

SITE INTERNET LOUIS-FRÉCHETTE

<https://louisfrechette.areq.lacsq.org/>



WORDPRESS (la mise à jour se fait directement sur le serveur) :

https://louisfrechette.areq.lacsq.org/wp-login.php?redirect_to=http%3A%2F%2Flouisfrechette.areq.lacsq.org%2Fwp-admin%2F&reauth=1

Mot de passe :

COURRIEL : louis.areq03g@gmail.com

Mot de passe :

PHOTOS (hébergement) : <https://photos.google.com/u/1/albums?hl=fr&pli=1> (avec le compte Google – louis.areq03g@gmail.com)

Stockage du compte photos : <https://myaccount.google.com/u/1/payments-and-subscriptions>

Mot de passe : secteur03g

DROPBOX : Se connecter avec le compte Google (pas utilisé mais il existe au besoin)

PERSONNES RESSOURCES :

Martine Faguy : faguy.martine@areq.lacsq.org

418-525-0611

TUTORIELS DE FORMATION :

Capsule 1 : Présentation générale du modèle développé pour les secteurs

Adresse : <https://www.youtube.com/watch?v=oscrJiHPI9E> (Durée : 25 min. 56 sec.)

Capsule 2 : Gestion du menu de votre site (sections et sous-sections)

Adresse : <https://www.youtube.com/watch?v=rmAtY1qUKI0> (Durée : 18 min. 57 sec.)

Capsule 3 : Gestion du carrousel d'images de la page d'accueil (à noter que nous avons enlevé le carrousel sur le site Internet de l'AREQ Louis-Frédette)

Adresse : <https://www.youtube.com/watch?v=UXmJ1I1FNeI> (Durée : 17 min. 58 sec.)

Capsule 4 : Ajout de nouvelles et d'éléments du babillard

Adresse : https://www.youtube.com/watch?v=lzn_jS0TMWQ (Durée : 21 min. 47 sec.)

Capsule 5 : Gestion du calendrier d'activités

Adresse : <https://www.youtube.com/watch?v=S8Z-HhIWWRk> (Durée : 10 min. 38 sec.)

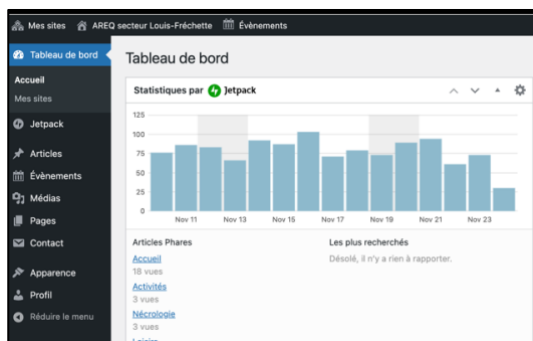
Capsule 6 : Gestion des photos

Adresse : <https://www.youtube.com/watch?v=LZjtdqr2TFo> (Durée : 15 min. 35 sec.)

Capsule 7 : Insertion des bulletins d'information

Adresse : <https://www.youtube.com/watch?v=PfyNjd2ndzo> (Durée : 11 min. 54 sec.)

TABLEAU DE BORD



À partir du tableau de bord, on peut éditer les éléments suivants :

- Articles
- Événements
- Pages
- Médias
- Contact (formulaire)
- Apparence (entête – menu)
- Profil

ARTICLES :

En cliquant sur cet élément, on peut ajouter un nouvel article, modifier un article existant (en cliquant sur tous les articles) et donner une catégorie à un article (nouvelles ou babillard).

ÉVÈNEMENTS :

Un évènement peut être une activité, un voyage, une sortie culturelle etc. Cet événement se retrouve dans le calendrier des activités sur la droite de la page d'accueil. À noter que seulement 5 événements s'affichent sur la page d'accueil.

En cliquant sur « événements » on retrouve tous les événements déjà existant sur notre site. C'est sous ce lien que l'on édite un nouvel événement ou que l'on modifie un événement existant.

MÉDIAS :

C'est la bibliothèque. On y retrouve tous les documents, images, photos, PDF etc. qui ont un lien avec le site. Pour insérer un média « ajouter médias » et sélectionner le média que l'on souhaite insérer dans la bibliothèque à partir de notre ordinateur. Il ne faut pas oublier de lui attribuer une catégorie (ex. : activités, journal, communiqués etc.). Ceci permet de trier nos médias afin de les retracer plus facilement. (29 Mb maximum pour le transfert).

PAGES :

Lorsque l'on clique sur « pages » on retrouve toutes les pages qui figurent sur notre site. On peut y ajouter une nouvelle page ou on en modifie une existante. Pour qu'une page soit publiée, on doit faire un lien vers cette page dans le menu.

CONTACT :

Création d'un formulaire (ex. : celui que nous avons pour nous rejoindre).

APPARENCE :

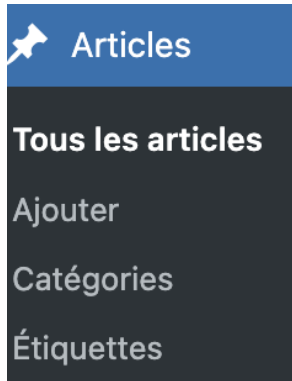
Sous cet onglet, on peut modifier notre menu, en créer un (sur le site nous avons 2 menus d'en-tête et un menu « mobile » pour les téléphones cellulaires).

Apparence nous permet également de modifier notre image d'en-tête. Apparence / en-tête / ajouter image. Cliquer sur l'image dans la bibliothèque de médias. Recadrer ou pas.

PROFIL :

Personnaliser l'affichage de WordPress

ARTICLES :



Un article permet de publier des actualités qui seront affichées par date de publication. L'article est classé dans la catégorie « Nouvelles » ou « Babillard » sur la page d'accueil.

Pour contourner le nombre d'articles (3 max.) dans chaque catégorie, publier un article « SANS TITRE » et écrire plusieurs articles les uns à la suite des autres en les séparant par une ligne horizontale.

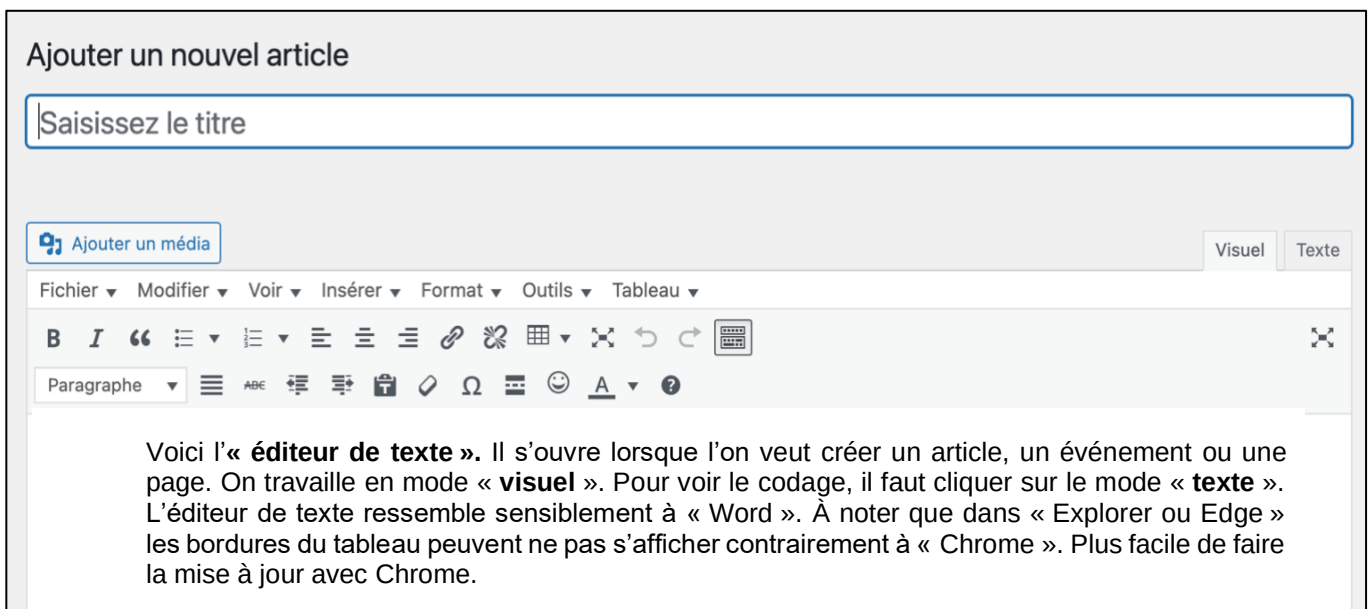
À noter que si l'on veut qu'un article demeure en tête de liste, il suffit de « **changer sa date de publication** ». On peut ainsi les classer dans l'ordre désiré.

PUBLIER UN ARTICLE :

Tableau de bord

- Articles
- Ajouter

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



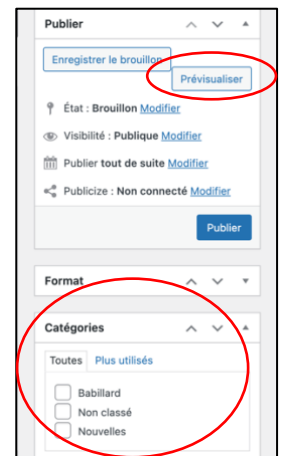
- Donner un titre à votre article. (Si on veut publier plusieurs articles à la suite, ne pas donner de titre.)
- Écrire l'article dans l'éditeur de texte. S'il est trop long, ajouter la balise « lire la suite ».

On peut « ajouter une image – un lien vers un PDF etc. » pour documenter notre article.

- Indiquer dans quelle catégorie l'article paraîtra « Nouvelles ou Babillard » (voir à droite de la page d'édition de l'article)
- Publier.

Avant la publication, on peut **prévisualiser** notre article (en haut à droite), indiquer à quelle date on veut que la publication paraisse (voir « publier » en haut à droite).

Les articles peuvent également être regroupés en « tableaux » de 2 ou 3 colonnes pour afficher plus d'articles sur une même ligne et ainsi réduire la longueur de la page à défiler. On peut ajouter une couleur de fond à notre tableau, une bordure colorée, mettre un titre en rouge (991b31) pour attirer l'attention du visiteur sur la nouvelle et ainsi l'inciter à la lire.



TOUS LES ARTICLES :

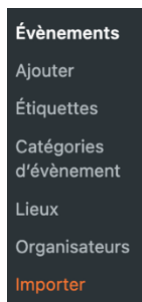
En cliquant sur ce lien, une nouvelle fenêtre s'ouvre et affiche tous les articles publiés sur notre site. À partir de cette page, on peut modifier ces articles.

BABILLARD :

Ici, on publie les communiqués reçus de nos membres (concert – publication de livre – exposition etc.). Ici encore, on ne peut rédiger que trois articles. En écrire plusieurs à la suite en les séparant par un trait (insérer/ligne horizontale) si on a plusieurs articles à publier.

Si aucune annonce n'est publiée dans cette section, « Babillard » ne s'affiche pas sur la page d'accueil. On peut donc tout publier dans la catégorie « Dernières nouvelles » si on le souhaite.

ÉVÈNEMENTS :



En cliquant sur « Évènements », la nouvelle fenêtre qui s'ouvre affiche toutes les activités publiées sur le site Internet (activités de l'AREQ, sorties, voyages etc.). Une fois publiées, ces activités sont visibles sur la page d'accueil du site, à droite, dans la section « activités à venir ».

Seulement 5 activités sont affichées sur la page d'accueil (et on ne peut en ajouter d'avantage). Les autres peuvent être consultées en cliquant sur « tous les événements », au bas de la liste ou sur « calendrier » sous l'onglet « Agenda » du menu.

AJOUTER UN ÉVÈNEMENT :

Tableau de bord

- Évènements
- Ajouter

Comme on l'a fait pour rédiger un article, dans l'éditeur de texte,

- Donner un titre à l'activité
- Inscrire les détails de l'évènement (ajouter une image si désirée).

Dans le bas de la page indiquer :

- La date et l'heure
- L'endroit où a lieu l'activité
- Le nom de la personne responsable

Cocher « affichage de la carte Google » et indiquer l'URL du site Internet de l'évènement s'il y a lieu etc.

- Publier

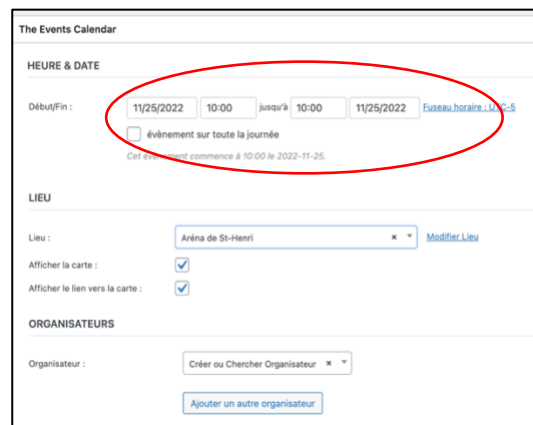
L'activité se retrouve dans le calendrier des événements sur la page d'accueil.

HEURES DES ÉVÈNEMENTS :

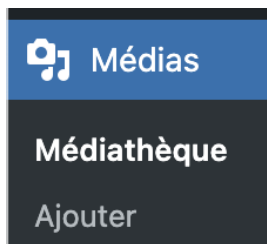
Dans Évènements, entrer **la même heure pour le début et la fin d'un événement** lorsque l'on ne connaît pas l'heure à laquelle se terminera l'activité.

Ex. : 10.00 – 10.00 (seulement la première heure s'affiche dans l'événement.) Si on écrit toute la journée, l'heure de fin est .00 (minuit).

En ce qui concerne les voyages de plusieurs jours, il est malheureusement impossible (pour le moment) d'indiquer une heure de début et de fin...

Une capture d'écran du formulaire 'The Events Calendar'. La section 'HEURE & DATE' est mise en évidence par un cercle rouge. Elle contient des champs pour 'Début/Fin' avec des valeurs pré-remplies '11/25/2022', '10:00', 'jusqu'à', '10:00', '11/25/2022' et un menu déroulant 'Fuseau horaire' sur 'UTC-5'. Il y a aussi une case à cocher 'événement sur toute la journée' et un message 'Cet événement commence à 10:00 le 2022-11-25'. La section 'LIEU' a un champ 'Lieu' avec 'Ariana de St-Henri' et un bouton 'Modifier Lieu'. Les options 'Afficher la carte' et 'Afficher le lien vers la carte' sont cochées. La section 'ORGANISATEURS' a un champ 'Organisateur' avec 'Créer ou Chercher Organisateur' et un bouton 'Ajouter un autre organisateur'.

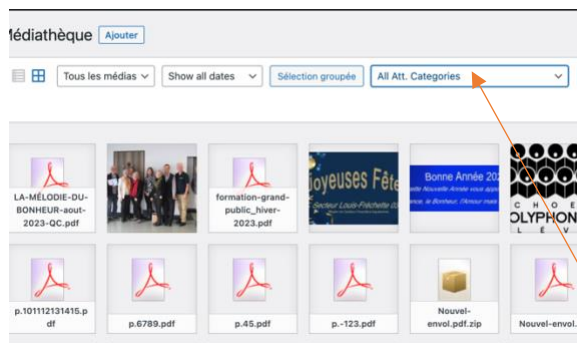
MÉDIAS :



En cliquant sur l'onglet « Médias ou Médiathèque » on accède à la bibliothèque du site c'est-à-dire toutes les images, photos, documents PDF que nous y avons emmagasinés et qui servent à documenter les articles et pages du site Internet.

Ici, on peut supprimer, modifier un média, lui attribuer une catégorie etc. Important de supprimer ces médias lorsque l'activité est passée afin de ne pas engorger la librairie.

ATTRIBUER UNE CATÉGORIE :



En haut de la page, nous retrouvons l'onglet « All Att. Categories ». C'est notre « classeur ». Lorsqu'on ajoute un media dans la bibliothèque, il est important de lui assigner une « catégorie ». Ceci permet de retrouver ce média plus facilement. (Ex. : Activités pour les images et documents qui concernent les activités – Bulletin pour ce qui a trait au bulletin sectoriel – Coupons pour les coupons-réponse des activités etc.).

Pour supprimer une catégorie

- Média / att. categorie. La liste de toutes les catégories s'affiche et on peut ainsi supprimer celles dont on ne sert plus, comme on peut en créer de nouvelles.

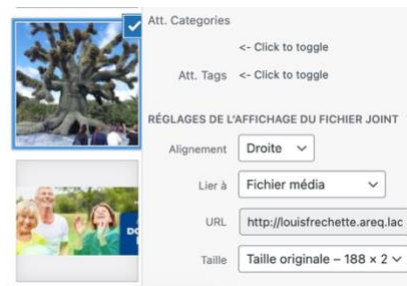
AJOUTER UN MÉDIA DANS LA MÉDIATHÈQUE :

En cliquant sur « Ajouter » une fenêtre s'ouvre. Elle nous permet de « glisser/déposer » ou « sélectionner » un média depuis notre ordinateur.

- Sélectionner le fichier à importer dans la médiathèque
- Cliquer sur « ouvrir » et lui assigner une catégorie

AJOUTER UN MÉDIA DANS UN ARTICLE, UNE PAGE :

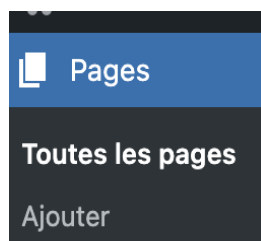
- Placer le curseur à l'endroit où l'on veut inclure le média
- Dans l'éditeur de texte, sélectionner « Insérer – Ajouter un média »
- La bibliothèque s'ouvre, sélectionner le média
- Indiquer où le placer dans le texte (droite, gauche, centre)
- Indiquer si le lien est lié au média ou une page ou un site internet (dans ce cas, cliquer sur URL personnalisé)
- Indiquer la taille que prendra notre média dans l'article ou la page)
- Cliquer sur « insérer dans la page ou insérer dans l'article »



Si le média à insérer est un fichier PDF :

1. Sélectionner le mot sur lequel le lien vers le PDF se fera
2. Insérer – Ajouter un média
3. Dans la bibliothèque, sélectionner le fichier PDF et copier son URL
4. Indiquer si le média sera redirigé vers le PDF lui-même ou vers une autre page

PAGES :



Une page est « statique ». Elle sert à publier les informations concernant une activité, l'historique du secteur, les décès, les communiqués que l'on veut conserver, les détails d'une sortie etc.

Une page, c'est la base de notre site. C'est ce qui la différencie d'un « article » qui pour sa part n'est là que pour quelque temps. Si l'on clique sur l'onglet « Pages ou Toutes les pages » on peut y voir l'ensemble des pages publiées sur notre site.

PUBLIER UNE PAGE :

- Tableau de bord
- Pages
- Ajouter

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Tout comme on l'a fait pour la rédaction d'un article ou d'un évènement, il faut :

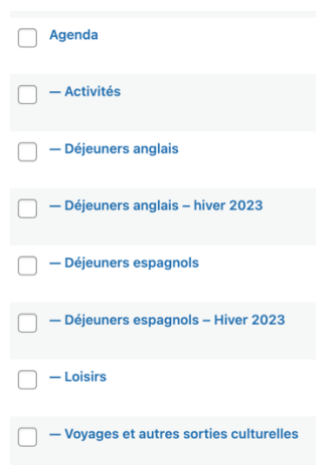
- Donner un titre
- Écrire les informations désirées dans l'éditeur de texte. On peut également insérer un tableau pour entrer nos informations, tout dépendant de ce que nous voulons faire de notre page.

Tout comme un article ou un évènement, une fois notre page éditée, on peut la « prévisualiser » avant de la publier.

Il faut aussi compléter les « attributs » de la page. À savoir si elle sera une page « Parent » qui fera partie du menu ou si elle sera un sous-élément. En donnant un « attribut » à une page, cela permet de la retrouver facilement lorsqu'on affiche « toutes les pages » dans le tableau de bord. Dans l'image ci-contre, on a la page parent « Agenda » et les sous-éléments : activités, déjeuners, loisirs etc.

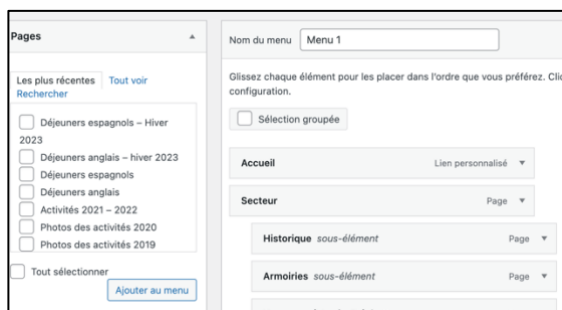
On peut ajouter un « média » et faire un lien vers cette image ou vers une autre page (ex. : vers un coupon-réponse)

- Enfin, il faut publier notre page



FAIRE UN LIEN VERS UNE PAGE :

Pour que la page soit visible sur notre site, il faut faire un lien vers cette page dans le menu. C'est-à-dire « personnaliser » le menu en y ajoutant la page que l'on vient de créer.



Apparence – Menu

Dans la colonne de gauche, sélectionner la page et cliquer sur « ajouter au menu ».

Faire glisser la boîte à l'endroit où l'on veut que la page s'affiche dans le menu.

Cliquer sur « enregistrer le menu »

LES LIENS :

- Lien – vers une page du site qui a déjà été éditée et publiée
- Lien – vers un « Média » Dans le texte, placer le curseur à l'endroit désiré – cliquer sur « insérer » et sélectionner « ajouter un média » - sélectionner le média – Lier au fichier – insérer dans l'article
- Lien – vers un site Web – entrer le lien à suivre dans « adresse web »
- Lien – vers un PDF de la bibliothèque « Médias ». Copier l'adresse URL du fichier en cliquant dessus et inscrire cette adresse dans le champ « adresse web »
- Lien – vers une image (jpg, ping etc.) même procédé que pour les fichiers PDF. Récupérer l'adresse Web du fichier en cliquant dessus dans la bibliothèque et copier ce lien dans l'adresse Web du lien.
- Si on ne veut pas que l'image s'affiche lorsqu'on clique dessus, ne rien inscrire dans « adresse URL » du lien. Si on veut qu'en cliquant sur l'image on soit dirigé vers une page ou un document, inscrire l'adresse URL de ce document dans « adresse web du lien ».

DÉTAILS DU FICHIER JOINT

 joyueuses-fetes-2022.jpg
12 novembre 2022
200 Ko
1200 pixels par 408
[Modifier l'image](#)
[Supprimer définitivement](#)

Texte alternatif

[Apprendre à décrire le but de l'image.](#) Laissez vide si l'image est purement décorative.

Titre

Légende

Description

URL du fichier :

[Copier l'URL dans le presse-papiers](#)

Lien « NON CLIQUABLE » : Comme mentionné précédemment, c'est un lien qui ne mène nulle part. Ex. : Dans le menu, on veut qu'en cliquant sur un onglet, celui-ci déroule vers des sous-menus cliquables. On appelle aussi ces liens « Lien personnalisé ».

Apparence / menu (nous avons les détails du menu)

Pour chaque élément que l'on souhaite « non cliquable » il suffit :

- Dans le champ « adresse web » ne rien écrire dans l'URL
- Dans le champ « cible du lien » insérer le titre du lien de l'onglet de notre menu

Exemple :

On a un lien « Agenda » et l'on veut enlever le « lien cliquable » pour n'avoir que le menu déroulant dans « Agenda ». On va écrire « Agenda » dans la cible du lien personnalisé et laisser l'adresse URL du lien vierge.

Agenda Lien personnalisé ▲

URL

Titre de la navigation

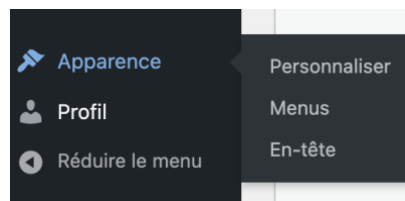
Un lien personnalisé permet de faire un lien non cliquable ou un lien direct vers une page Web sans créer une page dans l'éditeur au préalable.

Une fois inséré, on peut modifier le lien en cliquant dessus et sur le « crayon »

COULEUR DES LIENS :

Par défaut, la couleur est rouge et non soulignée. Changer la couleur du lien - mettre le lien en surbrillance, couleur de [police bleu, et soulignée](#).

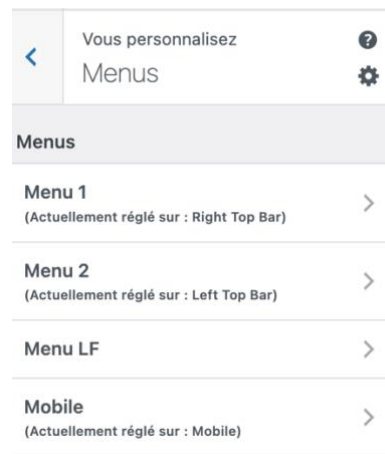
MODIFIER LE MENU :



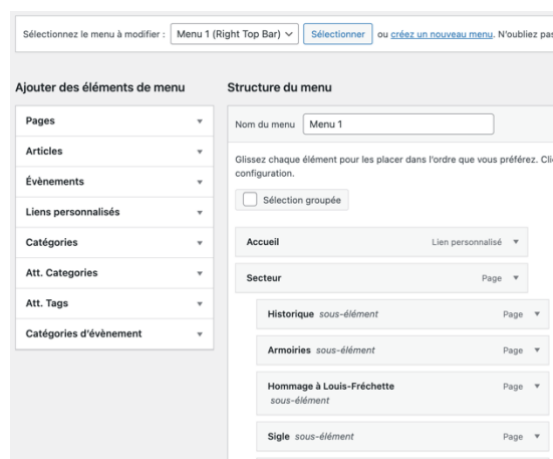
PERSONNALISER : En cliquant sur cet onglet, la fenêtre qui s'ouvre nous permet de modifier « l'image d'en-tête » et les menus (menu pour ordinateur, tablette et celui pour mobile. Elle nous permet

également d'indiquer la position de ces menus sur le site en fonction de l'appareil utilisé (l'écran du cellulaire étant beaucoup plus restreint).

Ne pas oublier de cocher « mobile » dans la personnalisation du menu afin qu'il s'affiche bien dans la version « mobile ».



MODIFIER LE MENU :



Dans la colonne de gauche, on retrouve tout le contenu de notre site Internet.

Sur cette même colonne, nous avons « Lien personnalisé » qui nous permet de faire un lien direct vers un site web extérieur, un PDF, une image, une vidéo etc., ou de faire un « lien non cliquable » comme expliqué précédemment.

Dans la colonne de droite, nous avons l'arborescence du menu de notre site. Chaque titre est représenté par une boîte que l'on peut déplacer à notre guise pour ordonner la présentation du menu et faire des sous-éléments.

* Ne pas oublier d'enregistrer le menu après chaque changement pour l'actualiser.

MENU MOBILE :

Un menu avec juste les items nécessaires pour l'affichage sur un mobile (l'écran d'un cellulaire étant plus petit). Faire des liens personnalisés partout.

DEUXIÈME MENU :

Sur la page d'accueil, on peut ajouter un deuxième menu au dessus du menu principal (avec des liens « non cliquables » afin que l'onglet de ce menu ne défile pas sur le menu principal. Ces liens nous dirigent directement vers une page Web correspondante et il n'y a pas de sous-éléments. Pour ce faire :

Apparence / créer un nouveau menu – lui donner un nom – choisir sa position – choisir les pages vers lesquelles les onglets de ce menu dirigeront et faire les liens personnalisés.

DONC POUR CONSTRUIRE UN MENU : On publie une page « parent » que l'on peut ajouter au Menu dans « apparences – personnalisation ». Dans la liste des pages, on coche celles que l'on désire ajouter au menu ou, on crée un « lien personnalisé » qui nous renvoie vers un média, un site web ou une page précise.

À partir d'une page « parent » on peut créer des sous-éléments qui feront partie de la liste déroulante de l'élément principal. Dans la catégorie de la page, cocher la « page parent » à laquelle cette sous-section sera reliée.

ANCRE :

En informatique, une ancre permet de diriger vers un lien d'un article dans une autre page ou de remonter rapidement vers le haut d'une page lorsque celle-ci comporte plusieurs éléments. C'est un lien hypertexte qui nous dirige vers un endroit bien spécifique dans une page.

CRÉER UNE ANCRE :

- Dans la page, placer le curseur à l'endroit où l'on veut créer une ancre.

Exemple, je fais un article sur la page d'accueil sur le patinage et je veux que mon lien m'amène dans la page « loisirs – patinage ». Cliquer sur « Insérer / ancre » et lui donner un nom (ex. : Patinage).

- Ensuite, aller à l'endroit où l'on veut indiquer un « retour vers » (dans mon exemple, il s'agit de la page « loisirs »).
- Sélectionner le mot sur lequel on veut placer l'ancre (ici, la section « patinage » de la page « loisirs »).
- Ajouter un lien vers la page désirée (ici, c'est la page « loisirs » (<https://louisfrechette.areq.lacsq.org/agenda/loisirs/>))
- À la fin de l'adresse URL de la page vers laquelle on veut retourner, ajouter # et le nom (soit dans notre ex. #Patinage).
<https://louisfrechette.areq.lacsq.org/agenda/loisirs/#Patinage>
- Puis « valider

C'est le même procédé pour créer une ancre dans une même page ou vers une autre page.

ANCRE VERS UNE AUTRE PAGE :

À un endroit précis dans cette page :

1. Ajouter l'ancre à l'endroit désiré dans la page vers laquelle vous voulez rediriger.
2. Donner-lui un nom et enregistrer les modifications
3. Sélectionner le mot sur lequel vous voulez faire ce lien
4. Ajouter un lien vers la page désirée et dans l'adresse URL, à la toute fin, ajouter # et le nom de l'ancre (signet) créé précédemment.

Exemple : louisfrechette.areq.lacsq.org/agenda/loisirs/#photos (nom de l'ancre)

RETOUR VERS LE HAUT DE LA PAGE :

Lorsque la page est longue et que l'on veut remonter vers le haut rapidement :

- Insérer une « ancre » à l'endroit vers lequel on veut rediriger le lien
- Ensuite, à l'endroit où l'on veut créer le lien, sélectionner le mot, insérer le lien.
- Dans l'adresse URL du lien, écrire #HAUT et corriger le texte du lien à afficher si besoin est.

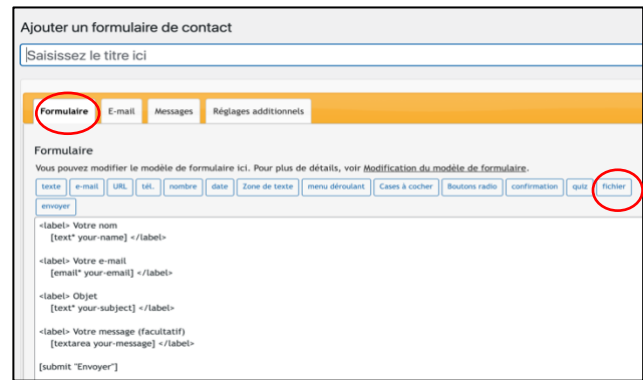
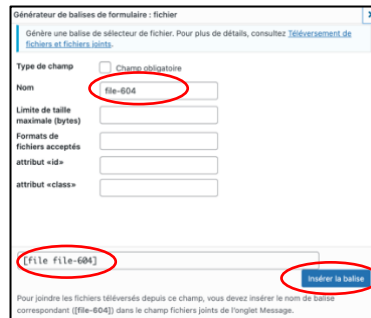
CONTACT :

Création d'un formulaire avec pièce jointe

Dans le tableau de bord, cliquer sur « Contact » puis « Ajouter »

Onglet « formulaire », cliquer sur « fichier ». Ne pas changer le nom du fichier (ex. : fichier ou file # 45)

Cette fenêtre s'affiche



Remplir les cases, taille et format si désiré

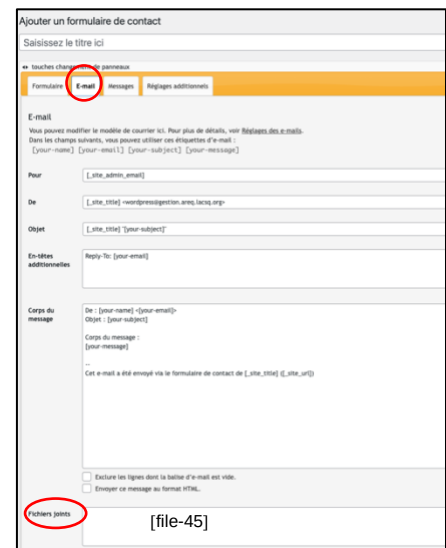
Le code s'affiche en bas.

Cliquer sur « insérer la balise » afin de la copier dans le formulaire

Placer la balise à l'endroit désiré et inscrire un titre avant le code (pièce jointe par exemple)

En deuxième lieu, il faut placer un deuxième marqueur dans le champ « email » afin de pouvoir récupérer le fichier envoyé.

- Cliquer sur l'onglet « email » et placer le marqueur (dans notre exemple) : [file-45] dans le champ « fichier joint »
- Sauvegarder

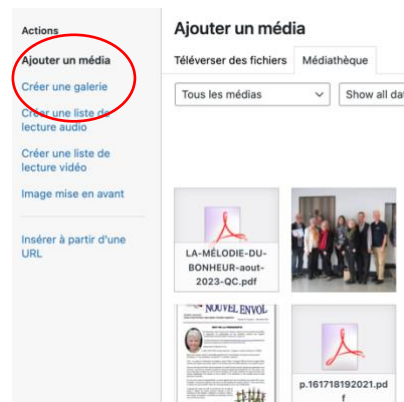


GALERIE PHOTOS :

Les photos sont sauvegardées dans le compte GOOGLE de notre AREQ.

(<https://photos.google.com/u/1/albums?hl=fr&pli=1>) mais il est possible de créer des albums photos qui seront conservées sur le serveur à l'aide de WordPress

- Page / ajouter
- Insérer « ajouter un média ». Dans la nouvelle page qui s'ouvre, soit la « médiathèque » sur la gauche il y a la fonction « créer une galerie »
- Sélectionner les images, photos etc. et cliquer sur « créer une nouvelle galerie »



MODIFIER LA GALERIE :

Une fois les images à ajouter dans la galerie sélectionnée, on peut modifier l'ordre d'affichage, la taille de l'image, indiquer le nombre de colonnes, l'ordre de présentation. Ajouter une description. Lier à... fichier média.

* On ne peut pas lier une photo d'une galerie vers une page Web, un album.



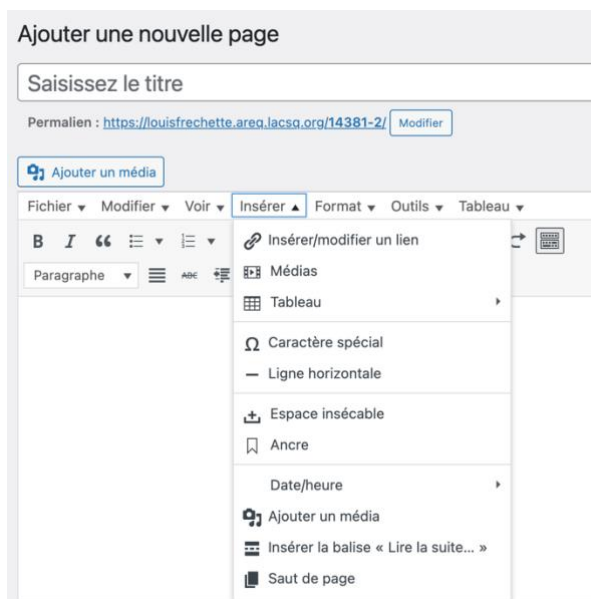
PHOTOS HÉBERGÉES SUR GOOGLE :

- Aller sur le site : <https://photos.google.com/u/1/albums?hl=fr&pli=1>
- Importer les photos sur le compte GOOGLE, à partir de votre ordinateur
- Créer un album photos à partager
- Créer un lien
- Copier le lien
- Coller ce lien dans l'article ou la page où l'on désire publier les photos

ÉDITEUR DE TEXTE :

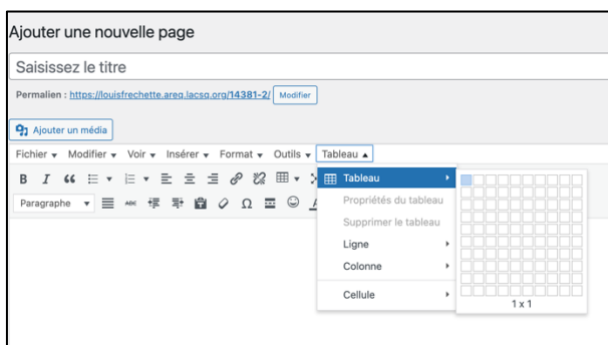
C'est le Microsoft Word de WordPress. On travaille en mode « visuel » mais parfois, on a besoin d'aller jouer dans le code et pour cela, on clique sur le mode « texte ». L'onglet :

INSÉRER :



- Insérer un lien
- Médias (cette fonction est pour l'insertion d'une vidéo par exemple)
- Tableau
- Caractère spécial que l'on peut insérer dans un texte
- Ligne horizontale pour séparer deux publications.
- Espace insécable
- Date/heure
- Ajouter un média (cette fonction est pour ajouter un média déjà présent dans la médiathèque.
- La balise « lire la suite » pour un article trop long.
- Un saut de page

INSÉRER UN TABLEAU :



L'onglet tableau nous permet d'insérer un tableau en indiquant le nombre de lignes, de colonnes, de modifier ce tableau (propriétés). Il nous permet également d'ajouter une ligne avant ou après celles existantes, même chose pour les colonnes. On peut fusionner ou diviser les cellules etc.

Pour qu'un tableau s'ajuste à l'orientation de la page (vertical ou horizontal) il est important de NE PAS ATTRIBUER UNE LARGEUR ET UNE HAUTEUR dans les propriétés du tableau et des cellules.

NOTES :

** ** : Pour faire un paragraphe. Dans l'éditeur de texte, en mode « texte » ajouter ces symboles dans le code, à l'endroit où l'on veut créer un paragraphe.

Majuscule/Enter : Saut de ligne sans paragraphe

Dupliquer une page dans WordPress :

Parfois, on a besoin de reproduire une page pour une autre session tout en conservant celle existante pour un temps... Ex. les déjeuners de langue, le calendrier, le journal...

Pour ce faire : Afficher la page en mode « texte » - copier/coller tout le code dans une nouvelle page puis visualiser.

Ceci nous permet de préparer la page, l'enregistrer et la conserver pour le moment où elle sera publiée.

Pour ajouter un PPS : le convertir en vidéo

Dans un Power Point : Fichier – exporter – créer une vidéo

Qualité HD & ordinateur (si on prend la plus haute qualité, la taille du fichier sera plus grande, donc plus long à télécharger).

Ne pas utiliser le minutage et la narration et cliquer sur « créer la vidéo »

IMAGE MÉDIA

Pour insérer une image dans un article, insérer la taille « originale et la réduire à l'aide de la souris à la taille désirée. C'est plus net.

CODES DES COULEURS UTILSÉES PRÉSENTEMENT SUR LE SITE :

Rouge :	ab2626	(pages Web) 171-38-38
	991b31	(page d'accueil)
	7a202f	(rouge CSQ) titre 2
Bleu :	8bbbcc	(bleu foncé)
	008cc6	(bleu foncé) 0-14-198
	19698c	(bleu + foncé)
	c7def5	(bleu pâle) 199-222-245
	048ec4	69b3d1 86b3c4 (autres bleus)
Gris :	f0f0f0 ou f5f5f5	(gris pâle)
	f7f7f7 ou f9f9f9	(gris très pâle)
	d6d6d6	(gris foncé)
Blanc :	ffffff	

Couleur du nouveau logo et des éléments de la page d'accueil :

E4826C



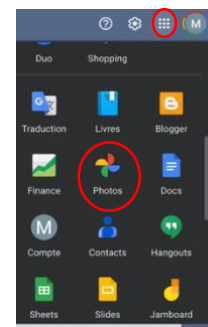
Parfois, on a besoin d'aller dans le code pour corriger ce qui ne s'affiche pas comme on le souhaite. Dans l'éditeur du tableau de bord, en mode « texte », pour les couleurs, il faut placer le code de la couleur AVANT (href=)

```
<span style= « color :#991b31; »><a style="color:#991b31;»
```

```
<span style= « color;#0000ff; »><a style=« color;#0000ff; » text decoration:underline;
```

GOOGLE PHOTOS : (site d'hébergement des photos de l'AREQ)

1. Se créer un compte GMAIL (ici c'est louis.areq03g@gmail.com)
2. Dans la boîte de réception GMAIL en haut à droite de l'écran, il y a un carré de 9 points. Cliquer dessus.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, on retrouve toutes les applications GOOGLE dont « Photos ».
4. Cliquer sur « PHOTOS ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
5. Cliquer sur « Importer » pour importer les photos que vous désirez ajouter sur le serveur de Google, à partir de votre ordinateur.



Google Photos

Rechercher "voile"

Importer ? ⚙️ ⋮

6. Une fois les photos importées, une fenêtre s'ouvre et vous demande si vous voulez « ajouter à un album » ou « album partagé ». On peut choisir l'un ou l'autre. Il est toujours possible de partager l'album une fois celui-ci créé.
7. Donner un nom à l'album et créer un lien pour le partage si désiré.



MODIFIER UN ALBUM :



1. La première icône est pour l'impression des photos
2. Ajouter des photos à l'album
3. Ajouter un commentaire
4. Partager (avec une ou des personnes en indiquant leur adresse électronique ou partager avec plusieurs sur un site Internet en créant un lien)
5. Les **3 points** ouvrent une nouvelle fenêtre qui permet de modifier l'album (changer l'ordre des photos, en supprimer, ajouter du texte, définir la photo de couverture, supprimer l'album...)

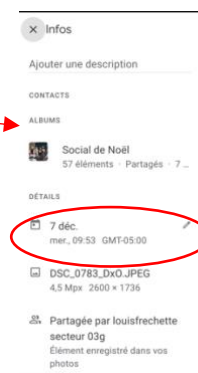
Diaporama
Tout télécharger
Modifier l'album
Options
Définir une couverture d'album
Masquer dans la vue "Albums"
Supprimer l'album

MODIFIER UNE PHOTO :



En cliquant sur une photo, l'icône ci-haut apparaît et on peut :

- Partager cette photo
- Modifier son aspect, son format etc.
- La loupe permet de voir la photo en grand format
- Le « i » nous donne toutes les informations sur la photo. Ici on peut changer la date de prise de vue car, sur l'ordinateur, lorsque l'on modifie la taille de la photo avant de l'exporter sur le serveur Google, c'est la **date de la modification qui s'affiche** et non la date prise de vue de la photo.
- Les 3 points nous permettent de télécharger cette photo, l'ajouter à un autre album ou la partager, commander un tirage, la supprimer. (À noter que si l'on veut supprimer la photo définitivement du serveur, choisir « Placer dans la corbeille »)

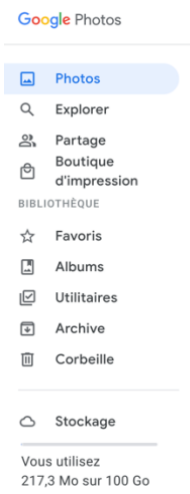


BIBLIOTHÈQUE GOOGLE PHOTOS :

Sur la page d'accueil de « Google Photos » à gauche, nous avons le menu représenté par l'icône ci-jointe. Nous y retrouvons toutes les photos et albums que nous avons importées sur le serveur.

Dans la bibliothèque, on retrouve :

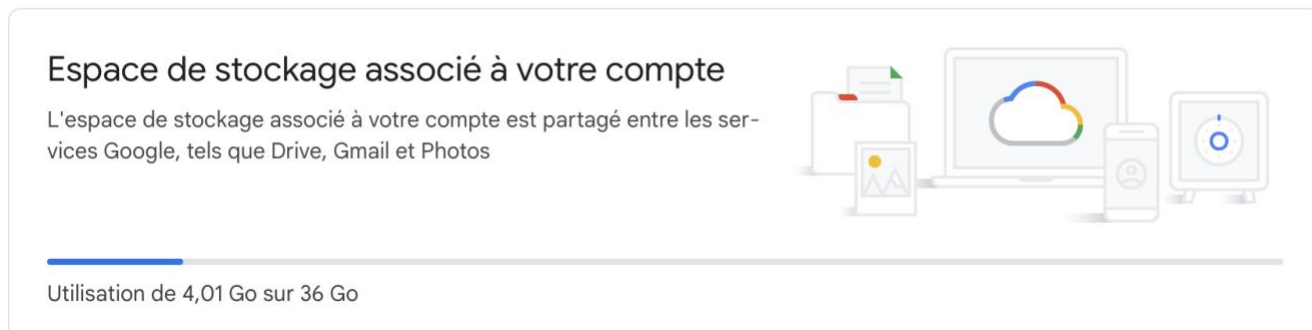
- Favoris (toutes les photos que l'on préfère et que nous avons désignées comme nos « Favoris »)
- Tous les « albums » faisant partis de notre collection
- La « corbeille » contient toutes les photos et albums supprimés. Il faut prendre le temps de la vider.
- « Stockage » nous donne des informations sur notre compte Google (l'espace d'hébergement utilisé et ce qu'il nous reste) Important de réduire la taille des photos avant de les envoyer. Ça prend moins d'espace et la qualité est toute aussi bonne.



À noter : Toutes les photos de voyages et les activités de l'AREQ sont maintenant hébergées sur Google Photos :

<https://photos.google.com/u/0/albums?hl=fr&pli=1>

Espace de stockage en date d'octobre 2023 :



https://one.google.com/storage?hl=fr&utm_source=google-account&utm_medium=web&pli=1

Nous avons **36 Go de stockage gratuit**. Cliquer sur le lien ci-haut pour consulter les informations concernant l'espace de stockage.

Le compte est au nom de : louis.areq03@gmail.com

<https://myaccount.google.com/?hl=fr>

Personne ressource : Martine Lagacé