

Tables des Matières

Accéder à l'administration :.....	1	Sauvegarder son travail.....	7
Modifier un contenu existant.....	1	Gestion de contenu.....	7
Ajout de contenu	6		

Le fonctionnement de TYPO3 vous permet de parcourir les différentes pages du site et d'ajouter autant de blocs de contenus que vous le souhaitez dans une page.

Les contenus les plus fréquemment utilisés seront les contenus Texte, Texte & image et Image. Nous ne verront que le type les plus complexe Texte & image qui regroupe les 2 autres.

Accéder à l'administration :

Connectez vous à l'interface d'administration en utilisant :

<http://votresite.com/typo3/index.php>

Entrez le login et le mot de passe communiqué par l'administrateur et cliquez [Log In] – Vous accédez alors à la page d'accueil de l'administration

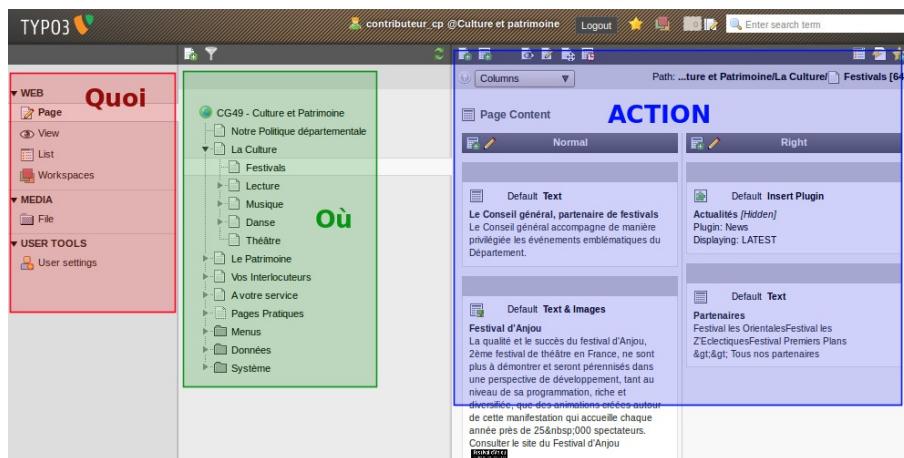
Organisation de l'interface d'administration :

L'interface d'administration s'organise toujours de la même manière pour l'ensemble des actions que vous pouvez effectuer.

A gauche : le menu des types d'actions possibles (Editer une page, voir une liste de contenu, gérer les fichiers ...) : **QUOI**

Au centre : l'arborescence des pages (ou des répertoires) permettant de sélectionner la page sur laquelle effectuer l'action : **OU**

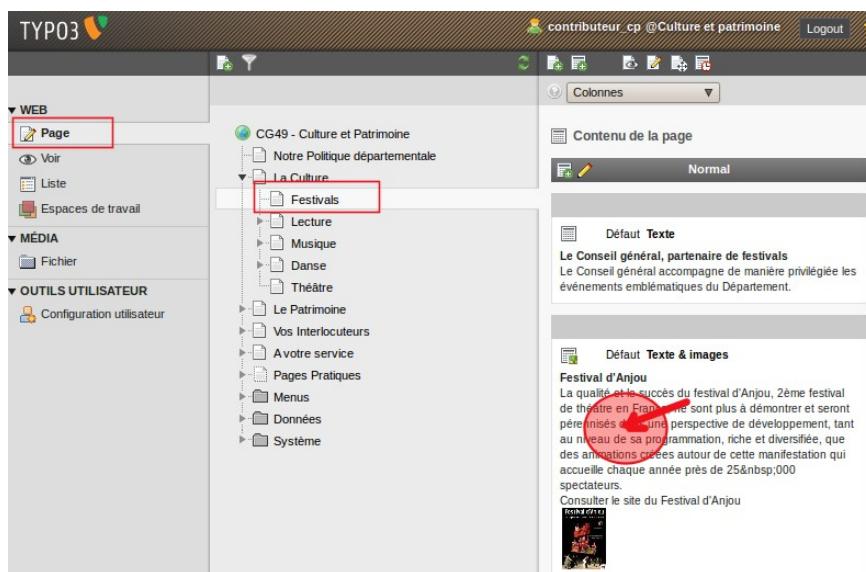
A droite : la zone de travail, la zone dans laquelle vous allez faire l'action (Editer un contenu, créer une page ...) : **ACTION**



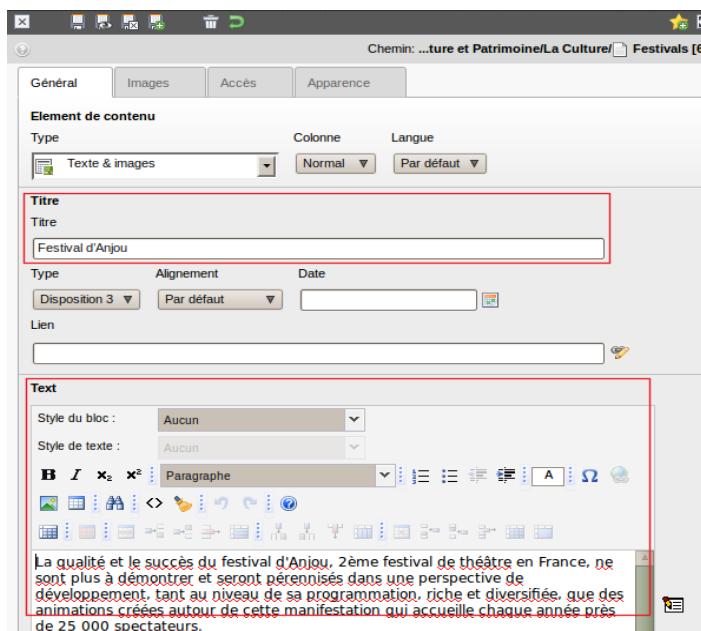
Modifier un contenu existant

Passage en modification

Nous allons modifier le contenu d'une page donc nous utiliserons le menu *Page* à gauche, nous sélectionnons la page à modifier (ex :festival). Il suffit alors cliquer sur le bloc de contenu à modifier.



La partie droite se modifie alors afin de modifier le bloc de contenu.



Modification du contenu

Titre

Vous pouvez changer le titre du bloc dans le champ Titre.

Astuce :

(vous pouvez nommer le bloc afin de facilement l'identifier dans TYPO3 mais utiliser la propriété Type = Caché afin de ne pas afficher le titre sur le site public)

Titre	Titre
Festival d'Anjou	
Type	Alignement
Caché	Par défaut
Lien	

Texte

Plus bas un Editeur de Texte Riche (RTE) permet de modifier le texte en appliquant en le mettant en forme.

Vous disposez des fonctions classique (Gras, italique, liste à puces, indentation, indices et exposants, styles de paragraphes). Il n'y a pas de souligné pour éviter de confondre avec les liens qui sont habituellement soulignés sur le web ce qui pourrait perturber les déficients visuels (notamment les personnes ayant des problèmes de vision des couleurs).

Astuce :

Différenciez bien la création d'un nouveau paragraphe avec la touche Entrée et le retour à la ligne avec Majuscule + Entrée.

Quelques fonctions spécifiques sont présentes comme les tableaux, l'insertion d'image et la gestion des liens.

Tableaux

En cliquant sur le bouton tableau, TYPO3 vous demandera de spécifier la taille du tableau à créer. Le nouveau tableau est alors inséré en pointillés. Attention, le style de présentation du tableau est géré directement par la charte graphique et vous n'avez pas de possibilité de modifier la présentation.

Note :

Cette fonction est prévue pour présenter de petits tableaux de données (typiquement les résultats sur 5 ans, les tarifs d'abonnement ...)

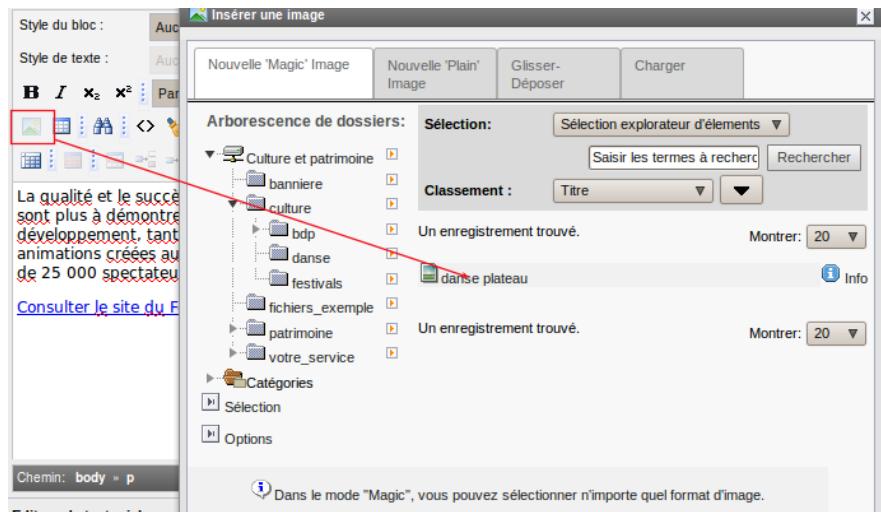
Pour de grands tableaux de données il est préférable d'utiliser un fichier PDF associé.

En aucun cas ces tableaux ne doivent être utilisés pour de la mise en page

Images

Il est possible d'insérer de petites images au sein du texte. Attention, l'utilisation de telles images peut perturber la mise en page (notamment quand la résolution d'écran varie). Pour ajouter des images d'illustration autour d'un texte, il est recommandé d'utiliser l'onglet Images du type de contenu *Texte & Image*.

Pour ajouter une image au sein du texte, utilisez le bouton Image puis dans le navigateur de fichier qui s'affiche aller chercher l'image que vous avez précédemment chargé sur dans l'espace de gestion des fichiers. Cliquez sur le nom de l'image pour la sélectionner.



Liens

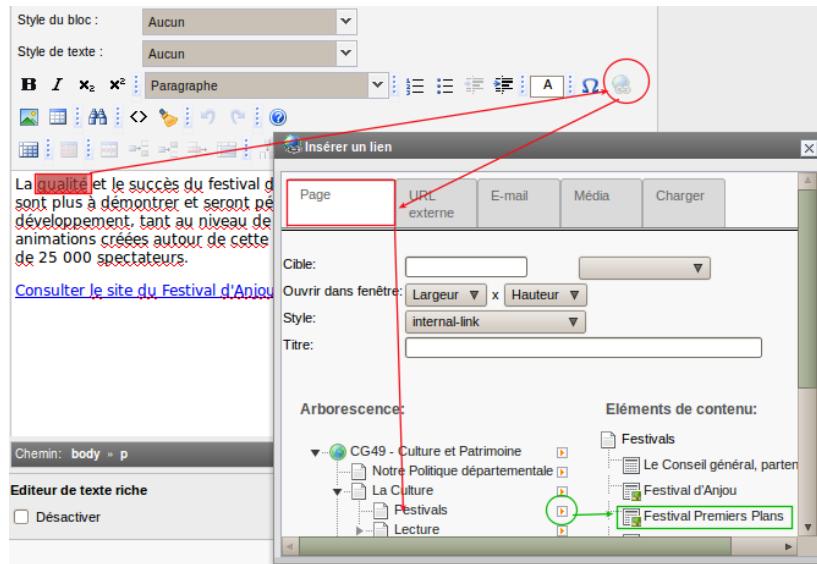
Il est possible de créer des liens vers des pages internes au site, vers des pages externes, vers des fichiers ou vers des emails. Pour créer un lien il faut sélectionner le texte qui sera cliquable pour déclencher le lien puis cliquer sur l'icône de lien (petite terre avec la chaîne).

Nous commencerons par créer un **lien vers une page interne**. Pour cela dans l'onglet *Page* du navigateur, il suffit de

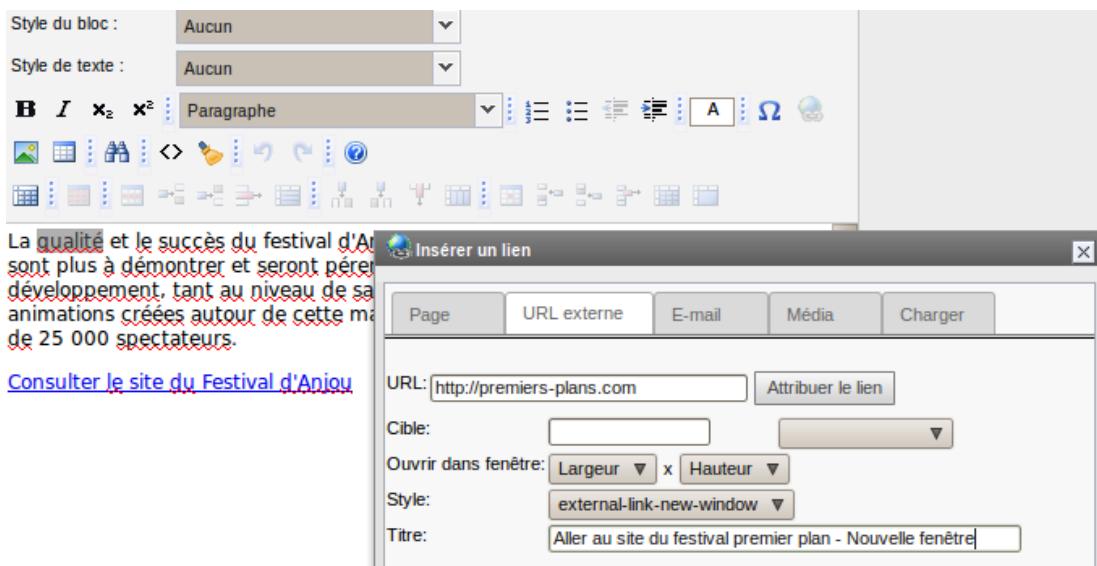
sélectionner la page vers laquelle le lien doit conduire.

Astuce :

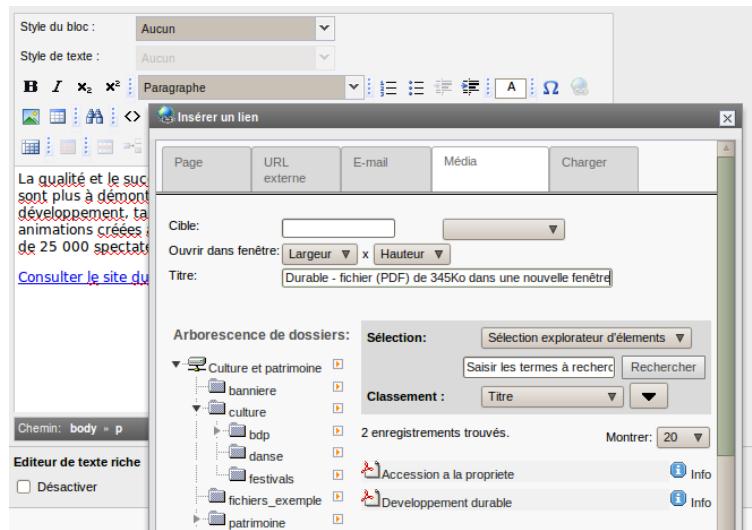
Il est possible de créer un lien vers un bloc spécifique dans une page (par exemple si la page est longue et que le bloc intéressant est en bas de page) en sélectionnant la flèche orange dans le navigateur ce qui montrera les différents blocs de la page. Il suffit alors de cliquer sur le nom du bloc ciblé au lien de cliquer sur le nom de la page



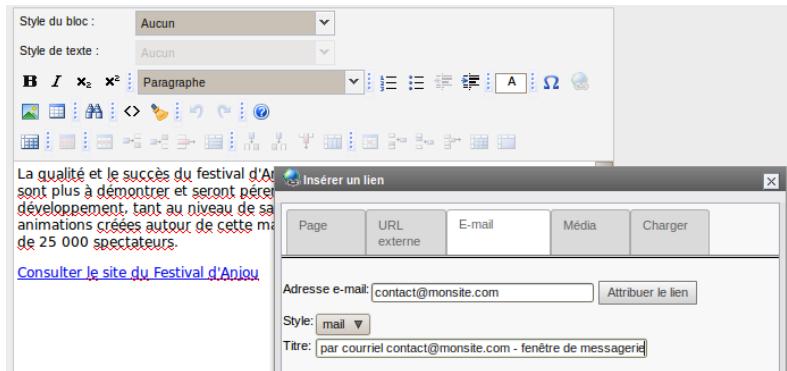
Pour créer un **lien vers une page externe**, le processus est le même. On sélectionnera l'onglet *URL Externe* et on saisira l'adresse cible (ex : <http://www.sitepartenaire.com>). Attention les URL externe s'ouvrent par défaut dans une nouvelle fenêtre. Afin d'avertir les utilisateurs il est nécessaire d'avertir de ce comportement en l'indiquant dans le champ *Titre*. Ne pas l'indiquer peut perturber les personnes utilisant des navigateurs spéciaux (navigateurs oraux pour les déficients visuels, smartphones ...). On précisera *Aller au site yyy – Nouvelle fenêtre*.



Pour créer un **lien vers un fichier**, il faut utiliser l'onglet *Media* (ou *Fichiers*). On naviguera dans l'arborescence de fichiers et de la même manière que pour les liens externes on renseignera le champ *Titre* afin d'aider les internautes. On précisera la taille et la nature du fichier à télécharger (particulièrement important pour les lignes bas débit ou les smartphones) et que le fichier s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.



Pour créer un lien vers un email il faut utiliser l'onglet *Media* (ou *Fichiers*). On renseignera l'email à contacter et de la même manière que pour les liens externes on renseignera le champ *Titre* afin d'aider les internautes. On précisera le clic ouvrira une nouvelle fenêtre de messagerie.



N'oubliez pas de

Gestion des images

Il est possible d'ajouter des images directement au sein du texte mais la présentation n'est pas toujours facile à gérer. L'onglet *image des contenus* *Images* et *Texte & images* permettent de gérer des images d'illustrations autour du texte plus facilement.

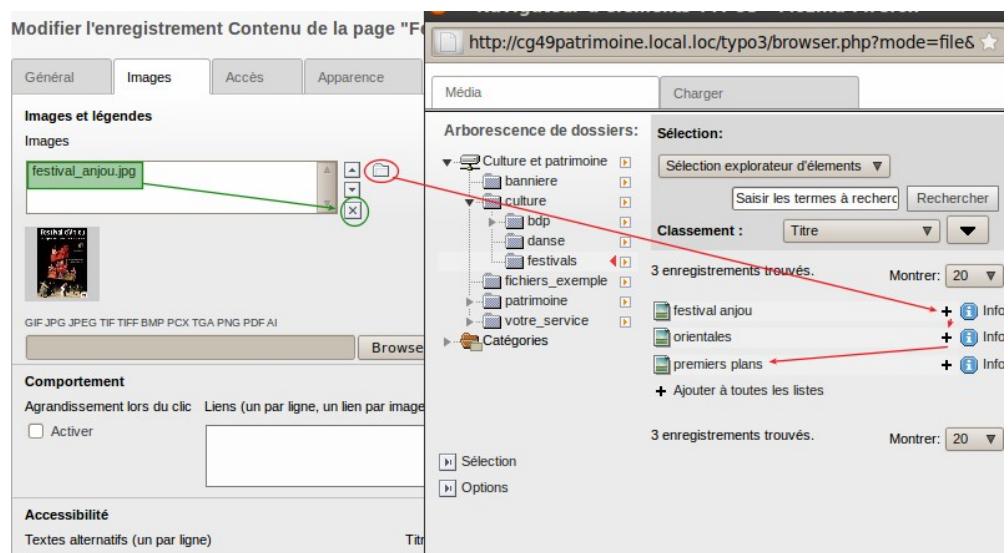
Il est également possible avec cette fonction de créer des galeries d'images façon planches contact.

Pour cela on sélectionnera l'onglet *Images* pour **ajouter des images autour du texte**. On utilisera le petit dossier à côté d'images pour aller chercher de nouvelles images précédemment chargées. Dans le navigateur ouvert, on sélectionne le dossier contenant les images. Il est possible sélectionner plusieurs images à suivre en utilisant le + en face du nom de l'image. Cliquer sur le nom de l'image la sélectionne et ferme le navigateur de fichiers.

Pour **supprimer** une image ajoutée par erreur il suffit de la sélectionner dans la liste et de sélectionner la croix en dessous de l'icône dossier de sélection.

Il est également possible de saisir une **Légende** à chaque image. La texte de la légende sera ajouté sous chaque image. On ajoutera une ligne de légende par image. La première ligne correspondant à la première image, la 2eme ligne à la 2eme image et ainsi de suite.

Si les images sont porteuses d'informations (par exemple l'image est l'affiche d'une exposition et c'est le seul endroit dans la page où on trouve cette information, il est nécessaire de décrire l'image dans le champ **texte alternatif** afin de fournir l'information nécessaire aux déficients visuels. On écrira alors : *Exposition Jean Lurçat à l'hôpital Saint-Jean d'Angers – Du 15 au 28 mai 2011 – ouverture de 9h30 à 19h* par exemple. Encore une fois on saisira une ligne par image.

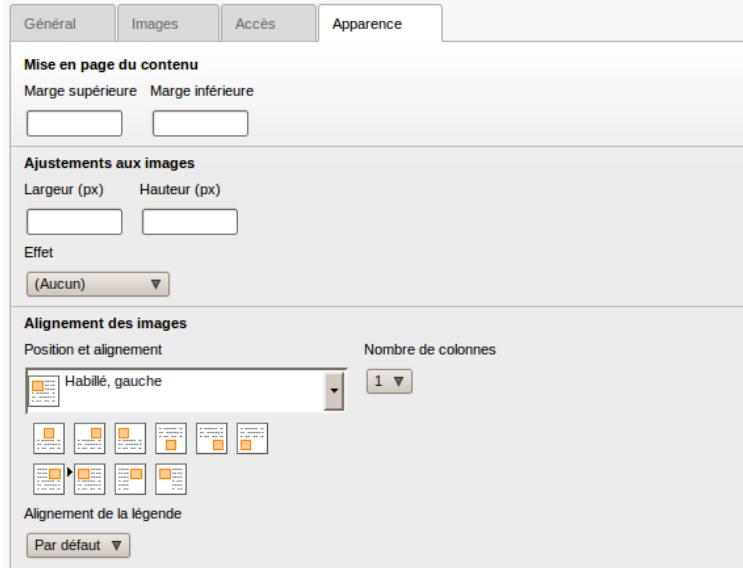


Il est possible dans l'onglet *Apparence* de spécifier la disposition des images autour du texte.

On peut spécifier la largeur ou la hauteur des images dans *Ajustement aux images* afin qu'elles soient redimensionnées en imagettes. Attention si on spécifie largeur ET hauteur, l'image risque d'être déformée.

On sélectionnera la disposition des images. Il est ainsi possible de disposer les images au dessus, au dessous, à droite ou à gauche, autour ou à coté du texte.

En modifiant le nombre de colonnes il est possible de générer une galerie d'imagettes.

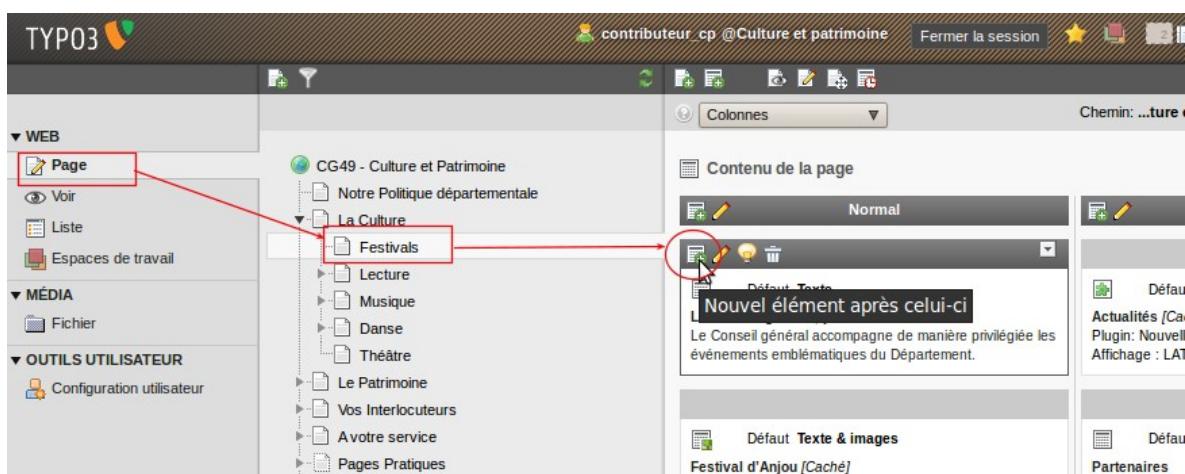


La dernière option des images est de retourner sur l'onglet *Images*. Si les images ont été réduites pour créer une illustration ou une galerie, il est possible de cliquer sur *Comportement / Agrandissement au clic*. Lorsque l'internaute passera sur l'image il pourra alors cliquer dessus pour afficher l'image taille pleine dans une nouvelle fenêtre.

Ajout de contenu

Pour ajouter un contenu dans une page :

- Menu Action : Sélectionner le menu « Page »
- Arborescence : Cliquez sur le nom de la page dans laquelle on insérera le contenu
- A droite cliquez sur le bouton « Nouvel enregistrement après celui ci » dans la liste des contenus existants

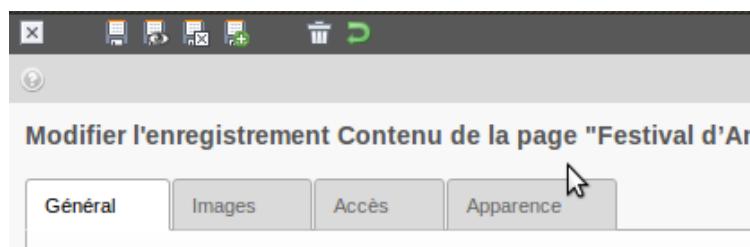


Pour la rédaction du contenu se reporter au paragraphe sur la modification de contenu, le fonctionnement est le même.

Sauvegarder son travail

Enregistrer avec :

- la disquette = enregistrer et continuer et rédiger (sauvegarde pour éviter de perdre son travail)
- la disquette avec l'oeil = enregistrer et visualiser le résultat (permet de recalculer la page et de reconstruire les caches)
- la disquette avec la croix = enregistrer et fermer le document
- la croix = fermer sans sauvegarder
- la poubelle = supprimer ce contenu
- La flèche verte = annuler la dernière modification enregistrée



Gestion de contenu.

En mode page il est possible d'effectuer plusieurs modifications sur l'organisation d'une page.

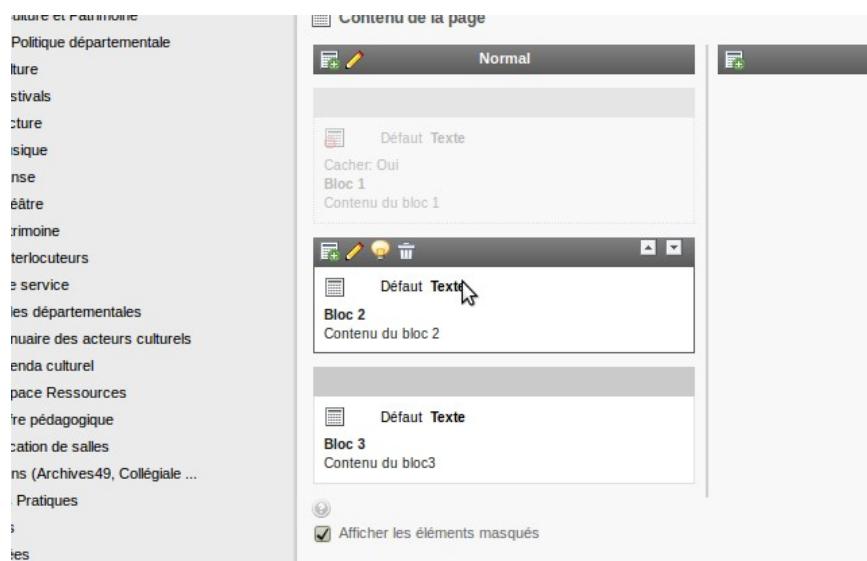
Organisation de la page

Au passage de la souris les icônes d'action sur les blocs sont affichées.

On pourra utiliser l'icône d'ampoule pour masquer (désactiver) temporairement un bloc. En bas de la page de droite une case à cocher permet d'afficher les blocs masqués dans la page et donc de pouvoir les ré-afficher avec l'icône d'ampoule.

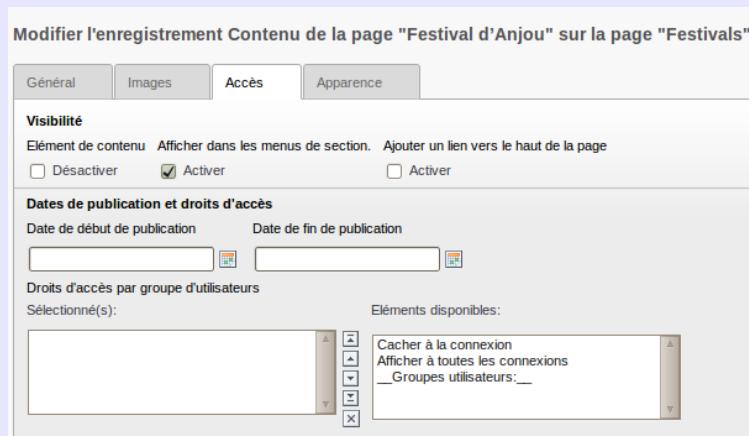
Il est possible de supprimer définitivement un bloc avec l'icône de poubelle.

On peut également réordonner les blocs au sein d'une colonne en utilisant les flèches



Astuce :

Il est également possible de masquer un contenu dans le formulaire d'édition de contenu dans l'onglet Accès Champ désactiver. Il est également possible de lui affecter une date de démarrage et une date de retrait



Déplacer du contenu

Il est possible de déplacer du contenu d'une page à une autre. Pour cela nous allons utiliser le mode liste, sélectionner la page dans laquelle le contenu se trouve et utiliser l'icône déplacer.

Si les icônes ne sont pas visibles, vous pouvez les activer en cochant *Vue étendue* en bas de page

En cliquant sur déplacer, TYPO3 vous présente plusieurs actions possibles. Vous pouvez déplacer le bloc au sein de la page (en le changeant de colonne ou d'ordre). Vous pouvez également sélectionner la page dans laquelle il faut déplacer le contenu.

The screenshot shows the TYPO3 Backend interface. On the left, the navigation tree includes 'WEB' (Page, Voir, Liste, Espaces de travail), 'MÉDIA' (Fichier), and 'OUTILS UTILISATEUR'. The main content area shows a tree structure for 'CG49 - Culture et Patrimoine' with nodes like 'Notre Politique départementale', 'La Culture' (Festivals, Lecture, Musique, Danse, Théâtre), and 'CG49 - Culture et Patrimoine' (Notre Politique départementale, La Culture, Festivals, Lecture, Musique, Danse, Théâtre). A modal window titled 'Déplacer l'élément' is open, showing 'Déplacer l'élément:' with 'Bloc 2' selected and a checkbox for 'Copier plutôt que déplacer l'élément'. Below it, 'Sélectionnez la position de l'élément:' shows a tree for 'Location de salles' with 'Normal' and 'Droite' tabs. 'Bloc 1' is in 'Normal', 'Bloc 2' is in 'Droite', and 'Bloc 3' is in 'Normal'. Another tree for 'A votre service' is shown below, with 'Annuaire des acteurs culturels' expanded. The status bar at the bottom indicates 'Chemin: ...et Patrimoine/A votre service [26]'.

Il est également possible d'utiliser le couper coller pour déplacer un contenu. Pour cela utiliser l'icone couper, aller dans la page dans laquelle le contenu doit être déplacé et coller en utilisant le petit presse papier.

The screenshot shows the TYPO3 Backend interface. The navigation tree is identical to the previous screenshot. A modal window titled 'Contenu de la page (3)' is open, showing 'Titre:' with 'Bloc 1', 'Bloc 2', and 'Bloc 3' listed. The toolbar above the list includes icons for copy (highlighted with a red circle), cut (highlighted with a red circle), and paste (highlighted with a red circle). Below the list are checkboxes for 'Vue étendue' and 'Afficher le presse-papiers'. The status bar at the bottom indicates 'Chemin: ...et Patrimoine/A votre service/Aides départementales [30]'.