




# Mode d'emploi

## Site internet diocésain d'Arras

*Eglise catholique en Pas-de-Calais*

DIOCÈSE

SYNODE LAC 2013-2014

VATICAN II 1962-2012

DOYENNÉS ET PAROISSES

MOUVEMENTS DE LAÏCS

SERVICES

ACTUALITÉS

SOCIÉTÉ

ESPACE COMMUNICATION

CALENDRIER

PRIER ET CÉLÉBRER

INFORMATIONS ET COMMUNIQUÉS

LEXIQUE

PLAN DU SITE

### Actualités

**Parole de religieux (ses) en équipe**


Pour la journée de la vie consacrée. Lille, Arras et Cambrai  
 Désirer. Choisir, un autre regard Pour vivre un chemin de fraternité et de service Avec nos frères venus d'ailleurs Religieux(ses), vivant en communauté dans nos quartiers populaires, nos cités, nos associations... Nous sommes touchés, indignés, interpellés par la situation vécue ...

**« Migrants et réfugiés: vers un monde meilleur »**

100<sup>e</sup> journée mondiale du réfugié et du migrant.  
 19 janvier, 100<sup>e</sup> journée mondiale du réfugié et du migrant. « Migrants et réfugiés: vers un monde meilleur » Ils étaient nombreux à Calais rassemblés le 19 janvier 2014 pour participer à la journée mondiale du migrant et du réfugié. L'objectif était de distribuer ...

[voir les dernières actualités](#)


**lettre**  
de M<sup>re</sup> Jaeger



Bien plus qu'une semaine !

---


**Eglise d'ARRAS**



n°02-17/01/2014

---


**Evangelie**  
Jean





**Maison d'Evangelie Jean**

---


**maison diocésaine Saint-Vaast**  
ARRAS










**Vœux à Sainte Thérèse sous le signe de la Croix**  
Cérémonie de vœux un peu particulière cette année à l'école Sacré Coeur – Sainte-Thérèse de Lens







**La Lumière de la Paix - Un geste œcuménique**  
Canal jeunes n°2






**Personnes handicapées et leurs parents et amis**  
Tous rassemblés pour vivre l'Eucharistie au Relais Sainte Catherine Longuenesse





**Pèlerinage à Lourdes en Février 2014**  
Inscription pour l'anniversaire de la première apparition

**L'Eglise ne vit que de vos dons. Donnez au denier**



**Comment participer au denier de l'Eglise**  
par un don en ligne, par chèque, par prélèvement automatique  
 Diocèse d'Arras Comment verser votre participation au denier de l'Eglise en Pas-de-Calais  
 1 - Directement, en ligne Comment faire ? Pour procéder au don en ligne : cliquer ici puis Saisir votre nom (éventuellement votre numéro de reçu ...

**Recherche**

Google™ Recherche ps

---

**Newsletter**

Votre email

[Archives des newsletters](#)

---

**Contributeurs**

Se souvenir de moi

[Identifiants oubliés](#)

Contribution : inscrivez-vous



Église catholique en Pas-de-Calais

# SOMMAIRE

<b>1° Introduction</b>	<i>page 4</i>
<b>2° Inscription</b>	<i>page 6</i>
<b>3° Contribution</b>	<i>page 6</i>
<b>A) Mode Editeur</b>	<i>page 7</i>
<b>1) Général</b>	<i>page 7</i>
a. Informations générales	<i>page 7</i>
b. Contenu de la page créée à partir de l'éditeur	<i>page 8</i>
c. Fichiers joints	<i>page 11</i>
d. Insertion d'image	<i>page 12</i>
<b>2) Propriétés</b>	<i>page 13</i>
a. Emplacement	<i>page 13</i>
b. Clonage	<i>page 14</i>
c. Publication	<i>page 14</i>
d. Archivage	<i>page 15</i>
<b>3) Liens</b>	<i>page 15</i>
a. Liens internes au site	<i>page 16</i>
b. Liens externes	<i>page 16</i>
<b>4) Fichiers joints</b>	<i>page 16</i>
a. Images	<i>page 16</i>
b. Fichiers PDF	<i>page 17</i>
c. Animations Power Point	<i>page 17</i>
d. Vidéos	<i>page 18</i>
e. Sons & Musique	<i>page 18</i>
f. Téléchargement	<i>page 18</i>
g. Balises	<i>page 19</i>
<b>5) Affichage</b>	<i>page 19</i>
a. Eléments visibles dans la page	<i>page 19</i>
b. Affichage dans le site	<i>page 20</i>
c. Paramètres graphiques	<i>page 20</i>
d. Automatisation	<i>page 21</i>
<b>6) Référencement</b>	<i>page 21</i>
a. Balises Meta	<i>page 21</i>
b. options pour affiner le référencement	<i>page 21</i>

## MODE D'EMPLOI – SITE INTERNET DIOCESAIN D'ARRAS

---

**B) Mode Gabarit** \_\_\_\_\_ *page 22*

**C) Mode Word** \_\_\_\_\_ *page 23*

Les anciennes documentations et explications sont toujours disponibles sur le site diocésain dans la partie <http://arras.catholique.fr/documentation>

- Généralités et organisation du site
- Création d'une page (mars 2009)
- Récapitulatifs d'erreurs

## 1° Introduction

### Principes

Le site du diocèse d'Arras participe de la présence de l'Église catholique sur le Web. Il fait partie des moyens de communication du diocèse et de l'évêque d'Arras au service de l'Église en Pas-de-Calais et de ceux qui s'intéressent à l'Église catholique. Il respecte les règles de la charte de la communication de la Conférence des évêques de France (CEF).

### Objectifs

Le site Internet constitue un outil d'information et un support de dialogue pour tous ceux qui souhaitent connaître les orientations pastorales et les activités du diocèse d'Arras, en particulier rendre compte des activités des animateurs des paroisses, mouvements et services. Il doit favoriser la compréhension de la foi et de ce qui constitue la vie des chrétiens. Il n'est pas chargé de développer la publicité des artistes dans le diocèse. Il veut favoriser les liens des communautés chrétiennes entre elles, clochers, paroisses doyennés, mouvements et services. A ce titre il s'adresse :

- aux catholiques (fidèles, responsables pastoraux, militants,...) entre lesquels il permet de créer de nouveaux liens interactifs, et pour lesquels il propose un lieu d'information et de formation pour leur service de l'Eglise diocésaine
- à un public plus large, éventuellement ni catholique, ni francophone, intéressé par le point de vue des catholiques en Pas-de-Calais.

### Responsabilités

Pour qu'il puisse être clairement reconnu comme catholique et ouvert à tous, le site doit obéir à une éthique précise qui s'inscrit dans le cadre régissant l'ensemble des organes de communication catholique (Catholique en France: CEF).

- il relève donc de la responsabilité de l'Évêque qui la délègue au responsable diocésain de la communication assisté dans cette tâche par le responsable de site.
- la présente charte fixe les règles du jeu applicables à tous ceux qui sont associés d'une façon ou d'une autre à la vie du site.
- l'animation du site repose sur l'application de règles pratiques énoncées dans cette charte.
- La site utilise un logiciel qui favorise la participation de nombreux contributeurs. Cela évite que chaque communauté se sente obligée de créer son propre site, ce qui n'est pas toujours chose facile à gérer.

### Structure du site

**1. Rattachement** : Le site Internet du diocèse est contractuellement rattaché à celui de la Conférence des Évêques de France (<http://www.catholique.fr>).

La mise en ligne est faite par le responsable diocésain: père Émile Hennart; des contributeurs participent à la mise en ligne de pages au service des paroisses, mouvements ou services. La validation des contributions est faite par une équipe d'administrateurs.

**2. Personnalisation graphique** : Le site actuel présente une architecture graphique unique à chaque doyenné, paroisses, services, mouvements... ce qui permet d'unifier la navigation de l'internaute. On retrouve les rubriques principales, Présentation, Actualité, Contact, Calendrier et Archives.

Mais il est tout à fait possible de personnaliser son espace, aussi bien graphiquement que dans le contenu. Pour cela une étude sera faite avec les intéressés afin de voir comment il est possible de mettre cela en place.

**3 . Hébergement** : le principe de contribution remplace un précédent fonctionnement où chaque site local était indépendant et non relié aux autres. Chacun peut désormais trouver place à l'intérieur de la maison commune qu'est [arras.catholique.fr](http://arras.catholique.fr). Il n'est pas demandé de participation financière, le financement étant assuré par l'association diocésaine.

Les contributeurs s'engagent à respecter les termes de cette charte.

Tout manquement ou contestation relève de la position de l'Évêque qui prend, le cas échéant, les mesures de clarifications nécessaires.

Conception et réalisation : Keeo.com

# MODE D'EMPLOI – SITE INTERNET DIOCESAIN D'ARRAS

---

Pour toute réclamation concernant le contenu de ce site :

**Service communication du Diocèse d'Arras**  
103, rue d'Amiens - BP 1016 - 62008 Arras cedex  
[communication@arras.catholique.fr](mailto:communication@arras.catholique.fr)

## Contacts diocésains :

- Abbé Emile Hennart, responsable de la communication du diocèse  
[communciation@arras.catholique.fr](mailto:communciation@arras.catholique.fr)
- Alicia Lieven, responsable informatique et gestion technique du site internet diocésain  
[informatique@arras.catholique.fr](mailto:informatique@arras.catholique.fr)
- Karine Lièvre, Secrétaire de l'Apostolat des Laïcs [secretariat.dal@arras.catholique.fr](mailto:secretariat.dal@arras.catholique.fr)

## Contacts locaux : 10 délégués à la communication pour les doyennés

### Délégué de doyenné à la Communication :

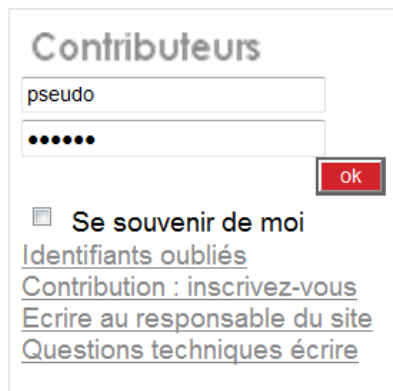
- Doyenné Artois : Cécile Lemaire [cecile.lemaire44@orange.fr](mailto:cecile.lemaire44@orange.fr)  
Pierre Morelle [pimorelle@wanadoo.fr](mailto:pimorelle@wanadoo.fr)
- Doyenné Sept Vallées du Ternois : Françoise Dequidt [dequidtoeuf@hotmail.com](mailto:dequidtoeuf@hotmail.com)
- Doyenné Berck Montreuil : Michèle Leclercq [michele.leclercq@club-internet.fr](mailto:michele.leclercq@club-internet.fr)
- Doyenné Lens Liévin : Chantal Erouart [chantal.erouart@orange.fr](mailto:chantal.erouart@orange.fr)  
Audrey Dupont [dupont.audrey@gmail.com](mailto:dupont.audrey@gmail.com)
- Doyenné Hénin Carvin : Denise Vanberten [comhenincarvin@orange.fr](mailto:comhenincarvin@orange.fr)
- Doyenné Béthune Bruay : Bernadette Lieven [communication-bethunebruay@orange.fr](mailto:communication-bethunebruay@orange.fr)
- Doyenné Pays de la Lys : Isabelle Mouflin [isabelle.mouflin@orange.fr](mailto:isabelle.mouflin@orange.fr)
- Doyenné Morinie : Valérie Courquin [valaa@wanadoo.fr](mailto:valaa@wanadoo.fr)
- Doyenné Boulonnais : Dominique Blanpain [dominique-blanpain@wanadoo.fr](mailto:dominique-blanpain@wanadoo.fr)
- Doyenné Calaisis (ville) : Joseline Aubert [joseline.aubert@wanadoo.fr](mailto:joseline.aubert@wanadoo.fr)
- Doyenné Calaisis (rural) : Marie-Claude Aernouts [st-martin.audruicq@neuf.fr](mailto:st-martin.audruicq@neuf.fr)



Délégué communication de doyenné et responsable diocésain – avril 2014

## 2° Inscription

Possibilité de s'inscrire pour contribuer au site diocésain. Pour cela, il faut cliquer sur le lien « Contribution : inscrivez-vous »



**Contributeurs**

pseudo

.....

Se souvenir de moi

[Identifiants oubliés](#)

[Contribution : inscrivez-vous](#)

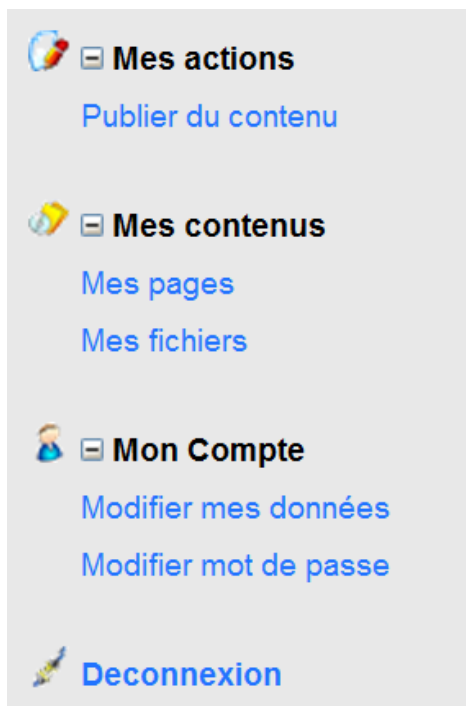
[Ecrire au responsable du site](#)


[Questions techniques écrire](#)

A partir de ce moment-là, un formulaire devra être complété avec différents renseignements. N'oubliez pas de bien noter votre rôle et l'endroit où vous voulez contribuer sur le site (doyenné, paroisse, service, mouvement).


## 3° Contribution

Pour contribuer au site, il suffit d'inscrire votre pseudo et mot de passe dans la partie contributeurs.




 **Mes actions**

[Publier du contenu](#)

 **Mes contenus**


[Mes pages](#)

[Mes fichiers](#)

 **Mon Compte**

[Modifier mes données](#)

[Modifier mot de passe](#)

 **Deconnexion**

Plusieurs onglets :

- **Mes actions** : publier du contenu, permet de créer vos différentes pages

- **Mes contenus** :

Mes pages : permet de retrouver toutes vos pages validées, créées, en brouillon ou en archives

Mes fichiers : permet de retrouver tous vos fichiers, images, PDF, sons, vidéos et de voir aussi leur propriétés, tailles, dimension...

- **Mon compte** :

Modifier mes données : permet de retrouver vos données que vous avez notées sur le formulaire

Modifier mot de passe : permet de retrouver ou changer votre mot de passe

- **Déconnexion** : permet de vous déconnecter du site



## A) Mode Editeur

Le mode éditeur permet de réaliser librement votre page. Vous créez vous-même votre mise en page et associez les images et fichiers que vous voulez (vidéos, sons...)

### Enregistrer une nouvelle page dans la rubrique

Choisissez le mode de saisie de votre page

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>EDITEUR</b> Réalisez librement votre page à partir d'un éditeur. <b>Vous créez vous même votre mise en page</b> et associez les images et fichiers que vous voulez (vidéos, sons...)</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>MODÈLES DE PAGES</b> Réalisez facilement votre page en saisissant vos textes et photos à partir d'un formulaire de saisie. <b>La mise en page sera automatiquement créée</b> en fonction du modèle graphique que vous aurez choisi.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>A PARTIR D'UN FICHIER</b> Réalisez votre page à partir d'un fichier Word.</li></ul>

## 1) Général

### a. Informations générales

La page se présente sous plusieurs onglets :

**Titre de la page** : donnez un titre concis à la page

**Description de la page** : présentez brièvement en quelques mots les informations essentielles de la page, le but est de donner envie de lire.

**Date de l'événement** : donnez la ou les dates ou la ou les périodes de l'évènement, l'icône « calendrier » permet d'afficher les dates plus facilement, l'icône « poubelle » permet de supprimer les dates.

La date est nécessaire dans l'insertion « automatique » dans les espaces « calendrier ». Possibilité de mettre un commentaire à la date. (Cette zone de texte, n'est pas souvent utilisée)

# MODE D'EMPLOI – SITE INTERNET DIOCESAIN D'ARRAS

## Création d'une nouvelle page

Général Propriétés Liens Fichiers joints Affichage Référencement

### Informations générales


Titre de la page

\* - Donnez un titre concis à la page

Description de la page

\* - Présentez brièvement les informations essentielles de la page

Dates de l'événement

00/00/0000  00:00  Période 

Commentaire

Ajouter une date

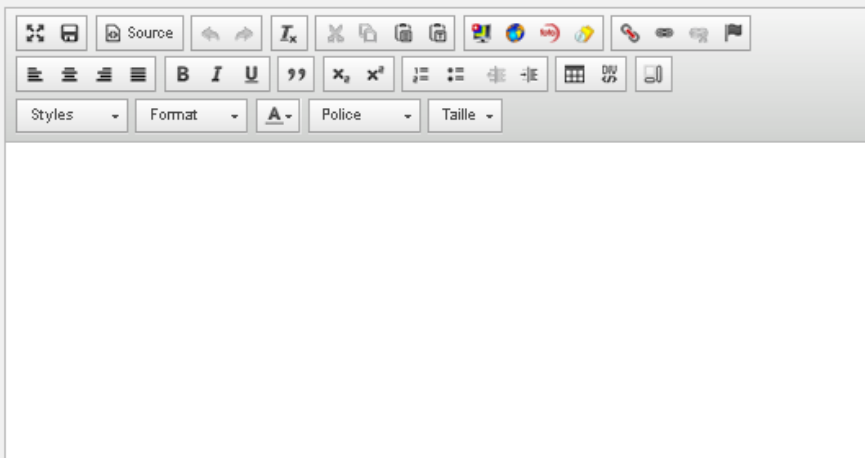
\* Si votre page relate ou annonce un événement, saisissez la ou les dates ici

## b. Contenu de la page créée à partir de l'éditeur

Contenu de la page créée à partir de l'éditeur : insérez le texte ainsi que les images

### Contenu de la page créé à partir de l'éditeur

Editeur






# MODE D'EMPLOI – SITE INTERNET DIOCESAIN D'ARRAS


## Explications des icones




 Agrandir la zone de texte

 Enregistrer la page

 Afficher le code source (ne pas utiliser)

 Retour en arrière ou aller en avant de la création

 Supprimer la mise en forme

 Couper

 Copier

 Coller ou Coller comme texte sans mise en forme

Coller	Coller comme texte sans mise en forme
<p>A cause des paramètres de sécurité de votre navigateur, l'éditeur n'est pas en mesure d'accéder directement à vos données contenues dans le presse-papier. Vous devriez réessayer de coller les données dans la fenêtre.</p> <p>Veillez coller le texte dans la zone suivante en utilisant le raccourci clavier (<b>Ctrl/Cmd+V</b>) et cliquez sur OK.</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 80px; width: 100%;"></div>	<p>A cause des paramètres de sécurité de votre navigateur, l'éditeur n'est pas en mesure d'accéder directement à vos données contenues dans le presse-papier. Vous devriez réessayer de coller les données dans la fenêtre.</p> <p>Veillez coller le texte dans la zone suivante en utilisant le raccourci clavier (<b>Ctrl/Cmd+V</b>) et cliquez sur OK.</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 80px; width: 100%;"></div>
<p>OK Annuler</p>	<p>OK Annuler</p>

A cause des paramètres de sécurité de votre navigateur, l'éditeur n'est pas en mesure d'accéder directement à vos données contenues dans le presse-papier. Vous devriez réessayer de coller les données dans la fenêtre.

Il suffit de coller le texte dans la zone suivante en utilisant le raccourci clavier CTRL/CMD+V

# MODE D'EMPLOI – SITE INTERNET DIOCESAIN D'ARRAS

---

Les onglets « images » permettent d'insérer les photos dans le corps du texte



Insérer un fichier à partir de votre ordinateur



Insérer une image/fichier/URL Youtube à partir d'une adresse web



Insérer une image à partir de la banque d'image gratuite



Insérer un fichier à partir de la bibliothèque du site internet



Insérer un lien dans votre site



Insérer un lien hypertexte



Supprimer un lien hypertexte



Créer une ancre



Alignement, gauche, centré, droite, justifié



Gras, Italique, Souligné



Créer une citation



Indice et exposant



Insérer/Supprimer la liste numéroté



Insérer/Supprimer la liste à puces



Augmenter / Diminuer le retrait (tabulation)




Tableau





Créer un container DIV (ne pas utiliser)



Afficher les blocs (ne pas utiliser)

 Proposition de différents styles de texte, de 1 à 5

 Proposition de différents titres

 Proposition de différentes couleurs

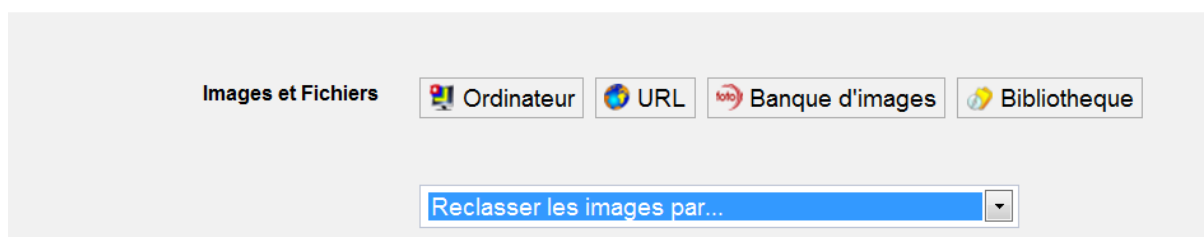
 Proposition de différentes polices

 Proposition de différentes tailles

## c. Fichier joints


**Fichiers joints** : insérez les images ou fichiers à l'extérieur du texte


### Fichiers joints



 **Ordinateur** Insérer un fichier à partir de votre ordinateur

 **URL** Insérer une image/fichier/URL Youtube à partir d'une adresse web

 **Banque d'images** Insérer une image à partir de la banque d'image gratuite

 **Bibliotheque** Insérer un fichier à partir de la bibliothèque du site internet

 **Sauvegarder** Sauvegarder la page

 **Annuler** Annuler la page

## d. Insertion d'images

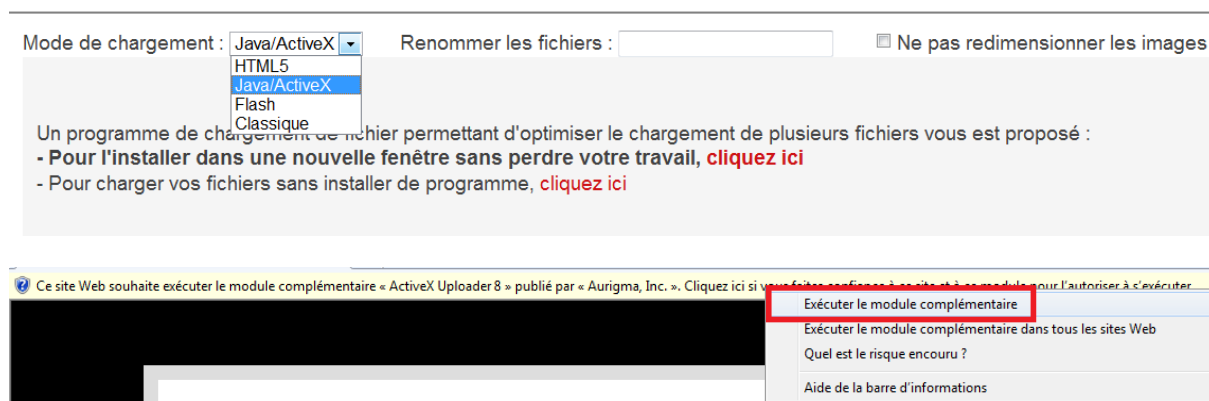
### Insérer des images

Le chargement des photos s'affiche avec plusieurs modes.

Pour chaque image, il est possible et préférable de renommer les fichiers avec le même nom ou ensemble de mot. Cela aide l'internaute à comprendre, il suffit de l'inscrire dans la zone de texte. Renommer les fichiers :

**Il est préférable d'utiliser le mode de chargement : HTML5**

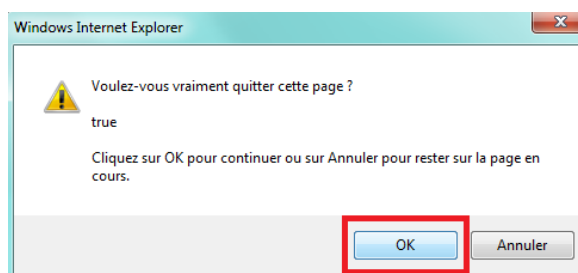
**Java/ActiveX** : à la première utilisation, il faut télécharger une application qui permettra d'insérer les images.



Il suffit de cliquer sur la barre en haut « ce site web souhaite exécuter le module complémentaire « ActiveX uploader 8 » et de cliquer sur l'onglet « Exécuter le module complémentaire »



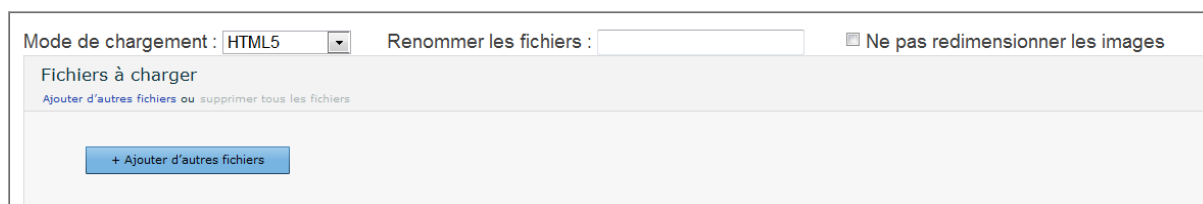
Une fenêtre s'ouvre, il faut cliquer sur le bouton « Exécuter »



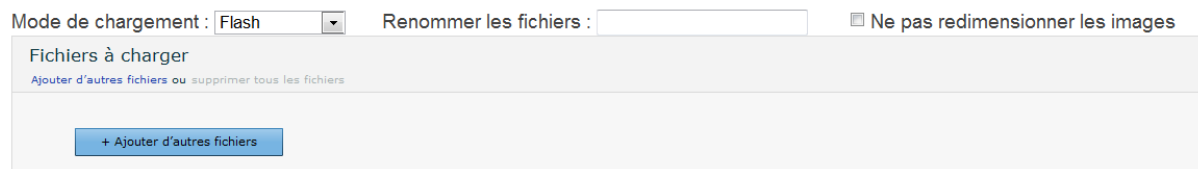
Cliquer sur le bouton « OK » pour quitter la fenêtre pour que le logiciel soit installé

# MODE D'EMPLOI – SITE INTERNET DIOCESAIN D'ARRAS

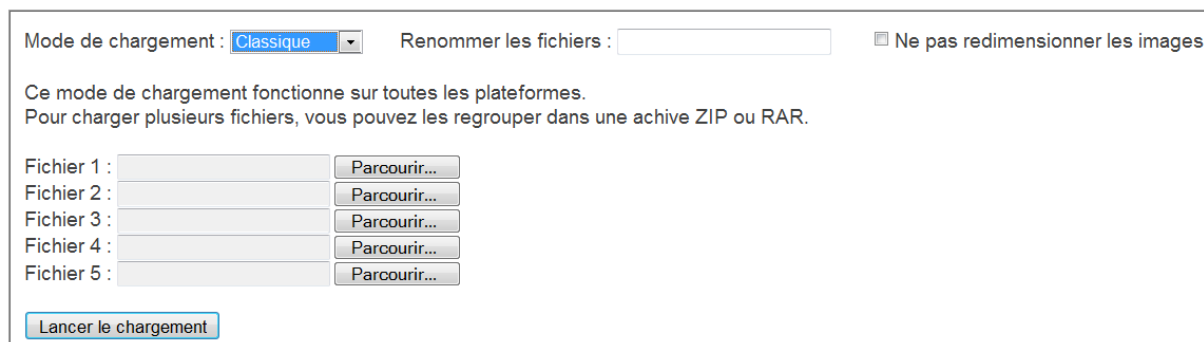
**HTML5** : permet d'insérer des images sans logiciel



**Flash** : permet d'insérer des images avec le module flash



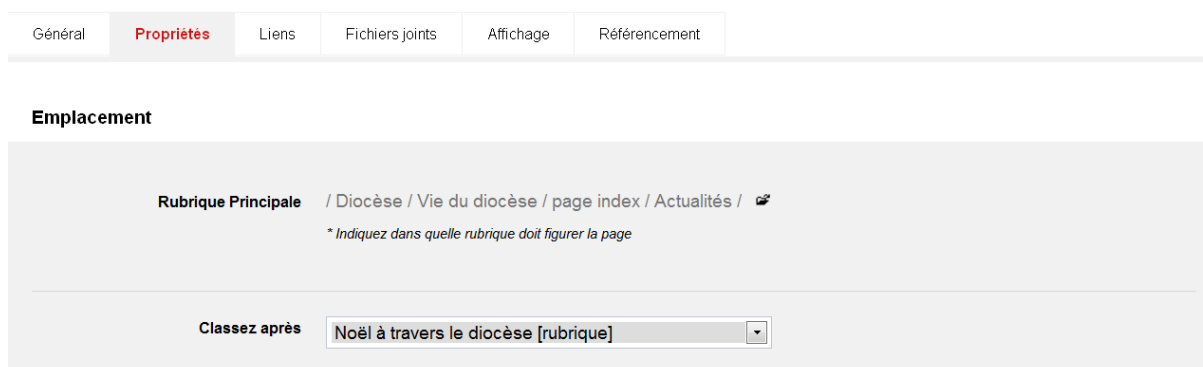
**Classique** : permet d'insérer des images en mode classique



## 2) Propriétés

### a. Emplacement

**Propriétés** : propriétés de la page



**Rubrique principale** : rubrique dans laquelle la page est insérée

Classez après : permet de classer la page avant ou après les pages déjà existantes.

En général, cette option n'est pas utilisée, puisque les rubriques sont déjà définies par défaut par ordre croissant.

# MODE D'EMPLOI – SITE INTERNET DIOCESAIN D'ARRAS

**Vous ne savez pas où placer cette page**

*\* Cochez cette case pour que l'administrateur le fasse pour vous. Merci de lui donner des indications dans le champ qui va apparaître ci-dessous*

---

**Indication**

*\* Cette explication aidera l'administrateur à placer correctement votre page*

Vous ne savez pas où placer cette page : cette coche permet de notifier le fait que vous ne savez pas où insérer la page, il faut préciser dans la zone de texte « indication » une explication pour que l'administrateur sache placer au mieux la page.


## b. Clonage

**Clonage**


**Clonage dans votre site (rubriques prédéfinies)**  Actualités  
 Agenda  
 Autre...

*\* Cochez une case pour cloner la page dans une de ces rubriques prédéfinies*

---

**Clonage dans votre site** 

---

**Clonage à l'extérieur du site** 

*\* Indiquez les rubriques secondaires où vous souhaitez cloner cette page*

Clonage dans votre site (rubriques prédéfinies) : permet de cloner la page dans une des rubriques prédéfinies

Clonage dans votre site : permet de cloner la page dans le site en suivant l'arborescence

Clonage à l'extérieur du site : permet de cloner la page à l'extérieur du site (l'option n'est pas à utiliser)

## c. Publication

**Publication**

**Etat de la page**  En ligne (dès validation)  
 Brouillon  
 Archivée  
 Publication différée (dès validation)

*\* Page visible sur le site*

Etat de la page

En ligne : la page est mise en ligne dès validation de la page auprès des administrateurs

Brouillon : la page est mise en attente, comme un brouillon

Archivée : la page est mise en archive (ne pas utiliser cette coche, car les rubriques sont prédéfinies pour se mettre en archives automatiquement au bout de 365 jours)

Publication différée: la page est mise en ligne lors de la planification différée en fonction d'une date (à préciser)

## d. Archivage

Archivage

Archivage Automatique

\* Reprend les paramètres d'archivage de la rubrique (Actuellement, aucun paramétrage n'est défini au niveau de la rubrique)

Archivage : cet onglet permet de reprendre les paramètres d'archivage, laisser « Automatique »

## 3) Liens (cette option n'est pas utilisée)

### a. Liens internes au site

Liens internes au site

Sélection des pages Sélectionner

\* Définissez des liens vers d'autres éléments du site

Lister le contenu d'une rubrique

\* Si vous avez des liens vers une rubrique, cochez pour lister son contenu plutôt que la rubrique elle même

Annonce des liens

Sélection des pages : il faut définir des liens vers d'autres éléments du site

Lister le contenu d'une rubrique : permet de lister le contenu d'une rubrique si elle contient des liens.

Annonce des liens : permet de mettre un titre principal pour annoncer les liens



## b. Liens externes

### Liens externes

Liens externes

Adresse 1

Titre du lien 1

*\* Définissez des liens vers d'autres sites*

Annonce des liens

Adresse : insertion de l'URL

Titre du lien : titre du lien

Annonce des liens : permet de mettre un titre principal pour annoncer les liens

## 4) Fichiers joints

Général Propriétés Liens **Fichiers joints** Affichage Référencement

Images

Damier de photos

Afficher la légende

*\* Pour afficher la légende en dessous de chaque vignette*

Diaporama -- Choix --

*\* Diaporama généré automatiquement à partir des images chargées en annexe (au minimum, deux images sont nécessaires pour que le diaporama s'affiche)*

Type de Diaporama Simple

*\* Pour obtenir un diaporama particulier*

### a. Images

Damier de photos : permet que les photos s'affichent en petites images en bas de la page il y a plusieurs options d'affichages et de diaporama mets par défaut, il faut utiliser ce format.

# MODE D'EMPLOI – SITE INTERNET DIOCESAIN D'ARRAS

---

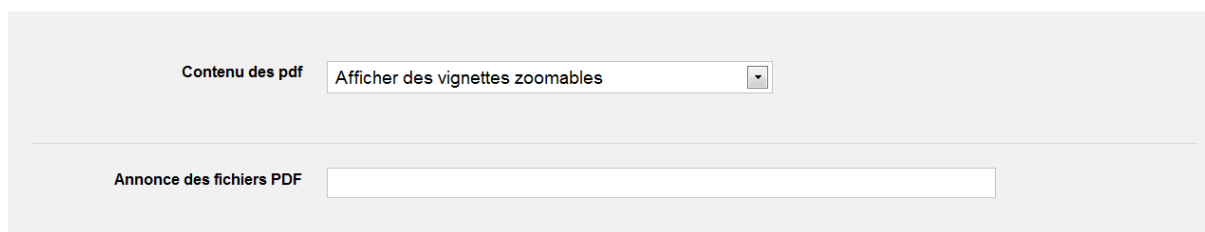
Afficher la légende : permet d'afficher la légende en dessous de chaque vignette

Diaporama : le diaporama est généré automatiquement à partir des images chargées en annexe (à l'extérieur de la page), il faut utiliser les options par défaut

Type de diaporama : permet d'obtenir un diaporama particulier, il faut utiliser le mode par défaut

## b. Fichiers PDF

### Fichiers PDF



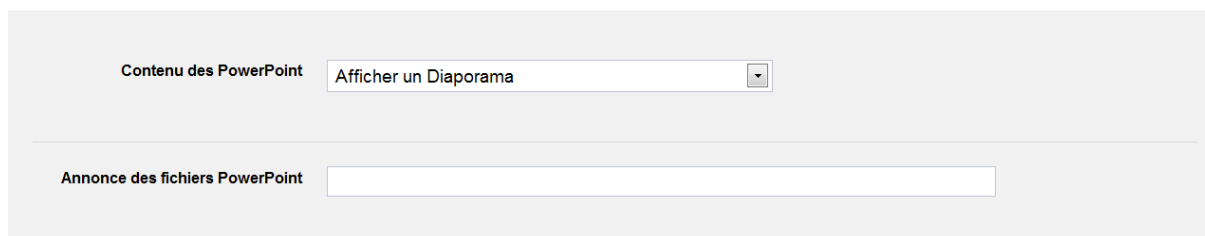
The screenshot shows a light gray interface for PDF files. At the top, there is a label 'Contenu des pdf' followed by a dropdown menu currently displaying 'Afficher des vignettes zoomables'. Below this, there is a horizontal line. Underneath the line, there is a label 'Annonce des fichiers PDF' followed by an empty text input field.

Contenu des PDF : permet d'afficher différemment les PDF, pour faire afficher comme une affiche, il faut choisir « Afficher sous forme de page »

Annonce des fichiers PDF : permet de donner un titre principal au PDF

## c. Animations PowerPoint

### Animations PowerPoint



The screenshot shows a light gray interface for PowerPoint animations. At the top, there is a label 'Contenu des PowerPoint' followed by a dropdown menu currently displaying 'Afficher un Diaporama'. Below this, there is a horizontal line. Underneath the line, there is a label 'Annonce des fichiers PowerPoint' followed by an empty text input field.

Contenu des PowerPoint : permet d'afficher différemment les PowerPoint, il faut utiliser le mode par défaut

Annonce des fichiers Power Point : permet de donner un titre principal au PowerPoint

## d. Vidéos

### Vidéos

Affichage des vidéos

---

Annonce des fichiers vidéos

Affichage des vidéos : permet d'afficher différemment les vidéos, il faut utiliser le mode par défaut

Annonce des fichiers vidéo : permet de donner un titre principal aux vidéos

## e. Sons & Musique

### Sons & Musique

Affichage des fichiers audios   
\* Le player permet à l'internaute de lire le fichier audio sans nécessairement le télécharger

---

Annonce des fichiers sonores

---

Jouer un fichier sonore

\* Pour lancer automatique un fichier sonore en arrière plan à l'ouverture de la page

Affichage des fichiers audio : le Player permet à l'internaute de lire le fichier audio sans nécessairement le télécharger

Annonce des fichiers sonores : permet de donner un titre principal aux fichiers sonores

Jouer un fichier sonore : permet de télécharger un fichier son

## f. Téléchargement

Téléchargement

Téléchargement groupé Zip   
\* Pour permettre aux internautes de télécharger de façon groupée dans une archive .zip, l'ensemble des fichiers placés dans l'annexe

---

Annonce des fichiers à télécharger

Téléchargement groupé Zip : permet à l'internaute de télécharger de façon groupée dans une archive .zip l'ensemble des images placées dans l'annexe. Cette option est très peu utilisée.

Annnonce des fichiers à télécharger : permet de donner un titre principal aux fichiers téléchargés

## g. Balises (cette option n'est pas utilisée)

**Balises**

Html

\* Pour insérer des portions de code Youtube, Dailymotion ...

Html : permet d'insérer des portions de code Youtube, Dailymotion

## 5) Affichage

### a. Éléments visibles dans la page

Général Propriétés Liens Fichiers joints **Affichage** Référencement

**Éléments visibles dans la page**

Titre

Titre complet   
\* Utilisez ce champ si le nombre de caractères du champ titre n'est pas suffisant. Le titre complet s'affichera dans la page alors que le titre de base restera visible dans les menus.

Titre alternatif   
\* Peut être utilisé dans certains cas

Titre pour le tri   
\* Pour spécifier un titre qui sera utilisé pour un tri alphabétique (à la place du titre de la page)

Description

Titre : pour faire afficher le titre, laisser par défaut

Titre complet : Utilisez ce champ si le nombre de caractères du champ titre n'est pas suffisant. Le titre complet s'affichera dans la page alors que le titre de base restera visible dans les menus.

# MODE D'EMPLOI – SITE INTERNET DIOCESAIN D'ARRAS

Titre alternatif : Peut être utilisé dans certains cas

Titre pour le tri : Pour spécifier un titre qui sera utilisé pour un tri alphabétique (à la place du titre de la page)

Description : pour faire afficher la description, laisser par défaut

## b. Affichage dans le site

### Affichage dans le site

**Page masquée**

\* Cochez pour masquer la page dans les menus, listings et blocs de page d'accueil

---

**Vignette**

\* Cette image servira de vignette pour illustrer la page. (Si vous ne chargez rien, ce sera la première image rencontrée dans page)

Page masquée : permet de masquer la page dans les menus (utiliser l'option par défaut)

Vignette : permet de mettre une vignette à la page

## c. Paramètres graphiques (cette option n'est pas utilisée)

### Paramètres graphiques

**Couleur Principale (en Fonce)**

---

**Image sous le menu latéral**

Reclasser les images par...

---

**Image du bandeau 2**

Reclasser les images par...

## d. Automatisation

**Automatisation**

**Ancres automatiques**   
*\* Cochez pour créer automatiquement un menu d'ancres internes à la page, à partir des sous-titres*

---

**Transformer en modèle**   
*\* Pour utiliser un gabarit au lieu du mode éditeur*

Ancres automatique : permet de créer automatiquement un menu d'ancres internes à la page, à partir de sous-titres.

Transformer en modèle : permet d'utiliser un gabarit au lieu du mode éditeur

## 6) Référencement

Général Propriétés Liens Fichiers joints Affichage **Référencement**

### a. Balises Meta (ne pas utiliser cette option)

### b. Options pour affiner le référencement

#### Options pour affiner le Référencement

**Adresse simplifiée**   
*\* Pour accéder à cette rubrique par une adresse simplifiée (ex : rubrique-150-presentation.html devient www.votresite.com/presentation)*

---

**Ancienne adresse**   
*\* Vous pouvez spécifier une ancienne adresse de cette page qui redirigera vers la nouvelle adresse*

---

**Ne pas indexer cette page**   
*\* Cochez pour que la page ne soit pas prise en compte par les moteurs (ou pour qu'elle soit enlevée de leurs index)*

---

**Page prioritaire**   
*\* Cochez pour que cette page soit prise en compte de façon prioritaire par les moteurs (par rapport aux autres pages du site)*

Adresse simplifié : Pour accéder à cette rubrique par une adresse simplifiée (ex : rubrique-150-presentation.html devient www.votresite.com/presentation)

Ancienne adresse : Vous pouvez spécifier une ancienne adresse de cette page qui redirigera vers la nouvelle adresse. Ne pas utiliser cette option

# MODE D'EMPLOI – SITE INTERNET DIOCESAIN D'ARRAS

Ne pas indexer cette page : Cochez pour que la page ne soit pas prise en compte par les moteurs (ou pour qu'elle soit enlevée de leurs index) ne pas utiliser cette option

Page prioritaire : Cochez pour que cette page soit prise en compte de façon prioritaire par les moteurs (par rapport aux autres pages du site) ne pas utiliser cette option

## B) Mode Gabarit

### Création d'une page à partir de modèle de page

Réalisez facilement votre page en saisissant vos textes et photos à partir d'un formulaire de saisie. La mise en page sera automatiquement créée en fonction du modèle graphique que vous aurez choisi.

## Enregistrer une nouvelle page dans la rubrique

Choisissez le mode de saisie de votre page



#### • EDITEUR

Réalisez librement votre page à partir d'un éditeur. **Vous créez vous même votre mise en page** et associez les images et fichiers que vous voulez (vidéos, sons...)



#### • MODÈLES DE PAGES

Réalisez facilement votre page en saisissant vos textes et photos à partir d'un formulaire de saisie. **La mise en page sera automatiquement créée** en fonction du modèle graphique que vous aurez choisi.



#### • A PARTIR D'UN FICHER

Réalisez votre page à partir d'un fichier Word.

Pour le moment, nous avons 2 modèles : Actualités et Calendrier/Agenda.

Choisissez un modèle de mise en page



#### \* ACTUALITÉS

Utilisez le gabarit "actualités" pour raconter un événement qui a eu lieu



#### \* AGENDA

Utilisez le gabarit "agenda" pour annoncer un événement qui va avoir lieu



## C) Mode WORD

### Enregistrer une nouvelle page dans la rubrique

Choisissez le mode de saisie de votre page



- **EDITEUR**

Réalisez librement votre page à partir d'un éditeur. **Vous créez vous même votre mise en page** et associez les images et fichiers que vous voulez (vidéos, sons...)



- **MODÈLES DE PAGES**

Réalisez facilement votre page en saisissant vos textes et photos à partir d'un formulaire de saisie. **La mise en page sera automatiquement créée** en fonction du modèle graphique que vous aurez choisi.



- **A PARTIR D'UN FICHIER**

Réalisez votre page à partir d'un fichier Word.

Le bouton « A partir d'un fichier » permet de réaliser une page à partir d'un fichier WORD.

Beaucoup d'internautes utilisent cette option, mais il est préférable de construire une page par les modèles ou le mode éditeur