

Guide d'utilisation d'Ektron CMS



Guide d'utilisation d'Ektron CMS

Ektron, Inc.

542 Amherst St.

Nashua, NH 03063

Tel: +1 603-594-0249

Fax: +1 603-594-0258

Email: sales@ektron.com

<http://www.ektron.com>

© 2014 Ektron, Inc. Tous droits réservés.

Marques de commerce — Ektron, le logo Ektron et eIntranet sont des marques de commerce d'Ektron Inc.

Les autres noms de produits et de sociétés peuvent être des marques de commerce appartenant à leurs propriétaires respectifs.

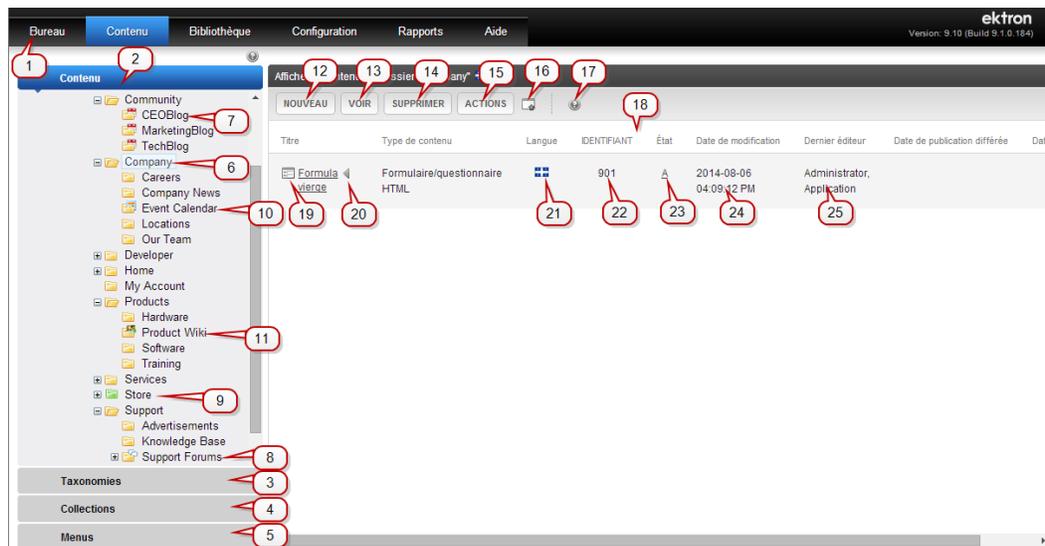
Table des matières

Guide d'utilisation d'Ektron CMS	4
Aide-mémoire relatif à la zone de travail	4
Aide-mémoire relatif au contenu	6
Types de contenu	6
Propriétés du contenu	6
États du contenu	7
Autres informations liées au contenu	8
Créer du nouveau contenu	9
Modifications dans Ektron	10
Appliquer des styles	12
Supprimer le style appliqué à du texte	12
Travailler avec des liens	13
Afficher un lien	13
Insérer un lien dans du texte	13
Insérer un lien dans une image	14
Modifier un lien	15
Supprimer un lien	15
Ajouter un signet	15
Travailler avec des tableaux	16
Insérer un tableau	16
Appliquer des propriétés au tableau	17
Ajouter une légende au tableau	17
Modifier des lignes et des colonnes	18
Modifier un style de tableau	19
Déplacer un tableau	21
Supprimer un tableau	21
Travailler avec des images	22
Insérer une image par glisser-déposer	22
Insérer une image via la Bibliothèque	22
Modifier des images	23
Régler la taille de l'image	25
Supprimer une image	26
Afficher et modifier du contenu HTML source	26
Incorporer du contenu externe	27
Incorporer une carte Google	30
Incorporer une vidéo Vimeo	31
Supprimer du contenu externe	31

Guide d'utilisation d'Ektron CMS

Le présent document décrit les principales opérations permettant de modifier du contenu via la zone de travail. Pour obtenir des informations détaillées sur le produit Ektron, consultez *Ektron Reference*.

Aide-mémoire relatif à la zone de travail



• 1—Onglets de la zone de travail

- Bureau—Bureau intelligent de personnalisation.
- Contenu—Dossiers, contenu, DMS, taxonomies, collections et menus.
- Bibliothèque—Arborescence du contenu qui permet l'organisation des images, des fichiers, des hyperliens et des liens rapides.
- Paramètres—Permet de gérer les paramètres de CMS en fonction d'autorisations.
- Rapports—Rapports sur le contenu et analyses de sites.
- Aide—Permet d'accéder au présent document.

• Types d'onglets de contenu

- 2—Onglet Dossier—Permet d'afficher la structure des dossiers de CMS.
- 3—Onglet Taxonomie—Permet d'afficher la structure des taxonomies et les options y afférentes.
- 4—Onglet Collections—Permet d'afficher les collections et les options y afférentes.
- 5—Onglet Menu—Permet d'afficher les menus et les options y afférentes.

• Types de dossiers

- 6—Dossier Contenu—Permet d'afficher le contenu du dossier sélectionné.
- 7—Dossier Blog—Permet d'afficher les publications et les commentaires sur ce blog.

- 8—Dossier Forum—Permet d'afficher les forums de discussion, les catégories, les sujets et les réponses.
- 9—Dossier Commerce électronique—Permet d'afficher les éléments relatifs au commerce électronique.
- 10—Dossier Calendrier—Permet d'afficher et de planifier des événements sur le calendrier.
- 11—Dossier Communauté—Dossiers destinés aux membres, permettant d'afficher et de modifier du contenu.
- **Menus déroulants**
 - 12—Menu Nouveau—Permet de créer du nouveau contenu, des formulaires, des menus Dossiers et des collections.
 - 13—Menu Afficher—Permet d'afficher la langue, les propriétés, le contenu archivé, etc.
 - 14—Menu Supprimer—Permet de supprimer plusieurs éléments. Les administrateurs ont la possibilité de supprimer des dossiers.
 - 15—Menu Action—Permet d'exporter une traduction, de réaliser des recherches, de déplacer / copier du contenu et d'utiliser eSync.
 - 16—DMS / Ajouter un fichier—Ouvre une fenêtre contextuelle permettant de glisser-déposer des documents depuis un ordinateur local.
 - 17—Aide contextuelle—Permet d'accéder à l'aide contextuelle.
 - 18—Barre d'organisation du contenu—Permet de trier le contenu en fonction du titre.
- **Types de contenu**
 - 19—Éléments de contenu—Contenu HTML, formulaires, DMS ou contenu multimédia.
 - 20—Menu Modification rapide—Permet de modifier du contenu, les propriétés et le contenu eSync.
 - 21—Indicateur de langue—Indique la version linguistique du contenu.
 - 22—ID de contenu—Identifiant généré automatiquement par le système.
 - 23—État du contenu—État actuel d'un élément de contenu.
 - (A) Contenu approuvé, publié et présent sur le site Web.
 - (O) Contenu uniquement extrait, pouvant être modifié par l'éditeur de contenu ayant extrait le contenu en question.
 - (I) Contenu vérifié, pouvant être modifié.
 - (S) Contenu envoyé, actuellement dans la chaîne d'approbation. Ce contenu est en attente d'acceptation.
 - (M) Contenu à supprimer, indiqué comme tel.
 - (T) Tâches en attente. Des tâches sont actuellement en attente de réalisation.
 - (P) Contenu en attente, qui ne sera traité qu'à compter de la date de début planifiée.
 - (D) Contenu en attente de suppression. La suppression du contenu interviendra à compter d'une date de début future.

- 24—Date de modification—Date de la dernière modification apportée au contenu.
- 25—Dernier éditeur—Personne ayant réalisé la dernière modification en date.

Aide-mémoire relatif au contenu

Les types de contenu sont décrits dans le présent chapitre. Un site Web comporte des pages ayant un ou plusieurs blocs de contenu..

Types de contenu

- **Contenu HTML**—Contenu devant être publié sur Internet.
- **Smart Forms XML**—Formulaires, sondages d'opinion ou enquêtes en ligne visant à recueillir des informations auprès des internautes et à les enregistrer au format XML.
- **Formulaire / Enquête XML**—Formulaires, sondages d'opinion ou enquêtes en ligne visant à recueillir des informations auprès des internautes et à les enregistrer au format HTML.
- **Documents DMS**—Documents Office, fichiers gérés et fichiers multimédias.
- **Documents Office**—Fichiers Microsoft Office.
- **Fichiers gérés**—Fichiers créés en dehors d'Ektron, tels que les fichiers PDF. Vous ne pouvez pas créer ni modifier ces fichiers via Ektron, mais uniquement les stocker.
- **Fichiers multimédias**—Fichiers exécuté sur un lecteur multimédia, comme des fichiers audio et vidéo.
- **Blog**—Solution de partage d'informations en ligne, permettant à un groupe d'internautes de faire part de leurs idées.
- **Calendrier Web**—Permet de tenir les internautes informés des événements à venir, s'affiche pour l'ensemble des visiteurs de votre site Web, et n'importe quel utilisateur disposant des autorisations nécessaires peut ajouter des événements à un calendrier.
- **Forum de discussion**—Permet aux internautes de discuter de certains sujets sur votre site Web. Un utilisateur du site ou un membre disposant de l'autorisation « Ajouter un sujet » crée un sujet et publie une question-amorce. Les visiteurs du site peuvent ensuite y répondre.
- **Contenu importé depuis SharePoint®**—Après qu'un administrateur d'Ektron configure DxH afin de mapper SharePoint à Ektron, un utilisateur final a uniquement besoin d'insérer du contenu dans un dossier SharePoint pour actualiser son site Web optimisé par Ektron. Le contenu est automatiquement transféré vers la zone de travail d'Ektron. Vous avez également la possibilité d'importer manuellement du contenu SharePoint depuis la zone de travail d'Ektron.

Propriétés du contenu

- **Titre du contenu**—Il s'agit du titre attribué au contenu.
- **ID du contenu**—Il s'agit du numéro d'identification attribué au contenu afin d'extraire le contenu depuis une base de données.
- **Langue du contenu**—Il s'agit de la langue dans laquelle le contenu a été rédigé.

- **État**—Il s'agit de l'état actuel du contenu.
- **Dernier utilisateur ayant effectué des modifications**—Il s'agit du dernier utilisateur ayant modifié le contenu.
- **Date de la dernière modification**—Il s'agit de la date à laquelle le contenu a été modifié pour la dernière fois.
- **Date de début**—Il s'agit de la date à laquelle le contenu est apparu sur le site Web.
- **Date de fin**—Il s'agit de la date à laquelle le contenu a été supprimé du site Web.
- **Action à la date de fin**—Ce qui advient du contenu lorsque la date et l'heure de fin sont atteintes.
- **Date de création**—Il s'agit de la date à laquelle le contenu a été créé.
- **Méthode d'approbation**—Indique les approbateurs devant valider le contenu avant qu'il ne puisse être publié.
- **Approbatons**—Indique les utilisateurs de la chaîne d'approbation pour ce contenu.
- **Configuration de Smart Form**—Précise le Smart Form appliqué au contenu (géré par l'administrateur).
- **Modèle**—Indique le modèle actuellement appliqué au contenu (géré par l'administrateur).
- **Chemin**—Indique le chemin d'accès au dossier renfermant le contenu. Une barre oblique (\) représente le dossier du contenu.
- **Classement**—Si cette fonction est activée pour le contenu, la note numérique moyenne s'affiche (comprise entre 1 et 10).
- **Contenu accessible par recherche**—Vrai s'affiche si le contenu peut être trouvé lorsqu'un internaute effectue une recherche sur votre site Web. Toutefois, même si le contenu n'est pas accessible par recherche, la recherche avancée de la zone de travail le localisera tout de même.

États du contenu

- **A** (approuvé)—Le contenu est passé par la phase d'approbation et il est publié sur le site Web.
- **O** (extrait)—Le contenu est actuellement en cours de modification, et n'a pas encore été vérifié.
- **I** (vérifié)—Le contenu a été vérifié et les autres utilisateurs peuvent le modifier.
- **S** (envoyé pour approbation)—Le contenu a été enregistré et envoyé en vue d'être approuvé.
- **M** (marqué pour être supprimé)—Une demande de suppression a été effectuée pour le contenu.
- **P** (date de publication en attente)—Le contenu a été approuvé mais la date de publication n'est pas encore arrivée.
- **T** (en attente d'achèvement des tâches associées)—Les tâches assignées au contenu ne sont pas terminées.
- **D** (en attente de suppression)—Le contenu a été créé avec une date de début future, puis vérifié et supprimé. Cet état reste valide uniquement jusqu'à ce que la date de début soit atteinte lorsque le contenu est supprimé.

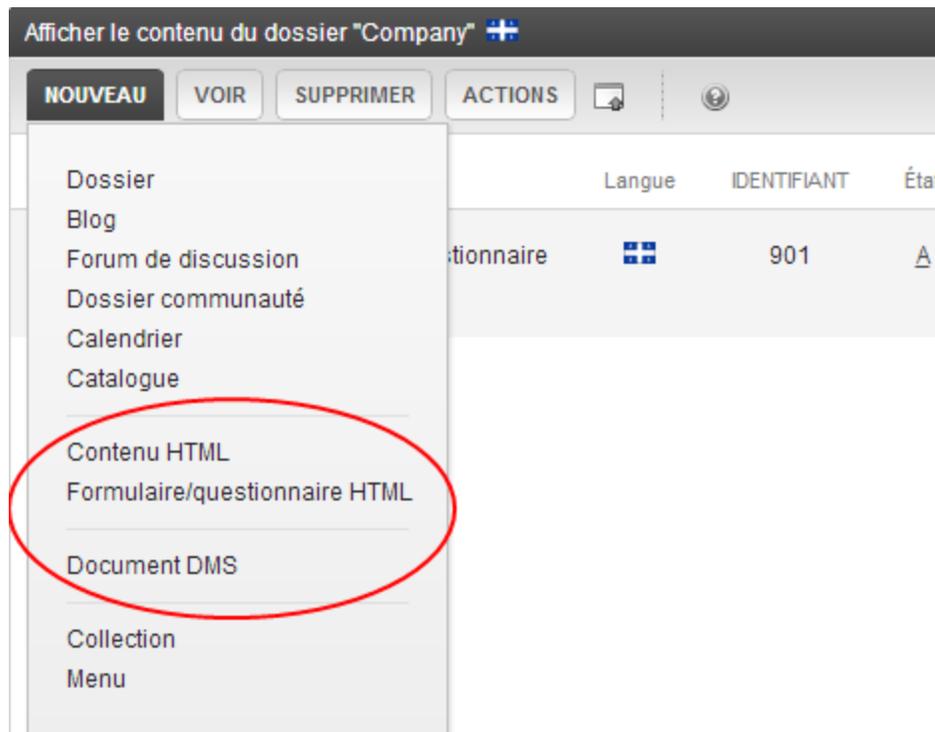
Autres informations liées au contenu

- Onglet **Propriétés**—Permet d'afficher les propriétés du contenu.
- Onglet **Contenu**—Permet d'afficher et de modifier le contenu.
- Onglet **Résumé**—Permet d'afficher une synthèse du contenu.
- Onglet **Métadonnées**—Permet de modifier les métadonnées du contenu.
- Onglet **Alias**—Permet d'afficher et de modifier l'alias principal de l'élément de contenu, ou d'afficher l'ensemble des alias secondaires.
- Onglet **Commentaire**—Permet d'afficher les commentaires sur les changements effectués lors de la modification du contenu. Ce commentaire s'affiche également aux écrans Afficher le contenu et Historique du contenu. Utilisez-le pour différencier une version d'une autre.
- Onglet **Tâches**—Permet d'ajouter ou de modifier les tâches associées à ce contenu.
- Onglet **Alertes Web**—Permet d'ajouter ou de modifier les alertes Web associées à ce contenu.
- Onglet **Modèles**—Indique le modèle actuellement attribué au contenu.
- Onglet **Catégorie**—Indique les catégories de taxonomies actuellement appliquées au contenu. Cet onglet s'affiche uniquement si au moins une taxonomie est appliquée au dossier dans lequel se trouve le contenu.
- **Modifier**—Permet d'ouvrir le contenu pour le modifier.
- —Permet de visualiser les anciennes versions du contenu et de restaurer une ancienne version.
- —Permet de basculer entre la version publiée et la version en préparation.
- —Permet de comparer les versions actuelle et antérieure du contenu.
- —Permet de supprimer le contenu.
- —Permet d'afficher et de modifier les autorisations relatives au contenu.
- —Permet d'afficher et, le cas échéant, de modifier la chaîne d'approbation du contenu.
- —Permet de trouver tout le contenu à l'aide des liens rapides redirigeant vers ce contenu.
- —Permet d'assigner une tâche au contenu.
- —Permet d'afficher des analyses pour ce contenu.
- —Permet d'afficher le classement de l'élément de contenu ainsi que les critiques, messages et marquages.
- —Permet d'afficher et de modifier la case à cocher **Contenu accessible par recherche** du contenu et les définitions de marquage.
- —Permet de revenir au menu précédent.
- —Permet de préciser si le contenu sera inclus lors de la création d'un fichier .xlf.
- —Permet de copier le contenu vers des fichiers XLIFF, qui pourront être envoyés à une agence de traduction.

- **Afficher** (langue)—Si vous avez la possibilité d'afficher du contenu dans plusieurs langues, sélectionnez-en une dans la liste déroulante.
- Ajouter-sélectionner la langue—Vous permet de copier le contenu actuel dans un nouvel élément et de le traduire dans la langue choisie.

Créer du nouveau contenu

1. Dans la zone de travail, accédez au dossier dans lequel vous souhaitez créer un nouvel élément de contenu.
2. Choisissez un type de contenu via le menu Nouveau. (À titre d'exemple, sélectionnez **Nouveau > Contenu HTML**. L'écran Modifier un contenu s'affiche.



3. Indiquez un titre et commencez la création de votre nouvel élément de contenu.
 - **Titre**—Saisissez un titre pour le contenu. Il ne doit pas inclure les caractères suivants : \ / * > < |
 - **Contenu accessible par recherche**—(Administrateurs) Cochez cette case si ce contenu peut être trouvé lorsqu'un internaute effectue une recherche sur votre site Web.
 - **Publier** ou **Envoyer**—Permet de publier le contenu sur le site Web. Cette action met à jour le contenu dans la base de données et ferme l'éditeur. Seul le dernier approbateur dans la chaîne d'approbation voit le bouton **Publier**. Les autres utilisateurs voient le bouton **Envoyer**. Si aucune chaîne

d'approbation n'est assignée au dossier du contenu, tous les utilisateurs autorisés voient le bouton **Publier**.

- —**Vérier**—Permet d'enregistrer et de vérifier le contenu. Cette action met à jour le contenu dans la base de données et ferme l'éditeur. Le contenu n'est pas envoyé dans la chaîne d'approbation. Vous et les autres utilisateurs pouvez continuer à y apporter des modifications.
- —**Annuler l'extraction**—Ferme le contenu sans enregistrer les modifications. Le contenu retrouve son état antérieur à l'extraction.
- —**Enregistrer**—Permet d'enregistrer le contenu sans quitter l'éditeur. Cela vous permet d'enregistrer votre travail régulièrement. Néanmoins, si vous cliquez ensuite sur le bouton Annuler et quittez l'éditeur, vous perdrez les modifications que vous aviez enregistrées grâce à ce bouton.
- —**Annuler**—Ferme l'éditeur sans enregistrer les modifications. Laisse le contenu dans l'état extrait.
- —**Prévisualiser**—Permet de prévisualiser le contenu dans son modèle dans un nouveau navigateur.

Modifications dans Ektron

Dans certaines sections de la zone de travail, la barre d'outils de l'éditeur « flotte », ce qui vous permet de la déplacer là où vous le souhaitez à l'écran. Dans d'autres sections, la barre d'outils est ancrée à la partie supérieure de l'éditeur. Lorsque vous placez le curseur sur du contenu pouvant être modifié, une bordure jaune apparaît. Lorsque vous cliquez sur le contenu, la bordure vire au bleu, et une barre d'outils flottante de l'éditeur s'affiche.

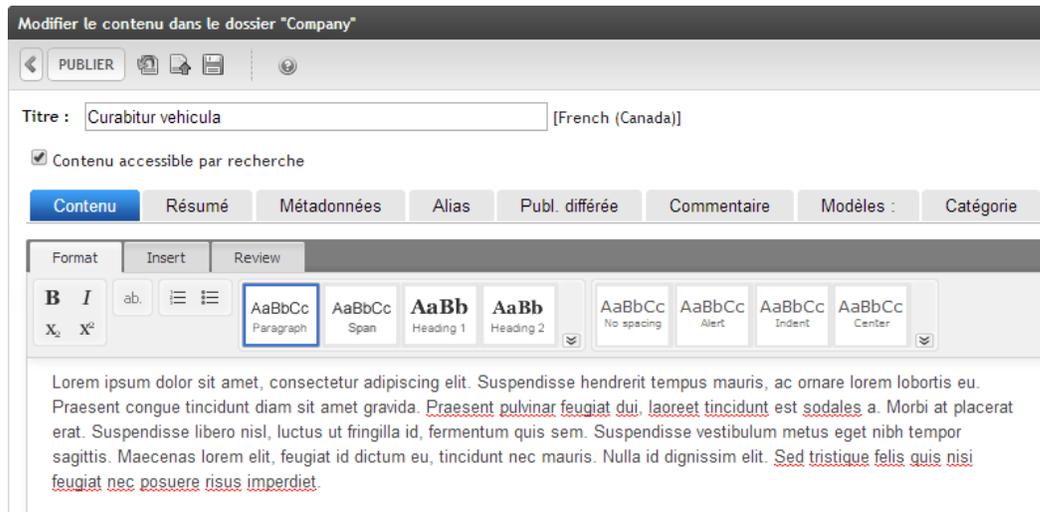
Vous pouvez modifier le contenu uniquement si vous disposez de l'autorisation nécessaire, et à condition que le contenu soit dans l'un des états suivants :

- extrait par vous-même
- vérifié
- publié
- envoyé pour approbation par vos soins

Vous pouvez modifier du contenu HTML, des formulaires HTML, des Smart Forms XML, ajouter des informations relatives au contenu (résumé, métadonnées, etc.), vérifier, envoyer et publier du contenu.

1. Depuis la zone de travail, cliquez sur **Contenu** et accédez au dossier qui renferme le contenu que vous souhaitez modifier. Si vous ne connaissez pas l'emplacement du dossier, vous pouvez rechercher le contenu à l'aide du menu **Action > Rechercher** depuis le dossier racine.
2. Cliquez sur le contenu que vous souhaitez modifier.

3. Cliquez sur **Modifier**. L'éditeur s'affiche à l'écran.

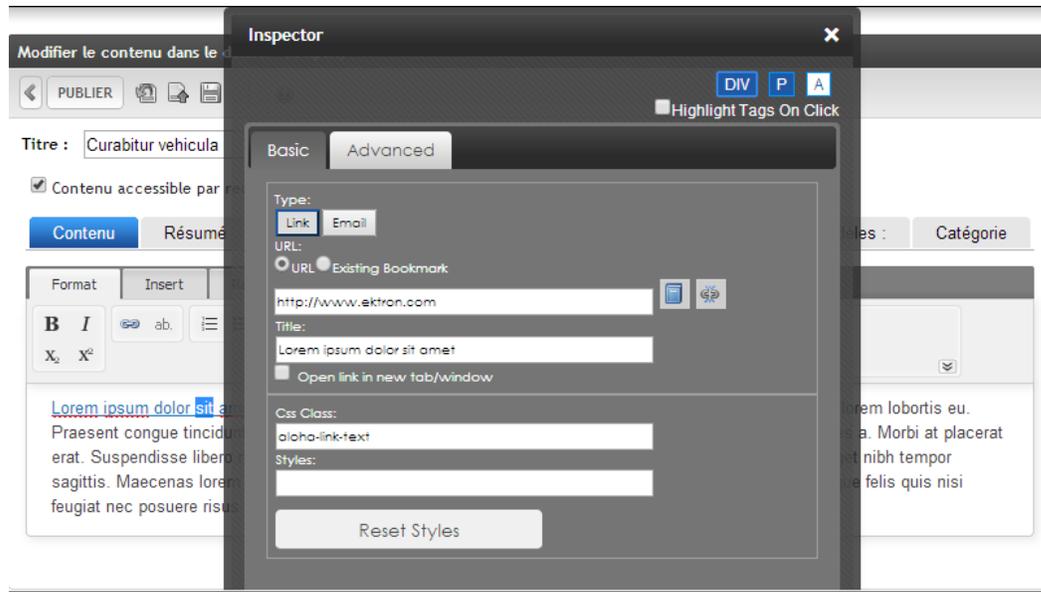


Remarques concernant l'éditeur

- Vous pouvez couper, copier et coller depuis votre navigateur. Cliquez avec le bouton droit de la souris pour utiliser l'une de ces actions ou servez-vous des raccourcis clavier. L'éditeur peut modifier du contenu collé, en fonction des balises qu'un administrateur définit dans StyleConfig.js. À titre d'exemple, les titres, puces et polices en gras peuvent être conservés lors d'une copie, ce qui peut ne pas être le cas pour la police réelle.

IMPORTANT: lorsque vous collez du contenu depuis une autre application, l'éditeur transforme le contenu en texte HTML valide et minimaliste, en conservant au maximum la mise en forme et les styles appliqués. Veuillez toutefois noter que les résultats varient d'un navigateur à l'autre.

- Collez le contenu HTML dans l'Afficheur de source.
- Votre navigateur vérifie l'orthographe. Si votre navigateur ne prend pas en charge cette fonction, recherchez un module d'extension qui s'en charge et installez-le.
- Servez-vous de l'Inspecteur pour réaliser des actions avancées sur les éléments de contenu (images, hyperliens, paragraphes, etc.). S'il est activé, l'Inspecteur s'affiche au bas de l'éditeur. Cliquez dessus pour l'ouvrir, définissez des valeurs puis cliquez sur le bouton pour le réduire.



Appliquer des styles

Pour appliquer des styles ou des classes incorporés au texte, utilisez la barre d'outils de style.



Vous pouvez sélectionner des paragraphes ou des mots individuels, puis utiliser les boutons de la barre d'outils de style pour appliquer un style au texte sélectionné. Cliquez sur la flèche pointant vers le bas située en bas à droite de la barre d'outils pour afficher d'autres boutons. Les boutons de style sont sensibles au contexte. Ils varient en fonction de l'emplacement du curseur, du bouton de la barre d'outils de mise en forme choisi et de la sélection ou non de texte. Par exemple, dans l'éditeur, sélectionnez le texte **problème crucial** puis cliquez sur **Envergure** (AaBbCc Span). Ensuite, ouvrez la barre d'outils de style, puis cliquez sur un ou plusieurs boutons pour appliquer un style.

Supprimer le style appliqué à du texte

1. Sélectionnez le texte auquel le style est appliqué.
2. Cliquez sur la flèche pointant vers le bas située en bas à droite de la barre d'outils.
3. Cliquez sur **Supprimer le formatage**.

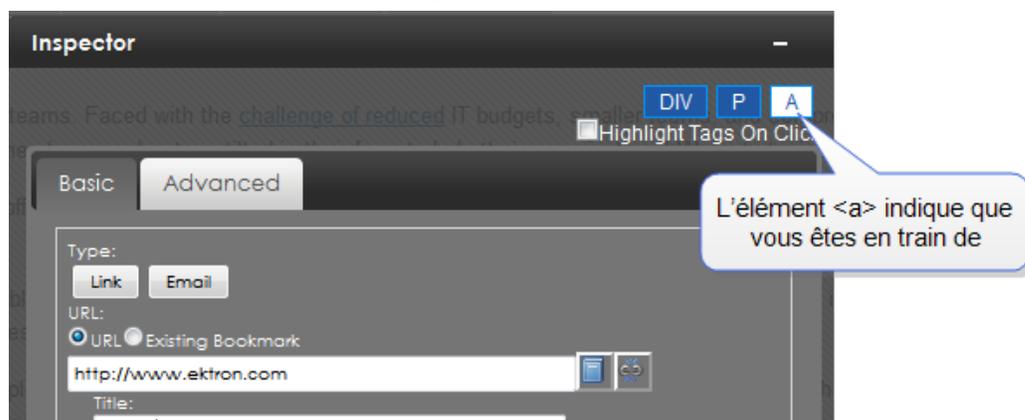


Travailler avec des liens

Ce chapitre vous explique comment afficher, insérer ou supprimer un lien inhérent à du contenu.

Afficher un lien

1. Cliquez à l'aide du curseur sur le texte ou l'image disposant d'un lien.
2. Ouvrez l'**Inspecteur** (🔍) via l'onglet **Révision** pour afficher les propriétés du lien.
3. Servez-vous de la boîte de dialogue pour modifier les propriétés du lien.

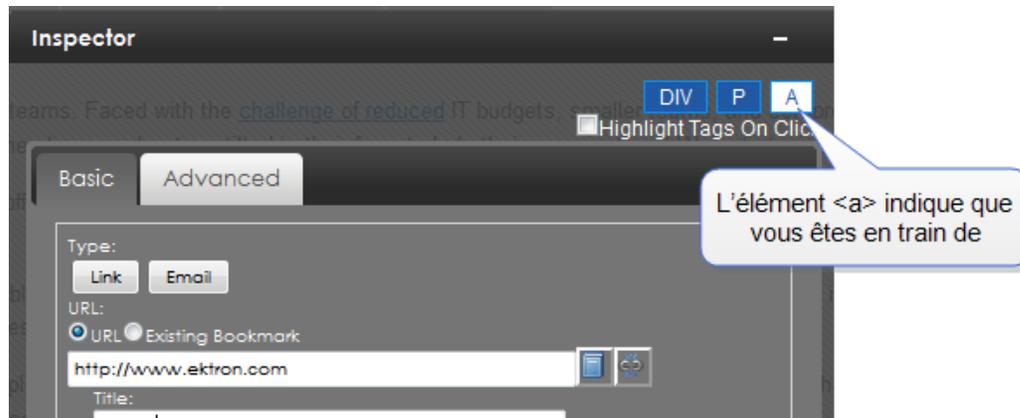


Insérer un lien dans du texte

1. Mettez en surbrillance le texte que vous souhaitez transformer en hyperlien.
2. Cliquez sur **Lien** (🔗) à l'onglet **Format**. (Si vous cliquez sur **Lien** depuis un espace vide, un lien apparaît dans le contenu sous forme de **Nouveau lien**.)



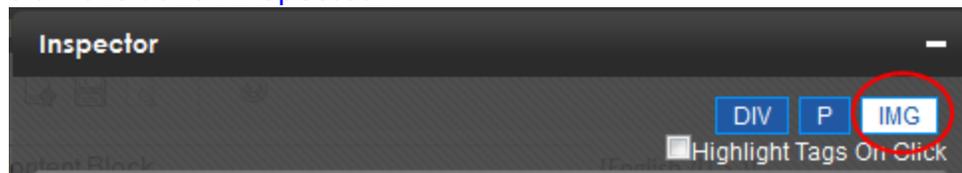
3. Dans le champ du lien, saisissez l'URL souhaitée et appuyez sur **Entrée**. Le texte sélectionné se transforme alors en hyperlien.
4. Pour saisir d'autres propriétés relatives au lien, sélectionnez le texte y afférent et ouvrez **l'Inspecteur** (🔍) via l'onglet **Révision**.



Insérer un lien dans une image

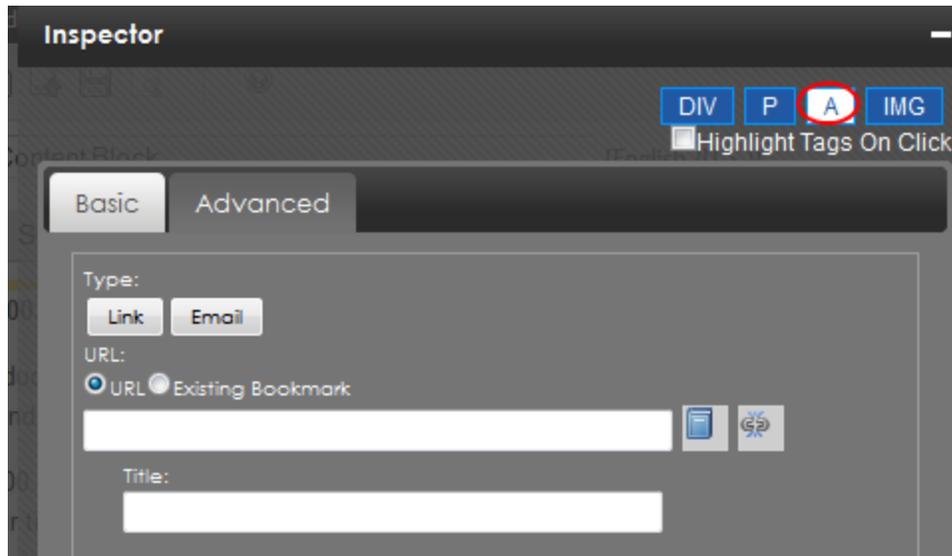
1. Cliquez sur l'image que vous souhaitez transformer en hyperlien.

REMARQUE: vous savez que vous avez sélectionné une image si la balise s'affiche dans l'Inspecteur.



2. Ouvrez **l'Inspecteur** (🔍) via l'onglet **Révision**.
3. Cliquez sur **Ajouter un hyperlien à l'image**.

4. Cliquez la balise <A>.



5. Saisissez les informations relatives à l'hyperlien.

Modifier un lien

1. Cliquez sur l'élément disposant d'un lien. La destination du lien s'affiche dans la barre d'outils.
2. Modifiez le texte du lien selon vos besoins.

Supprimer un lien

1. Cliquez sur l'élément disposant d'un lien. La destination du lien s'affiche dans la barre d'outils.
2. Cliquez sur **Rompre le lien** (🗑️). Le lien est ainsi supprimé.

Ajouter un signet

Utilisez un signet pour permettre à un internaute d'accéder, à partir de n'importe quel mot ou phrase, à un autre endroit dans le même bloc de contenu. Sur votre page Web, le texte apparaît sous une couleur différente pour identifier le signet.

Les signets se révèlent particulièrement utiles sur une longue page. À titre d'exemple, votre page Web renferme les comptes rendus de plusieurs réunions, et la partie supérieure de la page dresse la liste des dates des réunions. Vous pouvez assigner un hyperlien à chaque date, et un signet à chacun des comptes rendus. Un internaute pourra alors cliquer sur n'importe quelle date pour accéder à ces comptes rendus (à l'aide du signet).

Pour utiliser un signet, vous créez 2 éléments :

- une source, qui correspond au texte sur lequel un utilisateur clique pour accéder au signet
- une destination, qui correspond à l'endroit où le curseur se place lorsque l'utilisateur clique sur la source

À titre d'exemple, placez le texte [**Haut**] [**Bas**] en haut et en bas d'un bloc de contenu. La procédure suivante vous indique comment créer des signets, de manière à ce que l'utilisateur qui clique sur [**Haut**] au bas de la page accède à la partie supérieure de la page, et de manière à ce qu'il accède au bas de la page en cliquant sur [**Bas**] en haut de la page.

1. Créez la destination du signet.
 - a. Au bas de la page, insérez puis mettez en surbrillance le texte de destination. Dans notre exemple, il s'agit de [**Haut**].
 - b. Dans la barre d'outils de l'éditeur, choisissez **Insérer > Signet** (📌). Une icône en forme de signet apparaît à côté du texte source mais ne s'affiche pas sur la page Web.
 - c. Effectuez un double clic sur l'icône en forme de signet puis sur l'Inspecteur. Une boîte de dialogue affiche alors les options relatives au signet.
 - d. Indiquez HautPage en guise de titre.
 - e. Répétez les étapes a à d pour [**Bas**] au bas du contenu, et attribuez BasPage en guise de titre.
2. Créez les liens vers les signets.
 - a. Mettez en surbrillance le texte source. Dans notre exemple, il s'agit de [**Haut**] en bas du contenu.
 - b. Choisissez **Format > Insérer un lien** (🔗). Le texte est sélectionné.
 - c. Effectuez un double clic sur le texte sélectionné.
 - d. Ouvrez l'**Inspecteur** (🔍) via l'onglet **Révision**.
 - e. Choisissez **Signet existant**. Une liste déroulante apparaît et vous permet de sélectionner un signet.
 - f. Choisissez **HautPage** dans la liste déroulante.
 - g. Répétez les étapes a à d pour [**Bas**] en haut du contenu, et choisissez **BasPage** dans la liste déroulante.

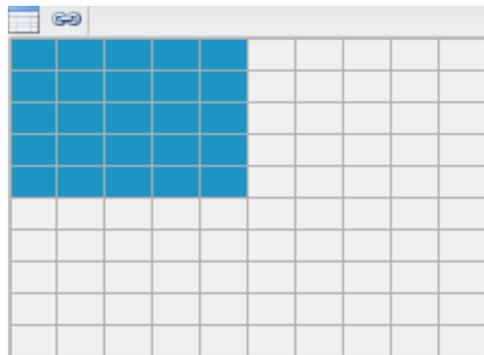
Travailler avec des tableaux

Ce chapitre décrit la procédure à suivre pour insérer et modifier des tableaux.

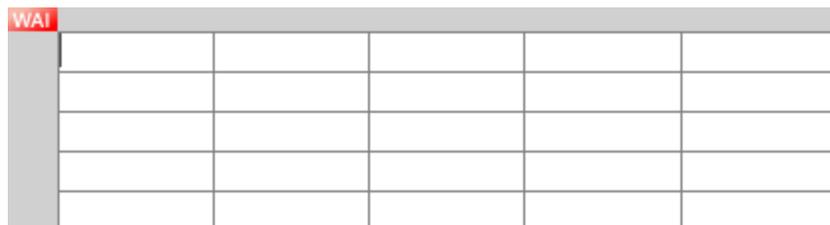
Vous pouvez utiliser la touche **Tab** de votre clavier pour passer d'une cellule à la suivante. Si vous appuyez sur **Tab** alors que vous êtes arrivé à la dernière cellule, une nouvelle ligne est créée. Utilisez la combinaison **Shift + Tab** pour revenir en arrière.

Insérer un tableau

1. Dans l'onglet **Insérer** de la barre d'outils, cliquez sur **Tableau** (📊). La boîte de dialogue Tableau s'affiche.
2. Faites glisser le curseur sur les lignes et les colonnes pour indiquer la taille du tableau. L'exemple suivant montre un tableau comportant 5 colonnes et 5 lignes.

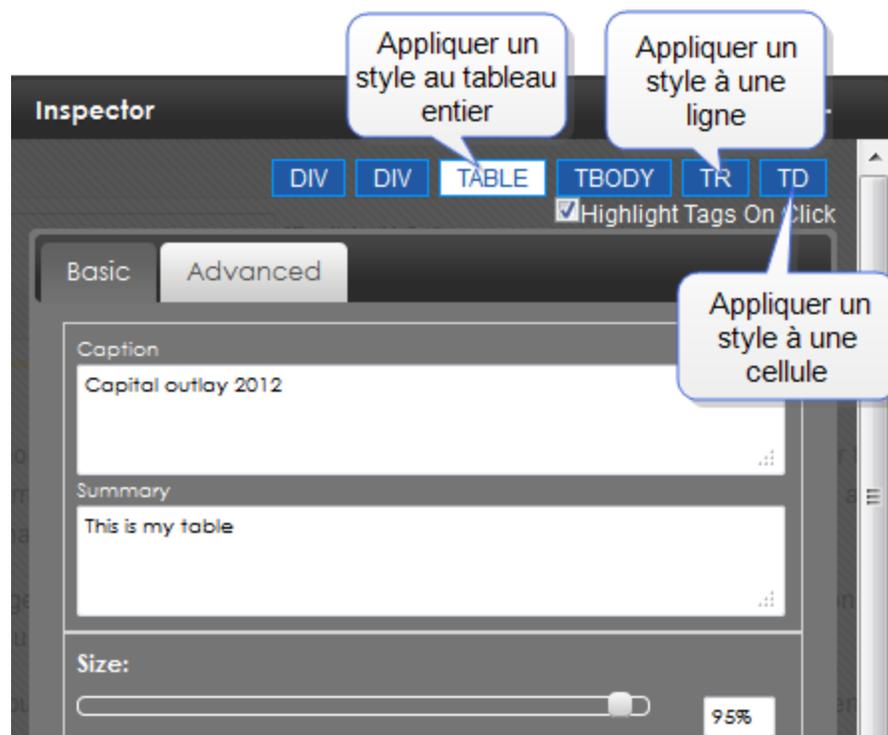


3. Cliquez sur le bouton de la souris. Le tableau est alors inséré.



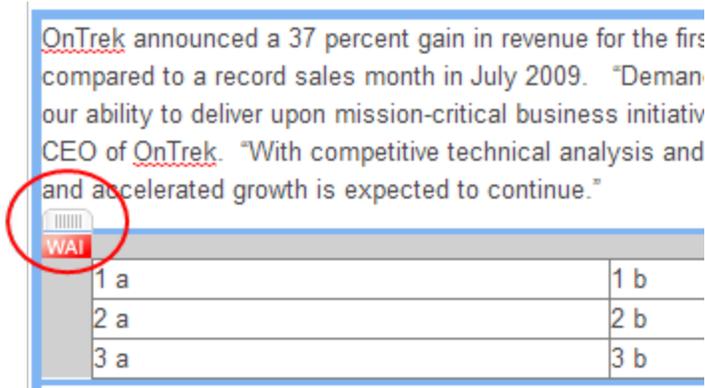
Appliquer des propriétés au tableau

Servez-vous de l'Inspecteur pour appliquer des propriétés à un tableau, à une ligne (TR) ou à une seule cellule (TD).



Ajouter une légende au tableau

1. Placez le curseur en haut à gauche et cliquez sur la poignée du tableau.



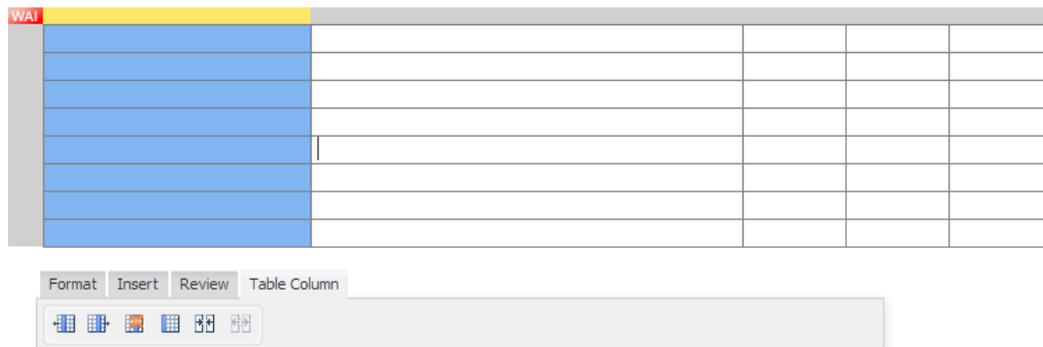
2. Dans la barre d'outils, l'onglet **Tableau** est sélectionné.
3. Saisissez la légende dans la zone de texte puis cliquez sur le bouton **Légende du tableau** (📄).



Vous avez également la possibilité de saisir une légende via l'Inspecteur.

Modifier des lignes et des colonnes

Cliquez sur la zone grisée à côté d'une ligne ou au-dessus d'une colonne du tableau. Votre sélection est mise en surbrillance.



Vous pouvez utiliser les fonctions suivantes sur les lignes / colonnes sélectionnées :

- 📄—Permet d'ajouter une colonne à gauche
- 📄—Permet d'ajouter une colonne à droite
- 📄—Permet d'ajouter une ligne en dessous
- 📄—Permet d'ajouter une ligne au-dessus
- 📄—Permet de supprimer la colonne
- 📄—Permet de supprimer la ligne

- —Permet de transformer la colonne en en-tête (crée un tableau conforme à la norme 508, sans modifier la source)
- —Permet de transformer la ligne en en-tête (crée un tableau conforme à la norme 508, sans modifier la source)
- —Permet de fusionner les cellules
- —Permet de diviser les cellules
- —Légende de tableau. Lorsque vous cliquez sur cette fonction, Légende du tableau s'affiche au-dessus du tableau. Modifiez le texte selon vos besoins.
- Zone de texte—Permet d'ajouter un résumé auquel les utilisateurs malvoyants peuvent accéder à l'aide d'un lecteur d'écran. Le résumé n'apparaît pas dans l'éditeur ou sur une page Web.

IMPORTANT: lorsque vous enregistrez et publiez votre contenu, le style afférent à votre site est appliqué. Par conséquent, un tableau dans la zone de travail peut apparaître de manière différente d'un tableau que vous modifiez en contexte.

Tableau avec cellules fusionnées :

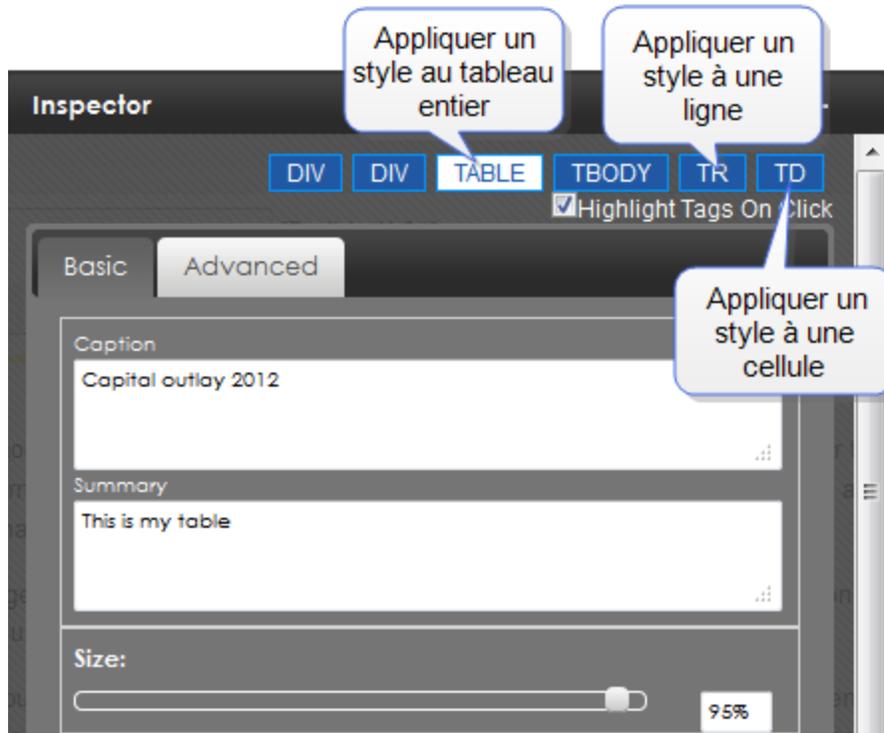


WAI				

REMARQUE: pour diviser une cellule fusionnée, sélectionnez la colonne ou la ligne de la cellule fusionnée puis cliquez sur **Diviser**.

Modifier un style de tableau

Après avoir ouvert l'**Inspecteur** () via l'onglet **Révision**, cliquez n'importe où dans un tableau pour afficher les styles et les propriétés avancées que vous pouvez appliquer.



Dans l'exemple suivant, un tableau 3x3 a été créé. En cliquant dans une cellule, la structure d'imbrication des balises indique les éléments suivants :

DIV DIV TABLE TBODY TR TD DIV

Cliquez sur n'importe quelle balise pour afficher les styles que vous pouvez appliquer. À titre d'exemple, cliquez sur **TABLE** pour afficher les propriétés du tableau. L'illustration suivante montre la taille du tableau réduite à 25 %.

Ektron CMS400.NET delivers that advantage. It now offers eight visual, drag-and-drop template develop
 developers to assemble Web sites up to

With CMS400.NET's new "toolbox" of pre-b
 working in Visual Studio .NET to rapidly integrate Ektron CMS.com

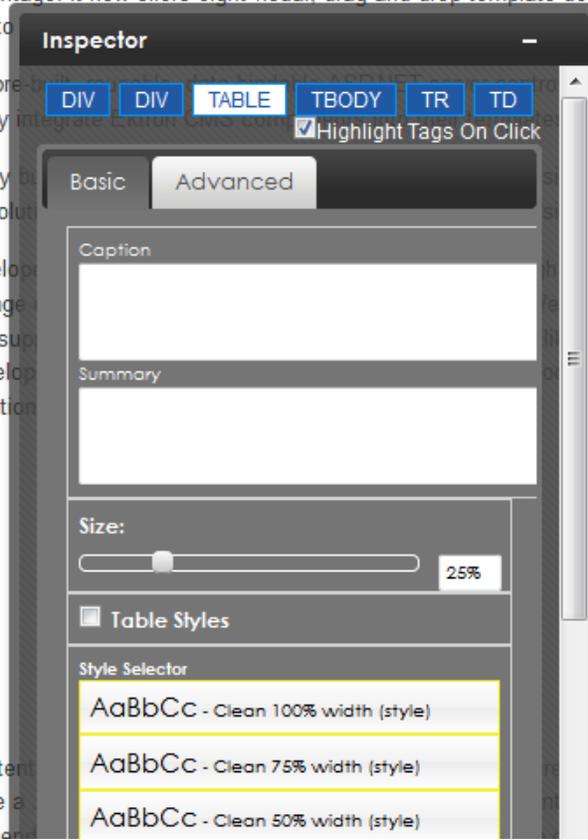
As a result, developers can dynamically
 than with other content management solut

In addition to visual controls, Web develop
 developers can programmatically manage
 XSLT to data returned by the controls, sup
 the Ektron CMS provides a "virtual develop
 to work from a remote development station

1a	1b	1c
2a	2b	2c
3a	3b	3c

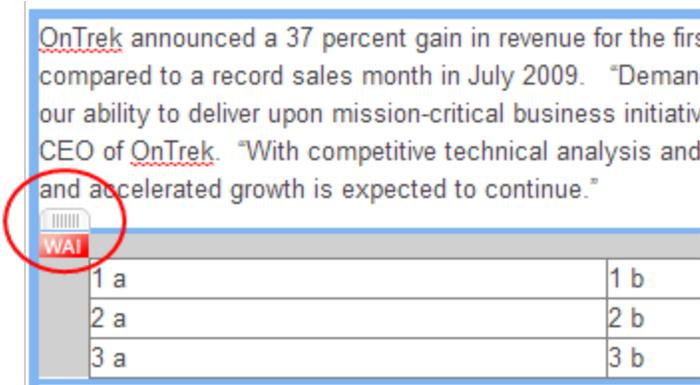
Productivity

Ektron CMS400.NET is pure .NET content
 enterprise-size organizations to choose a
 environment and now with developer-frien



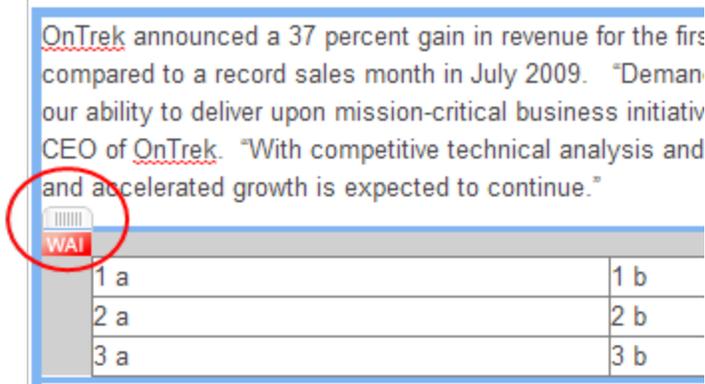
Déplacer un tableau

Lorsque vous mettez l'accent sur le contenu du tableau (une barre colorée apparaît autour du tableau), un onglet s'affiche au-dessus de la partie supérieure gauche du tableau. Servez-vous de l'onglet pour déplacer le tableau à un autre endroit dans votre contenu. Vous avez également la possibilité de déplacer un tableau via l'Afficheur de source.



Supprimer un tableau

1. Sélectionnez le tableau.
2. Cliquez sur la poignée.



3. Appuyez sur **Supprimer**.

Vous avez également la possibilité de supprimer un tableau via l'Afficheur de source, et de réduire facilement le tableau entier pour le supprimer en une ligne HTML.

Travailler avec des images

La manière la plus simple d'insérer une image dans du contenu est de la glisser-déposer depuis une fenêtre de l'Explorateur Windows. Vous pouvez également

- insérer une image qui a été enregistrée dans la Bibliothèque ou sous forme de fichier, ou
- ajouter une nouvelle image dans la Bibliothèque tout en l'insérant dans du contenu.

Insérer une image par glisser-déposer

Vous pouvez glisser-déposer une image depuis votre ordinateur dans du contenu Ektron à l'aide d'un explorateur de fichiers. Les images déposées sont ajoutées à la Bibliothèque, au cas où vous souhaiteriez les réutiliser plus tard. Les images déposées doivent disposer de l'un des formats suivants : .jpg, .gif ou .png, et leur taille ne doit pas dépasser 5 Mo.

Lorsque vous effectuez un glisser-déposer, le nom du fichier devient le titre de l'élément, et aucune autre information n'est recueillie (comme son résumé et ses métadonnées, par exemple). Dès que le contenu est enregistré, servez-vous de l'écran Modifier la bibliothèque pour ajouter des informations au nouvel élément de la Bibliothèque.

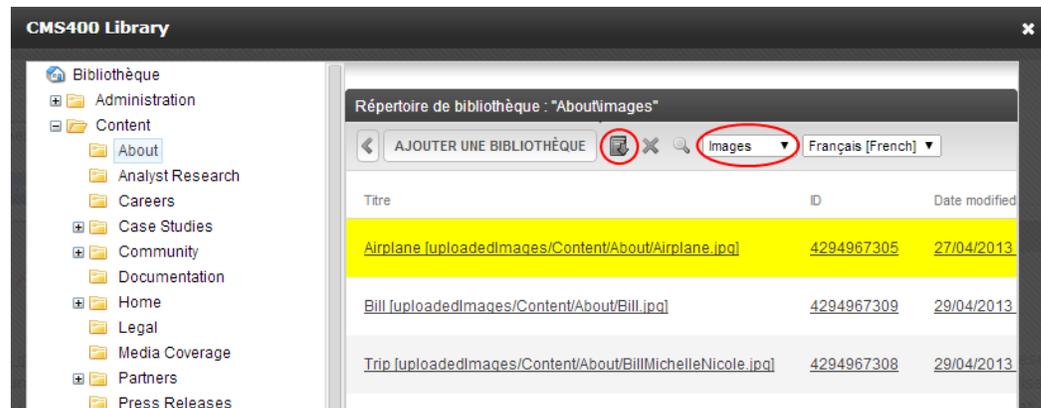
Insérer une image via la Bibliothèque

1. Placez le curseur là où vous souhaitez que l'image apparaisse.
2. Cliquez sur **Bibliothèque** (📁) dans le menu Insérer. L'écran Bibliothèque s'affiche.
3. Depuis le volet de gauche, naviguez jusqu'au dossier contenant l'image que vous souhaitez insérer. Si vous ne connaissez pas l'emplacement du dossier, utilisez la fonction **Rechercher** (🔍) pour trouver une image en fonction de son titre, de sa description ou de

son nom de fichier interne.

REMARQUE: si le fichier ne figure pas dans la Bibliothèque, vous pouvez l'insérer en cliquant sur le bouton Ajouter une bibliothèque > Parcourir et en naviguant jusqu'au fichier. Il vous faudra ensuite saisir un titre et, si vous le souhaitez, une description et des métadonnées. Le fichier est alors inséré au contenu et ajouté à la Bibliothèque.

- Sélectionnez **Images** dans la liste déroulante du type de contenu.
- Choisissez une image puis cliquez sur **Insérer** (📎). L'image est alors insérée dans le contenu. (Vous pouvez également effectuer un double clic sur l'image.)

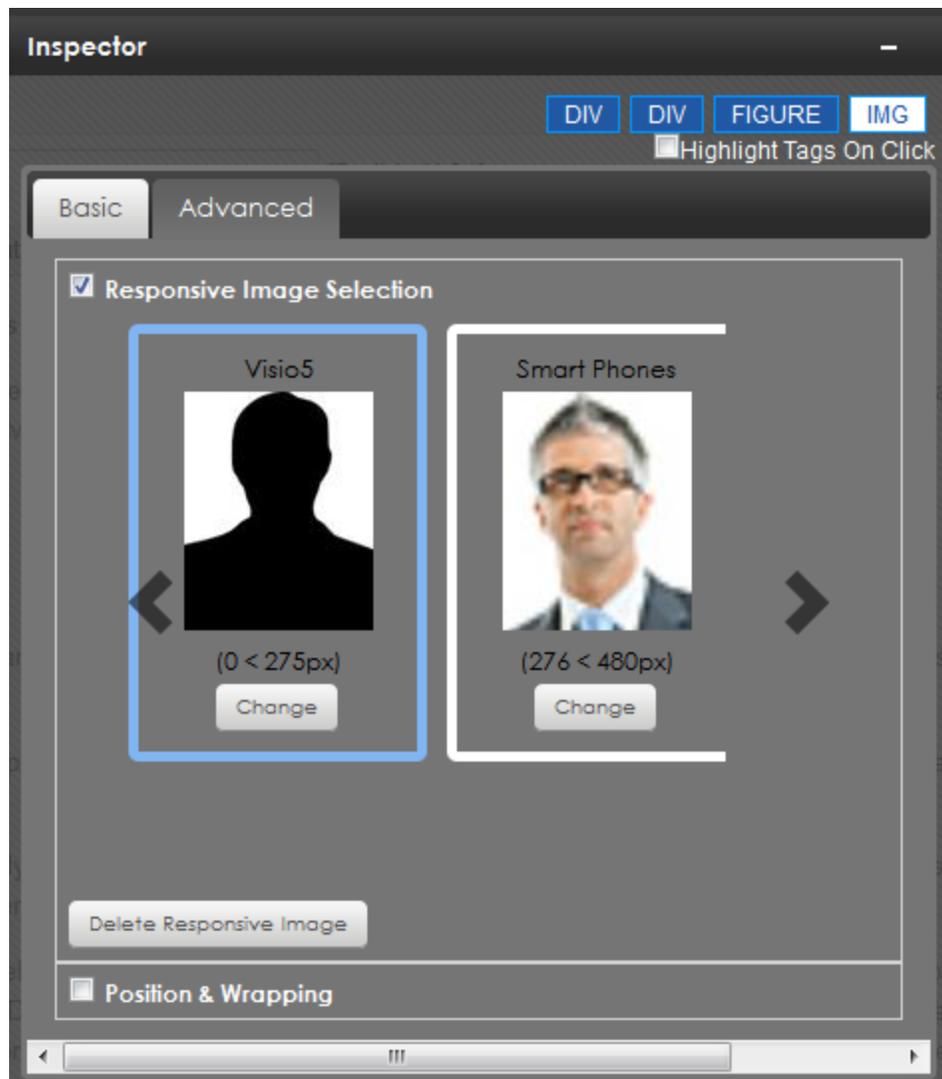


Vous avez également la possibilité d'insérer une miniature de l'image, en cliquant sur le bouton Miniature (🖼️). Lorsque la miniature apparaît sur une page Web, un internaute peut visualiser l'image en taille complète en cliquant dessus.

Modifier des images

Après avoir inséré une image, vous pouvez en modifier les propriétés via l'Inspecteur.

L'onglet **Avancé** de l'Inspecteur vous permet de modifier la taille de l'image, sa position, le renvoi à la ligne, etc., et vous permet de sélectionner des images qui changent en fonction de points d'interruption pour les modes d'affichage de vos utilisateurs. À titre d'exemple, cliquez sur **Sélection d'image réactive > Modifier** et sélectionnez une image à afficher lorsque la résolution d'écran est inférieure ou égale à 275 pixels.



Si vous réduisez la taille de la fenêtre d'édition en-deçà de 276 pixels, l'éditeur bascule automatiquement vers l'image plus petite.

Content

Summary

Me

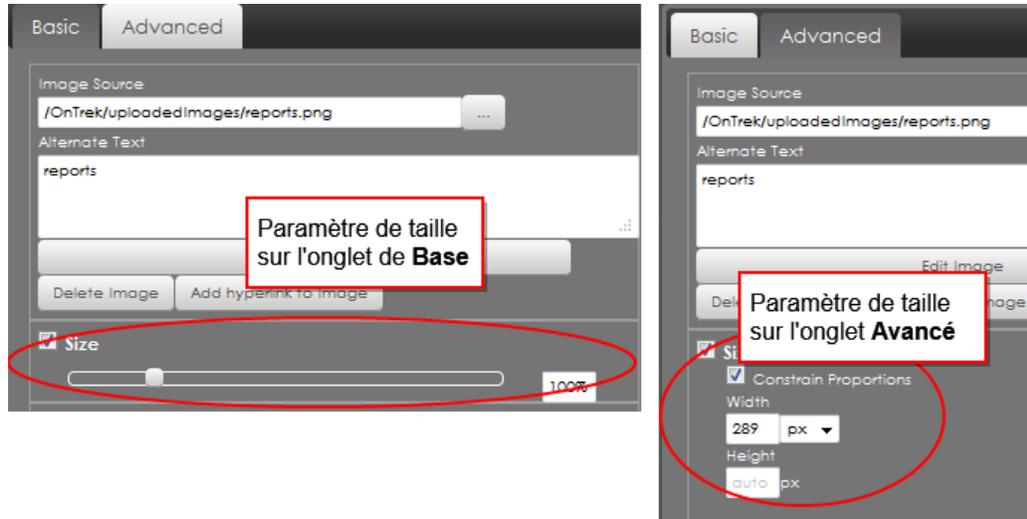
Ektron CMS400.NET Server Controls

Developer productivity is a critical issue among Web teams. Faced with the challenge of reduced IT budgets, smaller teams, and compressed schedules to roll out new Internet and intranet sites and rich Web applications, developers need every advantage tilted in their favor to help their organizational Web strategies succeed.



Régler la taille de l'image

Dans l'Inspecteur, les onglets Basique et Avancé disposent d'un champ vous permettant de régler la taille de l'image.

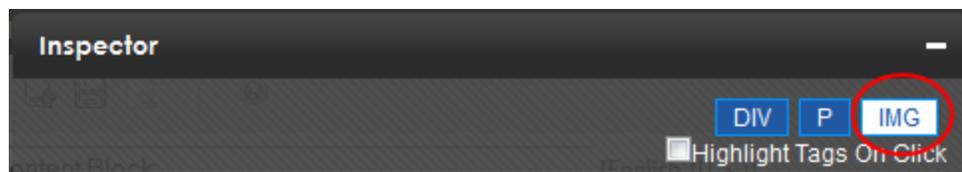


- Onglet **Basique**—Utilisez le curseur **Taille** pour spécifier un pourcentage de l'image originale. La **Taille** est calculée en pixels et stockée dans la balise `` en tant qu'attribut de style.
- Onglet **Avancé**—Le champ **Taille > Largeur** représente un pourcentage du conteneur parent. Ce nombre est stocké dans la balise `` tel quel.

Supprimer une image

1. Sélectionnez l'image.
2. Ouvrez l'**Inspecteur** (🔍) via l'onglet **Révision**.

REMARQUE: vous savez que vous avez sélectionné une image si une balise `` s'affiche dans l'Inspecteur.



3. Cliquez sur **Supprimer l'image**.

Afficher et modifier du contenu HTML source

Pour afficher et modifier la source HTML, cliquez sur **Afficher la source** (🔍) via l'onglet **Révision**. L'Afficheur de source apparaît à l'écran. Au fur et à mesure que vous modifiez la source HTML, la fenêtre de contenu actualise de manière dynamique vos modifications.

Lorsque vous avez terminé d'apporter des modifications dans l'Afficheur de source, cliquez sur le **X** en haut à droite.

L'Afficheur de source complète automatiquement le balisage. À titre d'exemple, si vous saisissez `<p>`, l'Afficheur de source ajoute automatiquement une balise de clôture `</p>`.

L'Afficheur de source prend en charge les balises de réduction et de déploiement. À titre d'exemple, si un tableau figure dans le contenu, une petite flèche apparaît à côté des numéros de lignes. Cliquez sur la flèche pour développer ou réduire les balises imbriquées.

```

Source Viewer
1 | <p>OnTrek announced a 37 percent gain in revenue for the first half of 2010 over the first half of 2009.
2 | combined with our ability to deliver upon mission-critical business initiatives continues to
3 | customers' due diligence, our momentum and accelerated growth is expected to continue."
4 | <br/>
5 | </p>
6 | <p>
7 | <a href="#" title="/OnTrek/uploadedImages/MainSite/Content/Company/Our_Team/VioletSawyer.jpg"
8 | onkeypress="this.onclick();">
9 | ` qui cernent la vidéo. Vous trouverez un exemple ci-dessous.

```
<div class="embed-container">
<iframe marginheight="0" marginwidth="0"
 src="https://maps.google.com/maps?f=q&source=s_q&
hl=en&geocode=&q=542+Amherst+Street,+Nashua,+NH&aq=0&oq=542&sll=4
2.752811,
-
71.49671&sspn=0.203443,0.308647&ie=UTF8&hq=&hnear=542+Amherst+St,+Nas
hua,+New+Hampshire+03063
&t=h&ll=42.796156,-
71.573181&spn=0.120922,0.219727&z=12&iwloc=A&output=embed"
frameborder="0" height="480" scrolling="no"
 width="640"></iframe>

<small><a href="https://maps.google.com/maps?f=q&
source=embed&hl=en&geocode=&q=542+Amherst+Street,
+Nashua,+NH&aq=0&oq=542&sll=42.752811,-
71.49671&sspn=0.203443,0.308647&
ie=UTF8&hq=&hnear=542+Amherst+St,+Nashua,+New+Hampshire+03063&t=h&
ll=42.796156,-71.573181&spn=0.120922,0.219727&z=12&iwloc=A"
style="color:#0000FF;text-align:left">View Larger Map</small>
</div>
```