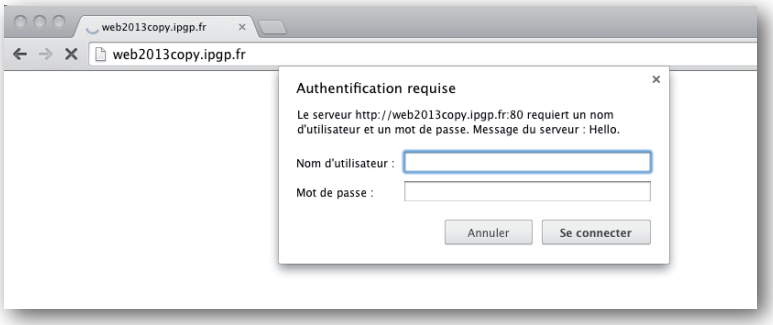
APPRENDRE À ÉDITER SA PAGE PERSO AVEC LE NOUVEAU CMS DRUPAL POUR LE FUTUR SITE WEB DE L'IPGP

Ce tutoriel présente comment éditer du contenu pour votre page perso. Si vous avez des questions ne trouvant pas de réponses dans ces pages, n'hésitez pas à vous adresser au correspondant web de votre équipe.

Pour accéder à la page d'accueil du site IPGP, l'adresse provisoire est :
http://web2013copy.ipgp.fr



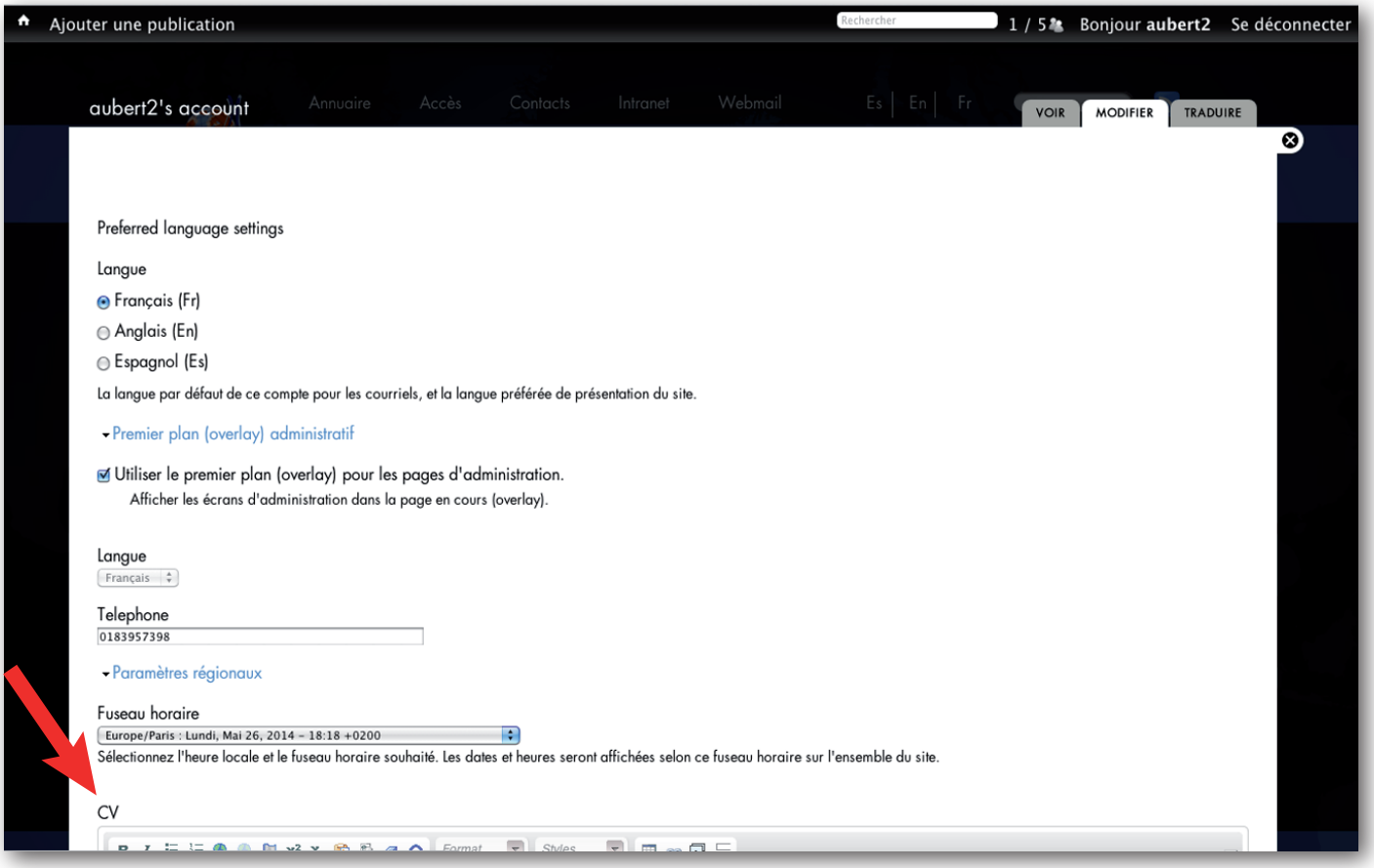
Tant que le site n'est pas en production, vous devrez d'abord saisir un premier mot de passe (pour éviter que le site ne soit référencé et visible par tous tant qu'il n'est pas terminé), qui vous sera donné par le correspondant web de votre équipe.

Sur la page d'accueil du site, le lien de connexion se situe en haut à droite du bandeau

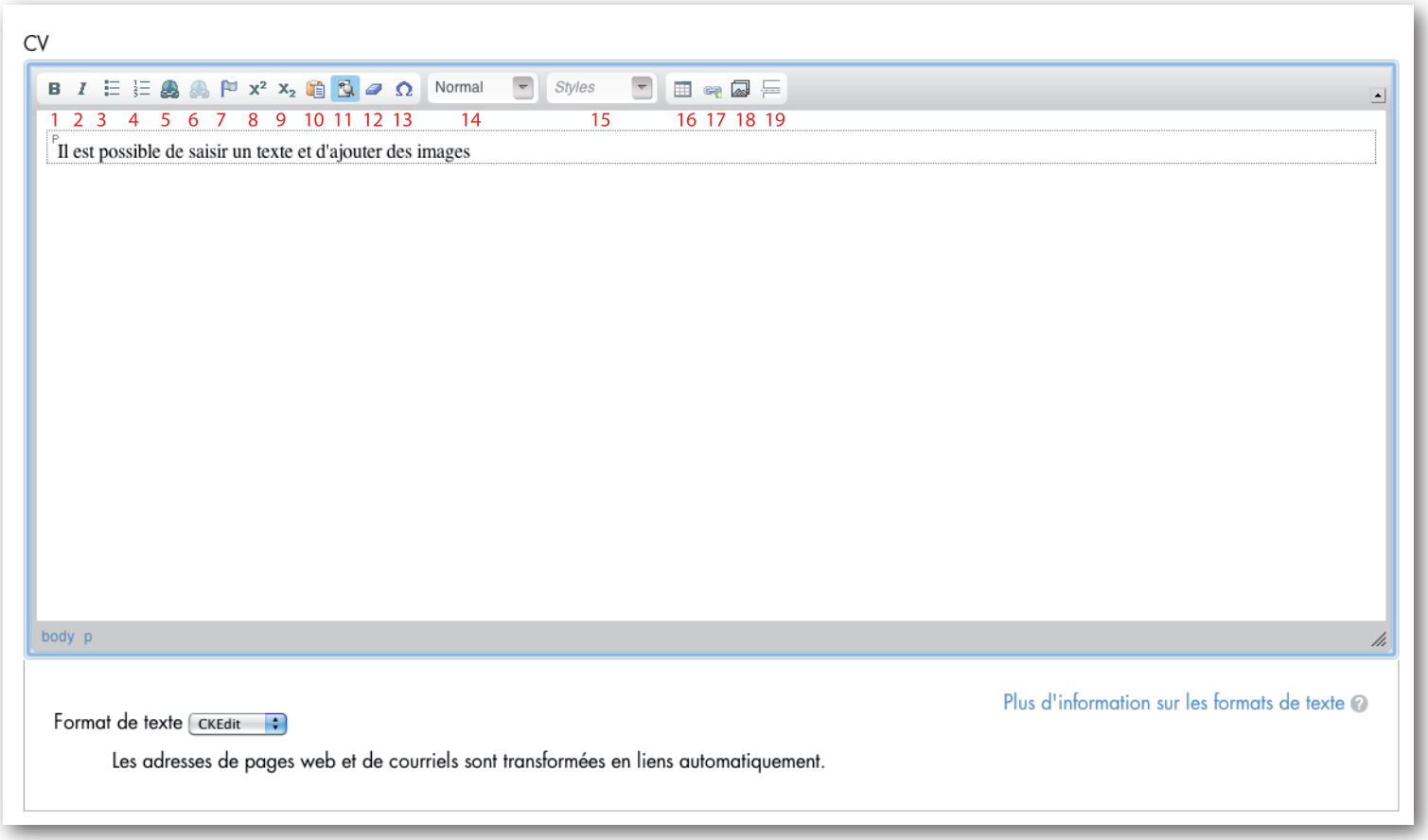
Une fois connecté avec vos identifiants ipgp (login et mot passe utilisés pour se connecter au webmail notamment) vous arrivez sur votre espace perso.

Cette page, accessible publiquement via l'annuaire et les trombinoscopes d'équipe, affiche les infos de contact récupérées sur l'annuaire informatique (ldap) : photo, nom, prénom, adresse email, équipe, adresse... (ces informations ne sont donc pas modifiables ici.)

En tant qu'utilisateur connecté, vous pouvez modifier la partie CV de cette page, en y ajoutant texte et images



L'éditeur de texte en détails :

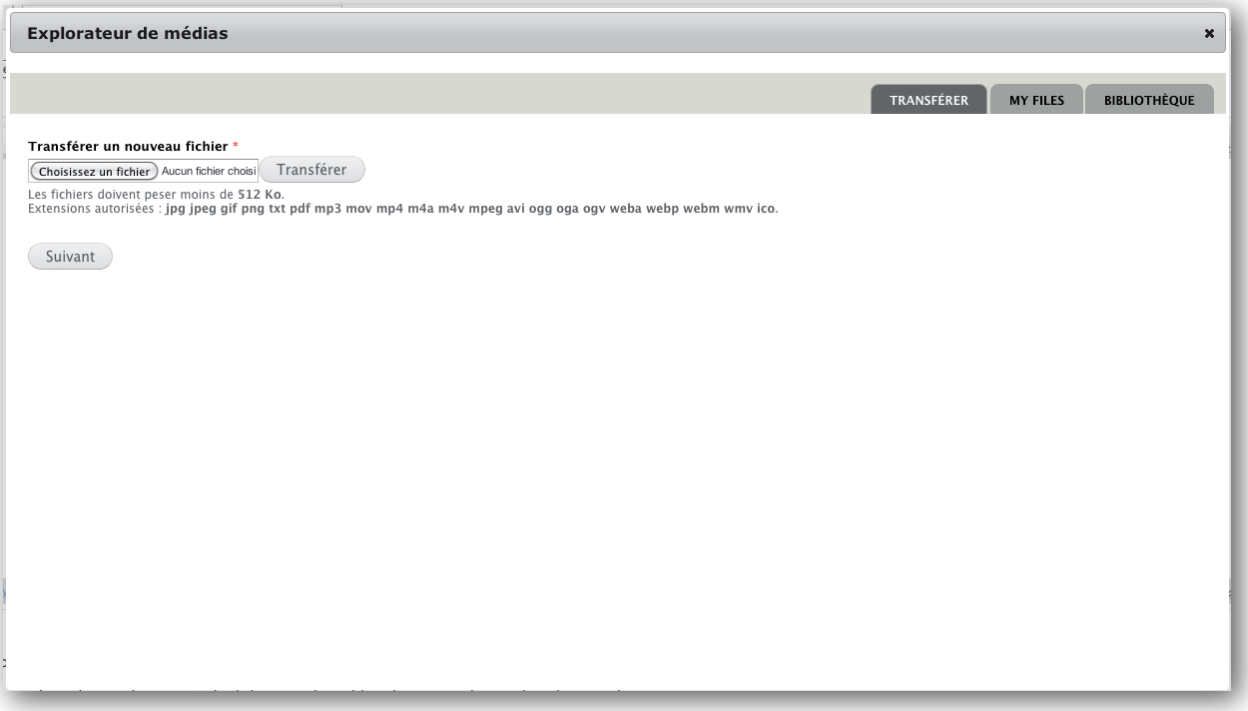


1. Mettre en gras
2. Mettre en italique
3. Créer une liste
4. Créer une liste numérotée
5. Créer un lien hypertexte (lien web vers l'extérieur essentiellement)
6. Annuler un lien
7. Créer une ancre (une ancre est un lien rapide vers un autre endroit de votre page)
8. Créer un exposant
9. Créer un indice
10. Coller
11. Activer l'affichage des balises web (très utile)
12. Effacer la mise en page
13. Insérer un caractère spécial
14. Choisir un format spécial (titre, etc...)
15. Cette option nous sert à aligner nos images à gauche ou à droite.
16. Agrandir
17. Cette option permet d'inclure un lien web vers contenu déjà présent dans le site web.
18. L'option Media. C'est par ce bouton que l'on peut insérer nos images.
19. Insérer une césure.

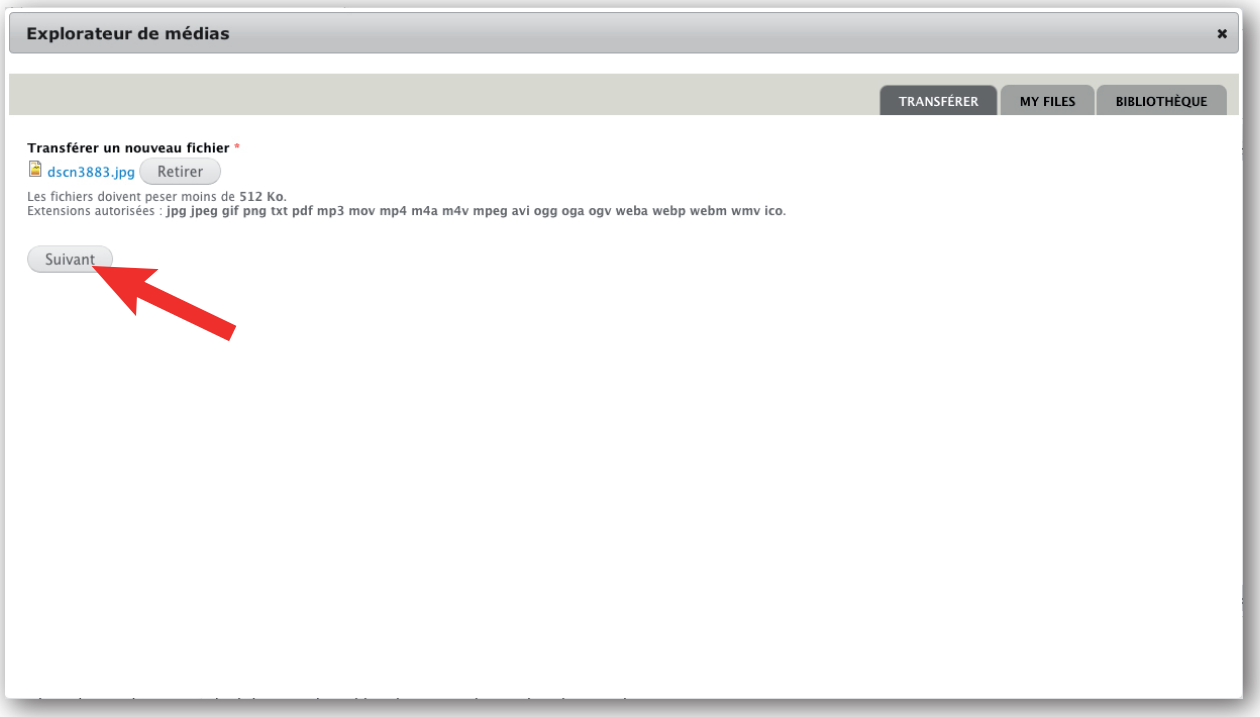
Pour ajouter une image dans ckedit, cliquez sur «ajouter un média» (18)

Dans la boîte de dialogue qui apparaît, vous avez le choix entre :

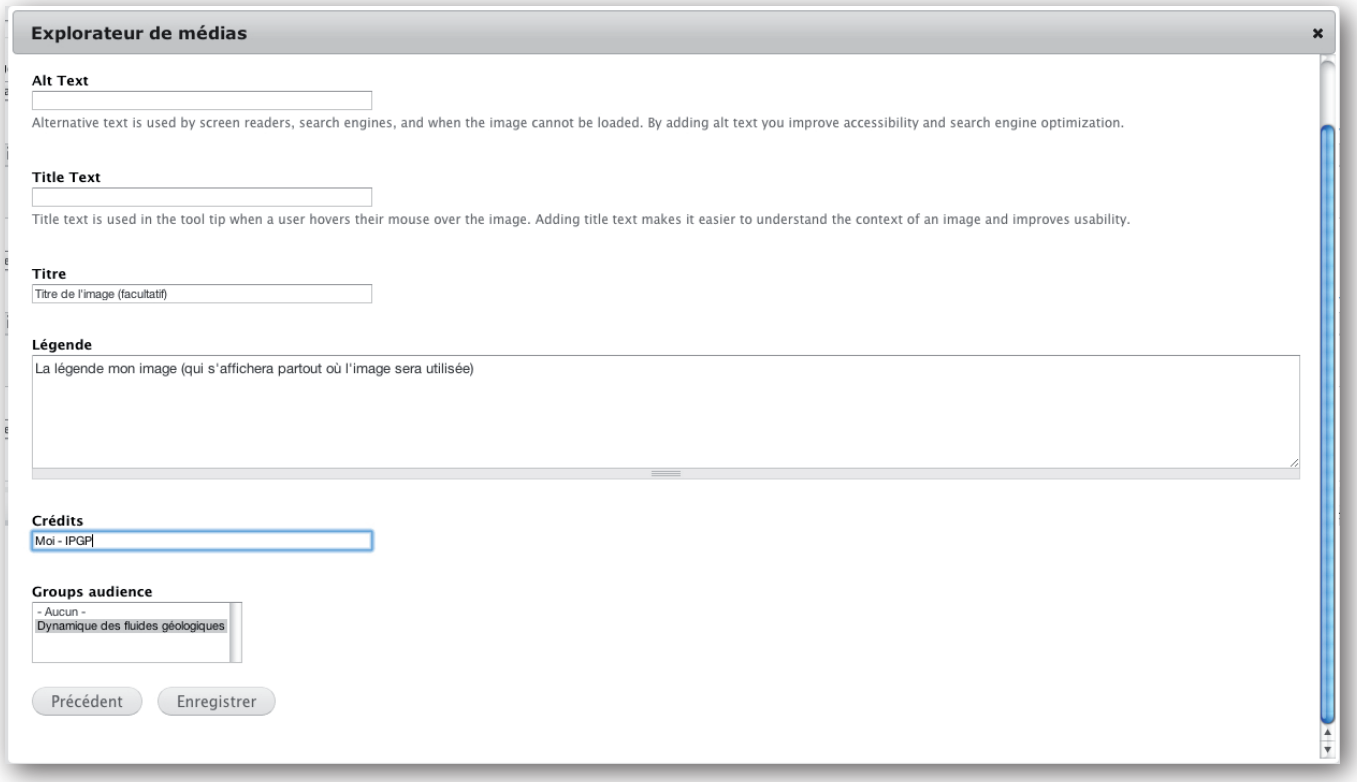
- onglet «My Files» : utiliser une image que vous aviez importée précédemment
- onglet «Bibliothèque» : utilisable par les correspondants web uniquement
- onglet «Transférer» : importer une nouvelle image sur le serveur



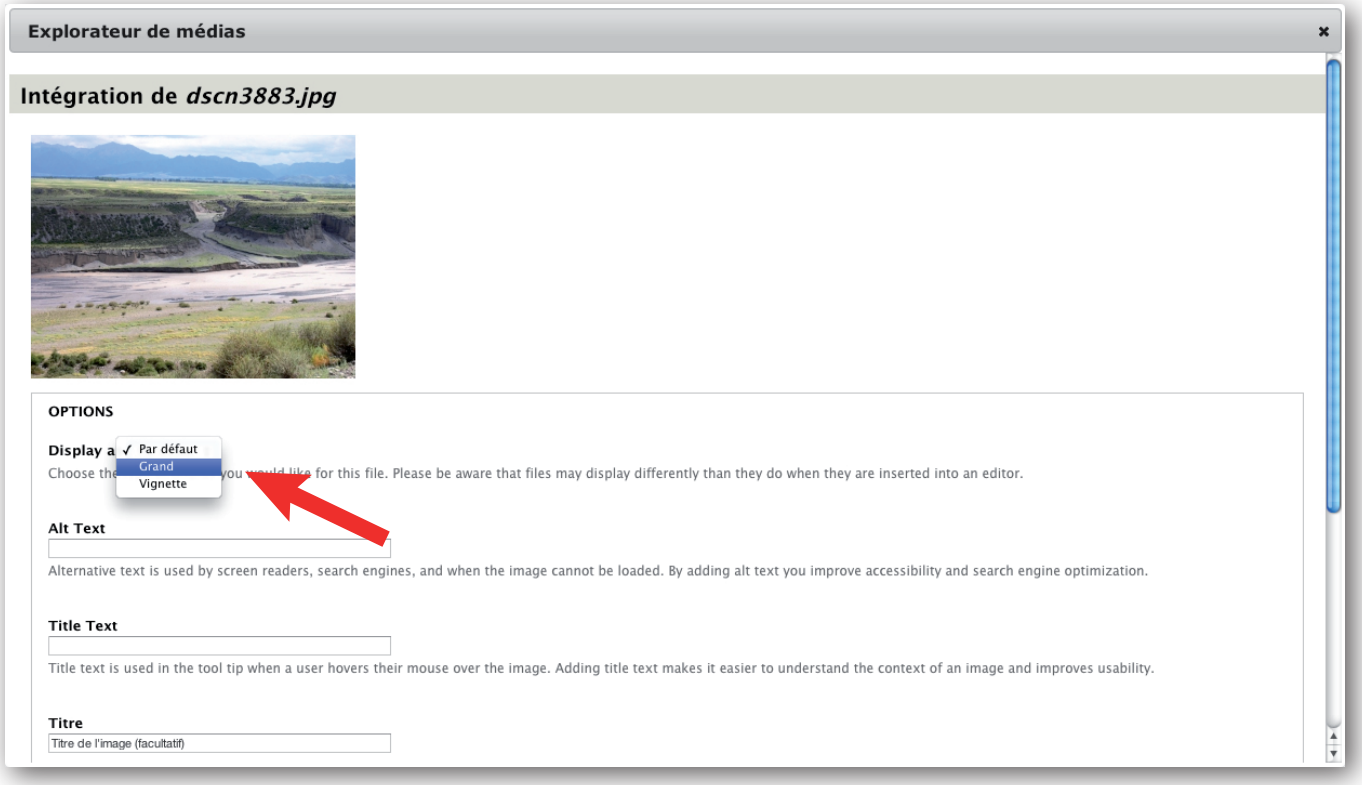
Une fois le fichier sélectionné sur votre ordinateur, cliquez sur «Transférer», puis «Suivant» pour saisir les informations relatives au fichier.



La fenêtre suivante permet de saisir le titre (qui s'affiche au survol de l'image par la souris), la légende et le crédit éventuel de l'image. Puis «Enregistrer»

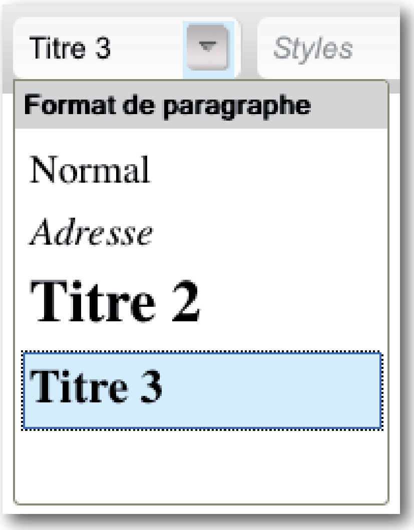


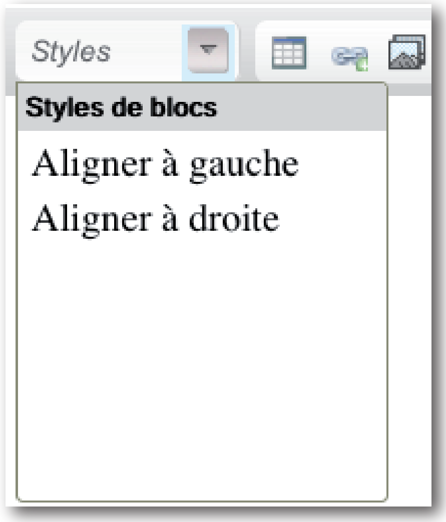
La dernière fenêtre qui s'affiche permet de choisir la taille à laquelle l'image s'affichera dans la page que vous êtes en train d'éditer.
La taille «par défaut» règle automatiquement la plus grande dimension de l'image à 300px, la taille «vignette» à 150px et «grande» à 725px.



En cliquant sur «Soumettre», l'image est ajoutée au corps de texte et il ne reste plus qu'à choisir l'alignement voulu.

Quelques options importantes de l'éditeur de texte :

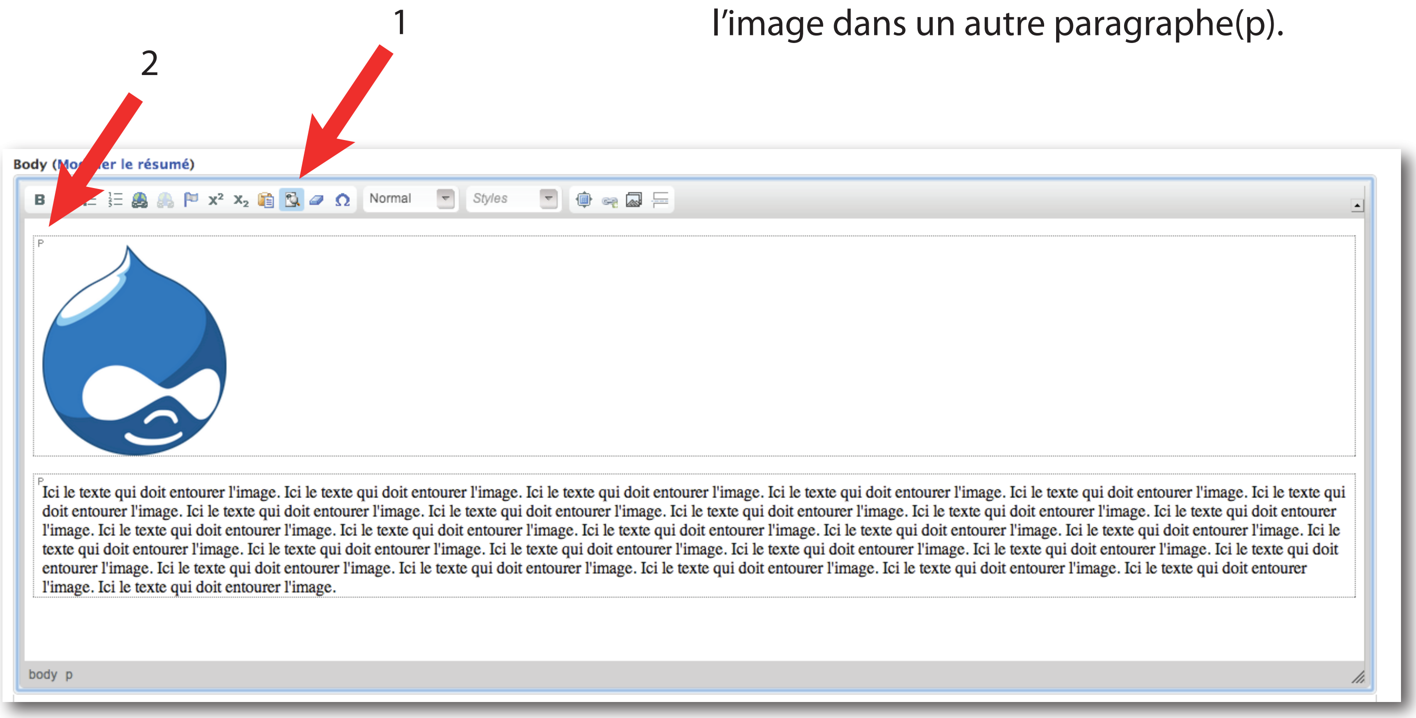




Format:
«Titre 2» et «Titre 3» peuvent être associés à titres et sous-titres. Utilisez les pour hiérarchiser votre information

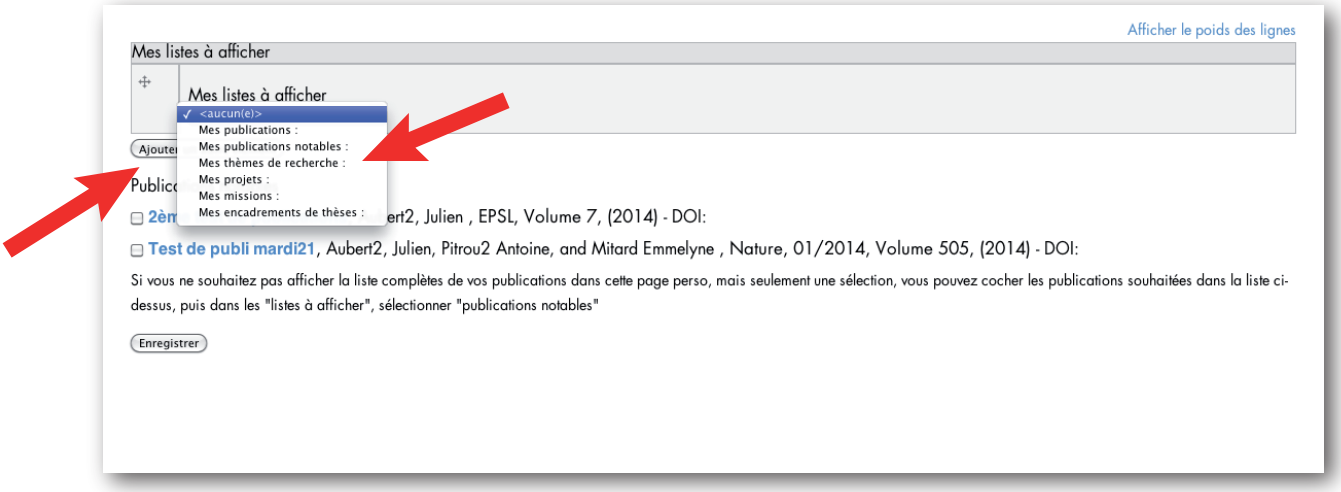
Styles
Les deux options possibles sont «Aligner à gauche» et «aligner à droite». Utilisez les pour disposer vos images à gauche ou à droite.

Pour une bonne utilisation de ces options, activez l'affichage des balises web (1).
La configuration idéale pour que l'image s'aligne correctement est :
- l'image se trouve dans un paragraphe (p) (2)
- le texte qui encadrera l'image se trouve directement en- dessous du paragraphe de l'image dans un autre paragraphe(p).

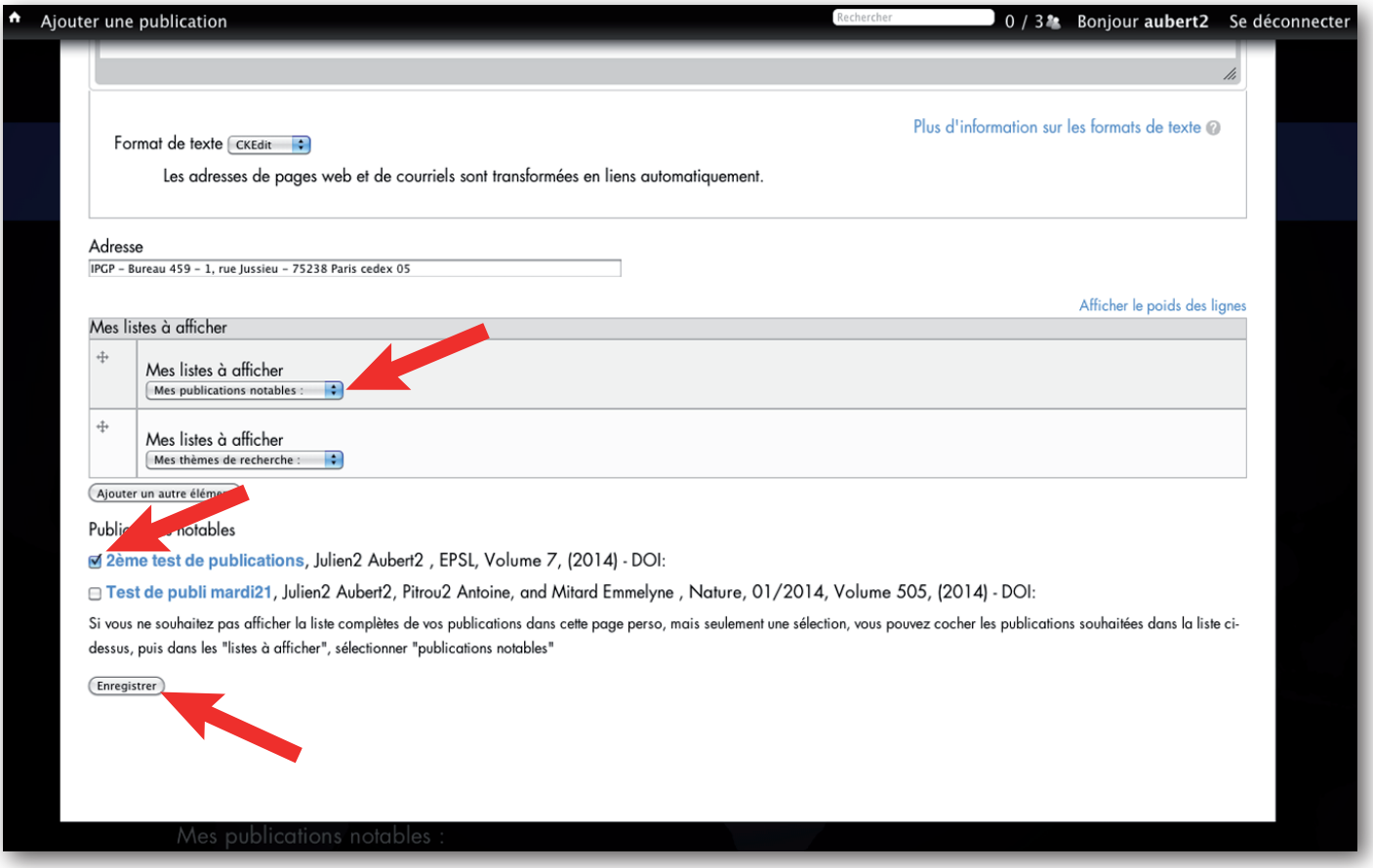


- cliquez ensuite sur «Aligner à gauche» ou a droite dans style. Le <p> en haut à gauche de l'image se transforme en <div>

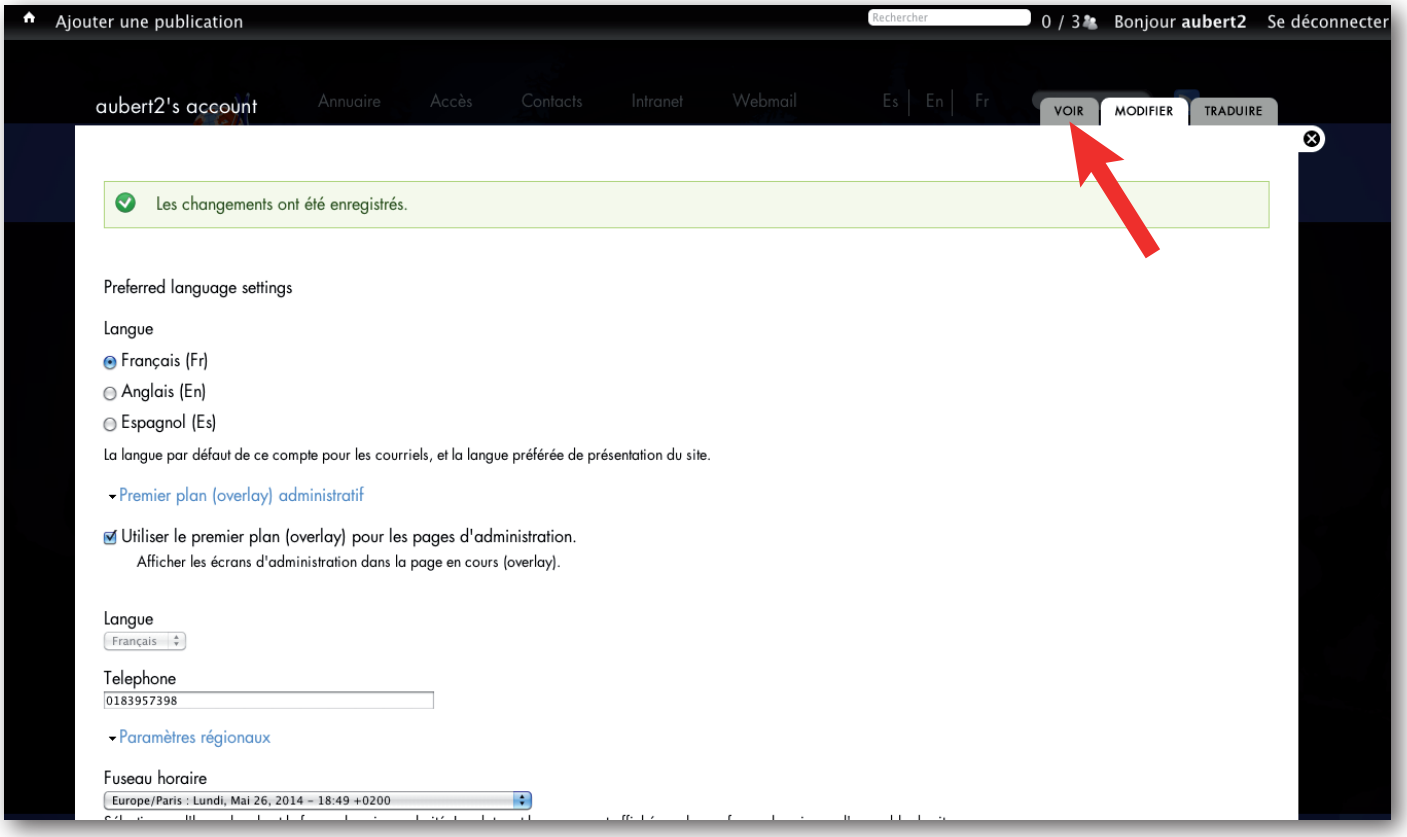
Dans cette page perso, il est aussi possible de lister automatiquement les différents contenus pour lesquels vous êtes référencé dans les pages de l'équipe.
Par exemple, si vous participez à un ou plusieurs thèmes de recherche de votre équipe, vous pouvez les afficher en choisissant la liste « Mes thèmes de recherche ».
Cliquez sur «Ajouter un autre élément» pour sélectionner une autre liste.



Vous pouvez notamment choisir d'afficher l'ensemble de vos publications référencées sur le site (voir avec les correspondants web pour le tutoriel sur les publis...)
Si vous ne souhaitez pas afficher la liste complète de vos publications dans cette page perso, mais seulement une sélection, vous pouvez cocher les publications souhaitées dans la liste qui apparait en bas de la page d'édition, puis dans les "listes à afficher", sélectionner "publications notables"



Une fois les modifications terminées, cliquez sur «Enregistrer» en bas de la page, puis sur «Voir» dans les onglets du haut.



Les modifications apportées au CV et les listes choisies s'affichent maintenant à la suite des infos de contacts.

Pour traduire le contenu, du CV, cliquer sur l'onglet «Traduire» et saisissez le texte traduit dans l'éditeur de texte. Sans oublier d'enregistrer après toutes modifications !