

4**Site d'école WordPress du Rectorat de Dijon
Gestion de la bibliothèque de médias**

1. Ajout de médias dans la bibliothèque

Les médias sont les images, sons, (vidéos) et documents PDF qui sont insérés dans les articles.

La bibliothèque de médias a un espace restreint à 900 Mo (novembre 2015), il faut donc faire particulièrement attention à la taille des médias que vous y insérez.

Il est possible d'ajouter des médias dans la bibliothèque avant ou pendant la rédaction d'un article.

- Avant la rédaction d'un article :

Dans le menu **Tableau de bord**, cliquer sur **+ Créer / Fichier média**

Ouvrir le dossier source, sélectionner les médias à ajouter et les glisser dans l'encadré pointillé.

- Pendant la rédaction d'un article :

Bouton **Ajouter un média** -> ouverture de la fenêtre bibliothèque des médias.

Onglet **Envoyer des fichiers** : glisser déposer les images à insérer en ayant ouvert le dossier dans lequel elles sont enregistrées sur votre ordinateur.

Remarque : l'insertion d'un livre Didapages ne passe pas par la bibliothèque de médias, c'est l'ATICE qui téléverse directement le dossier du livre sur l'espace dédié du rectorat.

2. Images

Attention à la taille des images : redimensionner systématiquement toutes les images AVANT de les ajouter à la bibliothèque des médias !! (taille totale de la bibliothèque = 800 Mo).

Utiliser Photofiltre pour automatiser un redimensionnement (et donc un allègement du poids) de plusieurs images à la fois.

Images insérées dans le corps de l'article :

- Si l'image fait toute la largeur de l'article : 640x480 px
- Si vous souhaitez afficher 2 images côte à côte : 480x360 px

Images insérées dans une galerie : 800x600 px

3. Fichiers audio

Les fichiers sons doivent être au format mp3 (dans le but d'alléger leur poids).

Utiliser Audacity pour modifier le format si le fichier d'origine est au format wav.

L'insertion d'un fichier audio dans le corps d'un article crée un mini lecteur audio intégré.

4. Documents PDF :

Contrairement aux images, l'ajout d'un média PDF dans l'article n'affiche pas directement le contenu du fichier PDF. On obtient seulement un hyperlien dont le texte correspond soit au nom du fichier PDF, soit à son titre si vous en avez saisi un dans les détails du fichier.

Il est toujours possible de le modifier après l'insertion du lien :

Après avoir inséré le PDF dans l'article (cf §1), faire un clic sur l'hyperlien créé et sélectionner le crayon :

Modifier ou saisir le
texte du lien (si besoin)

①

Cocher

②

② permet de conserver l'onglet ouvert sur le site et d'en ouvrir un nouveau pour le PDF.

Remarque 1: Le format PDF est le seul autorisé (ni ODT, ni DOC etc.)

Il faut donc convertir vos fichiers textes en fichiers PDF pour pouvoir les publier sur le site.

Avantages :

- Les documents PDF sont lisibles sur tous les ordinateurs alors qu'il faut Word ou LibreOffice pour lire du DOC ou de l'ODT.
- Le format PDF permet de figer la mise en page d'un document.

Quand celle-ci est complexe (images, du texte, effets du style WordArt, mises en forme faites avec LireCouleurs etc.), il est impossible de l'obtenir avec l'éditeur de texte de WordPress. Donc la solution est d'insérer une version PDF du fichier original dans l'article.


Remarque 2 : PDF ou image ?

L'inconvénient du PDF est qu'on ne voit pas immédiatement le contenu dans l'article, il faut cliquer sur le lien. Une autre solution peut être de transformer la page du PDF en image en faisant une capture d'écran(*) qui sera insérée directement dans l'article

(*) voir doc Photofiltre.

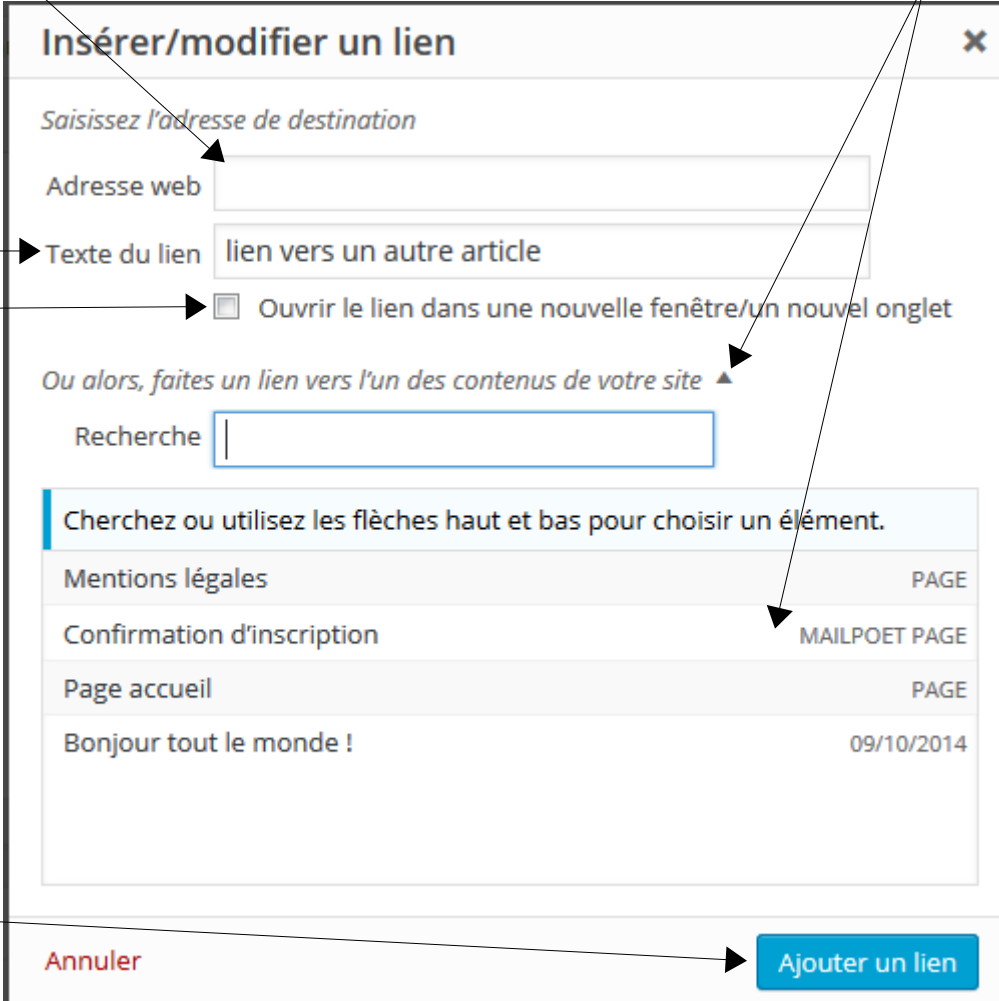
5. Hyperlien (ou lien hypertexte) :

Ajouter un hyperlien sur un texte :

- Saisir le texte sur lequel on souhaite créer un hyper lien puis cliquer dans la barre d'outils sur le bouton **insérer/modifier un lien**. 

1a Lien vers un site externe :
Coller l'adresse du site

1b Lien vers un article du site d'école
Ouvrir les contenus du site et
sélectionner l'article




2

3

4

Ajouter un hyperlien sur une image :

- Insérer l'image, la sélectionner et cliquer sur  dans la barre d'outils.
- Compléter la fenêtre Insérer/Modifier un lien comme ci-dessus.

Remarque : si vous utilisez les hyperliens pour faire passer les visiteurs d'un article à un autre comme s'il s'agissait de chapitres successifs d'un livre, il n'est pas nécessaire de cocher l'ouverture dans un nouvel onglet (sinon il y aura autant d'onglets ouverts que de chapitres à la fin de la lecture).