

Manuel de l'auteur

Astromira.ca

Table des matières

Table des matières	1
Introduction	2
Organisation du site	2
Comment faire pour	2
Se connecter	2
Indiquer notre présence à la réunion	3
Publier une galerie de photo.....	6
Publier un nouvel article	13
Insérer une ou des images dans un article	15
Insérer un vidéo YouTube dans un article.....	19
Rédigez un message à tous.	19

Introduction

Ce manuel regroupe des exemples et instructions pour l'utilisation par des auteurs de la page web du club d'astronomie MIRA de Mirabel <http://astromira.ca>.

Pour vous utiliser, vous devez être membre en règle du club d'astronomie MIRA de Mirabel. Si vous êtes membre, vous avez sans doute reçu un nom d'utilisateur et mot de passe, appelé aussi créden-tiel. Si vous n'avez pas reçu de créden-tiel, veuillez rentrer en contact avec un des administrateurs du site.

Organisation du site

Le site se divise en trois parties principales : la barre d'outils, la barre de menu, le corps principal et la zone de widget. Voir la Figure 1 pour exemple.



Figure 1 - Division du site web

Comment faire pour

Se connecter

- 1- Avec un navigateur web (ex: Internet Explorer, Firefox, Safari) naviguez vers la page du club <http://astromira.ca>

2- Dans la **zone de widget**, cliquez sur connexion.

Méta

- [Connexion](#)
- [Flux RSS des articles](#)
- [RSS des commentaires](#)
- [WordPress.org](#)

3- Entrez votre nom d'utilisateur et mot de passe. Cliquez « Mot de passe oublié? » si vous avez oublié votre mot de passe. Il vous sera envoyé par courriel. Cochez « se souvenir de moi » si vous désirez enregistrer un témoin sur votre ordinateur pour garder votre connexion ouverte. **ATTENTION** : Si vous décidez garder votre connexion ouverte, quelqu'un ayant accès à votre ordinateur peut publier en votre nom.



4- La page qui s'ouvrira alors se nomme « tableau de bord ». Cette page est une vue avancée de votre page de publication. Si vous préférez utiliser la vue grand public pour naviguer et publier, cliquez sur « Club d'astronomie Mira de Mirabel » en haut à gauche, dans votre barre d'outils.

Indiquer notre présence à la réunion

Il est important d'indiquer sa présence aux réunions. Si moins de 3 membres participent à la réunion (incluant le responsable d'ouvrir les portes), la réunion sera annulée et chaque membre inscrit sera contacté par courriel. Voici donc comment indiquer sa présence.

- 1- Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et mot de passe. Voir « comment faire pour... se connecter » dans ce document.
- 2- Dans la section « Widget » à droite, localisez la section « Évènements » et cliquez sur la réunion ou l'évènement correspondant à la date voulue.



Une page s'ouvrira avec la description de cet évènement :

À propos du club Réunions Nos membres Liens Articles Photos Fourre-tout Nous rejoindre

← Souper de Noël et assemblée générale Réunion de membres →

Réunion de membres

Posted on 2012/11/26 by Yanick B

Sunday December 9th, 2012 19:30 to 22:00

Au moins 2 membres doivent aviser Guy Jasmin de leurs intention de participer à la réunion pour que Guy ouvre le local. Vous pouvez maintenant aviser de votre présence en utilisant la réponse RSVP.

2 signed up so far.

- 3- Déroulez la page vers la section « RSVP Now! ». RSVP signifie Répondez SVP.

4- Complétez le formulaire tel que montrer ici :

RSVP Now!

Names of attendees will be displayed publicly, along with the contents of the notes field.

Your Answer: Yes No

First Name:	<input type="text" value="Test"/>
Last Name:	<input type="text" value="A"/>
Email:	<input type="text" value="testau@gmail.com"/>
Phone:	<input type="text" value="450-555-1234"/>
Phone Type:	<input type="text" value="Mobile Phone"/>

IMPORTANT : Le numéro de téléphone ainsi que l'adresse courriel sont gardés privés et ne seront pas visibles par le public ou les autres membres. Ces derniers seront visible uniquement au responsable d'ouvrir le local qui pourra utiliser ces informations pour vous communiquer un changement ou une annulation.

ATTENTION : Le nom de famille et le prénom entrent ici pourront être visionner par tous, y compris le grand public. Si vous désirez garder l'anonymat public, indiquez seulement une lettre à votre nom de famille.

- 5- Si vous avez des invités, complétez la section « Guests ».
- 6- Si vous avez un commentaire, utilisez la section note. **ATTENTION** : Le commentaire sera public.
- 7- Cliquez sur le bouton « Submit » pour enregistrer votre intention d'assister.

Vous recevrez automatiquement un courriel vous confirmant réception de votre enregistrement.

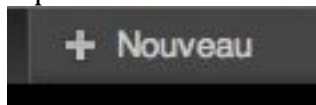
Astuces :

- cliquez sur « Show Attendees » pour voir les autres membres qui participeront à l'évènement
- Pour annuler un RSVP, retournez dans l'évènement et en sélectionnant « No » comme réponse et en cliquant « Submit » le système vous enlèvera de la liste.

Publier une galerie de photo

IMPORTANT : Les fichiers de photos à publier doivent être de taille inférieure à 2Mo. De plus, il est à noter que les fichiers autres que les JPEG sont connus pour causer certains problèmes. Il est donc recommandé d'utiliser des fichiers JPEG (ou JPG).

- 1- À partir de la barre d'outils (en haut), cliquez sur « + NOUVEAU ».



Une page de nouvel article s'ouvrira.

- 2- Entrez un titre et entrez du texte dans le corps de l'article. **Il est important d'entrer un titre à votre article, car il sera utilisé par le système.**



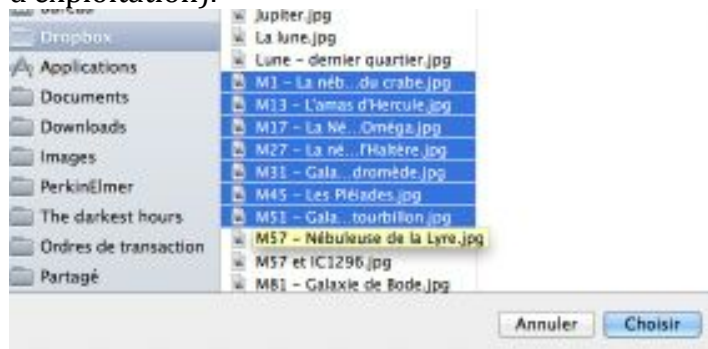
- 3- Cliquez ensuite sur l'icône à droite d'envoyer/insérer



Une page d'insertion de contenu s'ouvrira.

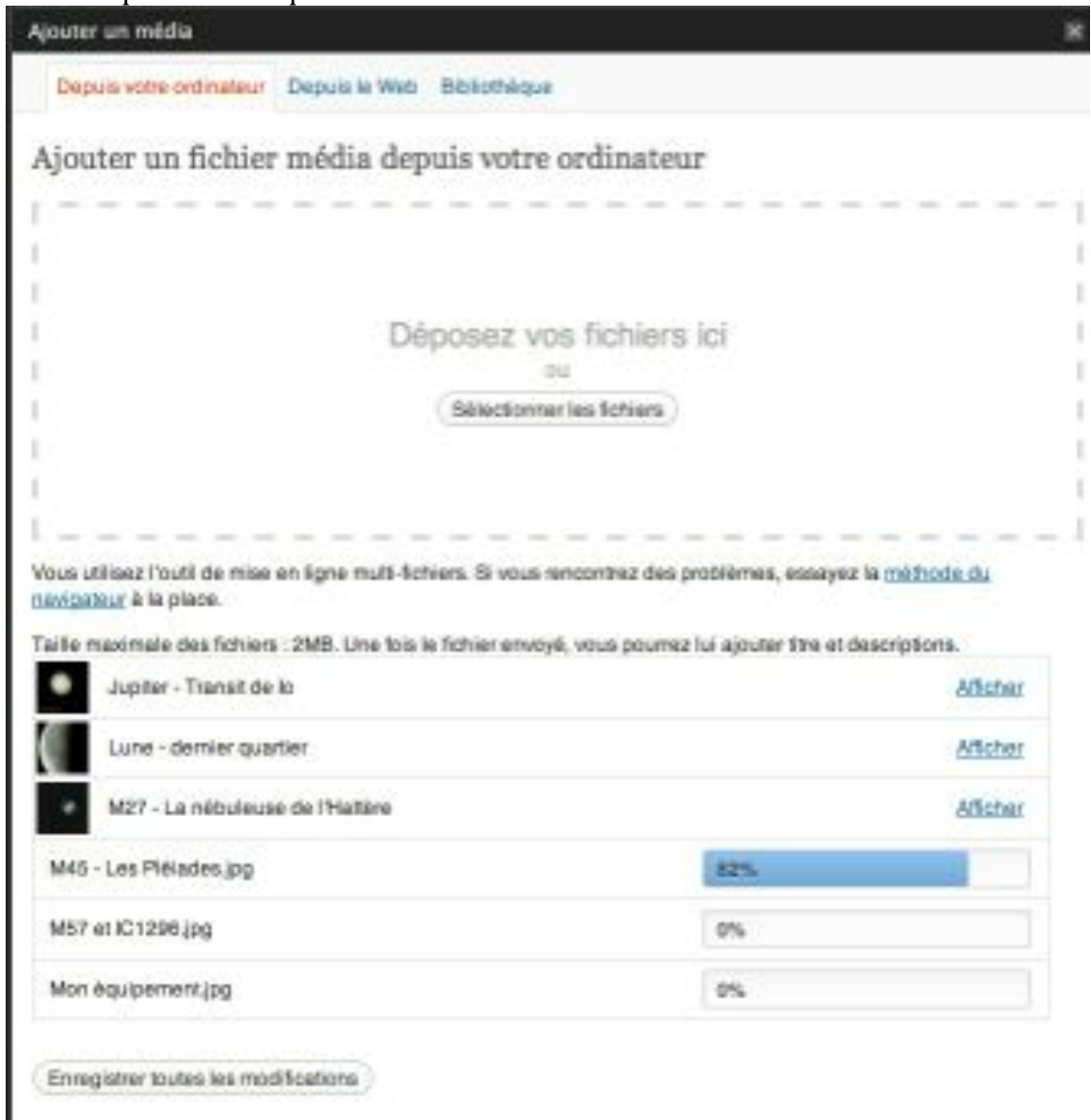


- 4- Cliquez sur le bouton « Sélectionner les fichiers »
- 5- Utilisant le navigateur de fichier, sélectionnez tous les fichiers que vous voulez téléverser vers le site web. Une galerie consiste de plusieurs fichiers. Des raccourcis clavier peuvent vous aider à sélectionner ces fichiers: utilisez les touches CTRL pour sélectionner plusieurs fichiers un à un ou SHIFT pour souligner en bloc à partir du premier et dernier fichier de la liste. Pour l'utilisation des raccourcis clavier, voir les rubriques d'aide de votre système d'exploitation).



Les fichiers seront alors téléversés vers le serveur et optimisés pour publications. **IMPORTANT** : Attendez que tous les fichiers soient téléversés

avant de passer à l'étape suivante.



- 6- À cette étape, due à une limitation connue, l'onglet « Galerie » ne s'affiche pas automatiquement. Cliquez sur « Depuis votre ordinateur » en haut et ceci forcera le rafraîchissement. Vous devriez maintenant voir l'onglet « Galerie ». Sélectionnez-le



- 7- Cliquez sur « Afficher » à droite de chaque image pour entrer l'information de l'image. La zone « Légende » est importante et devrait inclure le titre à

afficher de l'image. La zone « Description » devrait inclure les informations telles que le temps d'exposition, la focale du télescope, etc.



Voici un texte d'exemple pour la section « description » :

« Foyer primaire de Celestron EdgeHD 925, f/10, monture CGEM, autoguideur NexGuide, X images de Y minutes, ISO Z, Canon T1i, traitement: Nebulosity, PixInsight et iPhoto. Images capturées le 2012-12-05 à partir de Saint-Hermas »

- 8- Les paramètres d'alignement sont habituellement automatiquement ajustés par le site web. Ces paramètres sont critique lors de l'ajout d'une seule image à un article, mais s'appliquent moins dans le cas d'une galerie. Il est conseillé de ne pas les modifier. Voici un exemple :



- 9- Si l'ordre dans laquelle les photos sont organisées n'est pas adéquate, réordonnez-les en entrant les chiffres adéquats sous la colonne « Ordre ».

Vous pouvez également cliquer-glisser les photos dans le bon ordre.



10- Une fois chaque fichier décrit et ordonné, cliquez sur le bouton « Enregistrer toutes les modifications » au bas de la liste des images pour enregistrer vos descriptions.

Enregistrer toutes les modifications

11- Réglez les paramètres de galerie tels que décrits ici-bas ou selon la préférence. Cliquez finalement sur « insérer une galerie ». Ceci insèrera la galerie dans le corps de texte de votre article.

Réglages de galerie

Lier les miniatures à : Fichier image Page de fichier attaché

Ranger les images par :

Ordre : Croissant Décroissant

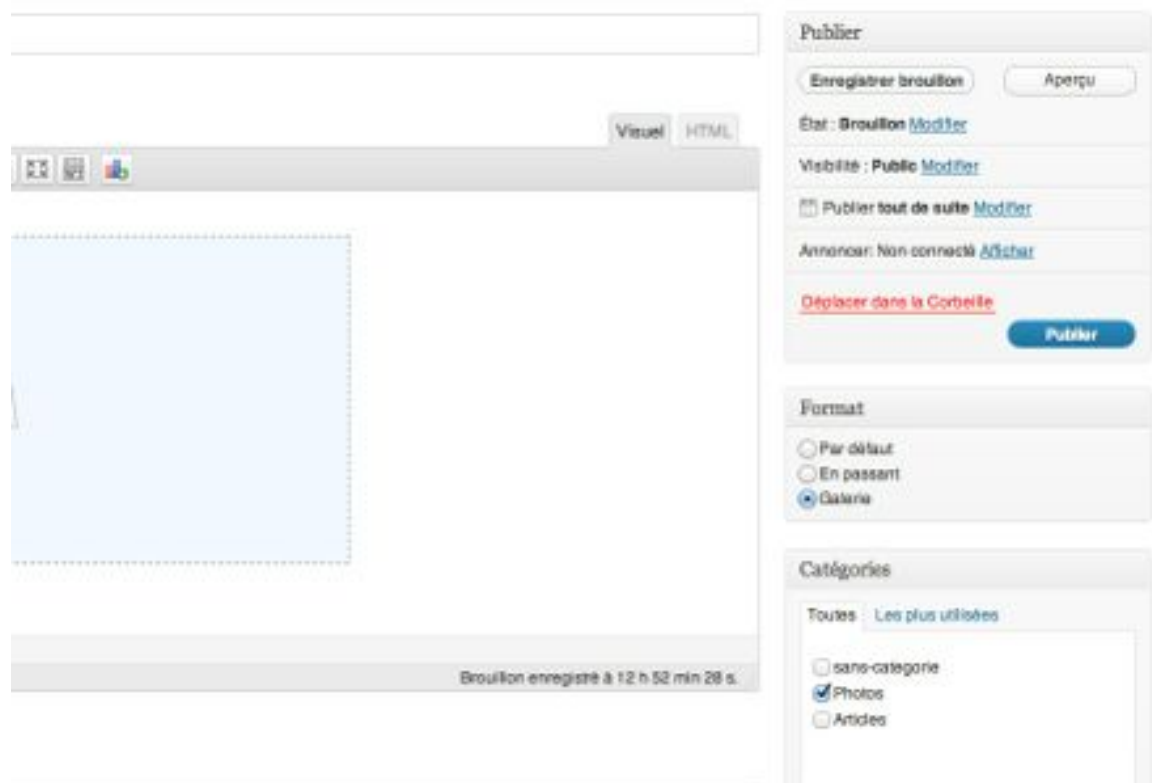
Colonnes de galerie :

Insérer une galerie

12-Voici le résultat que vous devriez obtenir. La position de la galerie est représentée par l'encadré avec l'icône appareil photo.



13-Assurez-vous finalement que votre nouvel article a « Photo » comme catégorie (à droite) et que le format est « Galerie ». Insérez les mots clés si désirer et clique sur « Publier » pour publier le nouvel article.



Format

Par défaut

En passant

Galerie

Catégories

Toutes [Les plus utilisées](#)

sans-catégorie

Photos

Articles

Mots-clés

Messier

Messier les mots-clés par des virgules

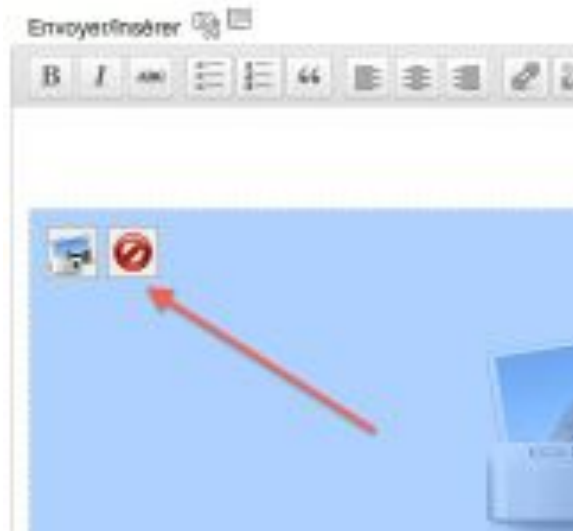
Messier

[Choisir parmi les mots-clés les plus utilisés](#)

Cet article sera automatiquement classé sous la section « fourretout », la section correspondant à votre page personnel ainsi que dans la section « photo ».

Astuces :

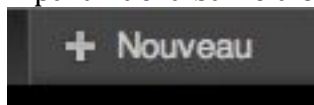
- À tout moment, vous pouvez également cliquer sur « enregistrer le brouillon » pour revenir plus tard à votre travail.
- Vous pouvez également cliquer sur « aperçu » pour pouvoir voir le résultat avant de publier la galerie.
- Vous pouvez cliquer sur les icônes d'effacement ou d'édition en haut à gauche de l'encadré de la galerie pour l'effacer ou la modifier.



Publier un nouvel article

IMPORTANT : Les fichiers de photos à publier doivent être de taille inférieure à 2Mo. De plus, il est à noter que les fichiers autres que les JPEG sont connus pour causer certains problèmes. Il est donc recommandé d'utiliser des fichiers JPEG (ou JPG).

- 1- À partir de la barre d'outils, cliquez sur « + NOUVEAU ».



Une page de nouvel article s'ouvrira.

- 2- Entrez un titre et entrez du texte dans le corps de l'article. Il est important d'entrer un titre à votre article, car il sera utilisé par le système.



- 3- Assurez-vous finalement que votre nouvel article a « par défaut » comme format, « article» comme catégorie et insérez les mots clés si désirés. Cliquez

sur « Publier » pour publier le nouvel article.

The 'Publier' section contains several controls: a 'Brouillon' (Draft) status, a 'Public' visibility setting, and a 'Publier tout de suite' (Publish immediately) checkbox. A red link 'Déplacer dans la Corbeille' (Move to trash) is visible, and a blue 'Publier' button is at the bottom right.

The 'Format' section has three radio button options: 'Par défaut' (Selected), 'En passant' (Quick), and 'Galerie' (Gallery).

The 'Catégories' section has two tabs: 'Toutes' (All) and 'Les plus utilisées' (Most used). Under 'Toutes', there are three radio button options: 'sans-catégorie' (Uncategorized), 'Photos', and 'Articles' (Selected).

Astuces :

- Pour insérer un lien web vers un article externe, insérez le lien URL complète, incluent http ::// . Le lien sera automatiquement généré.
- Pour insérer une photo dans votre article, utilisez le bouton « envoyer/insérer », sélectionnez votre fichier, y insérez légende et description si requise et cliquez sur « Insérer dans l'article ».

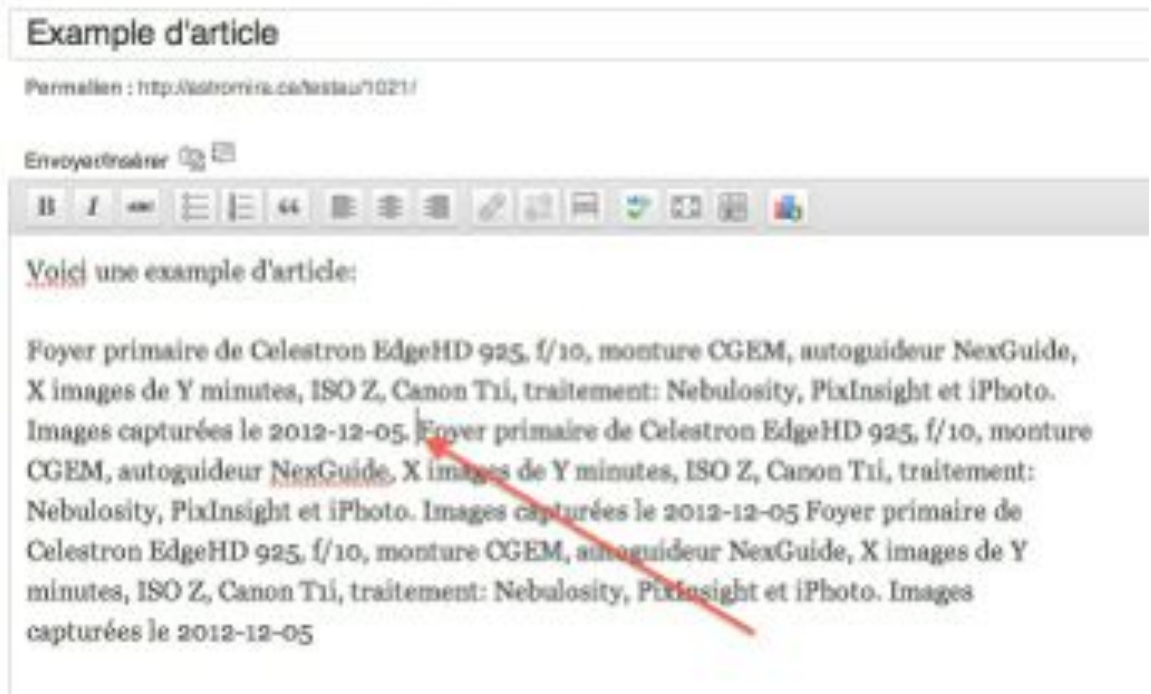
Insérez une adresse web ou un

Insérer dans l'article

Insérer une ou des images dans un article

Lors de la rédaction d'un article, l'auteur peut insérer une image dans le texte. Celle-ci n'est pas une galerie, mais bel et bien une image à afficher avec le texte. Pour insérer une image dans le texte :

- 1- Dans le corps de votre article, positionnez votre curseur à l'endroit où vous désirez l'image



- 2- Cliquez sur l'icône montrez ici :



- 3- Cliquez « Sélectionner les fichiers » pour choisir le fichier de l'image à insérer



Attendez la fin du traitement avant de continuer.

- 4- Si désirez, complétez la section « légende » et la section « description ».

Légende	<input type="text" value="Lune - dernier quartier"/>
Description	<input type="text" value="Objet primaire de désignation Edge 100, 176, numéro 002M, astroguide.org, NexGuide, X images de Y minutes, ISO Z, Canon T1i, traitement: Nebulosity, PixInsight et iPhoto. Images capturées le 2012-12-05"/>
Cible du lien	<input type="text" value="http://astromira.ca/?attachment_id=1022"/>

- 5- Pour l'insertion d'une image dans le texte, la section Alignement est très importante. Sélectionnez le type d'alignement voulu (aucun, gauche, droite, ne centre). Dans l'exemple ici, je voulais une image à droite, avec le texte autour. J'ai donc sélectionné « Droite».

Alignement  **Aucun**  **Gauche**  **Centre**  **Droite**

- 6- La section « Taille » est également importante. Ceci déterminera la grandeur de l'image dans l'article. À titre de comparatif, l'article complet fait environ 640 pixels de large. J'ai donc choisi 189 x 300.

Taille


Miniature (150 x 150)
 Moyenne (189 x 300)
 Large (640 x 1016)
 Taille originale (2905 x 4606)

- 7- Pour enregistrer les modifications faites, cliquez « Insérer dans l'article ».

[Utiliser comme image à la une](#)


[Supprimer](#)












Voici le résultat en mode édition :

 Ajouter un nouvel article

Exemple d'article


Permalien : <http://astromira.ca/testa/1021/>

Envoyer/Insérer  Visual HTML

B *I*           

Foyer primaire de Celestron EdgeHD 925, f/10, monture CGEM, autoguideur NexGuide, X images de Y minutes, ISO Z, Canon Tii, traitement: Nebulosity, PixInsight et iPhoto. Images capturées le 2012-12-05.

Foyer primaire de Celestron EdgeHD 925, f/10, monture CGEM, autoguideur NexGuide, X images de Y minutes, ISO Z, Canon Tii, traitement: Nebulosity, PixInsight et iPhoto. Images capturées le 2012-12-05



Chemin : div > dl.wp-caption-alignright > dd.wp-caption-dd
Compteur de mots : 92 Enregistrement du brouillon...

Et tel que vu sur le site web :

 Club d'astronomie

À propos du club Réunions Nos membres Liens Articles Photos Fours-tout Nous rejoindre Outils et ressources

— Votre opinion est requise


Exemple d'article

Posted on 2012/12/07 by testau

Voici une exemple d'article:

Foyer primaire de Celestron EdgeHD 925, f/10, monture CGEM, autoguideur NexGuide, X images de Y minutes, ISO Z, Canon Tii, traitement: Nebulosity, PixInsight et iPhoto. Images capturées le 2012-12-05.

Foyer primaire de Celestron EdgeHD 925, f/10, monture CGEM, autoguideur NexGuide, X images de Y minutes, ISO Z, Canon Tii, traitement: Nebulosity, PixInsight et iPhoto. Images capturées le 2012-12-05



Recherche

Recherche

Demande de vote:
Désirez-vous un thème pour la réunion du 9 décembre

- Aucun thème spécifique - réunion comme à l'habitude
- Thème: bricolage électronique
- Thème: Soirée vidéo (Du Ring Bang au Vivant)
- Thème: Soirée démonstration (Et: mise en station d'un télescope)
- Autre (Envoyez-nous vos suggestions)
- Thème: Démonstration de l'utilisation de notre site web.

Vote

[View Results](#)

Méta

- Admin. du Site
- Déconnexion
- Flux RSS des articles
- RSS des commentaires
- WordPress.org

Insérer un vidéo YouTube dans un article

À partir de l'article en mode d'édition :

- 1- cliquez dans le corps de l'article, à l'endroit où vous voulez que l'encadré YouTube apparaisse.
- 2- Insérez le lien URL vers le vidéo YouTube. Ce lien fera en sorte qu'une fenêtre sera insérée à la place de ce lien. À titre d'exemple insérez quelque chose comme « http://www.youtube.com/watch?v=U80ett_jM_g&feature=plcp »
- 3- Cliquez sur Aperçu pour prévisionner avant publication. Le résultat devrait ressembler à

Exemple d'article

Posté on 2012/10/20 by testau

Voici des choses intéressantes que j'ai découvertes:



Recherche

Méta

- [Admin. du Site](#)
- [Démotion](#)
- [Flux RSS des articles](#)
- [RSS des commentaires](#)
- [WordPress.org](#)

Événements

- [Réunion de membres 21 Oct](#)
- [Réunion de membres 28 Oct](#)
- [Réunion de membres 4 Nov](#)
- [Le Colloque CCD 2012 17 Nov](#)

Articles récents

- [Autre test photo](#)
- [Pulsar Observatories](#)
- [Image récente de Pedru](#)
- [NGC 7331 et de](#)
- [Aurore Boréal du 8 octobre 2012](#)

Commentaires récents

- [André Leduc dans Autre test photo](#)
- [Normand D. Démontigny dans Pulsar Observatories](#)
- [Yarick B dans Pulsar Observatories](#)
- [Normand D. Démontigny dans Pulsar Observatories](#)
- [François Y dans Pulsar](#)

- 4- Finalement, cliquez sur « publier »

Rédigez un message à tous.

Un message à tous est simplement un article qui a la catégorie « sans-catégorie ». Cet article ne sera pas répertorié dans la section article. Il sera simplement affiché dans la section « fourretout ». Référez-vous à la section sur la publication d'articles pour des instructions.