
Tutoriel CK Editor



LOGIPRO :

2 rue Pierret
Cité Négocia
43000 Le Puy
Tél. : 04 71 09 15 53
Fax : 04 69 96 06 25
E-mail : logipro@logipro.com
Site web : www.logipro.com

TABLE DES AUTEURS/LECTEURS

	Nom	Société	Fonction
Auteur(s) :	Anne-Sophie	LOGIPRO	Formation

Objet du document : Tutoriel d'utilisation de l'éditeur de texte CK Editor

Date : 06/2013

Nombre de pages : 27

Sommaire

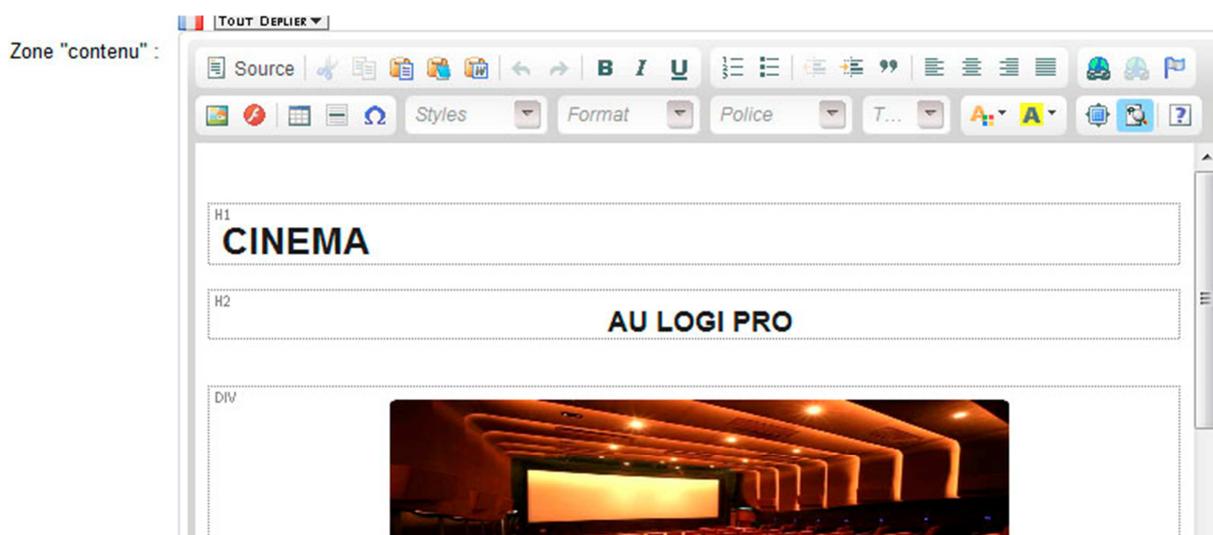
Sommaire	2
1 Présentation de l'éditeur de texte	4
2 Création et mise en forme du texte	5
2.1 Saisir ou modifier du texte.....	5
2.1.1 Choisir la taille du texte.....	5
2.1.2 Choisir la Police.....	5
2.1.3 Gras, italique, souligné et barré.....	5
2.1.4 Mettre le texte en couleur.....	6
2.1.5 Style du texte.....	6
2.2 Copier coller du texte.....	6
2.3 Format et mise en forme du texte.....	8
2.3.1 Les listes.....	8
2.3.2 Les retraits de texte.....	9
2.3.3 L'alignement du texte.....	9
2.3.4 Les formats de paragraphes.....	10
3 Création et manipulation de tableaux	12
3.1 Créer un tableau.....	12
3.2 Modifier ou supprimer un tableau.....	13
4 Ajouter des liens hypertextes et des ancres	16
4.1 Les ancres.....	16
4.2 Liens hypertextes.....	16
4.2.1 Lien de type URL.....	17
4.2.2 Lien de Type Ancre dans le texte.....	19
4.2.3 Lien de Type E-mail.....	20
5 Ajouter, modifier ou supprimer une image	21
5.1 Insérer une image.....	21
5.2 Modifier une image.....	24
6 Insérer du son	25
7 Insérer une vidéo	26
8 Glossaire	27

1 Présentation de l'éditeur de texte

Les logiciels de Logipro permettant de gérer du texte sont généralement associés à l'éditeur de texte spécialisé Internet : CK Editor (éditeur "WYSIWYG").

La mise en forme des textes se rapproche de celle des logiciels de traitement de texte comme Word ou OpenOffice.org.

Dans votre intranet, vous disposez donc de zones d'édition de contenu, munies d'une barre d'outils, qui se présente comme ceci :



Conseil : Avant toute intervention dans la partie modifiable, nous vous conseillons de conserver le code du contenu de la page, afin de minimiser le risque de perte d'informations en cas de mauvaise manipulation.

Pour cela :

- ouvrir le bloc note de votre pc (avec Windows : démarrer/ tous les programmes/ accessoires/ bloc note)
- Sur votre page dans Website : cliquez sur le bouton « Source »  de la barre d'outils. Le texte de la zone d'édition apparaît alors en code HTML. Copiez-le puis collez-le dans le bloc note. Si vous souhaitez revenir au texte normal il vous suffit de cliquer sur  à nouveau.

Remarquez qu'il vous est possible de faire des modifications directement en langage HTML.

2 Création et mise en forme du texte

2.1 Saisir ou modifier du texte

Pour saisir du texte, positionnez votre curseur dans la zone de contenu.

2.1.1 Choisir la taille du texte

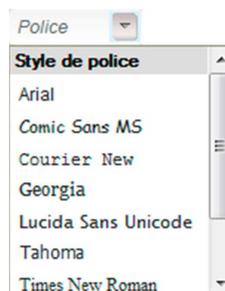
Pour changer la taille de votre texte, allez dans le menu déroulant appelé « Taille ». La taille des chiffres vous donne un aperçu de la taille que prendront les caractères.



2.1.2 Choisir la Police

La police permet de donner un aspect à votre texte. Les polices les plus utilisées sont «Times New Roman» et «Arial». Attention, comme votre texte va se trouver sur internet, il n'y a que très peu de polices qui sont universelles, votre choix est donc limité.

Pour utiliser les polices, allez dans le menu déroulant appelé Police.



2.1.3 Gras, italique, souligné et barré

- Pour mettre votre texte en gras, cliquez sur **B** dans la barre d'outils.
- Si vous souhaitez qu'il soit en italique, cliquez sur *I* dans la barre d'outils.
- Pour le souligner, cliquez sur U dans la barre d'outils.

2.1.4 Mettre le texte en couleur

Pour personnaliser encore plus votre texte, vous pouvez lui appliquer une couleur de texte, ou une couleur de fond.

- Pour changer la couleur des caractères, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- Plusieurs couleurs apparaissent dans une palette, vous pouvez en choisir une en cliquant dessus, si vous ne trouvez pas la couleur de votre choix vous pouvez en ajouter en cliquant sur **Plus de couleurs...**



- Vous pouvez également modifier la couleur d'arrière-plan. Pour cela cliquez sur  dans la barre d'outils.



2.1.5 Style du texte

La fonction Style est une option qui vous permet de formater rapidement votre texte selon des paramètres (couleur, taille, police...) que vous aurez définis. C'est l'administrateur de Website qui met en place les différents styles en fonction de votre demande au moment de l'activation de cette option.



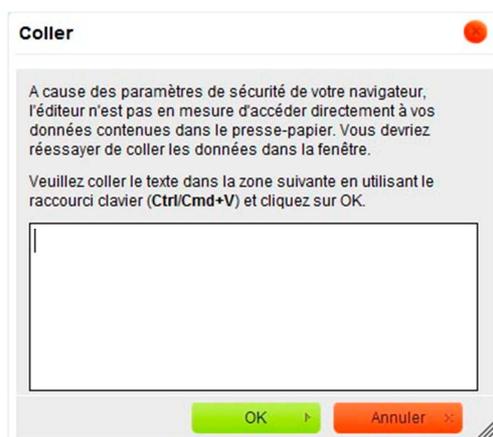
2.2 Copier-coller du texte

Pour copier du texte sélectionnez-le dans le document qui vous intéresse puis utilisez le raccourci clavier « CTRL + C ».

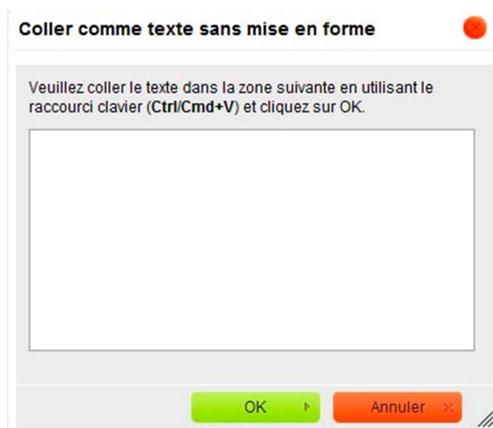
Si vous copiez-collez du texte en provenance du net ou d'un logiciel comme Word, il est ensuite recommandé de le "nettoyer" pour que son code soit « propre ».

Pour cela vous avez plusieurs possibilités :

- Utiliser les boutons spécifiques de l'éditeur de texte :
 - en cliquant sur  dans la barre d'outils vous pouvez théoriquement coller directement les données de votre presse-papiers dans la zone contenu mais des paramètres de sécurité empêchent l'éditeur de coller les données directement à partir de votre presse-papier. Une fenêtre s'ouvre et vous invite à coller votre texte (raccourci clavier CTRL + V) dans un encart avant de valider en cliquant sur OK.



- si vous ne souhaitez pas conserver la mise en forme initiale du document, utilisez le bouton . Une fenêtre s'ouvre et vous invite à coller votre texte (raccourci clavier CTRL + V) dans un encart avant de valider en cliquant sur OK.



- si votre document provient d'un document Word, vous disposez du bouton spécifique . Comme précédemment une fenêtre s'ouvre et vous invite à coller votre texte (raccourci clavier CTRL + V) dans un encart avant de valider en cliquant sur OK.
- Copier-coller le texte dans un logiciel de type « bloc note » ou « Textedit » sur Mac avant de le sélectionner et le copier à nouveau.

Vous pouvez alors le coller dans la zone de contenu en utilisant le raccourci clavier « CTRL + V » sans crainte d'insérer un « vilain code ».

NB : quelque soit la manière de procéder, la mise en page et le format ne sont que partiellement ou pas conservés du tout. Pour effectuer la mise en page consultez le chapitre suivant.

2.3 Format et mise en forme du texte

Pour la mise en forme des paragraphes vous disposez :

- de listes 
- de boutons de retrait 
- de boutons d'alignement du texte 
- d'une liste de mise en forme pré-formatées des titres et paragraphes 

2.3.1 Les listes

o Liste à puces

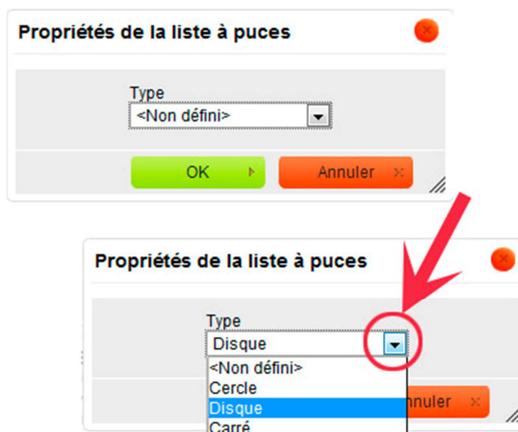
La liste à puces fonctionne de la même manière que la liste numérotée, mais au lieu des numéros, vous avez des points.

Pour activer/désactiver la liste, cliquez sur .

Pour modifier les propriétés de la liste cliquez-droit avec votre souris n'importe où dans votre liste. Un menu contextuel apparaît :



Choisissez **Propriétés de la liste à puces**, une fenêtre s'ouvre alors.



Type : vous propose de sélectionner le type de point de votre liste (Cercle, Disque et Carré).

- Liste numérotée

Pour créer une liste numérotée, cliquez sur  dans la barre d'outils. Le texte qui est à côté prendra automatiquement un numéro de ligne.

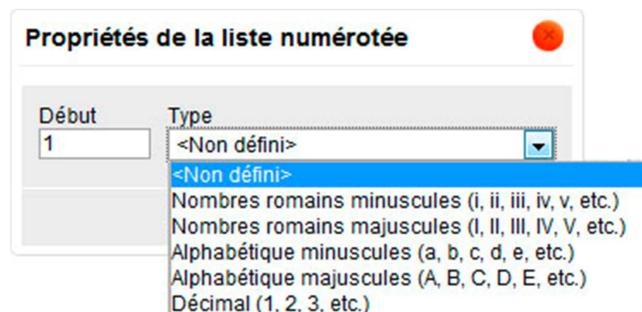
Si vous souhaitez définir un autre numéro en-dessous, appuyez sur **ENTRER** et le numéro suivant s'affichera automatiquement.

Pour arrêter une liste numérotée cliquez à nouveau sur .

Si vous souhaitez modifier les propriétés de la liste cliquez-droit avec votre souris n'importe où dans votre liste. Un menu contextuel apparaît.



Choisissez **Propriétés de la liste numérotée**, une fenêtre s'ouvre alors.



- **Début** : Signifie le numéro ou la lettre qui va commencer votre liste. Vous pouvez la faire commencer où bon vous semble.
- **Type** : vous propose de sélectionner plusieurs numérotations possibles dans une liste (chiffres, lettres, chiffres romains...)

2.3.2 Les retraits de texte

Pour modifier les retraits de texte, positionnez le curseur devant la ligne à mettre en forme puis

- Cliquez sur  pour augmenter le retrait
- Cliquez sur  pour diminuer le retrait.

2.3.3 L'alignement du texte

Les fonctions d'alignement permettent d'aligner votre texte sur la gauche (par défaut), sur la droite, au centre de votre page, ou encore de le justifier (comme un alignement à gauche et à droite en même temps).

Placez votre curseur dans un paragraphe ou sélectionnez tout le texte que vous souhaitez aligner, puis :

- Pour l'**aligner à gauche**, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- Si vous souhaitez l'**aligner à droite**, cliquez sur  dans la barre d'outils.

- Pour **centrer** votre texte, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- Et enfin pour le **justifier**, cliquez sur  dans la barre d'outils.

2.3.4 Les formats de paragraphes

Les formats de paragraphes sont très utiles pour organiser votre texte. Ils permettent de placer très rapidement vos titres, sous-titres, corps de texte, légendes. Ils ont été conçus pour correspondre à votre modèle de site afin que toutes les pages de votre site aient la même présentation.

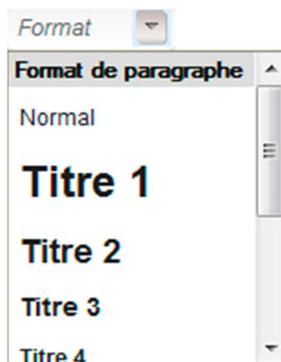
Exemple de formats préenregistrés



Cela signifie par exemple, que tous les titres formatés Titre 1 ou tous les paragraphes formatés Normal auront exactement les mêmes caractéristiques de police, couleur, taille, alignement, etc. sur toutes les pages de votre site.

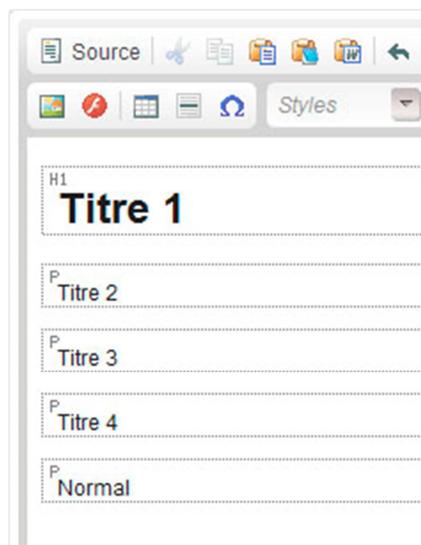
Pour ajouter, un bloc titre ou texte placez votre curseur devant le paragraphe ou sélectionnez la partie de texte à mettre en forme puis cliquez sur 

Une liste déroulante s'affiche :



Sélectionnez alors le titre ou la mise en forme de paragraphe qui vous convient.

Lorsque vous utilisez les formats prédéfinis, les blocs apparaissent sous forme de cadres en pointillés.

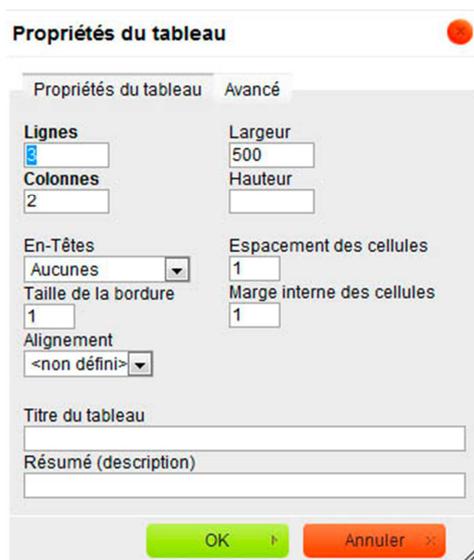


Vous pouvez les faire disparaître puis réapparaître grâce au bouton  (Fonction "afficher les blocs »).

3 Création et manipulation de tableaux

3.1 Créer un tableau

Pour créer un tableau, positionner le curseur à l'endroit où vous souhaitez l'insérer, puis cliquez sur le bouton **Insérer/modifier le tableau**  dans la barre d'outils. Après cela une nouvelle fenêtre appelée **Propriétés du tableau** s'ouvre

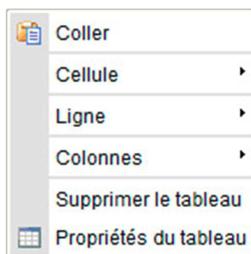


- **Lignes** : détermine le nombre de lignes de votre tableau.
- **Colonnes** : détermine le nombre de colonnes de votre tableau.
- **En-tête** : permet de faire ressortir la première ligne, la première colonne ou les deux du reste du tableau
- **Taille de la bordure** : définit l'épaisseur de la bordure du tableau.
- **Alignement** : définit l'alignement du tableau (à gauche, au centre ou à droite).
- **Largeur** : définit la largeur de votre tableau, en pixels.
- **Hauteur** : fixe la hauteur de la cellule.
- **Espacement des cellules**: spécifie l'épaisseur de la bordure entre les cellules.
- **Marge interne des cellules**: fixe une marge à l'intérieur du tableau.
- **Titre du tableau**: précise le titre de votre tableau. Le titre apparaîtra dans le haut du tableau.
- **Résumé** : fixe un commentaire sur le tableau. Le commentaire ne s'affiche pas dans le tableau.

Toutes les options ne sont pas nécessaires pour construire un tableau. Seuls les champs lignes et colonnes sont obligatoires. Les autres champs sont facultatifs.

3.2 Modifier ou supprimer un tableau

Pour le modifier, cliquez droit sur le tableau. Un menu contextuel s'affiche.



- Afin de modifier les propriétés du tableau, cliquez sur « **Propriétés du tableau** » et la même fenêtre que celle utilisée lors de la création du tableau apparaît. Procédez alors aux modifications.
- Si vous voulez le supprimer, cliquez simplement sur « **Supprimer le tableau** ».

Les trois autres options sont « Cellule », « Ligne » et « Colonnes ».

Si vous placez votre souris sur l'un d'eux, un nouveau menu contextuel apparaît.

- Colonne



- **Insérer une colonne avant** : insère une colonne avant la colonne où se trouve votre curseur actuellement.
- **Insérer une colonne après** : insère une colonne après la colonne où se trouve votre curseur actuellement.
- **Supprimer des colonnes** : supprime la colonne où se trouve votre curseur, ou supprime les colonnes sélectionnées.

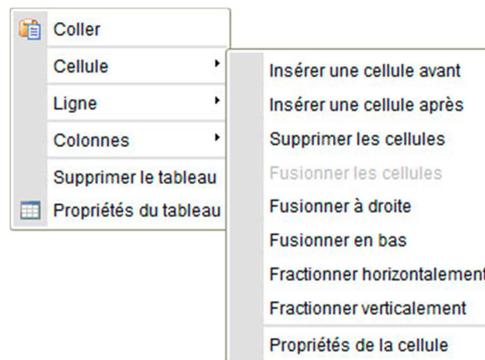
- Ligne



- **Insérer une ligne avant** : insère une nouvelle ligne avant la ligne où se trouve votre curseur actuellement.
- **Insérer une ligne après** : insère une nouvelle ligne après la ligne où se trouve votre curseur actuellement.

- **Supprimer des lignes** : supprime la ligne où se trouve votre curseur, ou supprime les lignes sélectionnées.

- Cellule



- **Insérer une cellule avant** : insère une nouvelle cellule avant la cellule où se trouve votre curseur actuellement.
- **Insérer une cellule après** : insère une nouvelle cellule, après la cellule où se trouve votre curseur actuellement.
- **Supprimer des cellules** : supprime la cellule où se trouve votre curseur. Vous pouvez en supprimer plusieurs en même temps en les sélectionnant.
- **Fusionner les cellules** : fusionne les cellules que vous avez sélectionnées en une seule cellule.
- **Scinder la cellule horizontalement** : la cellule se divise en deux. Une cellule est divisée en deux colonnes.
- **Scinder la cellule verticalement** : divise une cellule en deux. Une cellule est divisée en deux lignes.
- **Propriétés de cellule** : si vous cliquez sur Propriétés de la cellule une nouvelle fenêtre appelée **Propriétés de la cellule** apparaît.



- **Largeur** : définit la largeur de la cellule en pixels ou en pourcentage de la largeur du tableau.
- **Hauteur** : définit la hauteur de la cellule.
- **Césure** : choisissez de l'activer ou non.

- **Alignement horizontal:** détermine l'alignement horizontal du texte dans votre cellule. Il peut être mis à gauche, au centre ou à droite.
- **Alignement vertical:** détermine l'alignement vertical du texte dans votre cellule. Il peut être réglé sur Haut, Milieu, Bas ou Bas de texte.
- **Type de cellules :** permet de définir si la cellule contient des données ou si elle doit être considérée comme une cellule en-tête
- **Fusion de lignes :** étend les lignes verticales.
- **Fusion de colonne :** étend les cellules sur une ligne horizontale (à gauche et à droite).
- **Couleur d'arrière-plan :** définit la couleur de fond de votre cellule. Vous pouvez sélectionner une couleur dans la palette proposée en cliquant sur Choisissez, ou la renseigner manuellement.
- **Couleur de bordure:** définit la couleur de la bordure de vos cellules. Vous pouvez sélectionner une couleur dans la palette proposée en cliquant sur Choisissez, ou la renseigner manuellement.

4 Ajouter des liens hypertextes et des ancres

4.1 Les ancres

L'ancre permet de lier un texte ou une image à un endroit précis dans la même page.

Pour insérer une ancre dans le texte placez le curseur avant le texte ou la section que vous souhaitez pouvoir atteindre grâce à un lien puis cliquez sur  dans la barre d'outils. Une fenêtre appelée **Propriétés de l'ancre** apparaît.



Nom de l'ancre : spécifie le nom de l'ancre. Vous vous référerez à ce nom pour vous relier à l'ancre.

Cliquez sur **OK** et l'ancrage va apparaître dans votre page.

4.2 Liens hypertextes

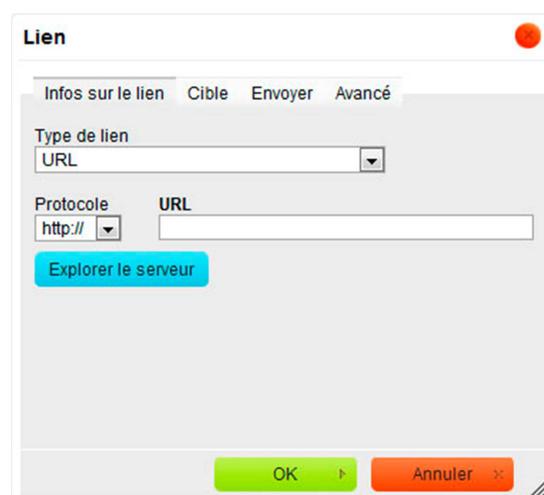
Vous pouvez intégrer des liens hypertextes dans votre texte.

Un lien hypertexte est un texte souligné, en couleur ou graphique sur lequel vous cliquez pour atteindre un fichier, un endroit spécifique dans un fichier, une page Web sur le (World Wide Web) une page Web sur un intranet, un Email, un dossier PDF.

Pour créer un lien hypertexte, sélectionnez le mot ou le groupe de mots que vous voulez mettre en lien.

Puis, cliquez sur **Insérer** .

Une fenêtre, « Propriétés du lien » s'affiche. Elle ouvre par défaut l'onglet « Informations du lien ».



Dans cet onglet vous devez spécifier :

- Le Type de lien : précise le type de lien que vous voulez mettre dans la page.
 - **URL** redirige vers une page Internet
 - **Lien vers l'ancre dans le texte**,
 - **E-mail**, ouvre le logiciel de messagerie de l'internaute.

Ensuite, en fonction du type de lien que vous aurez choisi, différents champs et onglets sont à remplir.

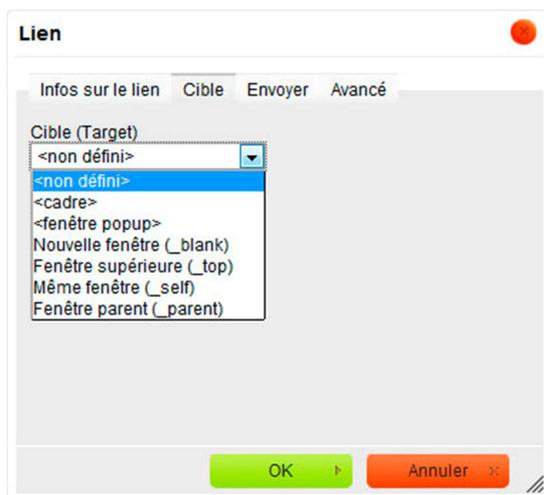
4.2.1 Lien de type URL

Si vous voulez insérer une URL, vous devez alors préciser

- **Protocole** : spécifie le type de protocole que vous souhaitez utiliser pour votre lien. Vous pouvez choisir entre http://, https://, ftp://, news:// ou <autre> (en général http)
- **Puis préciser l'adresse**. Vous pouvez inscrire directement l'adresse si vous la connaissez, ou alors la rechercher si vous souhaitez faire un lien vers un document contenu dans votre serveur en cliquant sur le bouton **Explorer le serveur**.
- Une fenêtre PGRFileManager s'ouvre. Sélectionnez le document vers lequel vous souhaitez faire un lien en double-cliquant dessus, son adresse est alors sélectionnée.
- **Cliquez sur** **OK** pour terminer

Toujours si vous faites un lien de type URL, vous pouvez affiner votre lien dans 3 autres onglets :

- **L'onglet « Cible »** vous devez spécifier dans quel genre de fenêtre le lien apparaîtra. Vous pouvez choisir de <Cadre>, Nouvelle fenêtre (_blank), (recommandé) Fenêtre supérieure (_top), Même fenêtre (_self), Fenêtre mère (_parent).

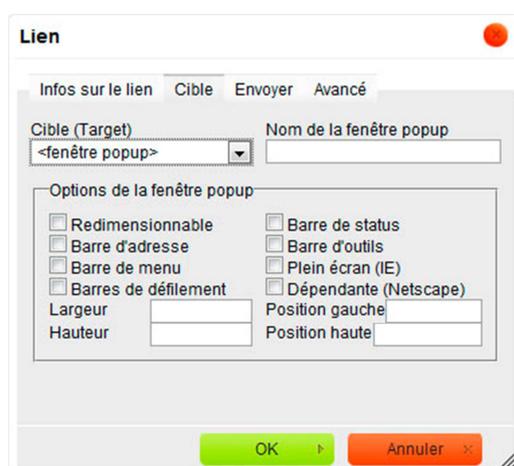


- Lorsque vous choisissez **<cadre>** comme cible,



il vous faut en plus préciser le **Nom du cadre de destination**.

- **Lorsque vous choisissez <fenêtre popup>** vous pouvez cocher ou décocher plusieurs options quant à l'apparence de la fenêtre. Certaines des options sont en fonction du navigateur que vous utilisez.



Vous pouvez choisir certaines options pour votre fenêtre pop-up en cochant une case en face de l'option ou en précisant des valeurs comme c'est le cas pour :

Largeur : précise la largeur de la fenêtre.

Hauteur : précise la hauteur de la fenêtre.

Position gauche : définit la position horizontale de la fenêtre à partir de la gauche de votre écran.

Position haute : définit la position verticale de la fenêtre en commençant par le haut de votre écran.

- L'onglet « Envoyer »



Envoyer: permet de spécifier l'emplacement du fichier que vous souhaitez télécharger exemple un dossier PDF

Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher l'adresse si vous ne la connaissez pas.

Envoyer sur le serveur : envoie le fichier que vous avez indiqué dans **Télécharger** sur le serveur.

- L'onglet « Avancé »

Les divers champs sont disponibles pour répondre à certains besoins très spécifiques que nous ne développerons pas dans ce tutoriel d'initiation.

4.2.2 Lien de Type Ancre dans le texte

Si vous souhaitez insérer un lien de Type Ancre dans le texte de nouvelles options apparaissent dans l'onglet **Infos sur le lien**.



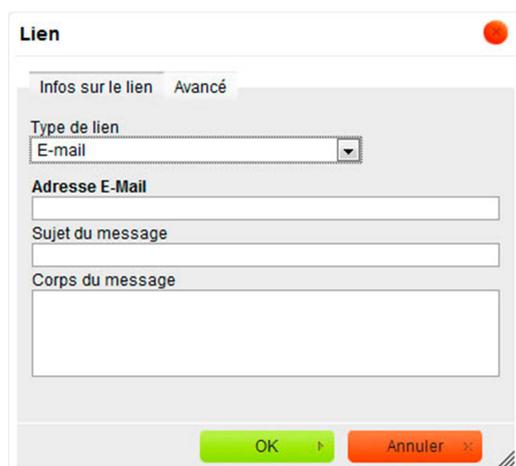
Vous pouvez sélectionner le lien de l'ancre de deux façons.

- **Par le nom de l'ancre** : sélectionnez le nom de l'ancre que vous avez déjà spécifié dans les propriétés d'ancrage.
- **Par l'Id** : sélectionnez l'ancre par Id.

Cliquez sur  et le lien apparaît dans votre page.

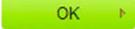
4.2.3 Lien de Type E-mail

Si vous souhaitez insérer un lien de Type E-mail, de nouvelles options apparaissent dans l'onglet Informations sur le lien.



The image shows a dialog box titled "Lien" with a red close button in the top right corner. It has two tabs: "Infos sur le lien" (selected) and "Avancé". Under the "Infos sur le lien" tab, there is a "Type de lien" dropdown menu currently set to "E-mail". Below this are three input fields: "Adresse E-Mail", "Sujet du message", and "Corps du message". At the bottom of the dialog, there are two buttons: a green "OK" button and a red "Annuler" button.

- **Adresse E-mail** : spécifie l'adresse e-mail à laquelle vous souhaitez que le lien se réfère.
- **Sujet du message** : précise l'objet du message qui sera envoyé à l'adresse e-mail.
- **Corps du message** : précise le texte du message qui sera envoyé à l'adresse e-mail.

Cliquez sur  et le lien apparaît dans votre page.

5 Ajouter, modifier ou supprimer une image

5.1 Insérer une image

Pour ajouter une image à une actualité,

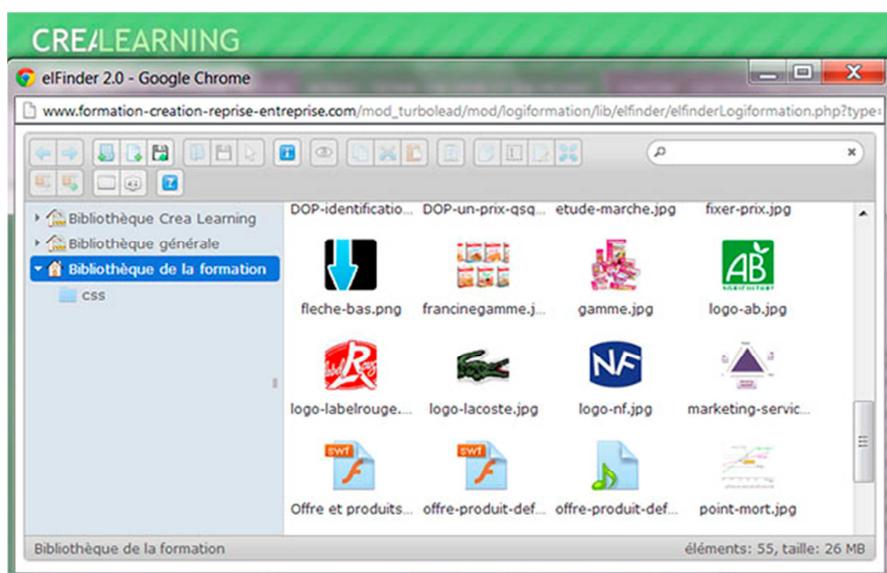
- positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez l'insérer
- cliquez sur l'icône image .

La fenêtre "Propriétés de l'image" s'ouvre.



Cliquez alors sur [Explorer le serveur](#).

Une fenêtre donnant accès aux différentes bibliothèques de Crea Learning s'ouvre.

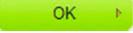


Si l'image que vous souhaitez insérer ne se trouve pas sur le serveur, il vous faut dans un premier temps l'y importer.

Pour cela :

- Cliquez sur  pour accéder à l'explorateur de fichiers de votre ordinateur.
- Retrouvez l'image qui vous intéresse, sélectionnez-la

Une fois que l'image dans la bibliothèque,

- sélectionnez-la de nouveau. Son URL s'inscrit alors dans la fenêtre "propriétés de l'image".
- Ajustez si besoin les dimensions.
- Cliquez enfin sur .

Les images qui se trouvent sur votre ordinateur doivent être au format jpg ou gif.

Il est déconseillé de mettre une photo de plus de 1Mo, n'oubliez pas que votre objectif est que l'internaute accède rapidement à l'information. Plus l'image et donc la page est lourde à charger, plus l'internaute s'impatiente.

Précisions sur les différents champs de l'onglet « Informations sur l'image »

- **URL** : définit l'adresse URL de l'image. Vous pouvez également utiliser **Parcourir le serveur** afin de parcourir les fichiers déjà importés. Si l'image n'est pas encore sur le serveur vous pouvez la télécharger en cliquant sur la flèche verte en bas à gauche. Un explorateur de fichier s'ouvre. Sélectionner l'image qui vous intéresse puis cliquez sur télécharger.

Une fois l'image sur le serveur, sélectionnez-la en double-cliquant dessus.

- **Texte de remplacement** : met la description de l'image si vous voulez qu'il soit différent du nom de l'image.
- **Largeur** : précise la largeur de l'image.
- **Hauteur** : précise la hauteur de l'image.

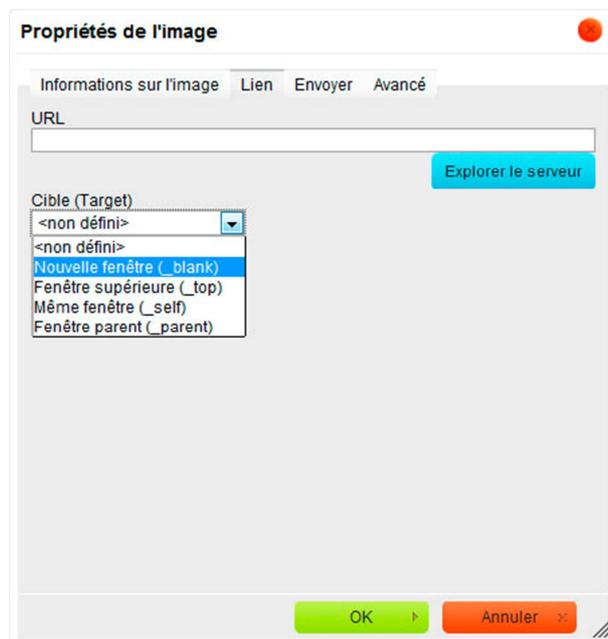
Vous pouvez verrouiller les proportions de l'image en appuyant sur  ou vous pouvez revenir à la taille de l'image d'origine en appuyant sur .

- **Bordure** : spécifie la taille de la bordure que vous voulez placer autour de l'image.
- **Espacement horizontal** : définit la taille de l'écart horizontal.
- **Espacement vertical** : définit la taille de l'écart vertical.
- **Alignement** : précise l'alignement de l'image. Vous pouvez choisir entre: Gauche, Abs Bas Abs Milieu, Bas du texte, Bas, Milieu, Droite, Haut ou Haut du texte.

Cliquez sur **OK** pour insérer l'image avec les propriétés spécifiées.

Vous pouvez ajouter des propriétés à votre image à partir de 3 onglets supplémentaires :

- **L'onglet « Liens »**



- **URL** : permet de joindre un fichier ou de diriger sur un autre site. Vous pouvez également utiliser **Parcourir le serveur** afin de parcourir les photos déjà importées.

Attention vérifier que **http://** est bien devant le lien

- **Cible** : définit la cible de l'image (pour les utilisateurs avancés). Vous pouvez choisir : Nouvelle fenêtre (_blank), Fenêtre supérieur (_top), Même fenêtre (_self) ou Fenêtre mère (_parent).

- **L'onglet « Envoyer »**



- Dans l'encart « **Envoyer sur le serveur** » préciser l'emplacement du fichier image sur votre disque dur local. Vous pouvez également utiliser **Parcourir** si vous ne voulez pas taper l'emplacement du fichier manuellement.

Cliquez sur [Explorer le serveur](#) pour envoyer l'image sur le serveur.

- **L'onglet « Avancé »**

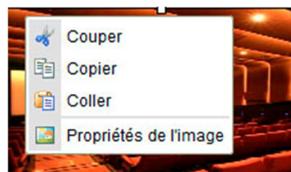


- **Id** : précise l'identification de l'image.
- **Sens d'écriture** : définit le sens d'écriture de gauche à droite (LTR) ou de droite à gauche (RTL).
- **Code langue** : définit le code de la langue par exemple fr, en, pt...
- **URL de description longue** : précise la description de la page.
- **Classes de feuilles de style** : spécifie le nom de la classe CSS.
- **Titre** : précise la description de l'objet cible.
- **Style** : définit le style.

5.2 Modifier une image

Pour modifier une image faites un clic droit sur cette image.

Une petite fenêtre s'ouvre :



En sélectionnant « Propriétés de l'image », vous ouvrez la fenêtre qui vous permettra d'effectuer les modifications que vous souhaitez sur votre image, selon les mêmes règles que lors de sa création.

Une fois les modifications effectuées, n'oubliez pas d'enregistrer.

REMARQUES :

- Vous pouvez créer des dossiers afin d'organiser vos images avec « PGRFileManager ». Nous vous conseillons de nommer vos fichiers du nom des pages de votre site ; lors des futurs changements de photos vous les retrouverez plus facilement.
- Vous ne voyez pas les photos qui sont déjà sur votre site, c'est normal : lors de la création de votre site les infographistes ont travaillé sur un serveur test, ensuite ils ont exporté l'ensemble de votre site.

6 Insérer du son

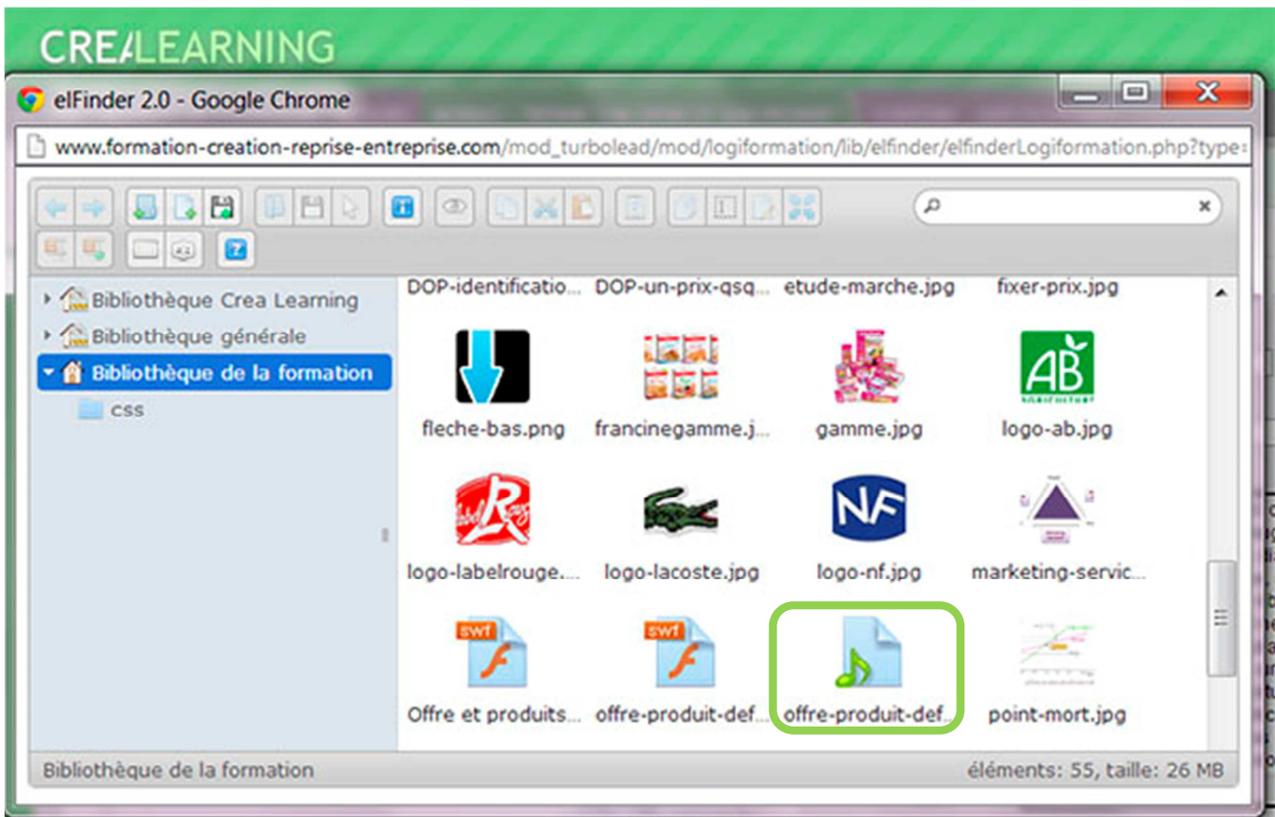
Pour insérer du son cliquez sur 🎵.

Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre :

- d'entrer l'URL de votre fichier son

ou

- d'aller le chercher dans votre bibliothèque média : cliquez pour cela sur [Explorer le serveur](#)



NB : Avec Crea Learning vous pouvez enregistrer du son depuis un grain. Il sera alors enregistré dans votre bibliothèque de formation

7 Insérer une vidéo

Pour ajouter une vidéo, la procédure est exactement la même que pour ajouter une image :

- **positionnez le curseur** à l'endroit où vous souhaitez insérer la vidéo
- **cliquez sur le bouton**  **pour insérer une vidéo en flash** ou sur  **pour insérer une vidéo mp4 ou webm.**



The dialog box titled "Propriétés de la vidéo" has a red close button in the top right corner. It contains the following elements:

- A text input field labeled "Image de l'affiche" with a blue "Explorer le serveur" button to its right.
- Three input fields: "Largeur" (containing "400"), "Hauteur" (containing "300"), and "Id" (containing "video2013519124724").
- Two "Source de la vidéo" input fields, each with a blue "Explorer le serveur" button to its right.
- Two "Type de vidéo" dropdown menus, the first set to "MP4" and the second set to "WebM".
- At the bottom, there are two buttons: a green "OK" button and an orange "Annuler" button.

Saisissez l'url de votre vidéo ou son code source si vous les connaissez, sinon explorez le serveur.

Vous êtes alors dirigé vers votre bibliothèque multimédia.

Si la vidéo que vous souhaitez insérer ne se trouve pas sur le serveur, il vous faut dans un premier temps l'y importer.

Pour cela :

- Cliquez sur  pour accéder à l'explorateur de fichiers de votre ordinateur.
- Retrouvez la vidéo qui vous intéresse, sélectionnez-la

« Image de l'affiche » permet d'associer une image qui représentera votre vidéo avant lecture.

Vous pouvez dimensionner votre vidéo dans les champs largeur Hauteur.

8 Glossaire

Editeur WYSIWYG : WYSIWYG est l'acronyme de la locution anglaise "What you see is what you get", signifiant littéralement en français « ce que vous voyez est ce que vous obtenez ». Ce type d'éditeur permet d'éditer des documents web sans aucune connaissance en programmation.