

Guillemette
LE RÉSEAU
DES BIBLIOTHÈQUES GPSEO

Guide contributeur Guillemette

Mise en forme et enrichissements Version du 04/11/2020

Table des matières

Mise en forme	3
Insertion d'images	4
Méthode 1 : Insertion d'un nombre restreint d'images	4
Méthode 2 : Intégration d'une grand nombre d'images (galerie)	7
Bonus : trousse de secours pour les images	9
Ajouter des liens.....	10
Créer un lien standard	10
Créer un lien-bouton.....	11
Ajouter un lien vers un fichier (pour mise en téléchargement ou en visionnage)	12
Insérer les liens vers les notices des documents (physiques ou numériques) du catalogue de Guillemette	16
Ajouter du contenu d'autres sites.....	18
Coller du texte issu d'un autre site ou document.....	18
Ajouter du contenu multimédia	19
Exemple de Youtube	19

Mise en forme

A NOTER

L'usage de l'une ou l'autre de ces options dépend de la structure de votre texte.

Gras : à utiliser pour mettre en valeur certains mots de l'article, si nécessaire.

Italique : à utiliser pour nommer des titres d'œuvres, et faire des citations.

Alignement du texte : par défaut, toutes les pages sont en "alignement gauche".
A ne pas toucher, sauf mention contraire.

Puces : permet de faciliter la lecture des listes.

Modification de la taille et de la couleur.

Ce menu déroulant propose des options de mise en forme préconçues, afin :

- D'assurer le respect des standards du web (indispensable, aussi bien pour le référencement que pour l'accessibilité du site).
- De faciliter une certaine unité visuelle du site.



A NOTER

- Pour un titre de partie : sélectionnez Titre 3 - titre 3
- Pour un titre de sous-partie : sélectionnez Titre 4 - titre 4
- Et ainsi de suite.

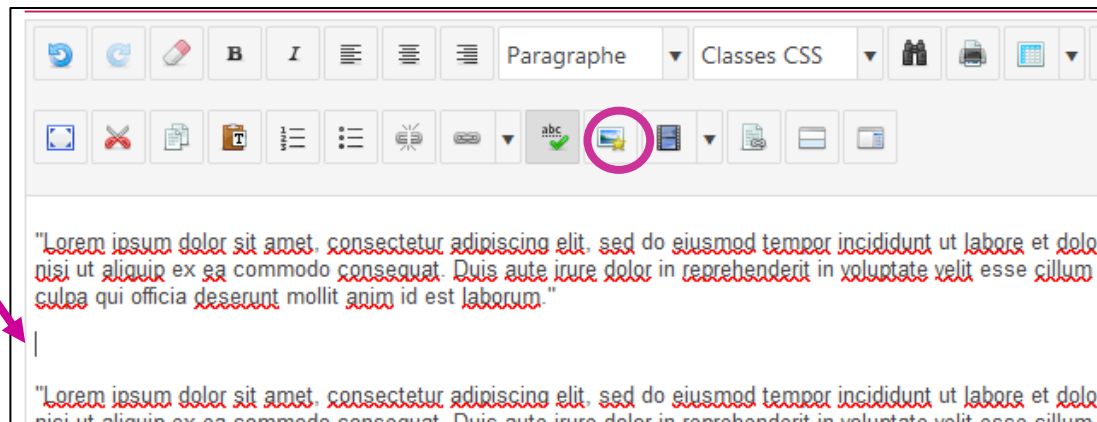
Insertion d'images

Méthode 1 : Insertion d'un nombre restreint d'images

1. **Positionnez le curseur** à l'emplacement où vous souhaitez intégrer l'image (exemple).

2. Cliquez sur le bouton 

3. **Indiquez l'image à insérer.** Deux cas de figure sont possibles.



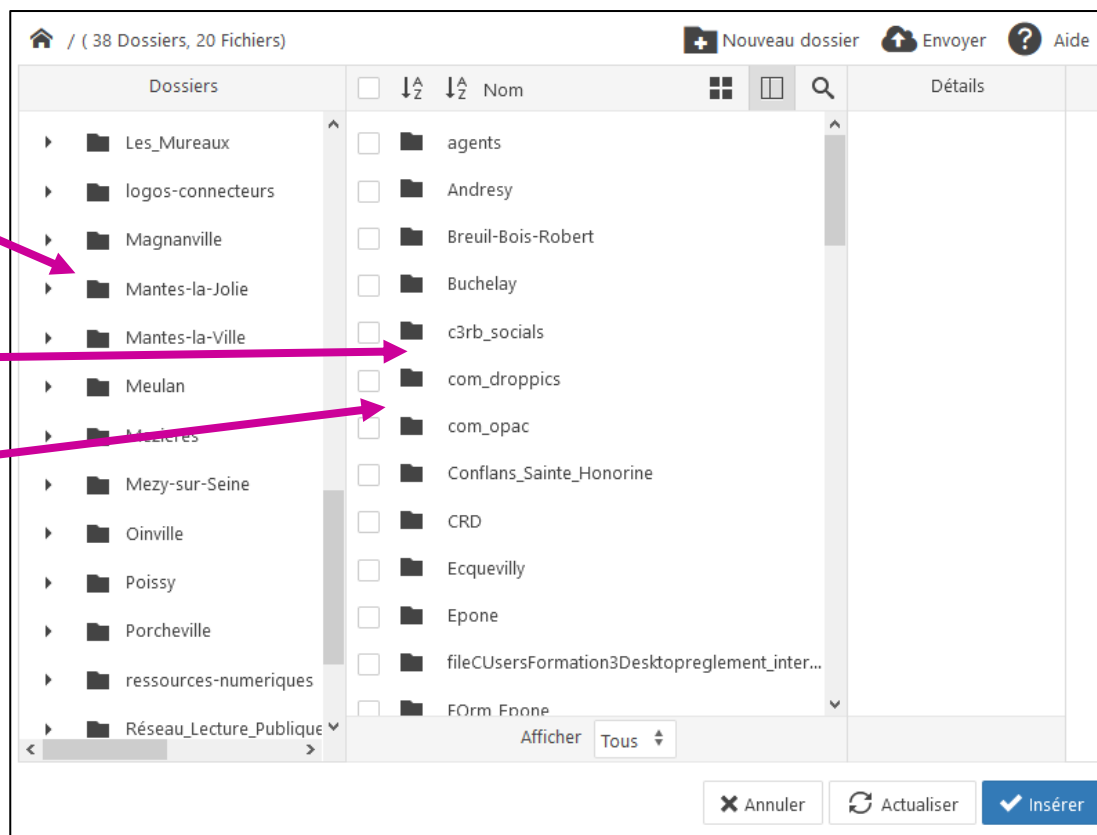
CAS N° 1 : l'image est déjà présente sur le site.

a) Retrouvez nom de votre commune dans le volet de gauche, et cliquez dessus.

b) Ensuite : cliquez, dans le volet central, sur "article".

c) Toujours dans le volet central, cliquez sur l'image recherchée.

d) Passez à l'étape 4.




CAS N° 2 : l'image n'est pas présente sur le site :


a) Retrouvez le **nom de votre commune** dans le volet de gauche, et cliquez dessus.

b) Cliquez, dans le volet central, sur "**article**".

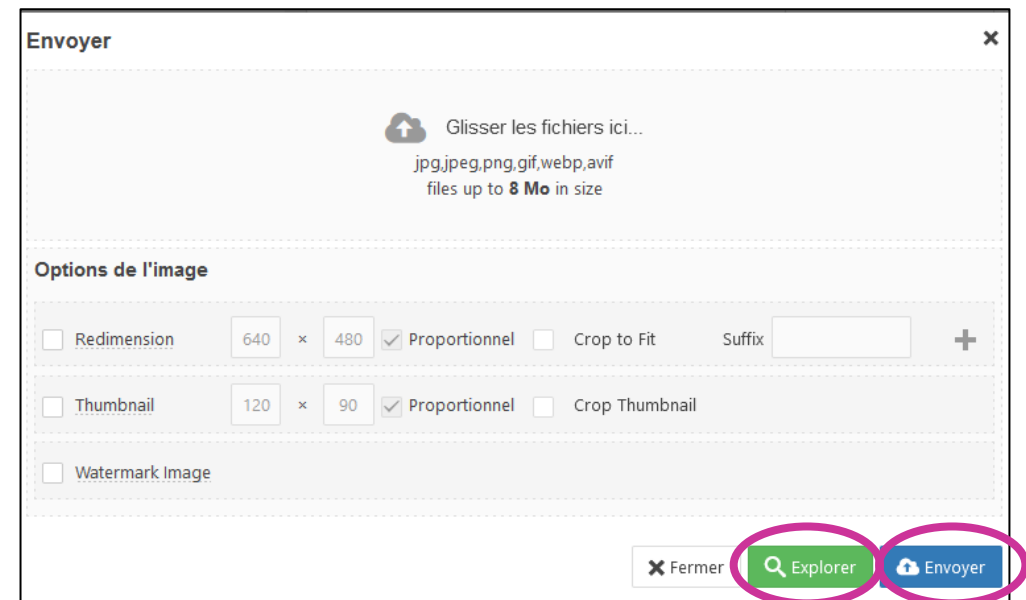
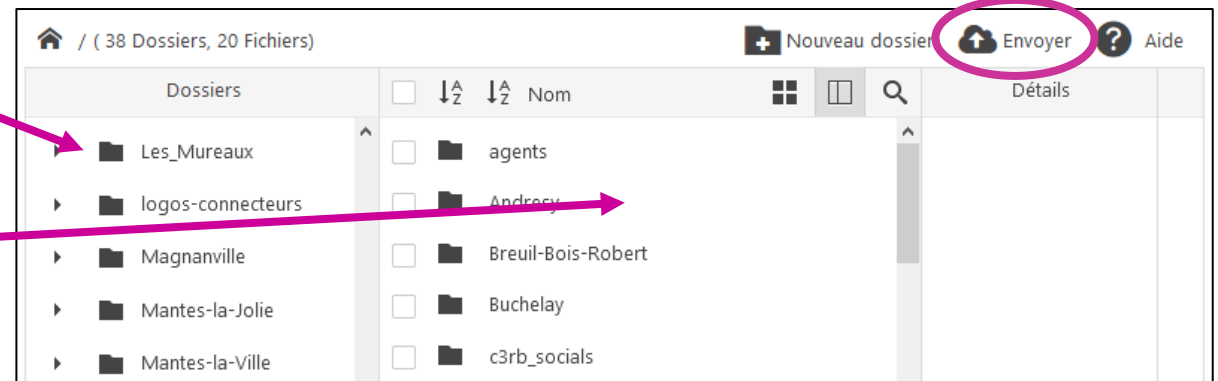
c) Cliquez sur  Envoyer

d) Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur 

e) **Allez chercher votre image**, et double-cliquez dessus.

f) Cliquez sur 

g) Passez à l'étape 4.



A NOTER

Sont listées ci-dessous les zones à renseigner. Les autres sont à laisser telles quelles.

4. **Description** : à remplir uniquement si l'image est nécessaire à la compréhension de l'article.

5. **Dimension** :

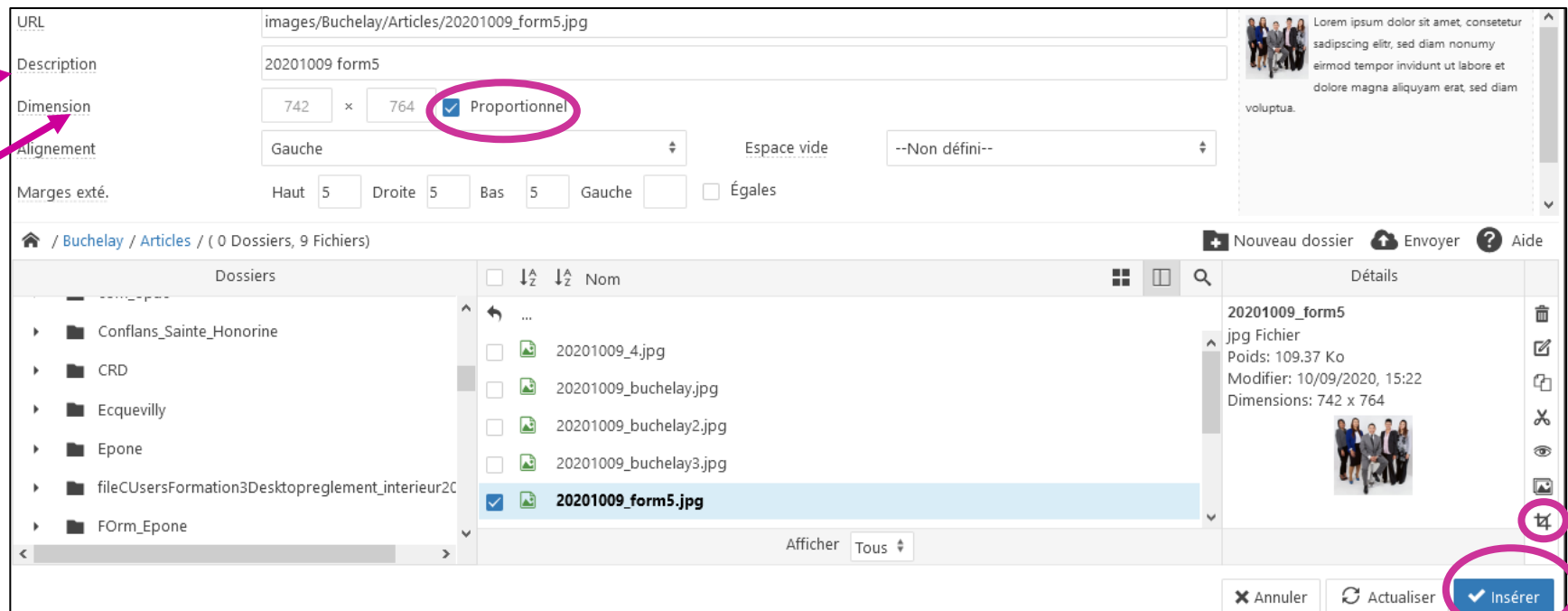
IMPORTANT

La case "proportionnel" doit TOUJOURS être cochée avant de changer les dimensions d'une image.

Si l'image est plus large que haute : indiquer "600" dans la case de **gauche**.

Si l'image est plus haute que large : indiquer "400", toujours dans la case de **gauche**.

6. Cliquez sur



URL: images/Buchelay/Articles/20201009_form5.jpg

Description: 20201009 form5

Dimension: 742 × 764 Proportionnel

Alignement: Gauche Espace vide: --Non défini--

Marges exté.: Haut 5 Droite 5 Bas 5 Gauche Égales

/ Buchelay / Articles / (0 Dossiers, 9 Fichiers)



Dossiers: Conflans_Sainte_Honorine, CRD, Ecquevilly, Epone, fileCUsersFormation3Desktopreglement_interieur2C, FOrM_Epone

Fichiers: 20201009_4.jpg, 20201009_buchelay.jpg, 20201009_buchelay2.jpg, 20201009_buchelay3.jpg, 20201009_form5.jpg

Détails: 20201009_form5.jpg Fichier, Poids: 109.37 Ko, Modifier: 10/09/2020, 15:22, Dimensions: 742 x 764

Annuler Actualiser Insérer

A NOTER

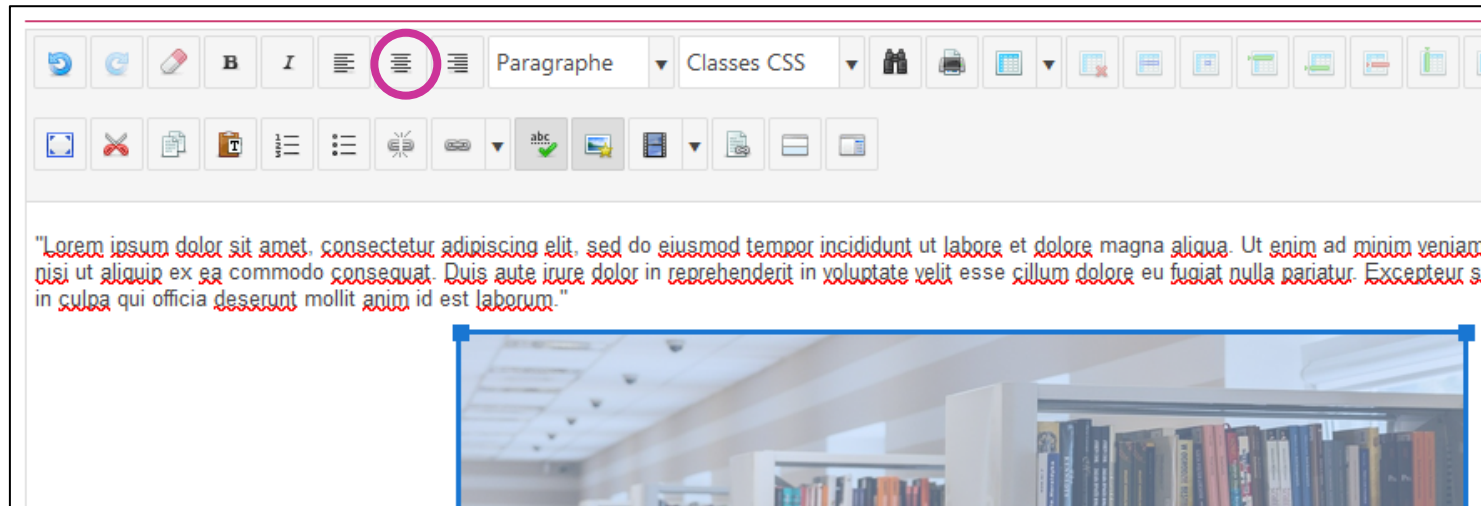
Il est possible de recadrer une image directement depuis l'éditeur. Pour cela, cliquez sur le bouton  (au-dessus de )

8. Cliquez sur l'image que vous venez d'insérer

(elle devrait se retrouver encadrée de bleu), puis sélectionnez "centrer".

A NOTER

Les précisions de mise en forme de l'image données ici ont pour but de garantir l'unité visuelle du site.



Méthode 2 : Intégration d'une grand nombre d'images (galerie)

1. Positionnez votre curseur à l'emplacement où vous souhaitez insérer une galerie.

2. Cliquez sur [/ Images - Droppics](#)

Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

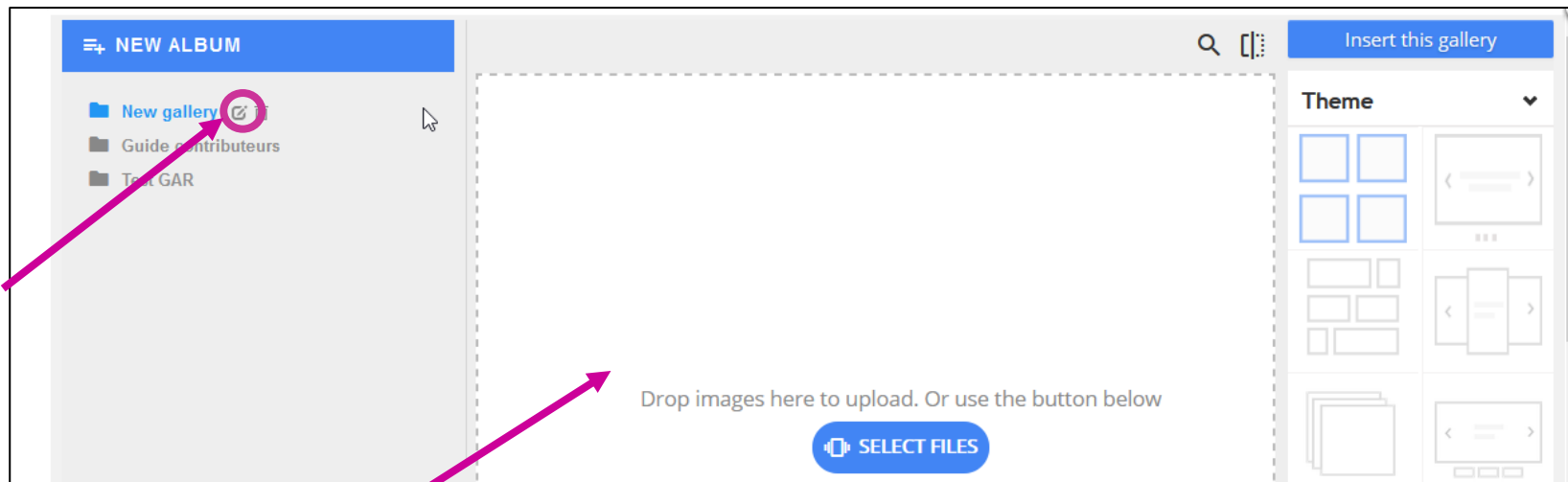


3. Cliquez sur 

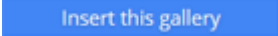
Une ligne appelée "new gallery" est créée dans le volet de gauche. Il s'agit d'un "album", qui comprendra l'ensemble des photos de la galerie.

4. Cliquez sur ce bouton et modifiez le nom, de manière à pouvoir identifier facilement l'album.

5. Cliquez sur votre nouvel album (les lettres doivent être bleues).

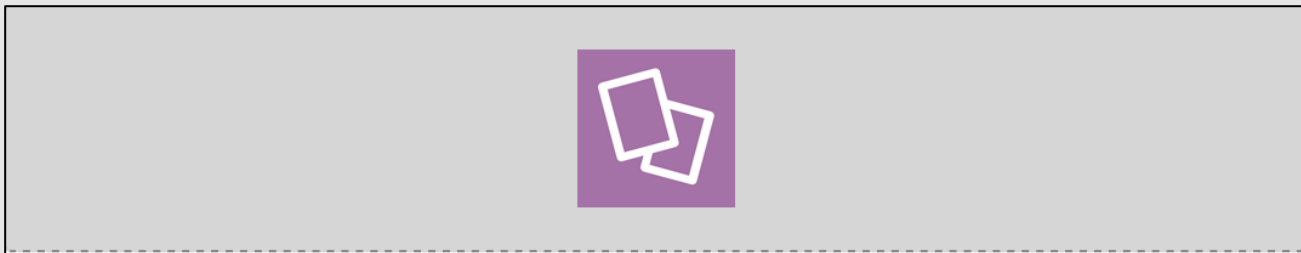


6. Insérez vos photos, soit en les déposant sur la partie centrale blanche, soit en cliquant sur 

7. Pour finir, cliquez sur  (en haut à droite).

A NOTER

Une fois la validation effectuée, sur l'éditeur de texte, vous devriez voir apparaître ce cadre.



La galerie sera visible sur la version publiée de votre page.

Bonus : trousse de secours pour les images

Outils gratuits et en ligne pour retravailler des images

- iloveimg.com
- piklr.com.

Le cas des PDF

Il n'est pas possible d'afficher des images format PDF sur Guillemette. S'il ne vous est pas possible de vous procurer une version PNG ou JPG de l'image, vous pouvez vous rendre sur : [pdf to image.com](http://pdf.to.image.com). Cet outil en ligne vous permet de rapidement convertir un PDF en JPG.

Où trouver des images ?

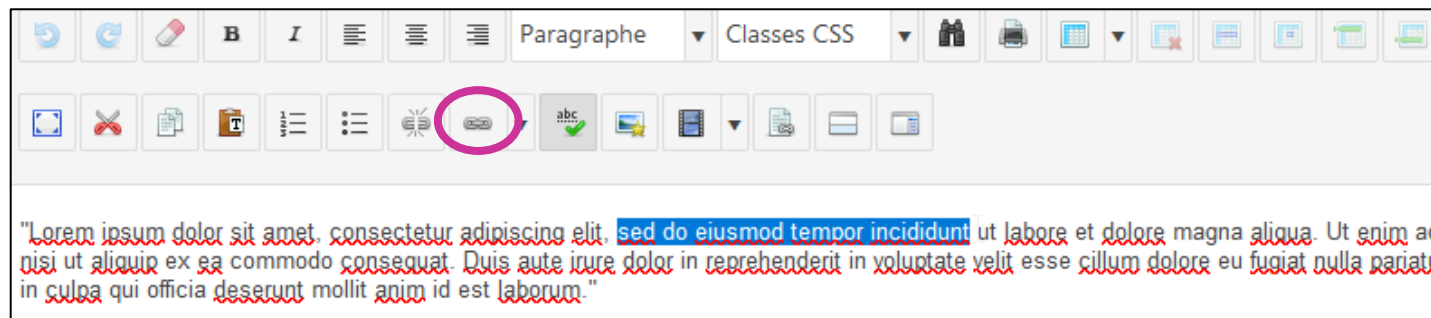
Il n'est pas toujours facile de trouver des images qui soient à la fois adaptées et libres de droits. Pixabay est une banque d'image que vous pouvez utiliser.

Ajouter des liens

Créer un lien standard

Cette méthode est à suivre pour toute création de lien à sur texte ou image.

1. Sélectionnez la partie de texte (ou l'image) sur laquelle vous souhaitez insérer un lien, comme sur cette capture.



2. Cliquez sur ce bouton :



3. Selon l'origine de la page à lier, la marche à suivre sera légèrement différente.

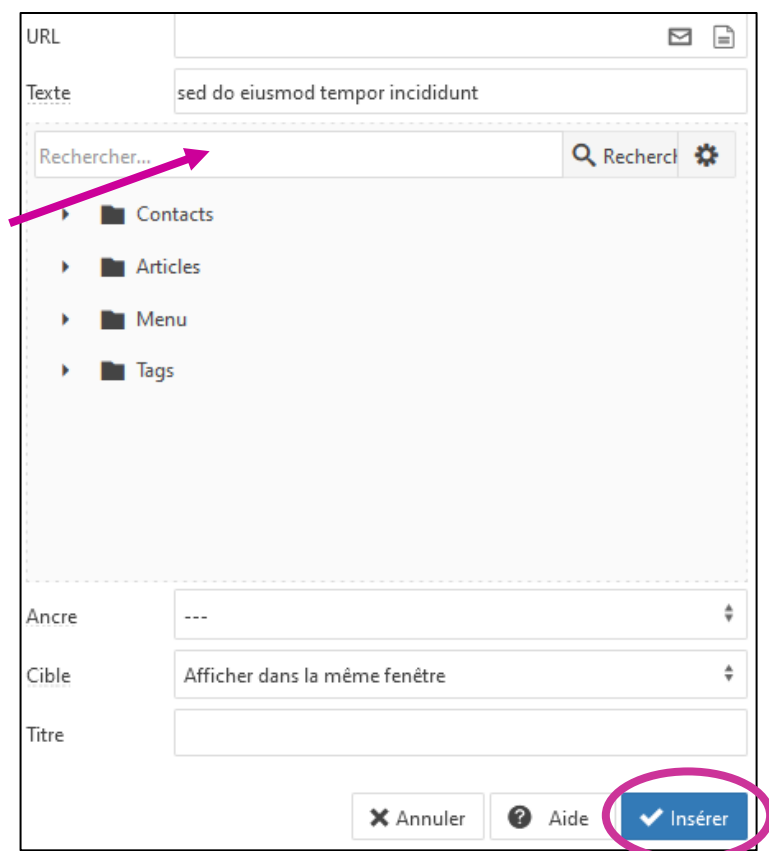
CAS n°1 : La page à lier est interne au site Guillemette

a) Cherchez la page que vous souhaitez lier. Pour cela, utilisez le **moteur de recherche**, en tapant quelques mots du titre de la page concernée.

b) Le nom de la page doit s'afficher de **cette façon** : Cliquez dessus.



c) Faites 

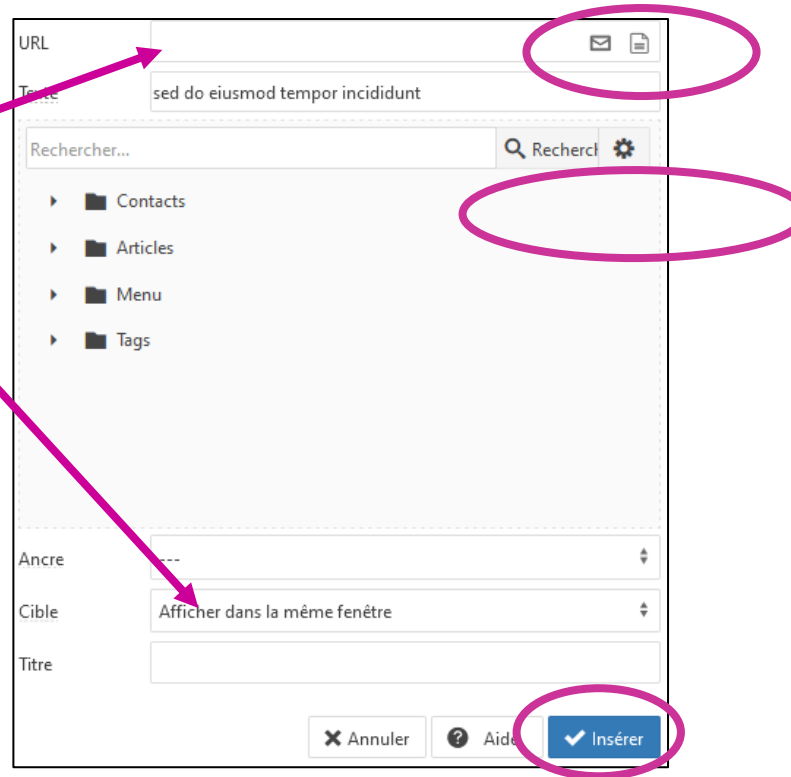


CAS n°2 : La page à lier issue d'un autre site que Guillemette

a) Récupérez l'URL de la page à lier, et collez-là dans la zone "url".

b) Dans "cible", sélectionnez "afficher dans une nouvelle fenêtre".

c) Faites 



URL

Texte sed do eiusmod tempor incididunt

Rechercher... Rechercher

- Contacts
- Articles
- Menu
- Tags

Ancre

Cible Afficher dans la même fenêtre

Titre

Annuler Aide Insérer

Créer un lien-bouton

Il est parfois nécessaire de **mettre fortement** un lien en valeur. Dans ce cas, il faut mettre le lien sous forme de bouton.

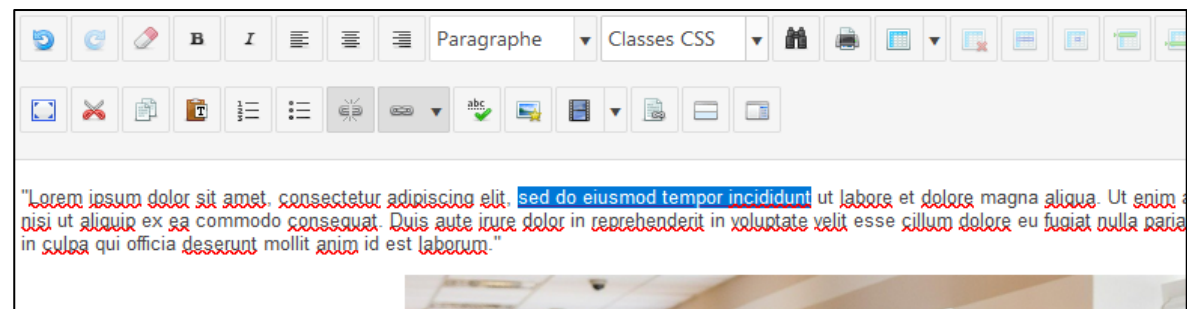
A NOTER

Les liens-boutons sont très incitatifs pour l'internaute, dès lors qu'ils sont rares. Il convient de les utiliser avec parcimonie.

1. **Créez un lien** en suivant la méthode décrite dans "créer un lien standard".

2. **Sélectionnez le lien** que vous venez de créer, comme ci-contre.

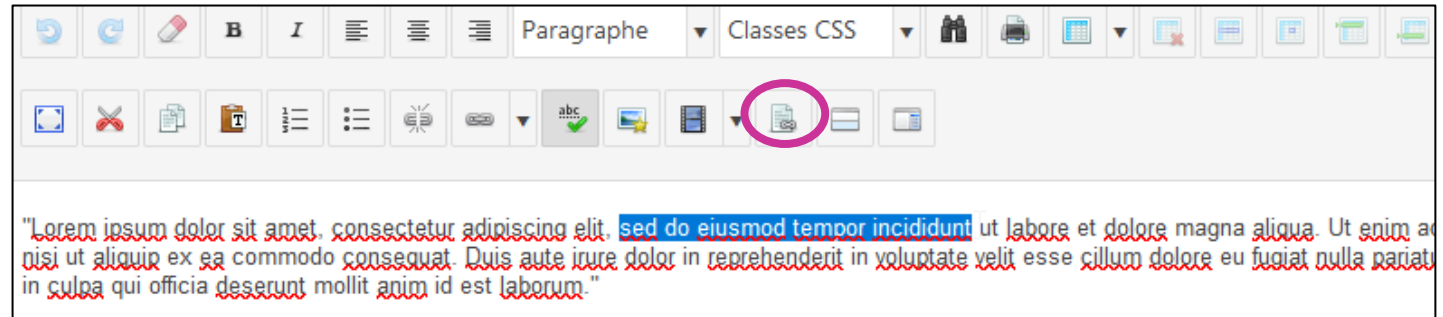
3. Cliquez sur "**classes CSS**", et sélectionnez "**a.bouton-default**". Votre lien doit alors apparaître en noir et surligné de gris.



Ajouter un lien vers un fichier (pour mise en téléchargement ou en visionnage)

1. Sélectionnez la partie du texte ou de l'image que vous souhaitez lier.

2. Cliquez sur ce bouton :

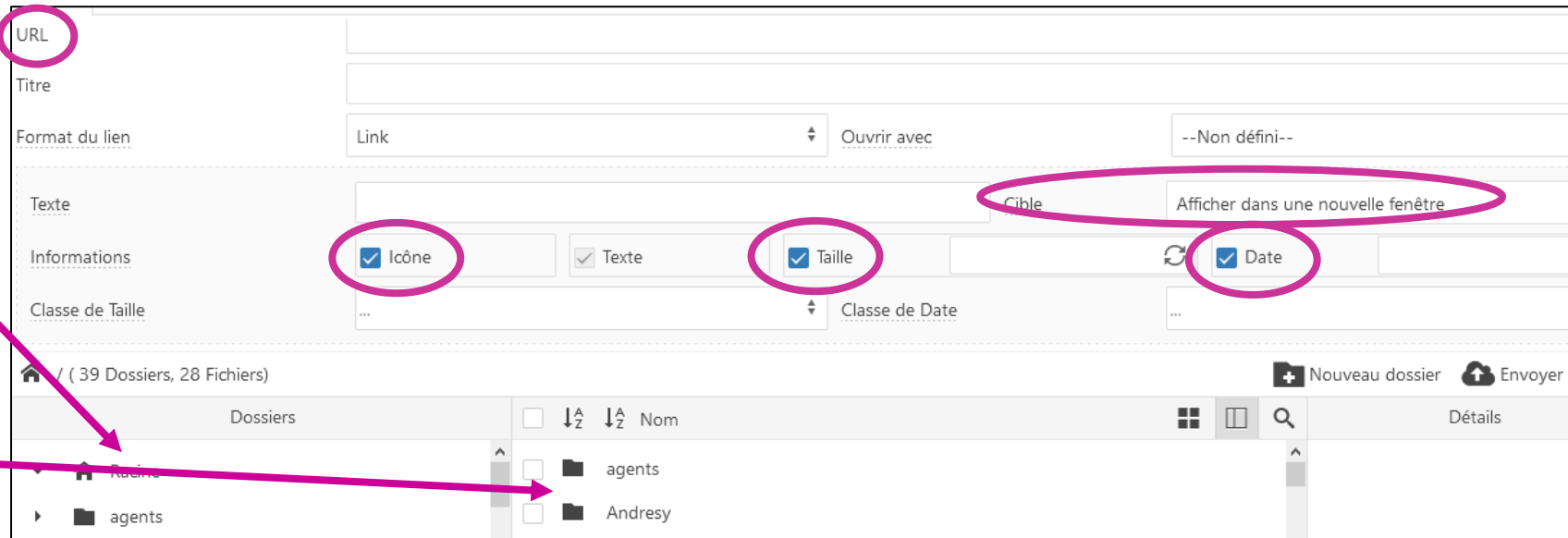


3. Deux cas sont possibles.

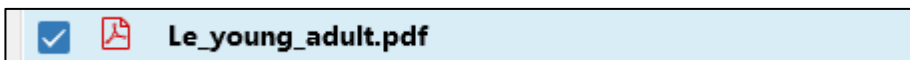
CAS n°1 : le fichier est déjà présent sur le site Guillemette

a) Utilisez le volet de gauche pour localiser votre fichier.

b) Cliquez sur le fichier dans le volet central, de manière à le "cocher", comme dans la capture ci-dessous.

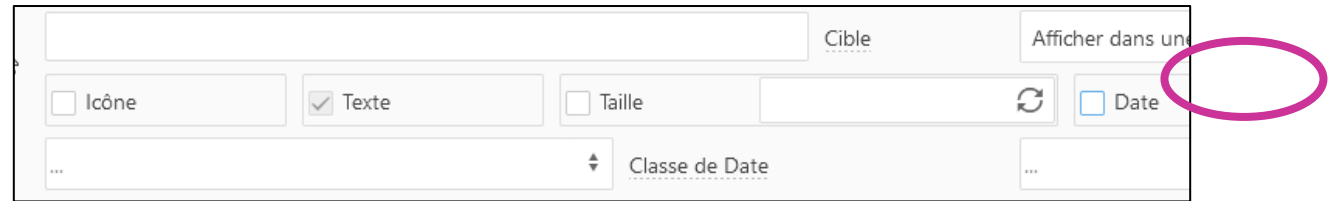


TRES IMPORTANT : ne cliquez pas sur l'icône, mais sur le **texte du titre du fichier** (risque de non prise en compte sinon).



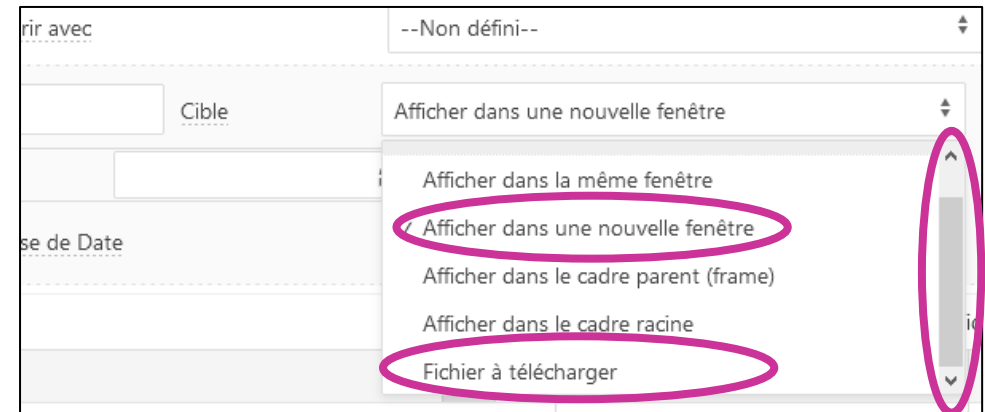
c) Si tout se passe bien, vous devriez voir une adresse url apparaître dans la zone "URL" (tout en haut de la fenêtre). Si ce n'est pas le cas : recliquez sur le **texte** de votre fichier.

d) Décochez : "icône", "taille", "date".



e) Enfin, repérez le menu déroulant "cible" (où "afficher dans une nouvelle fenêtre" est sélectionné par défaut). Celui-ci se trouve à droite de la fenêtre.

- Pour un fichier (pdf, image...) à afficher dans le navigateur sans téléchargement : sélectionnez "**afficher dans une nouvelle fenêtre**".
- Pour un fichier à proposer en téléchargement : sélectionnez "**fichier à télécharger**" (tout en bas du menu déroulant, il faut cliquer sur l'ascenseur à gauche pour le faire apparaître).

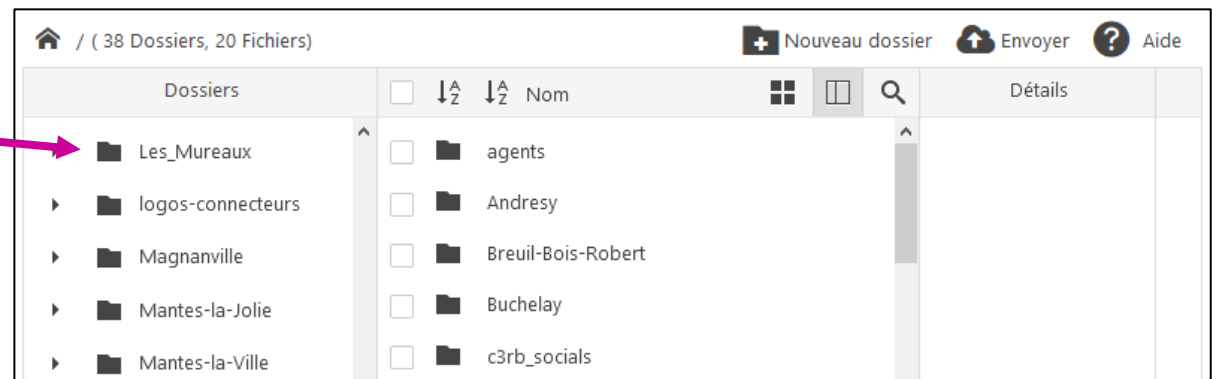



f) Cliquez sur 

CAS n°2 : le fichier se trouve sur votre ordinateur mais pas sur le site Guillemette


a) En utilisant le **volet de gauche**, rendez-vous à l'emplacement où vous voulez insérer votre fichier (la plupart du temps : nom de votre commune, puis "article" ou "événement" (selon)).

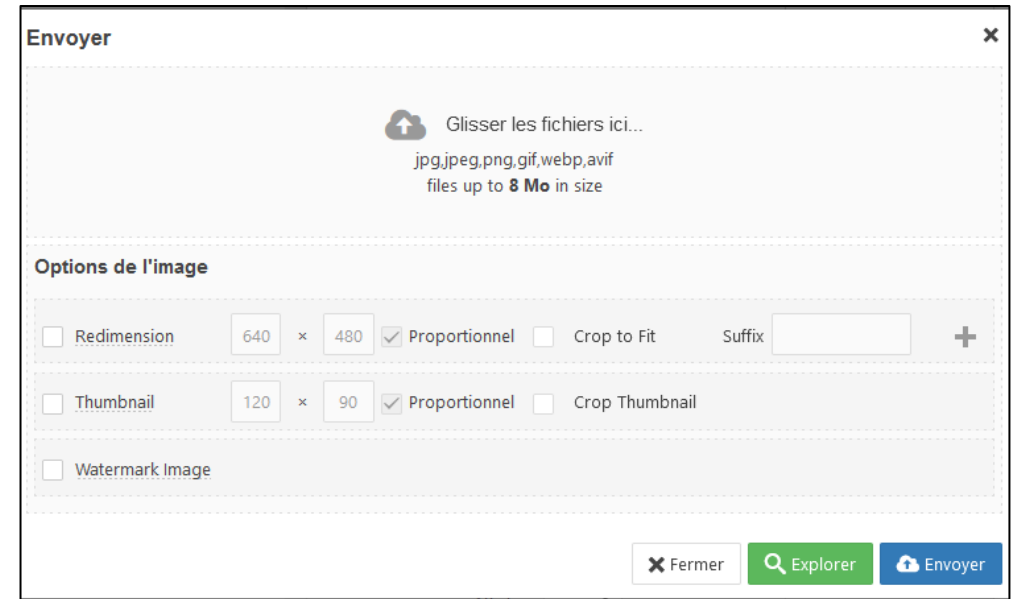
b) Cliquez sur 



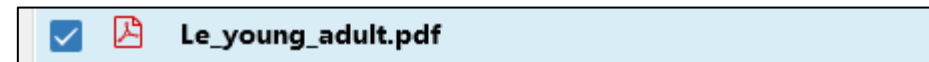
c) Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur 

d) Allez chercher votre fichier, et double-cliquez dessus.

e) Cliquez sur 



f) Vous devriez voir votre fichier apparaître de cette manière dans le volet central :



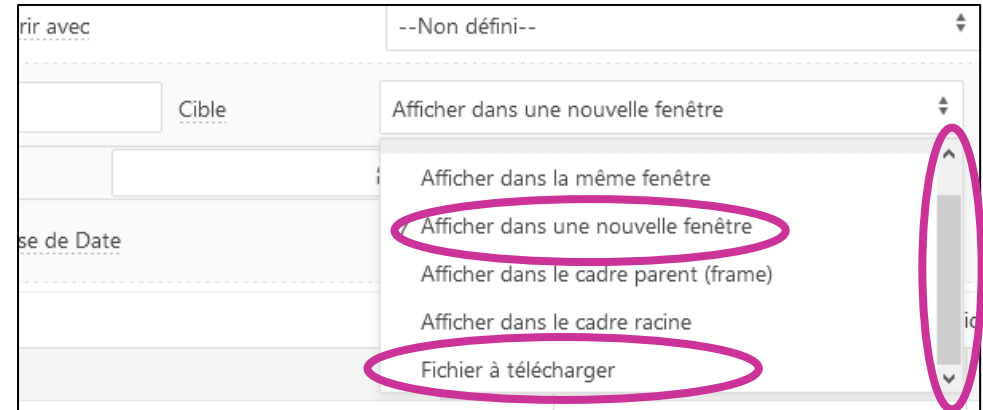
g) Assurez-vous de voir une adresse url apparaître dans la zone "URL" (tout en haut de la fenêtre). Si ce n'est pas le cas : cliquez sur le **texte** de votre fichier.

h) Décochez : "icône", "taille", "date".



i) Enfin, repérez le menu déroulant "cible" (où "afficher dans une nouvelle fenêtre" est sélectionné par défaut). Celui-ci se trouve à droite de la fenêtre.

- Pour un fichier (pdf, image...) à afficher dans le navigateur sans téléchargement : sélectionnez "**afficher dans un nouvelle fenêtre**".
- Pour un fichier à proposer en téléchargement : sélectionnez "**fichier à télécharger**" (tout en bas du menu déroulant, il faut cliquer sur l'ascenseur à gauche pour le faire apparaître).



j) Cliquez sur



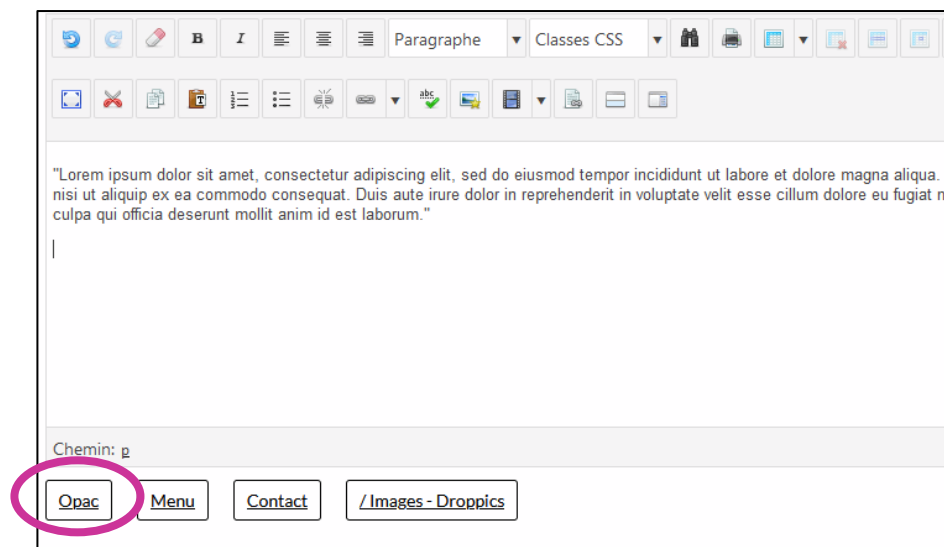
Insérer les liens vers les notices des documents (physiques ou numériques) du catalogue de Guillemette

A NOTER

*Cette option sera particulièrement utile pour les focus et les coups de, dès que le catalogue collectif sera constitué.
En attendant, cette fonction pourra servir à renvoyer à des contenus précis des ressources numériques.*

1. Positionnez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer les liens.

2. Cliquez sur le bouton



3. La fenêtre qui s'ouvre permet de définir des critères de recherche. Utilisez une ou plusieurs des options suivantes :

- **Valeur** : un titre, auteur...
- **Type de recherche** : détermine si les mots-clés entrés dans "valeur" correspondent à un titre, un auteur...

IMPORTANT

Si vous souhaitez afficher plusieurs références : pensez à modifier la valeur dans "nb résultats maxi".

A NOTER

De nombreux autres critères permettent de filtrer la recherche, et seront particulièrement utile à mesure que le catalogue collectif s'enrichira.

4. Cliquez sur

Insérer

A NOTER

Une fois la validation effectuée, sur l'éditeur de texte, vous devriez voir apparaître ceci.



Les liens vers les notices seront visibles sur la version validée de l'article.

Insérer du contenu - Opac

Recherche simple Nouveautés Notice Détail Sélection Lien connecteur

Lien Ressources numériques Stats pré-calculées Liste notices

Annuler Insérer

Nb résultats maxi 1 résultat

Type de recherche Titre

Valeur

Tri Défaut

Numéro de terminal 0

Mode d'affichage Vignette Ligne Blocs Personnalisé 6

vignettes par ligne 1 par ligne

Titre complet Afficher Masquer

Titre standard (200\$a) Afficher Masquer

Ajouter du contenu d'autres sites

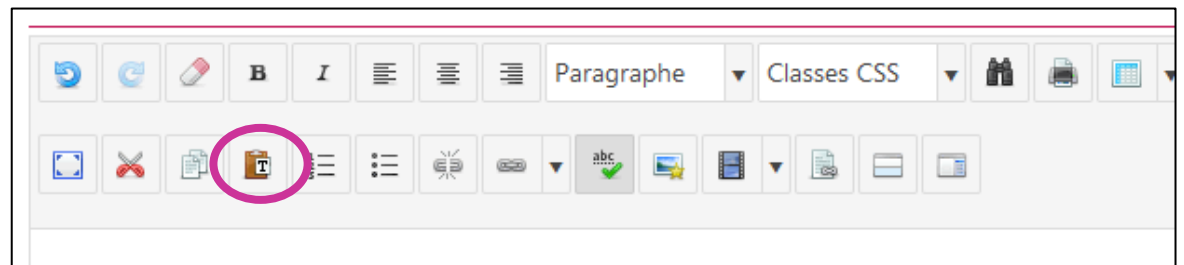
Coller du texte issu d'un autre site ou document

IMPORTANT

Lorsque vous souhaitez coller un texte issu d'un autre document ou page web : suivre la démarche suivante (sans quoi l'affichage de votre page risque d'être fortement affecté).

1. Positionnez votre curseur à l'endroit où coller le texte.

2. Cliquez sur ce bouton :

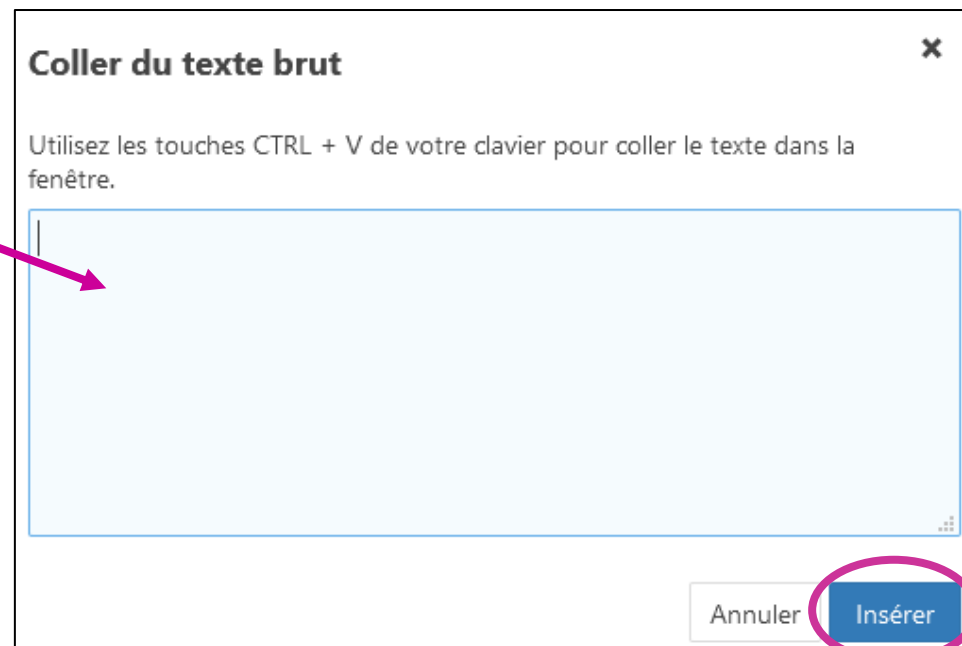


3. Cela ouvre une fenêtre appelée "coller du texte brut".

Collez votre texte dans l'emplacement prévu.

4. Cliquez sur

Insérer



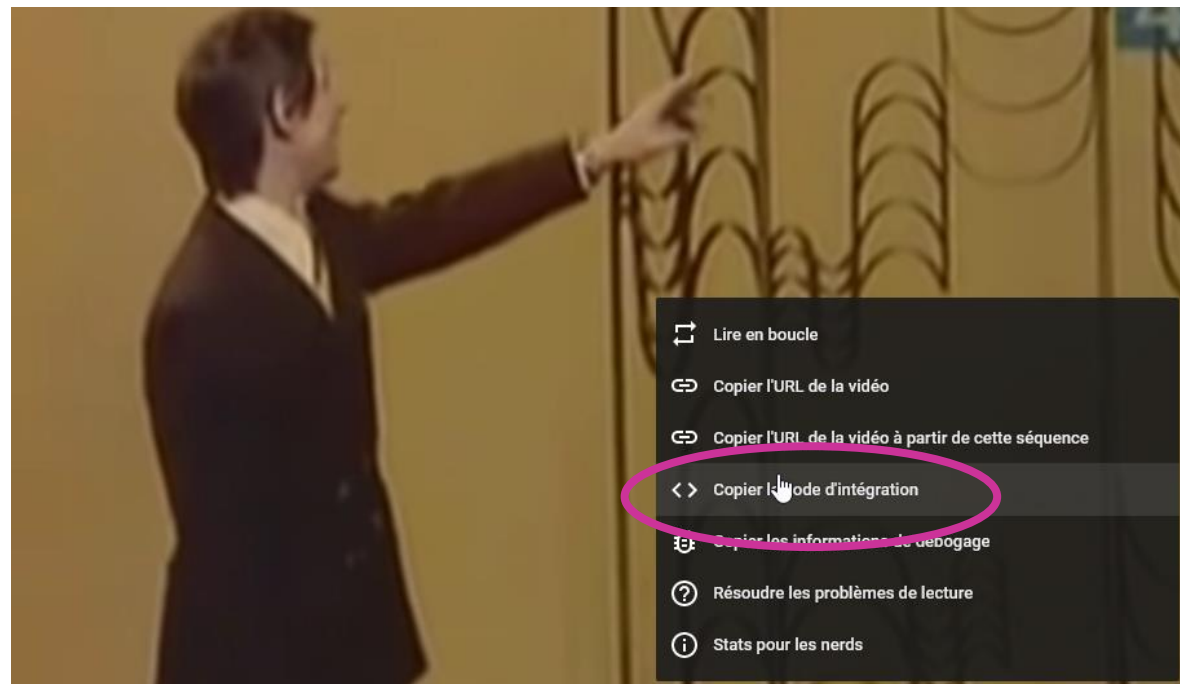
Ajouter du contenu multimédia

Certains sites autorisent l'intégration, sur un autre site, de certains de leurs composants. Exemples : vidéo Youtube, carte Google Maps, ...
Le principe est de récupérer le code "iframe", et de l'intégrer sur la page de Guillemette sur laquelle on travaille.

Exemple de Youtube

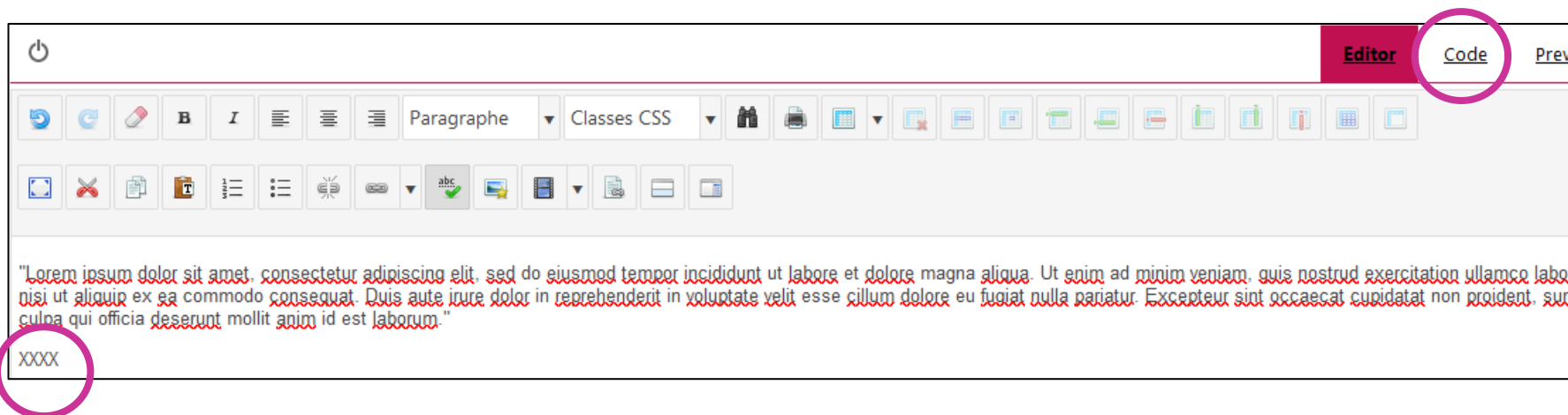
1. Rendez-vous sur la vidéo que vous voulez intégrer.

2. Placez le pointeur de la souris sur la vidéo, faites un **clic droit**, et sélectionnez "**copier le code d'intégration**".



3. De retour sur Guillemette : saisissez "XXXX" à l'endroit où insérer la vidéo. Cela vous servira de **repère**.

4. Cliquez sur "code".

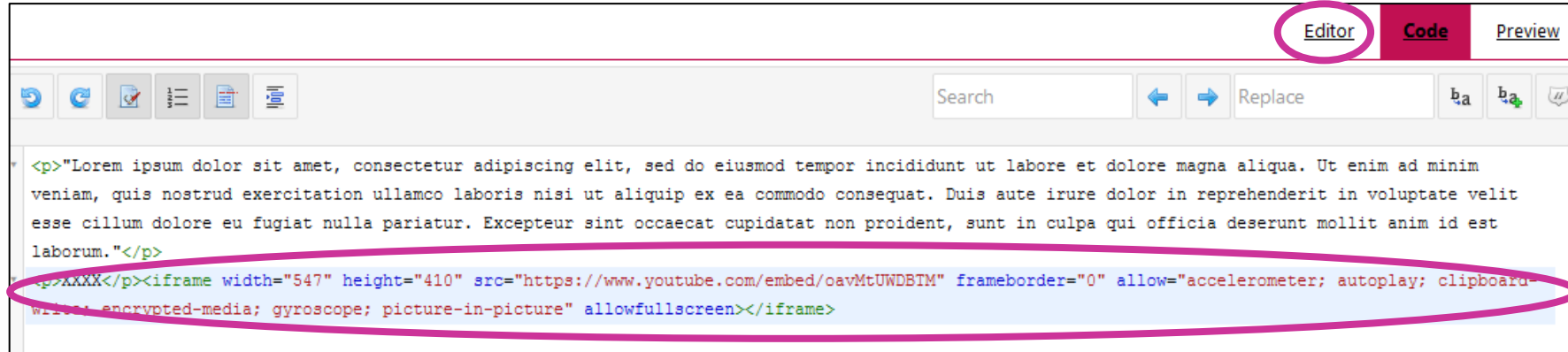


5. La page s'affiche alors au format HTML. Localisez le repère que vous venez de saisir ("XXXX").

```
1 <p>"Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing  
veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi  
esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur  
laborum."</p>  
2 <>XXXX</>
```

6. Positionnez votre curseur à côté de votre repère (avant ou après, peu importe), et collez (ctrl - V). Des lignes de code doivent s'ajouter.

7. Cliquez sur "editor".



8. Vous devriez voir votre vidéo s'afficher.

N'oubliez pas de supprimer votre point de repère.

