



Ajouter du contenu au site internet de l'école^{2.0}

novembre 2022

www.esaat-roubaix.com



7. Formulaires



Les formulaires sont réalisés à partir de l'outil « **Contact** » du tableau de bord. Le plus simple est de dupliquer un des formulaires existants ou d'en créer un nouveau.
Attention : l'interface est en anglais.

7.1 créer les champs du formulaire

Form Mail Messages Additional Settings

text email URL tel number date text area drop-down-menu checkboxes
radio buttons acceptance quiz file submit

Avec les boutons, ajouter les champs désirés. Chacun sera identifié par un **nom** et dispose d'options spécifiques (réponse obligatoire, texte de remplacement...)

7.2 régler le courriel envoyé par le formulaire

Form Mail Messages Additional Settings

Le second onglet permet de rédiger et régler le message qui sera généré par le formulaire en ligne. Il faut régler le **destinataire** (adresse e-mail) et intégrer les différents champs par leur nom entre crochets [**nom_du_champ**]

7.3 intégrer le formulaire

Pour que le formulaire soit visible, il faut l'intégrer à une page en tant que bloc **Contact Form 7** et ensuite partager le lien menant à cette page (envoi par message, dans un menu du site, dans un lien sur une page du site, etc.)



fr.wordpress.org/support/

Le site internet de l'école, conçu par le **Studio Corpus** et codé par **Antoine Humbert**, est construit sur un gestionnaire de contenu (CMS pour *Content Manager System*) appelé **WordPress**.

C'est un logiciel très populaire sur internet, robuste, pratique et doté d'une interface facile à prendre en main. Vous trouverez sur internet quantité de cours, tutoriels et conseils sur les fonctions proposées par cet outil. Ce petit document rappelle quelques-uns des points abordés lors de la formation à l'utilisation du site.

1. connexion au tableau de bord

Pour se connecter, il faut se rendre à cette adresse :

www.esaat-roubaix.com/admin/

avec ces identifiants :

Identifiant

Mot de passe



En fonction de vos autorisations, vous aurez accès à certaines pages et posséderez le droit de créer et d'éditer les contenus du site.



Accueil



Header et menu haut (Menu)



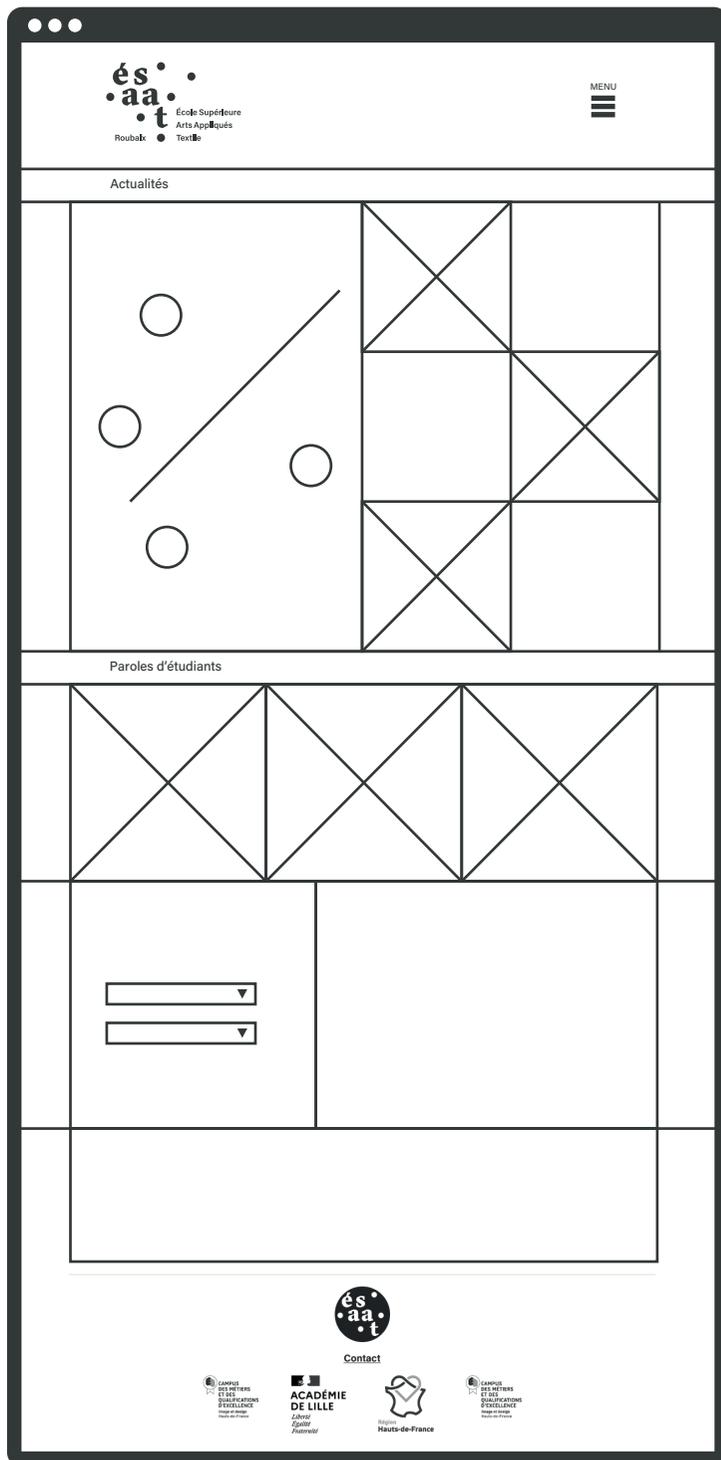
Actualités (articles)



Portraits (Paroles d'étudiants)



Footer et menu bas (Widgets)



4. portraits



Pour créer un portrait, dans les *Paroles d'étudiants*, il est plus simple de dupliquer un portrait existant et de le modifier. Ne pas oublier de modifier la *catégorie* et l'*image mise en avant*.

5. autres composants



Le *Burger-menu* s'édite dans la partie *Apparence* du Tableau de bord, dans la partie *Menus*

Les liens dans le footer s'éditent dans la partie *Apparence* du Tableau de bord, dans la partie *Widget*



Les visuels et l'encart en *Page d'accueil* se modifient dans la partie *Pages* du Tableau de bord, dans la page *Accueil*

6. autre présence en ligne



com.esaat@gmail.com
[demandez un accès](#)

pour des communications plus basées sur l'image



www.facebook.com/esaatroubaix
[demandez un accès administrateur](#)



com.esaat@gmail.com
[demandez un accès administrateur](#)



ce.0594391c@ac-lille.fr
[demandez un accès administrateur](#)

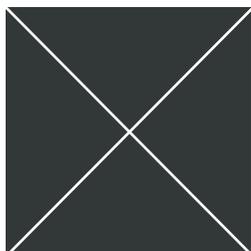


www.linkedin.com/school/esaat/

3. création d'un contenu sur le site

3.1 préparer ses médias

Il est préférable de préparer les images qu'on va mettre sur le site en les dimensionnant correctement. Pour les carrousels on préconise un format :



images carrées
1080 x 1080 pixels ou **800 x 800** pixels
formats **JPG**, PNG ou GIF
éviter de dépasser **1Mo** par image

Si les images dépassent ces dimensions, *WordPress* les redimensionnera et recadrera.

Les vidéos seront de préférence hébergées sur YouTube ou Vimeo (voir en fin de document pour les identifiants du compte de l'école).

La médiathèque du site acceptera tous les types de fichiers (PDF, ZIP...), mais ils ne doivent pas dépasser **128Mo**.

Logiciel en ligne pour modifier vos images : www.photopea.com

3.2 téléverser dans la Médiathèque

 Après avoir sélectionné le bon dossier de la médiathèque ou l'avoir créé s'il n'existe pas (noms de dossier sans accents ni espaces), il suffit de glisser-déposer les fichiers sur la fenêtre du navigateur.

Ne pas oublier ensuite de sélectionner les médias et de renseigner les méta-données :
Texte alternatifs (description pour les mal-voyants)
Légende (apparaissent dans les carrousels)

 par glissé-déposé

3.3 créer un article ou une page

À la création d'un article ou d'une page, l'interface d'édition *Gutenberg* apparaît, avec son système de blocs éditables.



Saisissez le titre

Saisir « / » pour choisir un bloc

Ajouter les blocs texte et images en utilisant les fonctions de Wordpress

Catégories

ne pas oublier de choisir la **catégorie** de l'article pour qu'il soit bien associé

Carrousel

Ajouter les images qui défilent dans le carrousel lié à l'article. À noter qu'on peut éditer les méta-données en même temps.

Image mise en avant

cette image sera celle qui apparaîtra comme vignette d'identification

ajouter à la galerie



La touche **entrée** du clavier permet de faire apparaître un nouveau bloc (un paragraphe de texte par défaut).



La touche slash (/) permet de sélectionner le type de bloc désiré parmi ceux proposés. Par exemple :

- “ ” bloc de citation
- ☰ ☷ liste non ordonnée ou ordonnée
- 🚩 titres
- 📺 vidéo YouTube / Vimeo
- 📊 tableau
- 📁 bouton vers un fichier



pour annuler

Il ne faut pas oublier de multiplier les éléments de mise en forme pour éviter les trop longs textes monotones.

règles de rédaction du site ésaat-roubaix.com

Pour assurer une cohésion entre les différents rédacteurs·rices, il est recommandé de suivre au moins ces règles de rédaction

Toujours écrire **ésaat** en minuscule, **DN MADe** avec la dernière lettre minuscule et l'espace

Expliciter les *acronymes*, éviter le jargon et les anglicismes.

Utiliser tant que possible une *écriture inclusive* sans pour autant utiliser le point médian.

Éviter les fautes d'orthographe (les navigateurs disposent de correcteur orthographiques)

Ajouter des images, des inter-titres, vidéos, tableaux, formulaires, fichiers PDF, etc.

I les titres d'œuvres, formations et mots étrangers

B pour hiérarchiser (chapeau, noms propres...)

~~U~~ éviter les soulignés (utilisés pour les liens sur internet)

utiliser les couleurs au besoin

3-4 publier

Enregistrer en brouillon

Prévisualiser

Publier



La **publication** se fait simplement en appuyant sur le bouton en haut à droite. À noter qu'on peut sauvegarder en **brouillon** et revenir plus tard à la rédaction. *Wordpress* sauvegarde automatiquement en cours de rédaction.

Pensez à visualiser le résultat une fois publié pour le modifier en cas de soucis.

2. le tableau de bord



C'est l'endroit où on trouve tous les outils pour administrer et modifier le site de l'école. Les icones à gauche permettent de changer de partie :



Tableau de bord



Articles

On y rédige les **actualités** qui paraissent en page d'accueil, en bas des pages de formations concernées et dans la page actualités.



Paroles d'étudiants

On y rédige les **portraits** qui paraissent en page d'accueil, dans les pages de formations concernées et dans la page portraits.



Médiathèque

On y téléverse les médias (images, PDF...) et renseigne les métadonnées (légendes)



Pages

On y édite les **fiches de formations**, organisées par domaines ainsi que la page d'accueil et les **pages** spéciales (mentions légales, contact, formulaires...).



Apparence

On y édite les **Menus**, (*le burger-menu du header*) et les **Widgets** (*liens dans le footer...*).

Tous ces éléments sont éditables via l'interface de WordPress d'une façon équivalente.