

# TUTORIEL

## ADMINISTRATION SITE SATELLITE

Septembre 2017



Connexion à l'administration de Drupal.....	3
Les différents types de contenus.....	4
Gabarit Page intérieure .....	5
Modifier du contenu existant .....	6
Zoom sur la barre d'outils .....	6
Insérer un lien.....	7
Insérer une image.....	8
Administration de la page d'accueil .....	10
Créer une page de base .....	11
Créer un contact associé.....	13
Créer un service associé .....	13
Créer une documentation .....	14
Créer un encart .....	15
Créer une actualité .....	15
Ajouter un mot-clé.....	15
Créer un évènement.....	16
Créer une illustration thématique .....	16
Créer une rubrique .....	17
Créer un groupe de personnels et un personnel.....	18
Ajouter une biblio .....	19
Ajouter un partenaire .....	19
Administrer l'ordre des menus .....	20
Ajouter les liens vers vos réseaux sociaux.....	20
Ajouter un lien accès rapide (page d'accueil).....	21
Ajouter un lien dans le pied de page .....	21
Traduire des pages.....	21
A retenir .....	22

Pour une bonne administration de vos pages, il est recommandé d'utiliser Firefox.

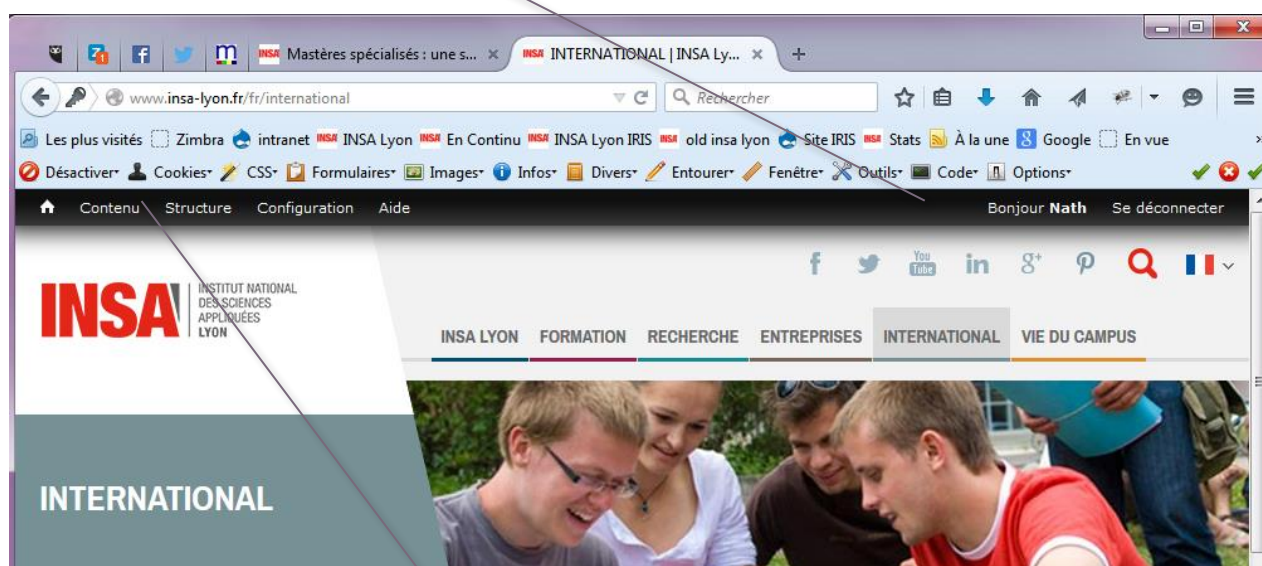
Pour se connecter à la partie administration :

<http://adressedusite/user>

Cliquez sur Log in using cas puis sur « se connecter ».  
Saisir vos paramètres d'identification CAS.

Pour accéder aux statistiques : <http://adressedusite/stats>

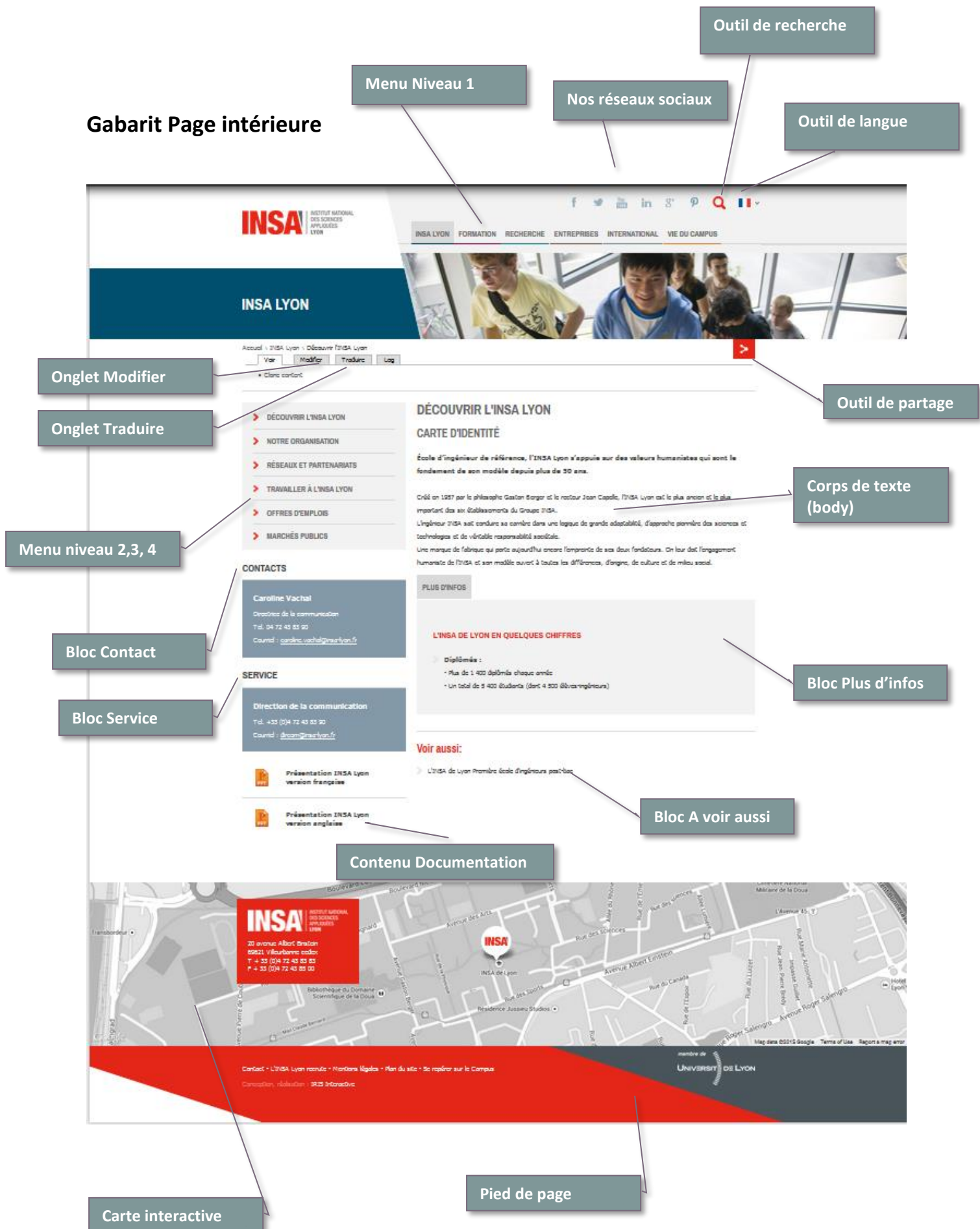
Une barre d'administration apparaît en haut de votre page



Si vous cliquez sur « Contenu » vous avez accès à l'ensemble des contenus du site.

- Actualités
- Biblio
- Contact associé
- Documentation
- Encarts
- Evènements
- Groupe de personnels
- Illustration thématique
- Page de base
- Partenaires
- Personnel
- Rubrique
- Service associé
- Webform

## Gabarit Page intérieure

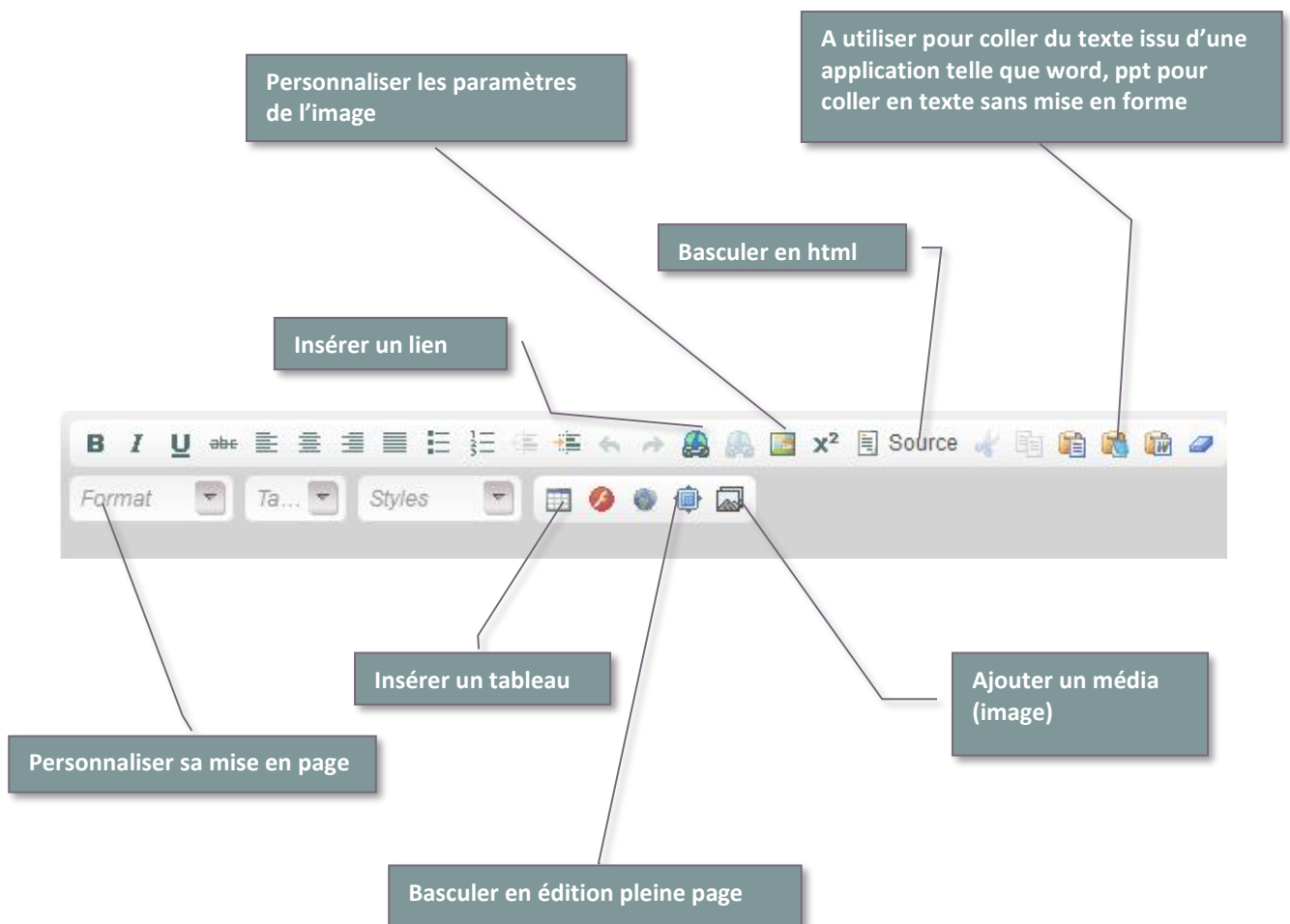


## Modifier du contenu existant

### Modifier une page de base


Les pages intérieures sont des types de contenu « Page de base » pour les modifier positionnez-vous sur votre page et cliquer sur « Modifier », faire vos modifications. Pour valider cliquez sur « enregistrer »

### Zoom sur la barre d'outils



## Insérer un lien externe, interne, vers une adresse mail, vers un document

---

Sélectionnez le texte sur lequel vous souhaitez faire votre lien : cliquez sur l'icône , une nouvelle fenêtre s'ouvre :

**Pour un lien externe** : il suffit d'insérer votre lien dans la zone URL

Si vous souhaitez que votre lien s'ouvre dans une nouvelle fenêtre : cliquer sur l'onglet « Cible » et choisir Nouvelle fenêtre (\_blank)

Validez en cliquant sur **ok**

**Pour un lien interne** : il faut tout d'abord récupérer l'adresse « http:// » du lien interne vers lequel vous souhaitez pointer.

Puis coller ce lien dans la zone URL

Si vous souhaitez que votre lien s'ouvre dans une nouvelle fenêtre : cliquer sur l'onglet « Cible » et choisir Nouvelle fenêtre (\_blank)

Validez en cliquant sur **ok**

**Pour un lien vers une adresse mail** :


Dans « Type de lien » : sélectionner « E-mail » et saisissez dans la zone « Adresse e-mail » l'adresse du destinataire.

Validez en cliquant sur **ok**

**Pour un lien vers un document** :

Cliquez sur Explorez le serveur > transférer (vous pouvez soit faire glisser votre fichier dans l'encart central soit cliquez sur +Add files et sélectionner le fichier que vous souhaitez insérer) > cliquez sur « Transférer ».


Votre lien vers un document est maintenant en place.

**Si vous souhaitez supprimer votre lien,**  
sélectionner votre texte et cliquer sur  (la chaîne est brisée)

## Insérer une image

---

Positionnez-vous à l'endroit où vous souhaitez insérer votre image.

Cliquer sur l'icône « Ajouter un média » , une nouvelle fenêtre s'ouvre :

### Deux possibilités :

- **Vous souhaitez insérer une image déjà existante**  
Cliquez sur « Bibliothèque » - sélectionner votre image – puis choisir le format courant est « Original », ajouter une description pour votre image et soumettre.
- **Vous souhaitez ajouter votre propre image**  
Cliquez sur « Parcourir » - sélectionner l'image que vous souhaitez insérer – cliquer sur « soumettre » puis choisir le format courant est « Original », ajouter une description pour votre image et soumettre.

**Vous pouvez peaufiner la présentation de l'image en cliquant sur l'icône** 

**Redimensionner l'image** : Dans la mesure du possible il est préférable de redimensionner ses images avant la mise en ligne mais quand cela n'est pas possible il vous suffit de changer la largeur ou la hauteur (l'image est redimensionnée proportionnellement).

**Enrouler votre image autour du texte** : pour cela sélectionner « Alignement » et choisir à gauche ou à droite

Vous pouvez définir un espacement horizontal et vertical pour aérer le document. La valeur 5 est suffisante.

Faire un lien sur votre image : cliquer sur l'onglet « lien » et saisir l'adresse « http:// » vers laquelle vous souhaitez que l'image renvoie.



Pour modifier un autre contenu existant de type : contact, service, documentation, université partenaire, pays partenaire.

- Cliquez sur **Contenu** et sélectionnez le type de contenu que vous souhaitez modifier, ajoutez tout autre élément de filtre et cliquez sur **Appliquer**.
- Repérez votre contenu et cliquez sur modifier.

Accueil > Administration > Contenu

**Contenu** Commentaires Webforms

• Ajouter du contenu

Titre Type Auteur Publié Vocabulaire Appliquer Réinitialiser

Actions

- Choisir une opération - Exécuter

**Sélectionnez le type**

**Cliquez sur modifier**

<input type="checkbox"/>	Titre	Type	Auteur	Publié	Mis à jour	Actions
<input type="checkbox"/>	Argentine	Pays Partenaire	admin	Oui	03/31/2015 - 15:00	modifier
<input type="checkbox"/>	Australie	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:42	modifier
<input type="checkbox"/>	Liban	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:42	modifier
<input type="checkbox"/>	Tunisie	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:42	modifier
<input type="checkbox"/>	Syrie	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:42	modifier
<input type="checkbox"/>	Maroc	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:42	modifier
<input type="checkbox"/>	Mali	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:42	modifier
<input type="checkbox"/>	Madagascar	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:42	modifier
<input type="checkbox"/>	Gabon	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:42	modifier
<input type="checkbox"/>	Ethiopie	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:42	modifier
<input type="checkbox"/>	Côte d'Ivoire	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:41	modifier
<input type="checkbox"/>	Cameroun	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:41	modifier
<input type="checkbox"/>	Algérie	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:41	modifier
<input type="checkbox"/>	Slovénie	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:41	modifier
<input type="checkbox"/>	Slovaquie	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:41	modifier
<input type="checkbox"/>	Russie	Pays Partenaire	admin	Oui	10/27/2014 - 10:41	modifier

**Pour annuler le filtre cliquez sur Réinitialiser**

## Administration de la page d'accueil

Le texte central de la page d'accueil est un type de contenu « page de base » pour faire des modifications, il faut :

- Cliquer sur Contenu
- Saisir le mot « accueil » dans le champ Titres
- Cliquer sur Appliquer.
- Repérer votre contenu et cliquez sur modifier.

[+ Ajouter du contenu](#)

Titre	Type	Auteur	Publié	Vocabulaire	
<input type="text"/>	- Tout -	<input type="text"/>	- Tout -	- Tout -	<input type="button" value="Appliquer"/>
					<input type="button" value="Réinitialiser"/>

Saisir le mot accueil

## Modification de l'illustration de la page d'accueil

- Cliquer sur Contenu
- Saisir le mot « accueil » dans le champ Titres
- Cliquer sur Appliquer.
- Repérer le contenu « illustration accueil » et cliquez sur modifier.
- Il vous reste à charger votre nouveau visuel au format 1500 x 250 pixels

## Créer une page de base

Le type de contenu « Page de base » est un des contenus les plus utilisés dans les sites satellites. La page de base vous permet de créer une page simple contenant un titre, du texte, quelques documents associés. Cette page de base doit être obligatoirement rattachée à une thématique (menus de niveau 1).

**Sélectionnez Contenu > Ajouter du contenu > Page de base**

### Renseignez les différents champs (si nécessaire) :

Seuls les champs « Titre » et « Thématique » sont obligatoires

- Titre : \* titre de votre page
- Descriptif : insérer votre contenu (voir plus loin zoom sur la barre d'outils)
- Langue : choisir Français
- Thématique \* : sélectionner la thématique concernée
- Documents associés : ajouter si nécessaire. Ce type de contenu est géré de manière indépendante. Il faut d'abord le créer (ajouter du contenu > documentation) pour ensuite le sélectionner. Menu d'autocomplétion, tapez les premières lettres du nom de votre documentation (ce n'est pas le nom de votre fichier), Drupal vous propose les documentations correspondantes)
- Contacts associés : sélectionner le contact que vous souhaitez ajouter à votre page. Le contact est géré de manière indépendante. Il faut d'abord le créer (ajouter du contenu > contact) pour ensuite le sélectionner (menu d'autocomplétion).
- Services associés : sélectionner le service que vous souhaitez ajouter à votre page. Le service est géré de manière indépendante. Il faut d'abord le créer (ajouter du contenu > service) pour ensuite le sélectionner (menu d'autocomplétion).
- Plus d'infos : insérer votre contenu complémentaire.
- Visuel : Sélectionner l'illustration thématique souhaitée. Il s'agit du visuel apparaissant dans les bandeaux du haut à gauche.
- *A voir aussi : ne pas renseigner*

**En bas, cliquez sur « fournir un lien de menu »**

- **Titre du lien dans le menu** : le nom à afficher pour ce lien. Il s'agit souvent du titre de votre page.
- **Élément parent** : sélectionnez l'endroit où vous souhaitez placer votre page dans l'arborescence.

- **Poids** : le poids permet de définir l'ordre d'apparition des éléments du menu. L'échelle de poids varie de -50 à +50. Plus le poids a une valeur négative, plus le menu sera haut dans l'arborescence. Sans attribution de poids, l'ordre alphabétique est privilégié.

**Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »**

Si vous ne souhaitez pas publier votre page immédiatement, cliquez sur « option de publication » et décochez la case « publié ».

## Créer un contact associé

Sélectionnez Contenu > Ajouter du contenu > Contact associé

Renseigner les différents champs :

- Title\* : Prénom + Nom
- Langue : choisir « Indépendant de la langue » si vous souhaitez que le contact soit identique dans les 3 langues sinon sélectionner français, anglais ou espagnol. Vous pourrez traduire le contact dans un second temps.
- Civilité : A utiliser pour les prénoms ambigus
- Nom :
- Prénom :
- Libellé de poste :
- Numéro de téléphone :
- Numéro de fax :
- Courriel :

Seul le champ « title » est obligatoire

Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »

## Créer un service associé

Sélectionnez Contenu > Ajouter du contenu > Service associé

Renseigner les différents champs :

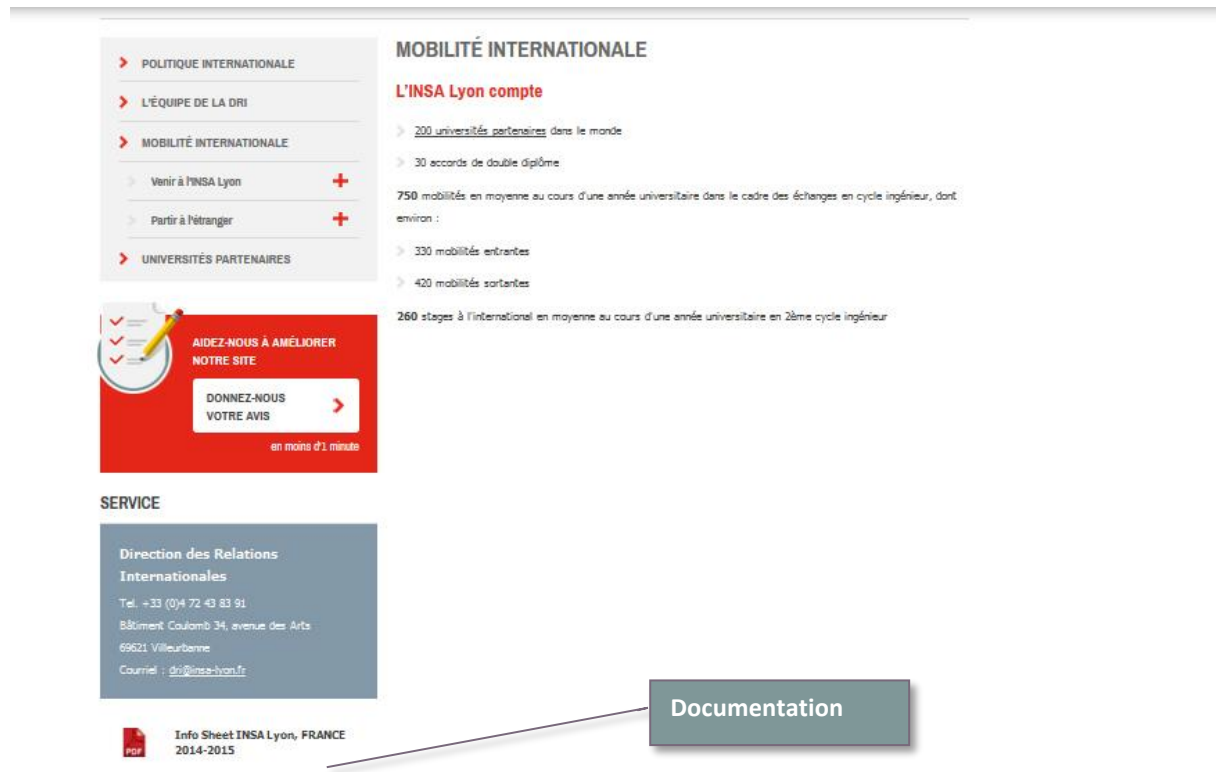
- Titre\* : nom du service
- Langue : choisir « Indépendant de la langue » si vous souhaitez que le service soit identique dans les 3 langues sinon sélectionner français, anglais ou espagnol. Vous pourrez traduire le service dans un second temps.
- Sous-titre : *ne rien renseigner*
- Adresse : identique quel que soit la langue
- Code Postal :
- Ville :
- Numéro de téléphone :
- Numéro de fax :
- Site internet :
- Adresse mail :
- Longitude : *ne rien renseigner*
- Latitude : *ne rien renseigner*
- Description : *ne rien renseigner*

Seul le champ « titre » est obligatoire

Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »

## Créer une documentation

Une documentation est un document de type (txt doc docx xls xlsx ppt pptx pps ppsx odt ods csv png pdf jpg jpeg gif ico zip rar mp3 mov mp4 tex eps) qui s'affiche dans la colonne de gauche d'une page de base.



Sélectionnez Contenu > Ajouter du contenu > Documentation

Renseigner les différents champs :

- Titre\* : nom du document
- Description : ne rien renseigner
- Fichier joint : cliquez sur « Parcourir » puis transférer
- Document soumis à contrôle utilisateur et Adresse email à notifier : cochez cette case si vous souhaitez que le document ne s'affiche que si l'internaute laisse ses coordonnées. Si vous cochez cette case, merci de me le signaler car je dois paramétrer le compte de la personne à notifier.
- Langue : choisir « Indépendant de la langue »

Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »

## Créer un encart

Les encarts sont des images cliquables présentes sur la page d'accueil dans la colonne de droite. Leur nombre est limité à 2.

**Sélectionnez Contenu > Ajouter du contenu > encart**

**Renseigner les différents champs :**

- Titre\* : nom du document
- Descriptif : à compléter si vous le souhaitez
- Vignette : 300 x 150 pixels – 72 dpi
- Lien site internet : Titre = nom du lien – URL : adresse http....

**Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »**

## Créer une actualité

**Sélectionnez Contenu > Ajouter du contenu > actualité**

**Renseigner les différents champs :**

- Titre\* : nom du document
- Descriptif : texte de votre actualité
- Thématique : à laquelle est rattachée l'actualité
- Chapeau : texte qui apparaîtra au survol
- Date de publication
- Visuel : 300 x 196 pixels – 72 dpi
- Langue : sélectionner français
- Lien site internet : Titre = nom du lien – URL : adresse http....
- Contact : ajouter un contact déjà enregistré dans la base
- Mots clés : ajouter vos mots clés.

**Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »**

## Ajouter des mots-clés

Les mots-clés sont utilisés dans les actualités.

**Sélectionnez Structure> Taxonomie > Mots clés > Ajouter un terme**

Saisir le mot-clé puis cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »

## Créer un évènement

Sélectionnez Contenu > Ajouter du contenu > évènement

Renseigner les différents champs :

- Titre\* : nom du document
- Date de début\* : si vous ne souhaitez pas indiquer d'heure précise saisir 00 :00
- Date de fin : si vous ne souhaitez pas indiquer d'heure de fin, ne rien saisir.
- Date libre : pour les dates atypiques. Ex : 26, 28 juin et 3 juillet
- Accroche\* : texte qui apparaîtra dans la liste récapitulative des évènements
- Descriptif : texte de présentation de l'évènement
- Thématique : à laquelle est rattaché l'évènement
- Mots clés : ajouter vos mots clés.
- Catégorie : pour catégoriser vos évènements. Si besoin me contacter
- Photo principale : 240 x 137 pixels – 72 dpi
- Contact : mail du contact
- Adresse web : http....
- Lieu de l'évènement : coordonnées
- Préinscription : ne pas utiliser

Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »

## Créer une illustration thématique

Les illustrations thématiques correspondent au bandeau graphique de la page d'accueil et des rubriques (menu de niveau 1). Elles s'appliquent par défaut à l'ensemble des sous-pages des rubriques.

Sélectionnez Contenu > Ajouter du contenu > illustration thématique

Renseigner les différents champs :

- Titre\* : nom de l'illustration
- Visuels\* : charger votre image

Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »

Pour associer une illustration à la page d'accueil ou à une rubrique, rendez-vous sur la page concernée et sélectionner votre image dans le champ « **Illustrations** », Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer ».

**Vous avez aussi la possibilité d'illustrer chaque page de base avec une image différente**, rendez-vous sur la page concernée et sélectionner votre image dans le champ « **visuel** », Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer ».

**Taille des images** : illustration page accueil : 1500 x 250 – illustration rubrique : 700 x 137



## Créer une rubrique

Une rubrique est un menu de niveau 1 qui apparaîtra en haut de votre page d'accueil.  
Leur nombre est limité à 6.

**Sélectionnez Contenu > Ajouter du contenu > rubrique**

**Renseigner les différents champs :**

- **Titre\*** : nom de la rubrique
- **Body** : votre texte de présentation
- **Illustration** : sélectionner celle que vous souhaitez
- **Class** : la classe permettra d'afficher la bonne couleur (1 : insa = bleu marine ; 2 : formation = bordeaux ; 3 : recherche = bleu ; 4 : entreprises = marron ; 5 : international = gris ; 6 : vie-etudiante = orange)
- **Contacts associés** : sélectionner le contact que vous souhaitez ajouter à votre page. Le contact est géré de manière indépendante. Il faut d'abord le créer (ajouter du contenu > contact) pour ensuite le sélectionner.
- **Services associés** : sélectionner le service que vous souhaitez ajouter à votre page. Le service est géré de manière indépendante. Il faut d'abord le créer (ajouter du contenu > service) pour ensuite le sélectionner.

**En bas, cliquez sur « fournir un lien de menu »**

- **Titre du lien dans le menu** : le nom à afficher pour ce lien. Il s'agit souvent du titre de votre page.
- **Élément parent** : sélectionnez l'endroit où vous souhaitez placer votre page dans l'arborescence.
- **Poids** : le poids permet de définir l'ordre d'apparition des éléments du menu. L'échelle de poids varie de -50 à +50. Plus le poids a une valeur négative, plus le menu sera haut dans l'arborescence. Sans attribution de poids, l'ordre alphabétique est privilégié.
- Cliquer sur **Menu Link Attributes** et dans le champ « Classes », renseigner le même nom de class que celui renseigné plus haut (1 : insa = bleu marine ; 2 : formation = bordeaux ; 3 : recherche = bleu ; 4 : entreprises = marron ; 5 : international = gris ; 6 : vie-etudiante = orange)

**Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »**

## Créer un groupe de personnels et un personnel

Ce type de contenu est à adapter selon la nature du site. Très adapté pour les sites de laboratoire.

Le type de contenu "groupe de personnels" permet de créer des équipes dans lequel vous allez pouvoir ajouter des "personnels" qui pourront alimenter leur propre page.

**Plusieurs étapes sont nécessaires :**

1/ Si vous souhaitez ajouter une fonction à votre page perso.

**Sélectionnez Structure > Taxonomie > Fonction > Ajouter un terme**

Saisir la fonction puis cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »

**2/ Sélectionnez Contenu > Ajouter du contenu > Personnel**

**Renseigner les différents champs :**

- **Avatar : votre photo**  
Les fichiers doivent peser moins de 8 Mo.  
Extensions autorisées : png gif jpg jpeg.  
Les images doivent faire entre 155x200 et 300x400 pixels.
- Titre : Nom + prénom
- Nom :
- Prénom :
- Téléphone
- Courriel :
- Site internet :
- Service associé :
- Bureau : il s'agit de l'adresse physique de votre bureau
- Fonction : sélectionner votre fonction
- Biblio : à destination des enseignants chercheurs. Il faut avoir au préalable créer sa référence biblio (voir page 19 ajouter une biblio)
- Body : votre texte de présentation

**Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »**

**3/ Sélectionnez Contenu > Ajouter du contenu > Groupe de Personnels**

**Renseigner les différents champs :**

- **Titre** : nom de votre équipe (ex : les membres du labo / les membres de l'association...)
- **Body** : ne rien renseigner
- **Personnels** : menu d'auto complétion tapez les premières lettres du nom de la personne recherchée. Drupal vous propose automatiquement les correspondances.
- **Cochez en bas de page « fournir un lien de menu »**

- **Titre du lien dans le menu** : le nom à afficher pour ce lien. Il s'agit souvent du titre de votre page.
- **Élément parent** : sélectionnez l'endroit où vous souhaitez placer votre page dans l'arborescence.

**Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »**

## Ajouter une biblio

Réservé aux enseignants-chercheurs

**Sélectionnez Contenu > Ajouter du contenu > biblio**

- Choisir son type de publication « Publication type »
- Complétez les champs

**Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »**

## Ajouter un partenaire

**Sélectionnez Contenu > Ajouter du contenu > Partenaire**

**Renseigner les différents champs :**

- Titre\* : nom du partenaire
- Sous-titre :
- Site internet : url du site du partenaire
- Logo : taille 150 x 94 pixels – 72 dpi

**Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »**

## Administrer l'ordre des menus

Sélectionnez **Structure > Menu > Menu principal**

Se positionner sur le lien que l'on souhaite déplacer, cliquer et déposer pour réorganiser.

Une croix fléchée apparaît au survol

Afficher le poids des lignes

LIEN DU MENU	ACTIVÉ	ACTIONS
+ Les programmes soutenus	<input checked="" type="checkbox"/>	modifier supprimer traduire
+ Donner en ligne	<input checked="" type="checkbox"/>	modifier supprimer traduire
Cliquer-déposer pour ré-organiser	<input checked="" type="checkbox"/>	modifier supprimer traduire
+ S'abonner à la Newsletter	<input checked="" type="checkbox"/>	modifier supprimer traduire
+ Les Chaires de l'INSA Lyon	<input checked="" type="checkbox"/>	modifier supprimer traduire

Enregistrer la configuration

Cliquer en bas « Enregistrer la configuration »

## Ajouter les liens vers vos réseaux sociaux

Les liens vers vos réseaux sociaux se positionnent en haut à droite du site.

Pour les activer :

Configuration > Administration> insa social settings page

Cochez les cases « enable » pour les réseaux que vous souhaitez activer, saisir l'identifiant du compte et non l'adresse complète.

Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer la configuration »

## Ajouter un lien accès rapide sur la page d'accueil

Sélectionnez **Structure > Menu > Menu accueil > Ajouter un lien**

Renseigner les différents champs :

Titre du lien dans le menu \* : saisir le nom de votre lien qui apparaîtra à l'écran

Chemin \* : adresse http de votre lien

Image : ne pas utiliser, ne concerne que l'intranet de l'INSA Lyon

**Cliquer en bas du formulaire « Enregistrer »**

Vous pouvez également modifier l'ordre d'apparition des liens en cliquant sur **Structure > Menu > Menu accueil** (cf. paragraphe précédent administrer l'ordre des menus).

Se positionner sur le lien que l'on souhaite déplacer, cliquer et déposer pour réorganiser.

**Cliquer en bas « Enregistrer la configuration »**

## Ajouter un lien dans le pied de page

Créer une page de base (cf. p.11)

En bas, cliquez sur « fournir un lien de menu »

- **Titre du lien dans le menu** : le nom à afficher pour ce lien. Il s'agit souvent du titre de votre page.
- **Élément parent** : sélectionnez « footer menu ».

## Optionnel : traduire des pages

- Positionnez-vous sur la page où vous souhaitez saisir votre traduction.
- Cliquez sur l'onglet « Traduire » puis à droite de la ligne English cliquer sur Ajouter. Votre page en français est alors dupliquée. Vous n'avez plus qu'à saisir vos contenus.
- Pensez à modifier le titre de votre lien en bas dans "Menu link title"

## A retenir

### Format des images

- Pour les photos, une résolution de 72 pixels est suffisante pour le web. Pensez à les redimensionner si besoin pour ne pas surcharger le serveur.


- Dans un corps de texte : l'image ne doit pas dépasser 650 pixels de large.

650 pixels de large maxi

### La notion de poids

Le poids permet de définir l'ordre d'apparition des éléments du menu. L'échelle de poids varie de -50 à +50. Plus le poids a une valeur négative, plus le menu sera haut dans l'arborescence. Sans attribution de poids, l'ordre alphabétique est privilégié.

- **Pour la saisie du texte** : ne pas coller du texte directement de vos documents word, open office, powerpoint, pdf.

Mais utiliser l'icône  coller en texte sans mise en forme.

- **Pour le nommage des fichiers que vous souhaitez mettre en ligne** : ne pas utiliser d'accents (exemple : réalisations.htm), d'espaces (exemple : page d'accueil), de caractères spéciaux mais privilégier les minuscules, les noms courts et explicites.

Pour séparer deux termes privilégier le tiret du 6 – ou du 8 \_

- Pensez à faire une mise à jour régulière de vos contenus pour conserver la lisibilité des informations.

- Pensez à enregistrer vos documents en version pdf optimisée pour réduire la taille du fichier.

- Respectez le nommage de vos documents en prenant exemple sur ceux déjà en ligne.

- Pour gagner du temps, utilisez la fonction « **clone content** », elle duplique une page déjà existante.

- Sur les pages sensibles, utilisez la fonction « **révision** », elle sauvegarde les différentes versions de votre page (en bas de votre page de base, cliquez à droite sur « **informations sur les révisions** » et cochez la case « **créer une nouvelle révision** » puis enregistrer.

### - Bon à savoir les internautes lisent :

- 20% d'un texte de 600 mots
- 50% d'un texte de 100 mots
- 40% d'un texte de 200 mots
- 60% d'un texte de 50 mots

> DEVENIR INGÉNIEUR	-48
> SERVICE SCOLARITÉ	-46
> CATALOGUE DES FORMATIONS	-44
> OFFRE DE FORMATION (ECTS)	-42
> L'ENSEIGNEMENT EN PRATIQUE AU PREMIER CYCLE	-40