diaspora gabonaise en Afrique i	[213]2.jpg	2011-07-18 12:45:53	2011-07-18 11:45:53
- Actualités	[259]Gabon	2013-01-11 10:59:08	2013-01-11 10:59:08
- Gontact	[269]Lettre de creance	2013-03-06 11:17:41	2015-05-06 11:17:41
Contact	[269]lettre de creance [275]Menu Bas	2013-03-06 11:17:41 2013-05-07 16:07:47	2013-05-06 11:17:41 2013-05-07 16:07:47

11.1. Création d'un album

Pour créer un album Photo , il faut créer un **Dossier** et choisir un fichier qui sera la vignette illustrative de l'album

reer un Dossier	
Nom	
1	
Upload a file	
Choisissez un fichier Aucun fichier choisi 2	
Description	
	Valider

1 Nom de l'Album

Choisir l'image Illustrative de l'album

11.2. Insertion des photo dans l'album

Pour insérer des photos vous effectuerez un upload de chaque image dans l'album dans lequel vous

vous trouvez les une après les autres en cliquant sur le bouton upload





1 Nom de la Photo2 Effectuez le choix de la l'image



<u>ANNEXE</u>

Traitement des Images



I -Modifications des images du slider

Le slider à la page d'accueil du site récupère le logo de l'article correspondant à l'actualité pour l'afficher dans le slider au format width =560px et height = 280px.

Les outils que nous proposons pour effectuer les modifications des différentes images sont « Microsoft Office Picture Manager & Paint », outils simples d'utilisation pour les recadrages et redimensionnement basique sur une image. Ces logiciels sont disponibles sur tous les ordinateurs disposant de la suite de Microsoft Office.

Nous expliquerons tout au long de la formation comment éditer les images avec ce logiciel

Exemple de redimensionnement d'images

1°) Choisissez votre image puis faite un clique droit afin d'afficher le menu contextuel et choisissez le logiciel Paint

Procédure : Ouvrir avec / Paint



2°) Une fois le logiciel « Paint » ouvert cliquez sur l'onglet « redimensionner »

- **3°)** Dans la fenêtre qui s'affiche faire les manipulations suivantes dans l'ordre:
 - cocher l'option pixel
 - cocher l'option Conserver les proportions

 Dans les champs Horizontal et Vertical entrer les dimensions de l'image voulu. Il est à noter qu'il faut entrer un seul paramètre à savoir soit Horizontal (width) soit Vertical (Height), l'autre paramètre sera calculé automatiquement afin d'avoir une image proportionnel à l'originale

NB : Il peut arriver qu'en entrant l'un des paramètres, le paramètre recalculer automatique soit inférieur à la dimension souhaité dans ce cas, il faudra augmenter la valeur du paramètre.

 Une fois terminer vous cliquez sur OK et enregistrer le fichier au format JPEG emplacement de votre ordinateur
 <u>Procédure :</u> Enregistrer sous / Image au format JPEG

4°) Une fois l'image enregistrer, ouvrez le fichier encore une fois mais cette fois ci avec le logiciel Microsoft Office Picture Manager

Procédure : Ouvrir avec / Microsoft Office Picture Manager

Organiser par : Dossier 🔻

5 °) Une fois le logiciel Ouvert Cliquez sur l'onglet Image puis sur l'option Rogner, ce dernier affichera un panneau d'option sur le coté de l'écran

Procédure : Image / Rogner

🔛 Microsoft Office Picture Ma	anager	
Eichier Edition Affichage	Image Qutils ?	
🛛 🛃 Raccourcis 🛛 🛃 👸 🌘	Correction automatique Ctrl+Q	💿 🖕 🖾 🔝 📓 Modifier les images 🛛 🖓 Correction automatique 🖕
	Luminosité et contraste	
	O Couleur	
	-F Rogner	
	Eaire pivoter et retourner	
	Suppression des yeux rouges	
	Redimensionner	
	Compresser les images	

6°) Une fois le panneau ouvert effectuer les modifications suivantes :

- S'assurer que le rapport hauteur-largeur soit sur l'option AUCUN
- Déplacer les poignets de la zone de rognage à l'aide de la souris. En déplaçant ces différents poignets vous verrez la valeur des dimensions finales variées jusqu'à ce que vous obteniez les dimensions souhaiter
- Enregistrer le fichier qui sera exploité pour le site web au format JPEG encore une fois.

<u>Procédure</u> : Fichier / Enregistrer sous/...(modifier le type pour le format JPEG)

