

## Table des matières

1	Site Internet RVE - adresse.....	2
2	Connexion pour modifications.....	2
3	Organisation - arborescence.....	7
3.1	Exemple d'organisation vue par l'utilisateur.....	7
3.2	Organisation interne des pages et propriétés.....	8
3.3	Menu page.....	11
4	Exemple de modification d'une page existante.....	15
4.1	Lancement des modifications.....	15
4.2	Déplacement de bloc - redimensionnement.....	18
4.3	Paramètres pour un bloc image.....	19
4.4	Ajout d'un bloc de texte.....	21
5	Récupération de documents ou images.....	25
5.1	Cas des documents version 2023.....	27
5.2	Cas des documents version 2018.....	37
5.3	Téléchargement des images et mise sur une page.....	45
5.4	Galerie de photos.....	46
6	Liens.....	54
6.1	Exemple de lien par une image.....	54
6.2	Lien à partir d'un texte.....	56
7	Ajout de fichiers à une page.....	58
7.1	Ajout direct.....	58
7.2	Ajout dans un groupe d'images.....	58
8	Apparence du site sur les mobiles.....	58

# 1 Site Internet RVE - adresse

Adresse du site

Le site d'origine a été développé avec l'hébergeur [1@1](mailto:1@1) ce qui a donné l'adresse initiale :

<http://www.randonneurs-vallee-echelle.fr>

Lorsque Chantal est tombée malade, Rachel a réalisé un autre site avec l'hébergeur Wix et un lien de l'ancien site a été fait vers le nouveau site Wix. C'est celui qui fonctionne actuellement.

L'adresse est la suivante :

<http://randovalleeechelle.wixsite.com/accueil>

Le fait de taper cette adresse dans un navigateur renvoie sur le site RVE.

Le fait de taper l'ancienne adresse renvoie aussi directement sur le site RVE.

Les moteurs de recherche renvoient sur l'adresse initiale.

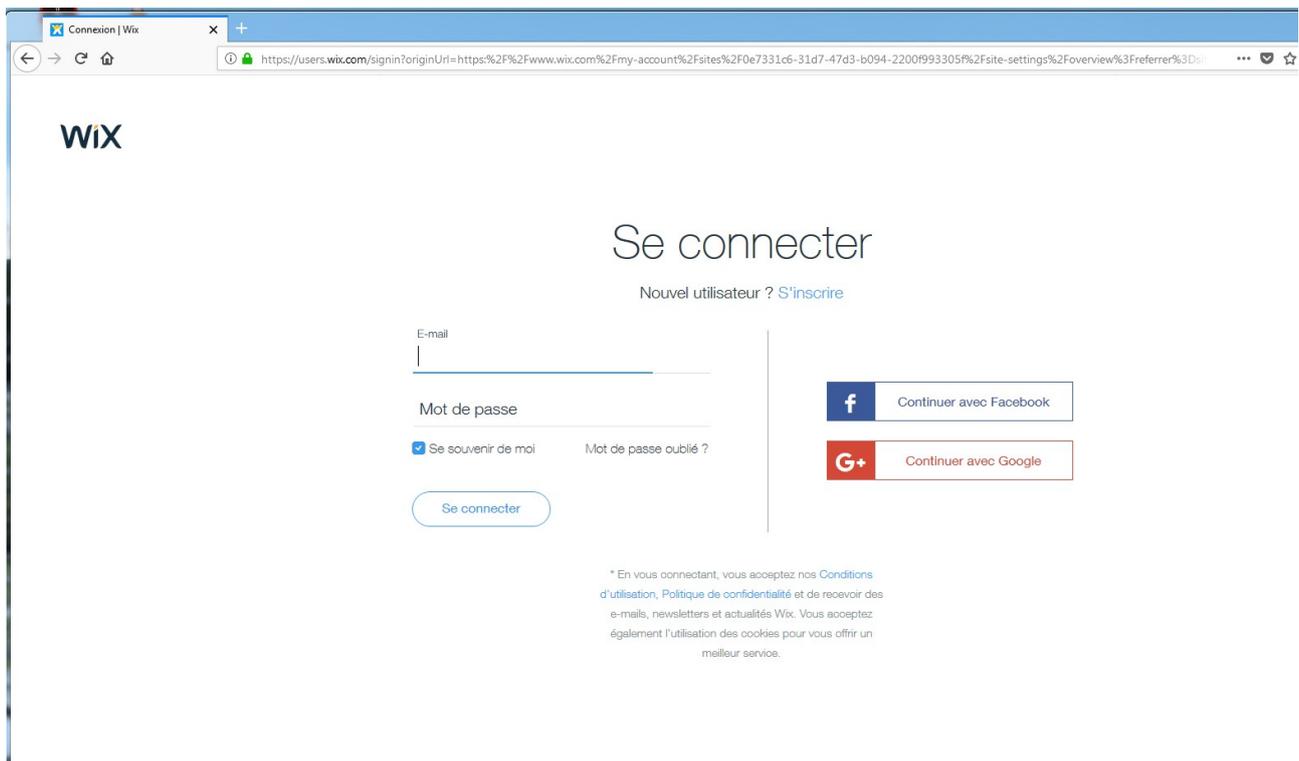
## 2 Connexion pour modifications

Pour modifier le site, il faut se connecter au site wix version modifications

<https://www.wix.com/my-account/sites>

Lorsque l'on se connecte et que l'on a les droits de modification, la procédure est la suivante :

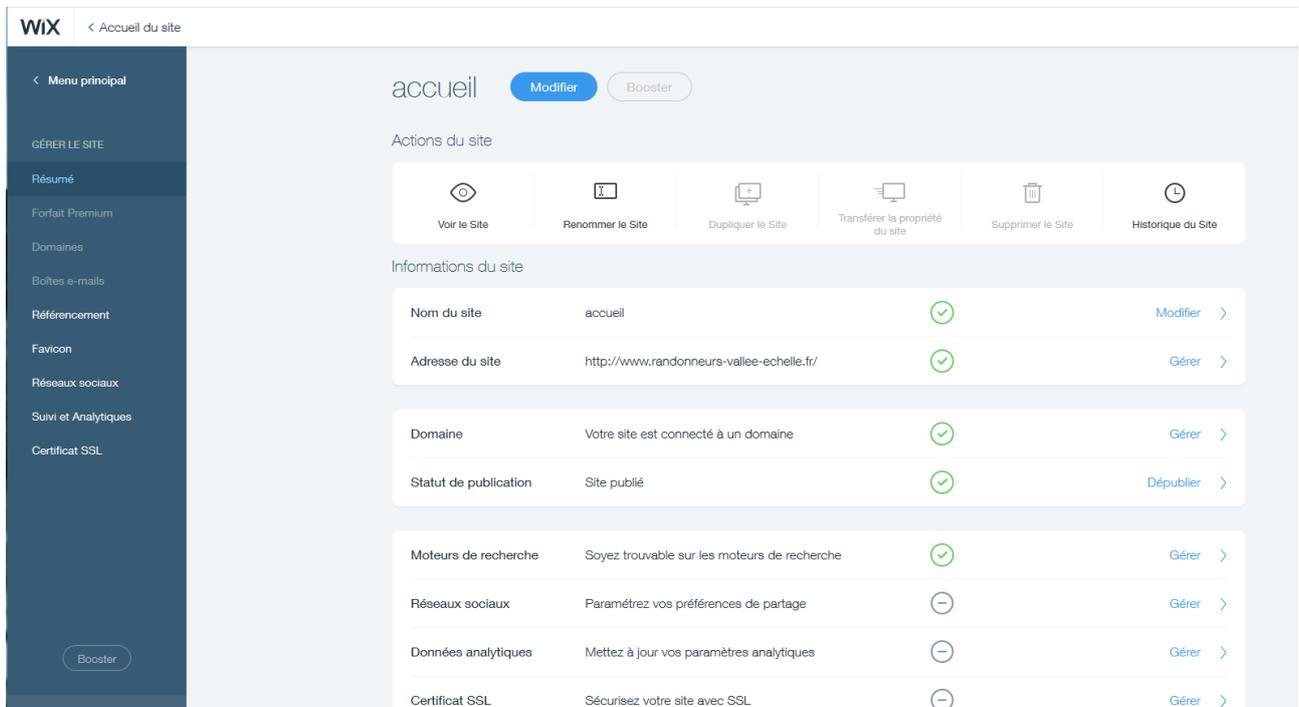
Se connecter sur le site de modification ce qui donne la page suivante :



Pour chaque ayant droit, l'identifiant est son adresse mail et le mot de passe est celui qu'il a choisi lors de son inscription.

Renseigner donc les 2 rubriques puis taper sur la case [Se connecter](#).

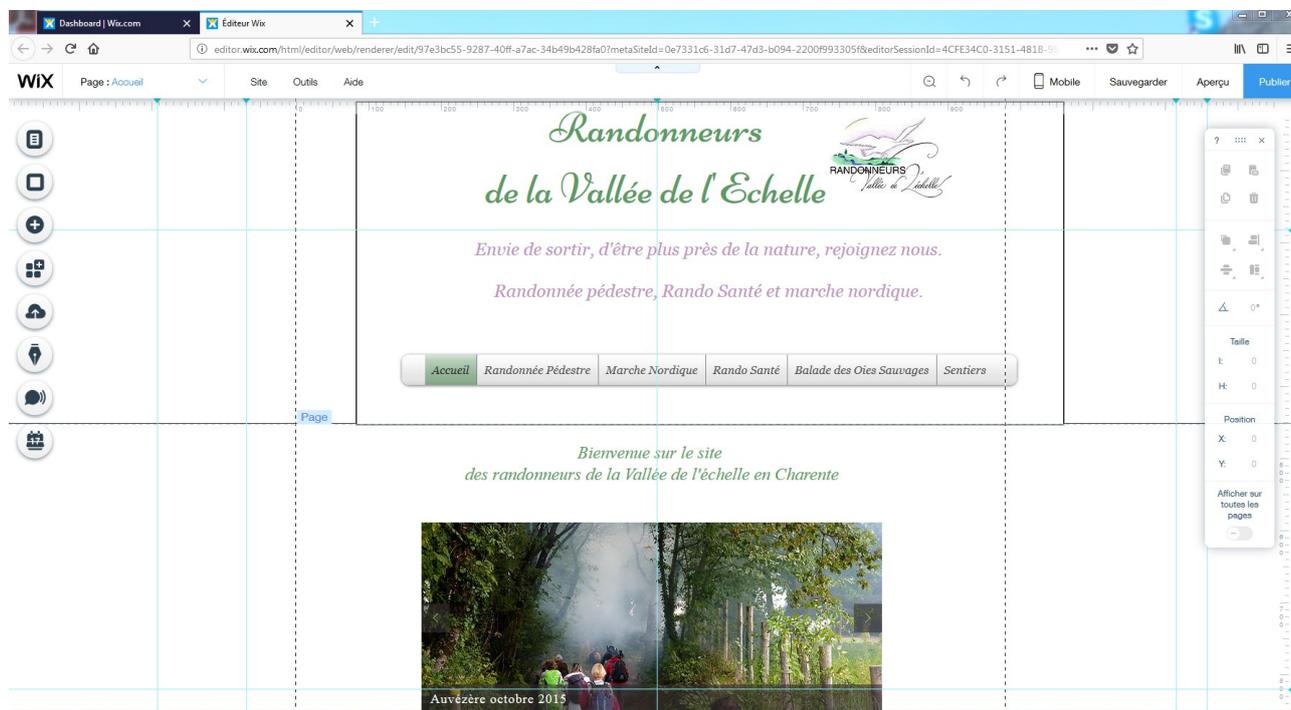
On obtient l'écran ci dessous :



Taper sur la case **Modifier**.

On obtient une succession d'écrans le temps que la connexion s'établisse.

L'écran d'accueil en modifications est le suivant :

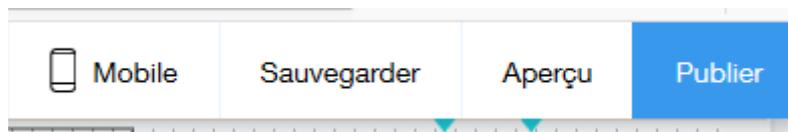


En haut à gauche, normalement, il y a 2 onglets montrant que l'on est connecté au site d'accueil Wix et à la page modifications.

Au départ, la page à modifier par défaut est la page d'accueil. Il est possible de changer de page.

En haut et sur le côté droit, se trouvent 2 règles qui serviront pour positionner les différents éléments à mettre sur une page.

En haut à droite, se trouvent les cases suivantes :



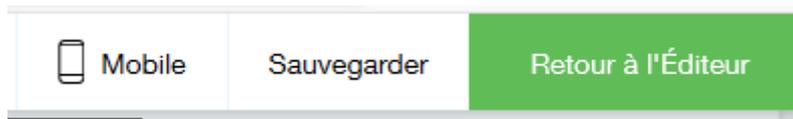
La case mobile n'est pas utilisée.

Lorsque l'on veut voir l'effet des modifications apportées, il est possible de passer en mode aperçu en cliquant sur la case correspondante.

En mode aperçu, tout se passe comme si l'on consultait le site mais il ne s'agit pas du site réel mais de la version du site telle qu'elle est en cours de modification. Le site réel est inchangé.

En mode aperçu, en haut à droite de l'écran se trouvent maintenant les cases suivantes.

Pour revenir au mode modification, il faut faire retour à l'éditeur.



Pour qu'une modification se trouve sur le site réel, il faut faire la commande publier.  
Il est fortement conseillé de faire juste avant la commande sauvegarder et ensuite de faire publier.

La sauvegarde permet éventuellement de retrouver le site tel qu'il avait été modifié à une date donnée en cas de modifications postérieures à annuler.

Dans la mesure du possible au cas où un tel retour en arrière devenait nécessaire, merci de prévenir les autres personnes qu'une telle opération sera fait car les modifications qu'ils auront pu faire après la version qui va être remise seront annulées.

**La commande à faire est donc sauvegarder puis publier.**

Panneau des diverses commandes :

En amenant le curseur sur chaque case, il apparaît une petite explication du rôle de la case.



Menus et pages : pour choisir la page à modifier, ajouter, supprimer une page, changer ses propriétés etc...



Arrière plan



Ajouter pour ajouter du texte des galeries de photos etc ...



Ajouter applis (n'a pas été utilisé)



Mes téléchargements  
pour ramener sur le site des documents, des images etc...



Commencer à rédiger



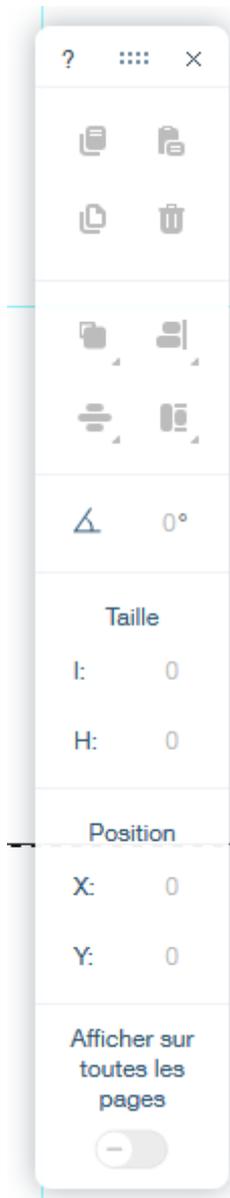
Promouvoir (jamais utilisé)



Wix Bookings

Les commandes habituellement utilisées sont les Menus pages, Ajouter et Mes téléchargements.

Les cases ci dessous serviront pour agir sur les différents objets mis sur le site.  
En particulier sur la taille et la position qu'il est possible de régler.



## 3 Organisation - arborescence

Arborescence du site.

Il faut distinguer 2 notions différentes :

- L'organisation des pages telles qu'elles sont stockées par le site,
- L'organisation telle qu'elle est vue par l'utilisateur.

Le site stocke les pages sur 2 niveaux, par contre, l'utilisateur pourra voir un nombre plus important de niveaux.

Cette organisation est visible par le menu pages qui permet de les afficher et qui montre des pages de niveau élevé et d'autres d'un niveau en dessous.

### 3.1 Exemple d'organisation vue par l'utilisateur

L'organisation vue par les utilisateurs est différente :

Par exemple pour la randonnée pédestre, l'organisation vue par l'utilisateur est la suivante :

Page d'accueil (niveau 1),

Randonnée Pédestre (niveau 2),

Calendrier randonnées pédestres (niveau 3),

Adhésion randonnée pédestres (niveau 3),

Formation (niveau 3),

Les grandes sorties à venir (niveau 3),

Photos sorties hebdomadaires (niveau 3),

Photos grandes sorties (niveau 3),

Randonnées patrimoine (niveau 3),

Pour les photos des grandes sorties, l'organisation vue est la suivante :

- Grandes sorties avec le sorties de 2018 (niveau 4)

3 pages de niveau inférieur:

- Grandes sorties 2017 (niveau 5),

- Grandes sorties 2016 (niveau 5),

- Grandes sorties 2015 (niveau 5),

Pour les grandes sorties 2017, il y a une page de niveau 6 par sortie de 2017 et il en est de même pour les autres années.

## 3.2 Organisation interne des pages et propriétés

The image displays two screenshots of a website's page management interface. The left screenshot shows a sidebar menu with the following items:

- Accueil
- Contact
- Organisation
- Commission Sentiers
- Commission Formati...
- Commission Balade ...
- Nous situer
- Mentions légales
- Randonnée Pédestre
  - Calendrier randonné...
  - Adhésion randonné...
  - Formation
    - Programme des for...
    - Formation - modalité...
  - Les grandes sorties ...
  - Photos sorties hebdo...
  - Photos grandes sort...
  - 2017- Photos grand...
  - 2017 - Cinque Terre
  - 2017 - Le Causse C...
  - 2017 - juin itinérance
  - 2017-mai - Dordogne
  - 2017-avril-Oléron-N...
  - 2017- Raquettes à n...
  - Sorties 2016
  - 2016 - Piémont Pyr...
  - 2016-Raquettes à n...

The right screenshot shows a list of pages with the following titles:

- 2016 - Piémont Pyr...
- 2016-Raquettes à n...
- 2018-Raquettes à n...
- 2016-Belle-Ile
- Sorties 2015
- 2015/10/03 Auvézère
- 2015/08/25 - Ecosse
- Corrèze 14/05/2015
- Monts de blond 17/...
- 2015-Raquettes à n...
- 2018-randos hebdo...
- SERS 23/11/2017
- 2017-randos hebdo...
- L'Arbre 30/03/2017
- Angoulême 23/03/2...
- 2016 randos hebdo...
- Cherves Richemont ...
- Débalisage BOS 27/...
- St Sornin 24/04/2016
- CHAVENAT 20/03/2...
- Le Lindois 15/03/2016
- Villebois Lavalette 1...
- Plassac 21/02/2016
- ROUZEDE 18/02/2016
- Foulpougne 16/02/2...
- 2015-Photos sorties...
- 2015-randos-comes...

Both screenshots feature a 'Gérer pages' button at the bottom.

Foulpougne 16/02/2...
2015-Photos sorties...
2015-randos-semes...
LADIVILLE 10/12/20...
VOUHARTE 03/12/2...
COMBIERS 01/12/2...
CONNIZAC 19/11/...
COMBIERS 08/11/2...
DOURNAZAC 15/10...
BOUEX 06/10/2015
2015-randos-semes...
SALLES LAVAUGUY...
VOUZAN 31/05/15 ...
CHAZELLES 28/05/...
TOUZAC 26/05/15
PUYMOYEN 21/05/...
GRAVES 19/05/2015
LACS DE HAUTE C...
SAINT ADJUTORY 0...
LA COURONNE 7/0...
SOUFFRIGNAC 02/...
Saint-Germain 31/0...
NONAC 26/03/15
LE BOURDEIX 19/0...
TORSAC 12/03/2015
PALLUAUD 10/03/2...
DIGNAC 26/02/2015

Gérer pages

PALLUAUD 10/03/2...
DIGNAC 26/02/2015
CHADURIE 24/02/2...
PRANZAC 19/02/20...
EDON 12/02/2015
ROUGNAC 22/01/2...
MOUTHIERS 18/01/...
VOEIL ET GIGET 15...
Météo
Randonnées patrim...
2017_randos_patrim...
2016_randos_patrim...
2017-Rando-patrim...
2017-Rando-patrim...
2017-Rando Patrim...
2017 Rando Patrim...
2016-Rando patrim...

Gérer pages

- 2016-Rando patrim...
- 2016-Rando patrim...
- 2015-Randos patrim...
- 2015-Rando patrim...
- Marche Nordique
  - Adhésion marche no...
  - Calendrier Marche N...
  - Andernos 2015
- Rando Santé
  - Adhésion Rando Santé
- Balade des Oies Sauva...
  - BOS 2016
  - Photos 2017
  - Photos 2016
  - Photos 2015
  - Parcours BOS
- Sentiers
  - Bouëx
  - Dignac 1
  - Dignac 2
  - Dirac

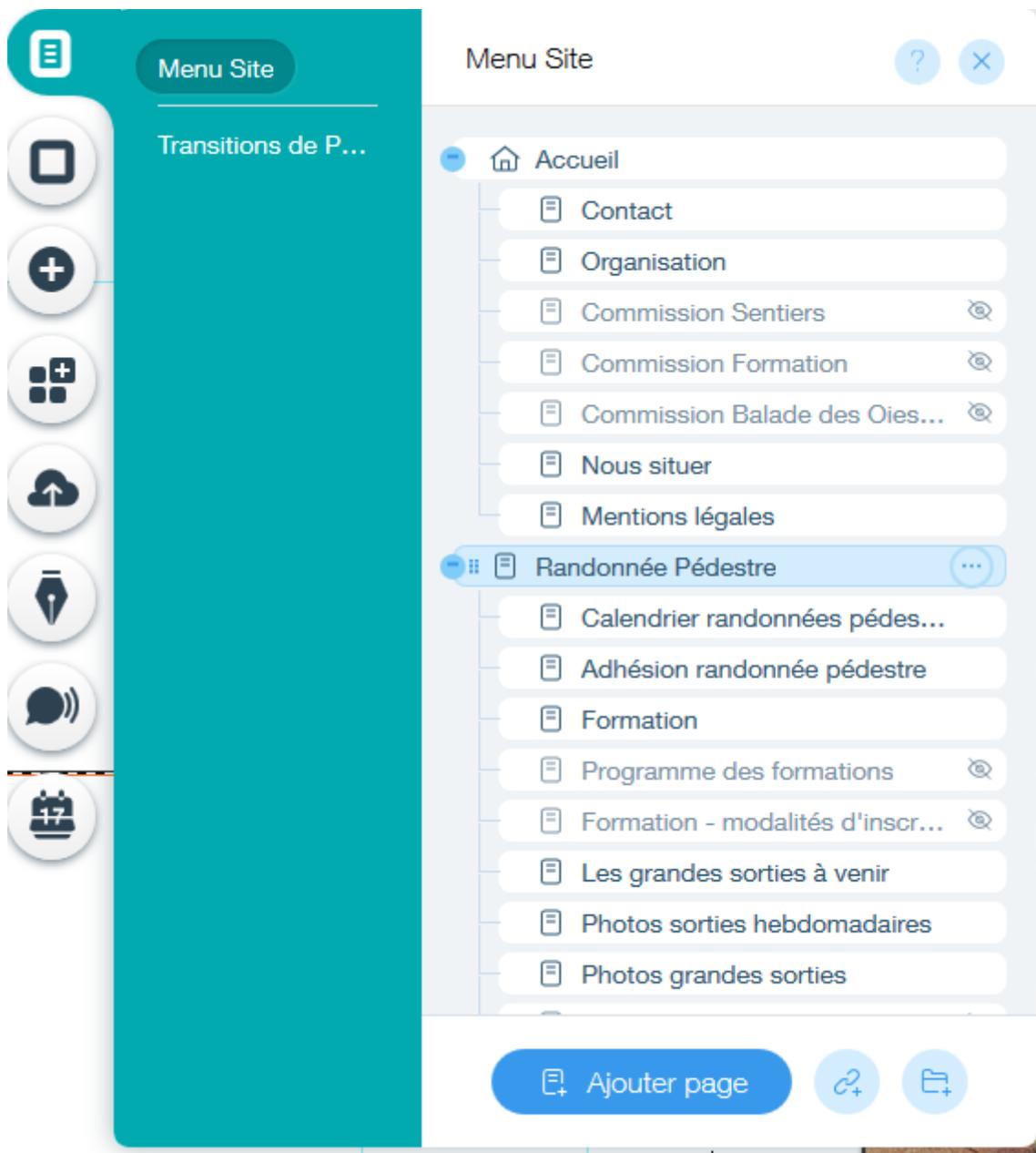
Gérer pages

- 2015-Rando patrim...
- 2015-Rando patrim...
- 2015-Rando patrim...
- 2015-Rando patrim...
- Marche Nordique
  - Adhésion marche no...
  - Calendrier Marche N...
  - Andernos 2015
- Rando Santé
  - Adhésion Rando Santé
- Balade des Oies Sauva...
  - BOS 2016
  - Photos 2017
  - Photos 2016
  - Photos 2015
  - Parcours BOS
- Sentiers
  - Bouëx
  - Dignac 1
  - Dignac 2
  - Dirac
  - Garat 1
  - Garat 2
  - Sers
  - Torsac 1
  - Torsac 2
  - Vouzan

Gérer pages

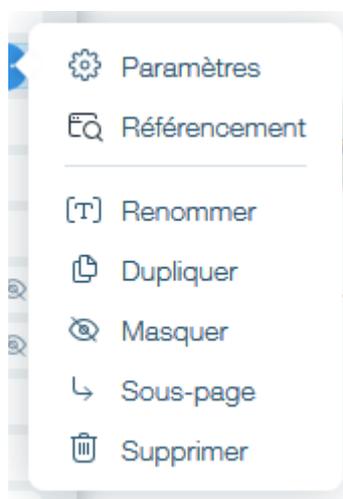
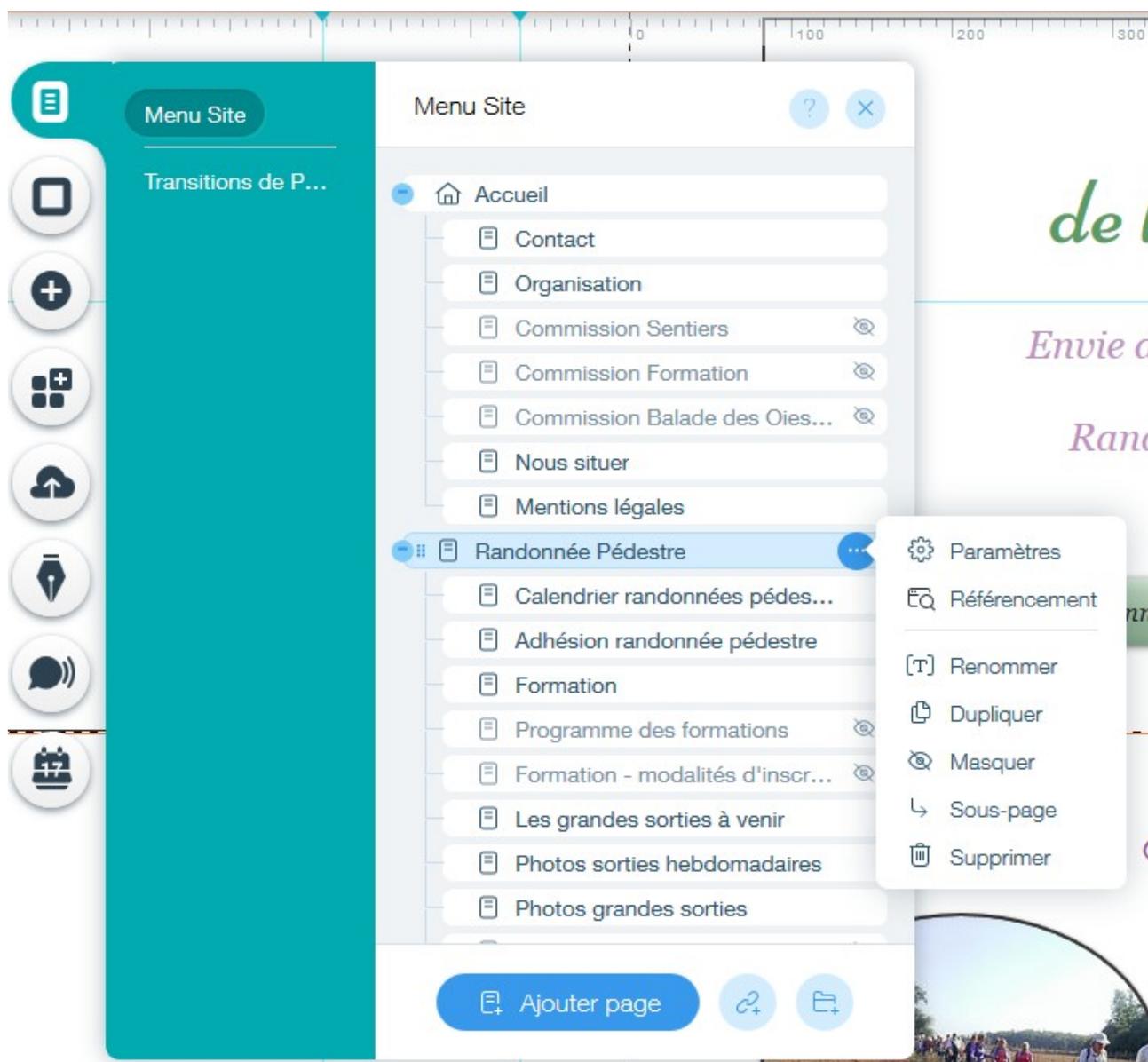
### 3.3 Menu page

Si l'on sélectionne un page et que l'on clique sur Gérer pages en bas, on obtient :



Il apparaît à droite de la liste des pages un ascenseur non représenté ici.

Si l'on clique sur le rond avec les 3 petits points, on obtient :



## Sous menu paramètres : laisser les valeurs par défaut

The screenshot shows the Wix website editor interface. On the left is a teal sidebar with various icons. The main area is split into two panels. The left panel, titled 'Menu Site', displays a hierarchical menu structure with items like 'Accueil', 'Contact', 'Organisation', 'Commission Sentiers', 'Commission Formation', 'Commission Balade des Oies...', 'Nous situer', 'Mentions légales', and 'Randonnée Pédestre'. The 'Randonnée Pédestre' item is selected and expanded to show sub-items: 'Calendrier randonnées pédes...', 'Adhésion randonnée pédestre', 'Formation', 'Programme des formations', 'Formation - modalités d'inscr...', 'Les grandes sorties à venir', 'Photos sorties hebdomadaires', and 'Photos grandes sorties'. At the bottom of this panel is an 'Ajouter page' button. The right panel, titled 'Paramètres de page (Randonnée Pédestre)', has four tabs: 'Info de page', 'Mises en page', 'Permissions', and 'Référencement'. The 'Info de page' tab is active, showing the page name 'Randonnée Pédestre' and a 'Masquer du menu' toggle switch. A 'Définir comme page d'accueil ?' button is also visible.

## Référencement : laisser en l'état

This screenshot shows the same Wix website editor interface as the previous one, but with the 'Référencement' tab selected in the 'Paramètres de page' panel. The 'Menu Site' panel remains the same. The 'Référencement' tab displays a section titled 'Soyez trouvable sur Google' with a 'Boostez le SEO de votre site avec le Wix SEO Wiz' message and an 'Aller à Wix SEO Wiz' button. Below this is an 'Aperçu sur Google' section showing a search result snippet for 'Randonneurs de la Vallée de l'Echelle | Ra...' with the URL 'http://www.randonneurs-vallee-echelle.fr/randonne-pdestre'. The snippet includes the page title, meta description, and meta keywords. The 'Titre de la page' is 'Randonneurs de la Vallée de l'Echelle | Ra...', the 'Mot-clé ou Nom de page' is 'Lieux | Nom du site', and the 'Résumé de la page' is 'Qu'est-ce qui rend cette page unique ? Décrivez votre entreprise ainsi que le contenu de votre site...'.

La commande renommer donne la main dans la case du nom de la page pour permettre de lui donner le nom souhaité.

La commande dupliquer n'a pas été utilisée.

La commande **masquer est très importante.**

Les pages qui apparaissent naturellement ne sont pas masquées.

Si l'on souhaite qu'une page ne soit accessible que par des liens, il faut établir les liens (voir la suite) et masquer la page.

## 4 Exemple de modification d'une page existante

### 4.1 Lancement des modifications

Modifier une page existante  
Exemple pour la marche nordique

Lancer les modifications et aller sur la page du calendrier de la marche nordique

*Randonnée pédestre, Rando Santé et marche nordique.*



[Retour](#)

### *Calendrier Marche Nordique*

***Le départ de la sortie du mercredi 7 mars***

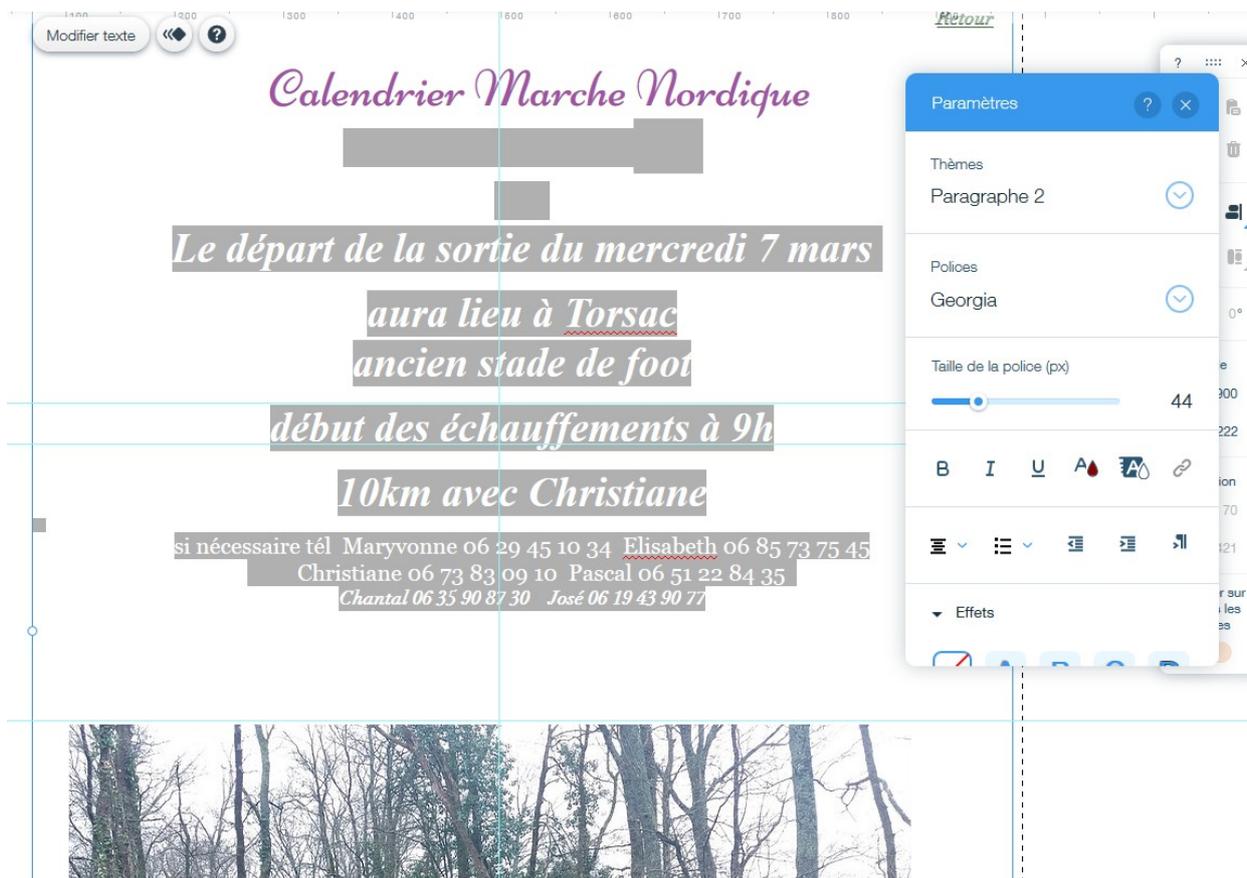
***aura lieu à Torsac  
ancien stade de foot***

***début des échauffements à 9h***

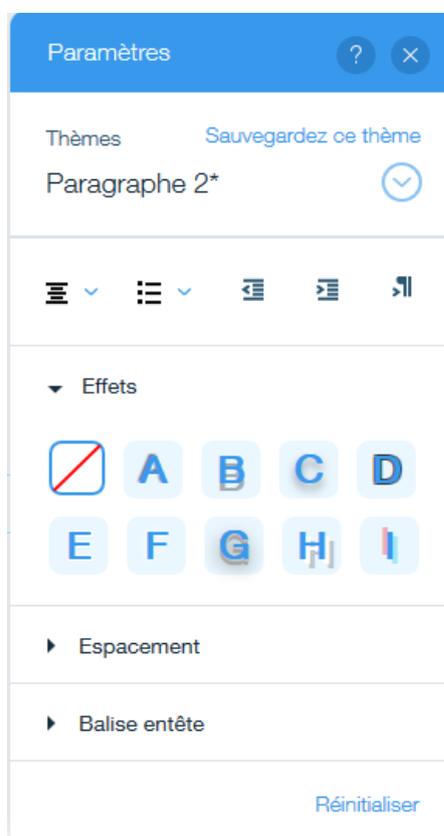
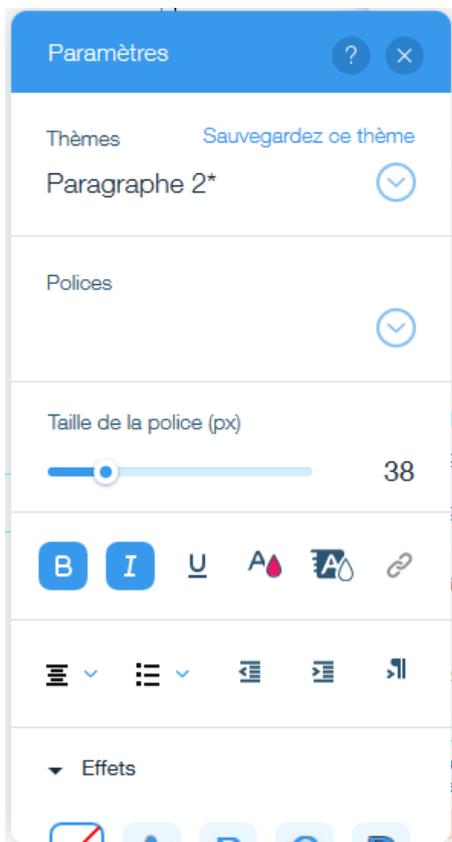
***10km avec Christiane***

si nécessaire tél Maryvonne 06 29 45 10 34 Elisabeth 06 85 73 75 45  
Christiane 06 73 83 09 10 Pascal 06 51 22 84 35  
*Chantal 06 35 90 87 30 José 06 19 43 90 77*

Le texte donnant la ou les dates des départs est un pavé texte global. Double cliquer dessus



Cliquer sur un point du texte et le modifier comme avec un traitement de texte.  
 Il y a un pavé pour les commandes de mise en forme avec un ascenseur sur le côté non représenté ici.



Il est possible de sélectionner des thèmes préétablis de paragraphe, choisir la police, sa taille, sa couleur (le choix est réduit), la mise en forme des paragraphes : calé à gauche, centré etc.... ainsi que d'autres effets.

Pour un bloc sélectionné, il apparaît sur le côté le pavé de mise en forme avec en particulier les dimensions et positions en horizontal et vertical. Les valeurs peuvent se régler.



## 4.2 Déplacement de bloc - redimensionnement

Un bloc de texte, de photos peut être déplacé horizontalement ou verticalement. Il faut cliquer sur le bloc (la photo pour cet exemple) pour obtenir un encadrement avec des ronds aux coins, une croix de déplacement non apparente sur cette recopie d'écran et, sur la droite, les commandes possibles sur cette image.

The screenshot displays a web editor interface. At the top, the title "Calendrier Marche Nordique" is written in a purple script font. Below it, a text block contains the following information in red and black text: "Le départ de la sortie du mercredi 7 mars", "aura lieu à Torsac", "ancien stade de foot", "début des échauffements à 9h", and "10km avec Christiane". Underneath the text, there are contact numbers: "si nécessaire tél Maryvonne 06 29 45 10 34 Elisabeth 06 85 73 75 45", "Christiane 06 73 83 09 10 Pascal 06 51 22 84 35", and "Chantal 06 35 90 87 30 José 06 19 43 90 77". Below the text is a photograph of a group of people in winter gear standing in a wooded area. The photo is surrounded by a light blue border with rounded corners and a central crosshair. To the right of the photo is a control panel with a "Changer image" button and several icons for editing (eraser, crop, zoom, etc.). A vertical magenta alignment bar is visible on the left side of the photo, indicating its position relative to the page. At the bottom of the screenshot, a zoomed-in view of the control panel shows the "Changer image" button and the editing icons.

Barres d'alignement de couleur magenta : elles apparaissent lorsque l'on essaie de déplacer une zone de texte de photos ou tout autre élément. Ici, une barre verticale pour le centrage par rapport à la page.

*ancien site de juvi*

*début des échauffements à 9h*

*10km avec Christiane*

si nécessaire tél Maryvonne 06 29 45 10 34 Elisabeth 06 85 73 75 45  
Christiane 06 73 83 09 10 Pascal 06 51 22 84 35  
Chantal 06 35 90 87 30 José 06 19 43 90 77

x: 112, y: 1125



### 4.3 Paramètres pour un bloc image

De la gauche vers la droite : changer image, paramètres, design, rogner, filtres, animer, lien et aide

Commandes sur une image



Changer image : permet de mettre une nouvelle image.

## Boîte paramètres



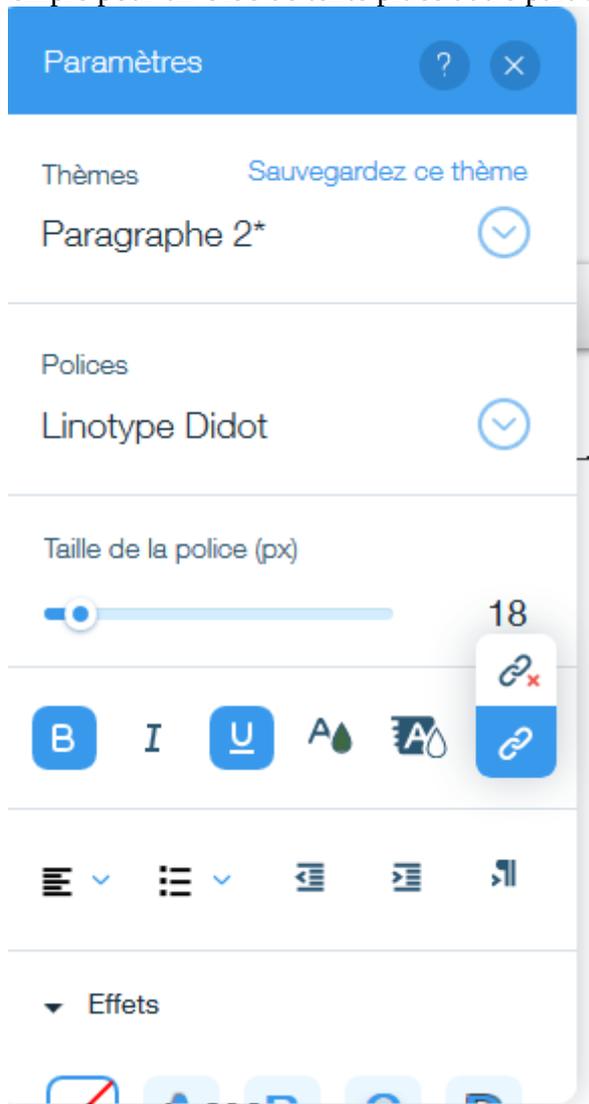
### Lien



Cette commande permet de faire un lien de cette image vers une page, un élément etc....

Si un lien existe déjà, il apparaît le lien avec une croix rouge permettant de supprimer un lien. Avant de faire un lien, il faut supprimer celui qui existe.

Exemple pour un bloc de texte placé autre part :



## 4.4 Ajout d'un bloc de texte



Exemple de texte sélectionné

Je suis un paragraphe. Cliquez ici pour ajouter votre propre texte et me modifier. C'est facile.

Le sélectionner, il est transféré sur la page choisie.

Site Outils Aide

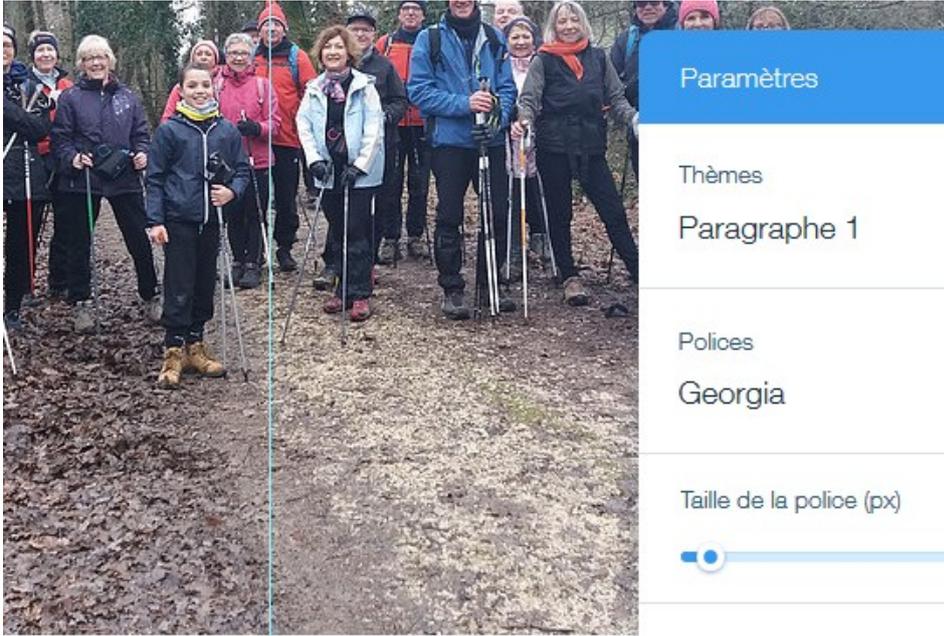
🔍 ↶ ↷ 📱 Mobile



Modifier texte ◀ ▶ ?

Je suis un paragraphe. Cliquez ici pour ajouter votre propre texte et me modifier. C'est facile.

Il faut ensuite cliquer dessus pour le déplacer, le modifier, modifier son contenu pour y mettre le texte souhaité.



Paramètres ? X

Thèmes  
Paragraphe 1

Polices  
Georgia

Taille de la police (px)  
16

B I U A A

≡ ≡ ≡ ≡ ≡

Effets

Modifier texte ◀ ▶ ?

Je suis un paragraphe. Cliquez ici pour ajouter votre propre texte et me modifier. C'est facile.

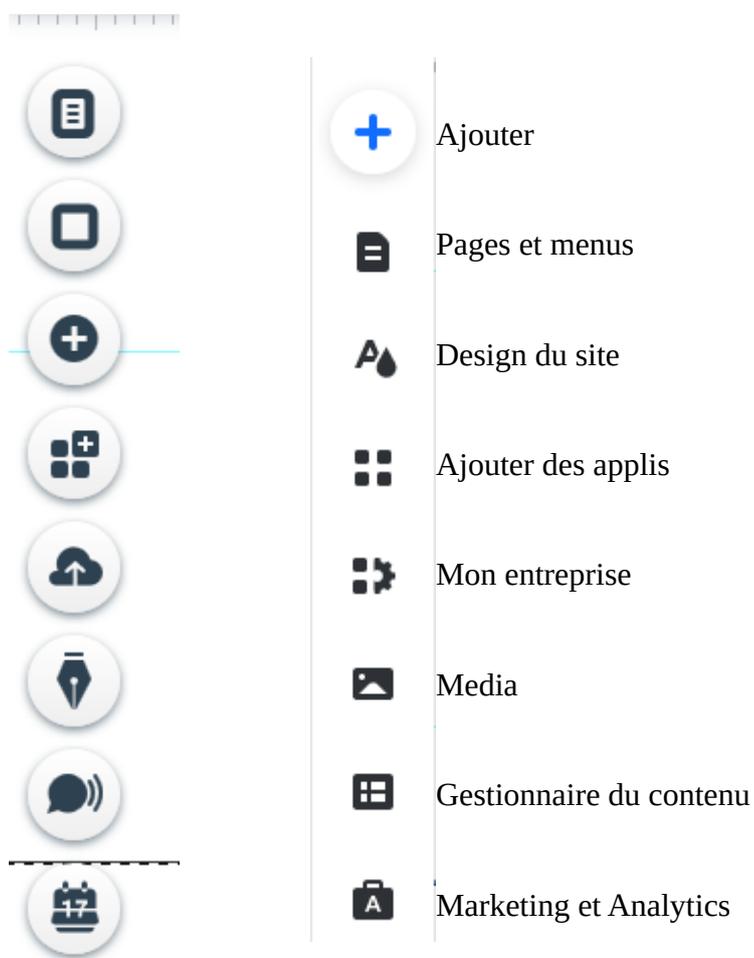
## 5 Récupération de documents ou images

Pour placer des images ou des documents sur le site, il faut effectuer d'abord un téléchargement. Le résultat sera ensuite transféré à la place prévue.

Dans le menu à gauche sélectionner en version 2018 : Mes téléchargements (nuage avec la flèche qui monte), en version 2023 le rectangle avec un triangle à l'intérieur.

Version 2018

Version 2023

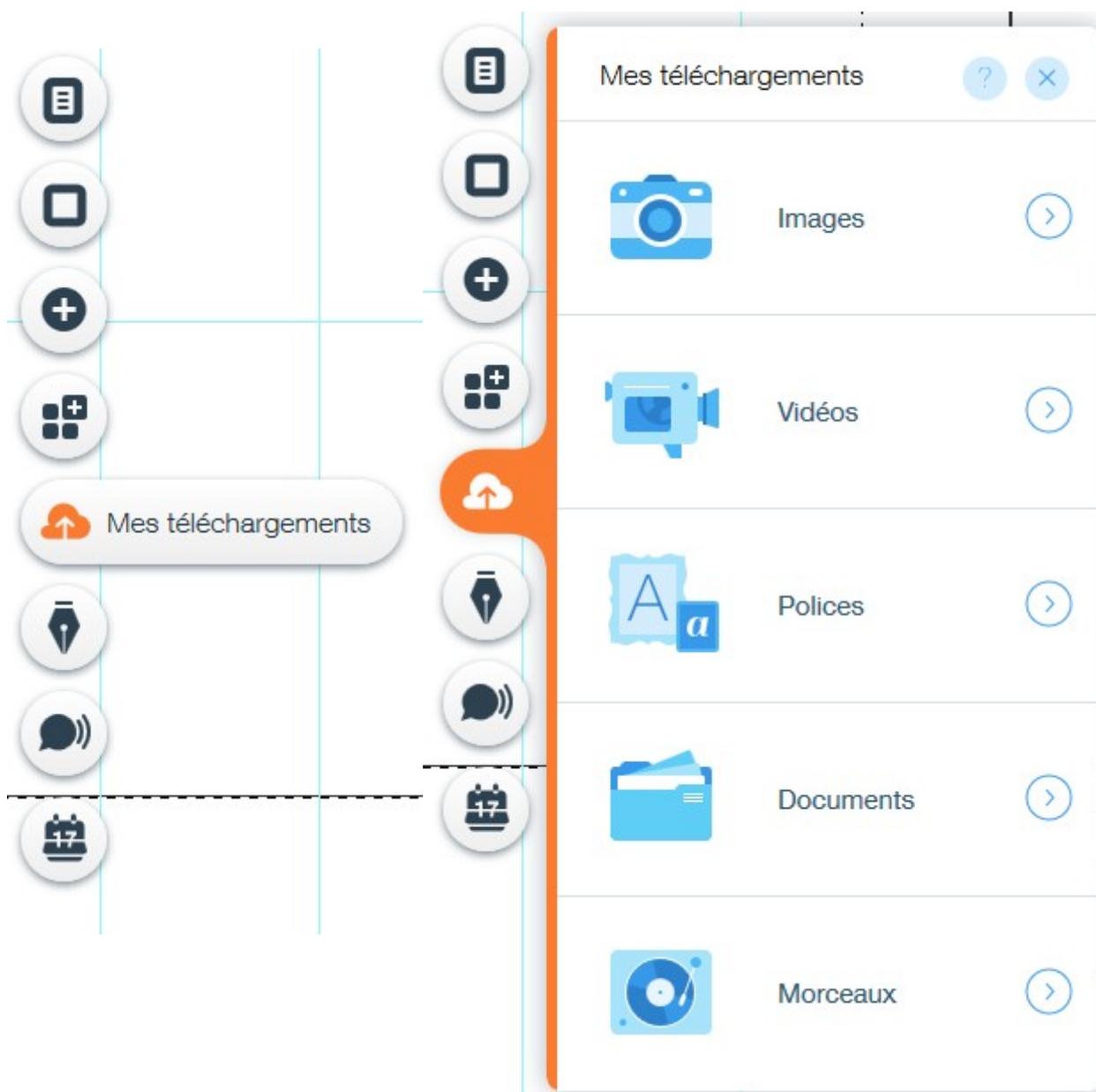


Il s'ouvre une boîte de dialogue qui permet de choisir le type de fichier à télécharger.  
Pour le site RVE, les fichiers sont principalement des documents pdf et des images jpeg, png etc.  
Il n'est pas possible de télécharger des fichiers GPS (gpx).

Le site n'accepte que les fichiers qu'il est capable d'afficher ensuite.

Il s'ouvre une boîte de dialogue qui montre les fichiers déjà téléchargés. Cocher la case télécharger le type de document choisi. Il s'ouvre une boîte de dialogue du type explorateur de fichiers qui permet de trouver et de sélectionner les fichiers à télécharger sur l'ordinateur.

Il est conseillé de ne pas stocker trop de fichiers dans la zone de téléchargement car il y a risque de confusion lorsque les fichiers seront à transférer sur les pages prévues.



## 5.1 Cas des documents version 2023

**Média** ? ×

Que recherchez-vous ?  
ex. bureau, mode, fitness

Importer votre média *i*

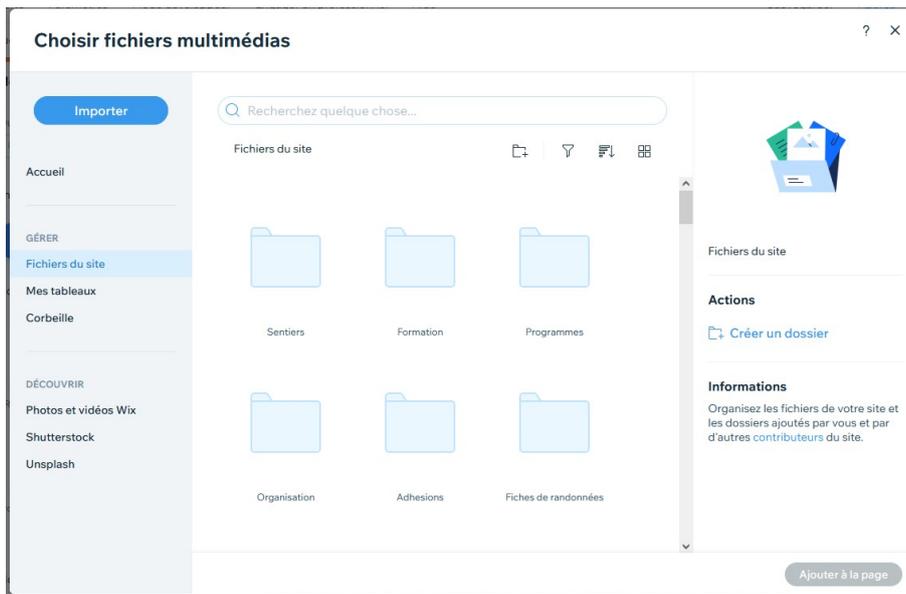
Fichiers du site *i*

 .PDF CR AG 2023 ...	 20230304_0...	 .PDF Pr-Mars -Avril...
 .PDF Prog Mars-Av...	 plan rv les sév...	 .PDF Charte march...

[En voir plus >](#)

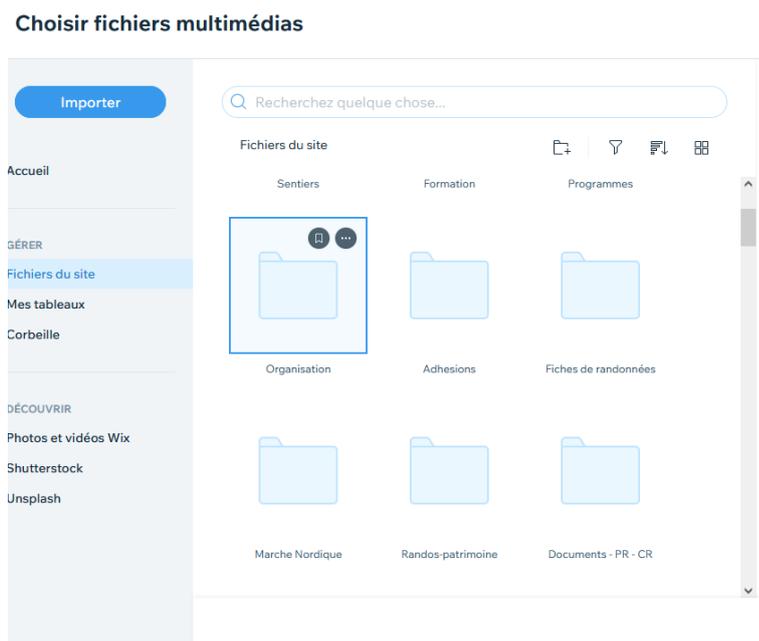
Modifier vos images et vidéos *i*

Pour insérer un nouveau fichier, cliquer sur en voir plus en bas de la fenêtre

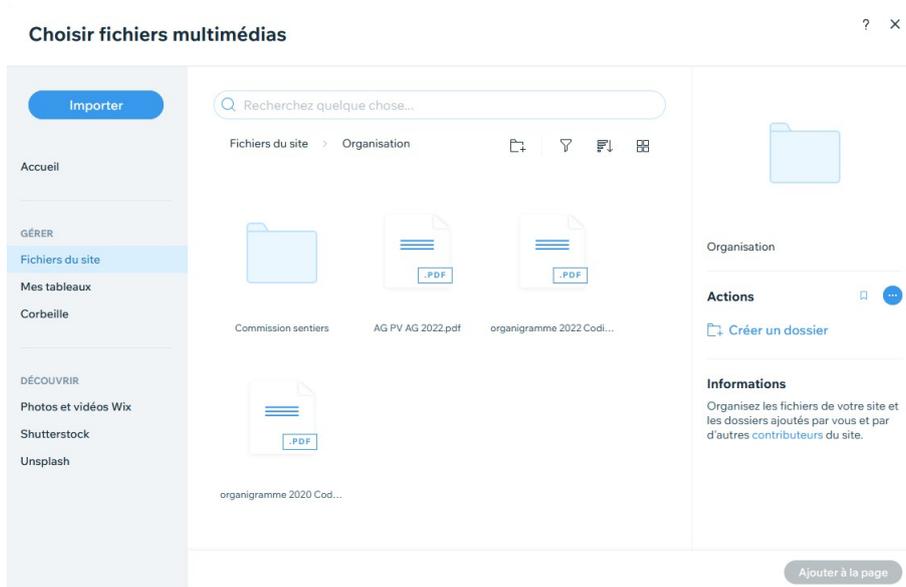


Il apparaît la fenêtre d'importation. Lee permet de créer un répertoire de rangement pour une rubrique, de le supprimer, de choisir un répertoire pour y ranger le document à télécharger. Il y a un ascenseur qui permet de parcourir les différents répertoires existants. Pour en sélectionner un,

descendre éventuellement si besoin et cliquer sur le répertoire choisi.



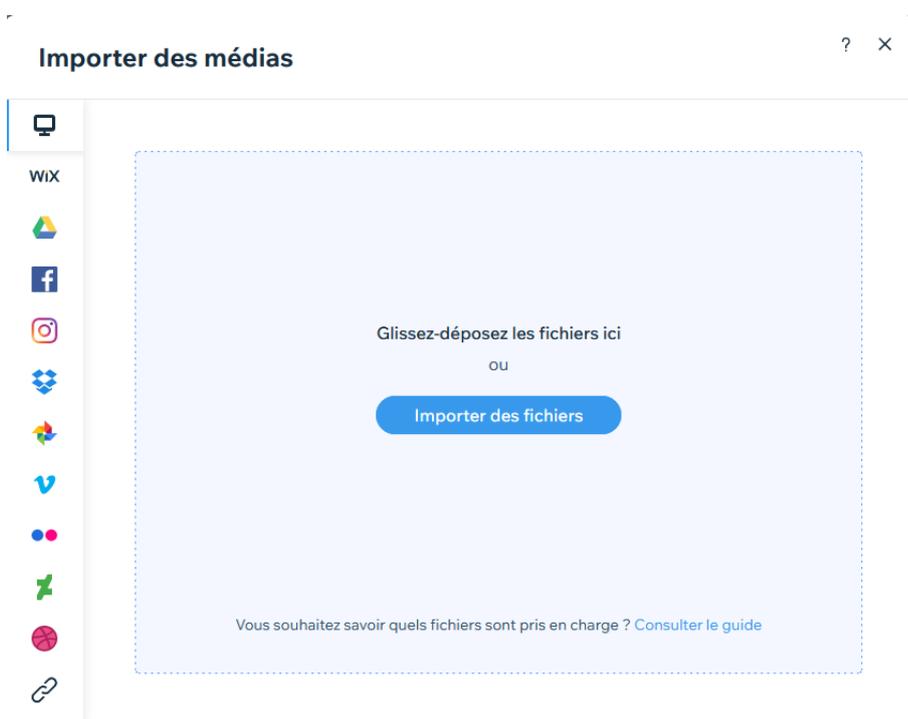
Il a été choisi pour l'exemple le répertoire organisation. Double cliquer dessus.



Il apparaît le répertoire et fichiers déjà existants.

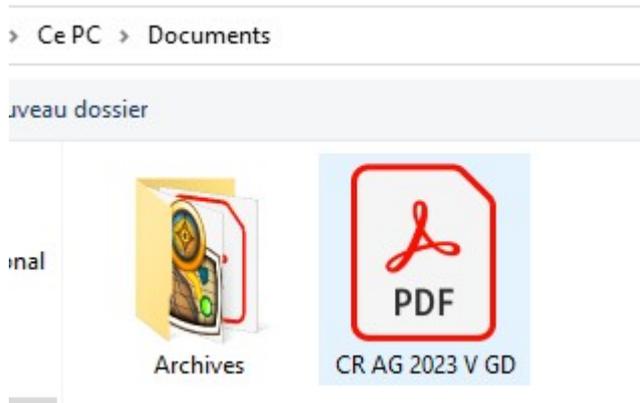
L'essai va consister à ajouter le PV de l'AG RVE de mars 2023 en pdf.

Cliquer sur la commande importer.

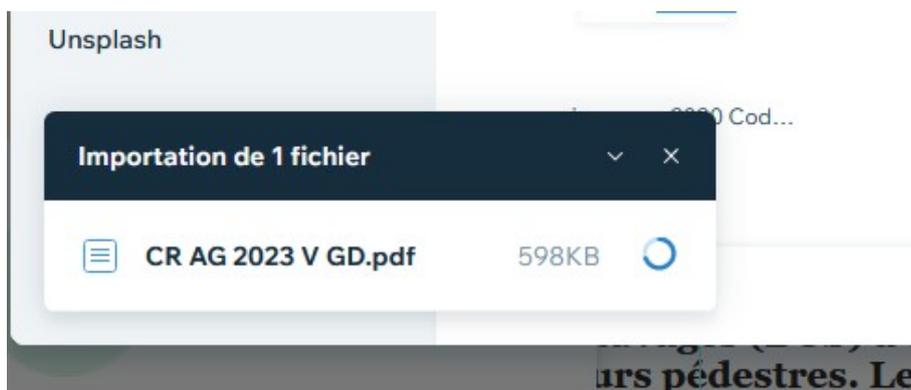


Sélectionner importer des fichiers.

Il apparaît une fenêtre de type explorateur de fichiers pour l'ordinateur qui est utilisé et dans le répertoire qui a été utilisé lors de la précédente session. Il est possible de changer ce répertoire en choisissant un autre qui est accessible dans une liste à gauche de l'écran. Cette liste n'est pas représentée ici.

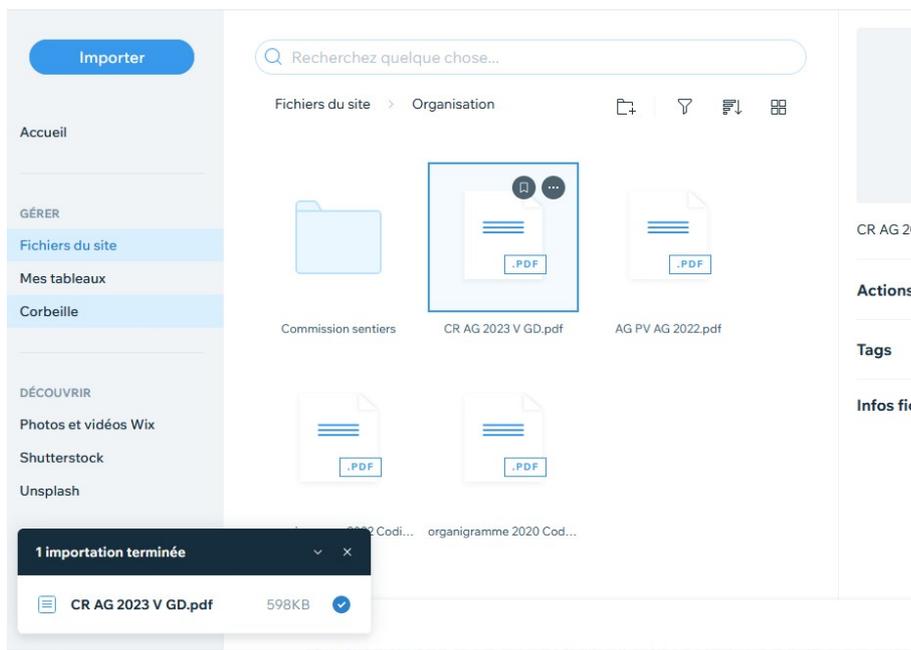


Ici, c'est le CR AG 2023 V GD qui est à sélectionner puis faire la commande ouvrir située en bas à droite de la fenêtre (non représentée ici).



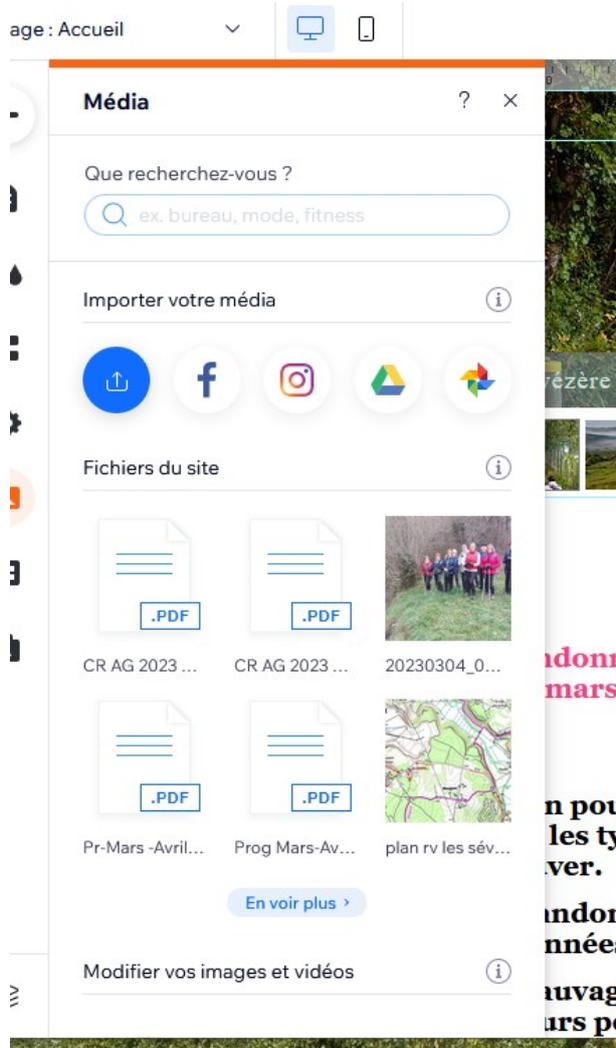
Il apparaît le fenêtre de téléchargement qui montre la progression du téléchargement.

### Choisir fichiers multimédias



Le téléchargement terminé, la fenêtre affiche le message 1 importation terminée et le document téléchargé apparaît dans la liste des documents disponibles dans le répertoire Organisation.

Il apparaît aussi une commande ajouter à la page qui n'est à utiliser que si l'on actionné la commande média lorsque l'on était déjà, sur la page à modifier. Sinon, fermer la fenêtre. Cliquer sur la croix en haut à droite du message 1 importation terminée pour fermer cette boîte de dialogue.

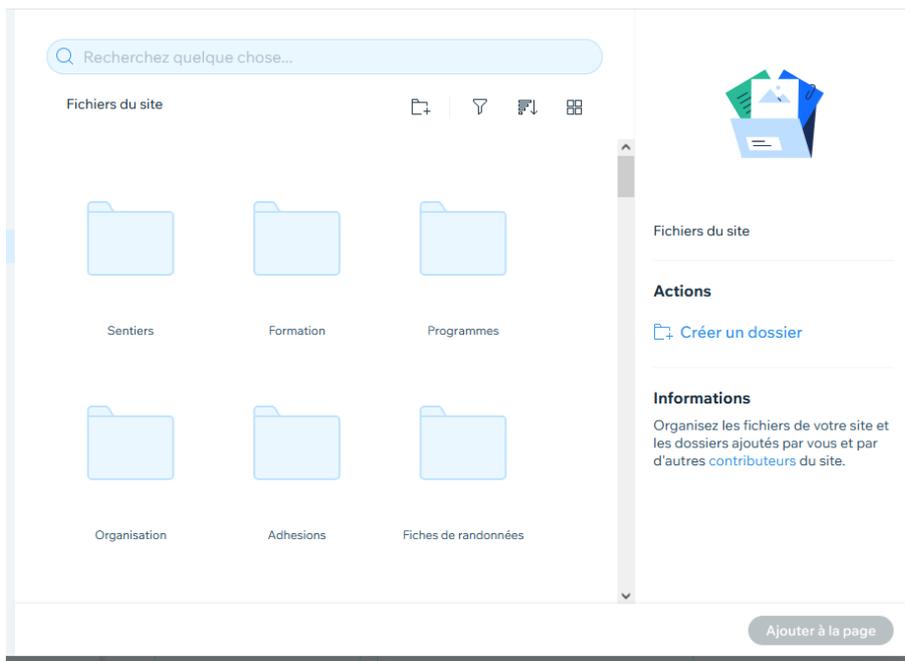


On retrouve le début de la fenêtre affichée avec la commande media qu'il faut fermer.

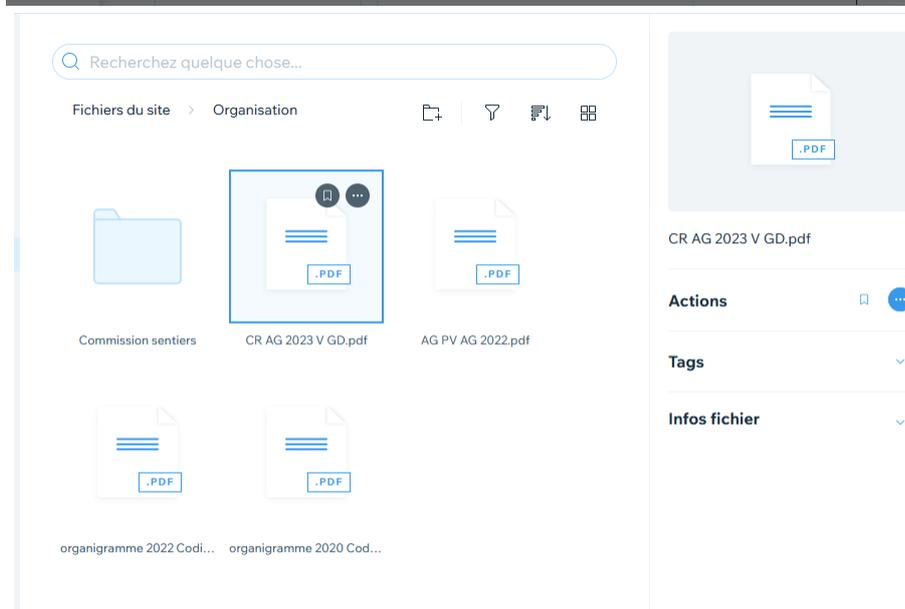


Aller sur la page à modifier, ici il a été choisi la page organisation.

Refaire la commande media et aller au répertoire où a été placé le document à télécharger.



Il apparaît les répertoires. Choisir le répertoire Organisation et double cliquer dessus. Il apparaît les fichiers et répertoires,



Sélectionner CR AG 2023 V GD en cliquant dessus puis faire la commande ajouter à la page en bas à droite.



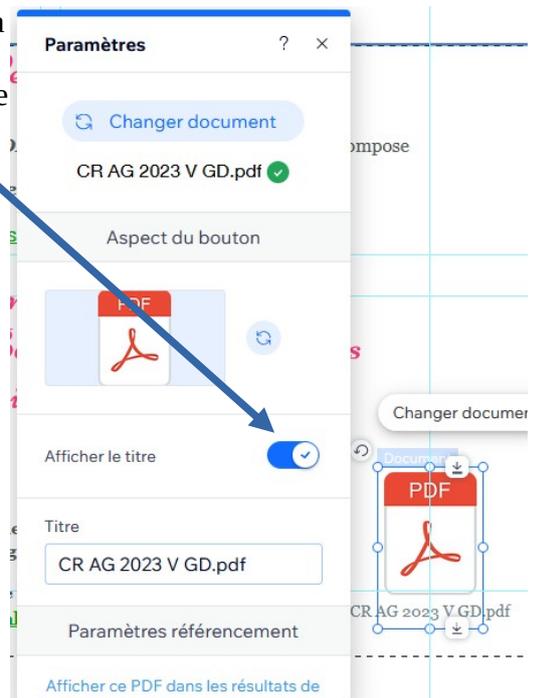
Le fichier arrive à un endroit quelconque de la page. Le faire glisser pour l'amener à l'endroit choisi.



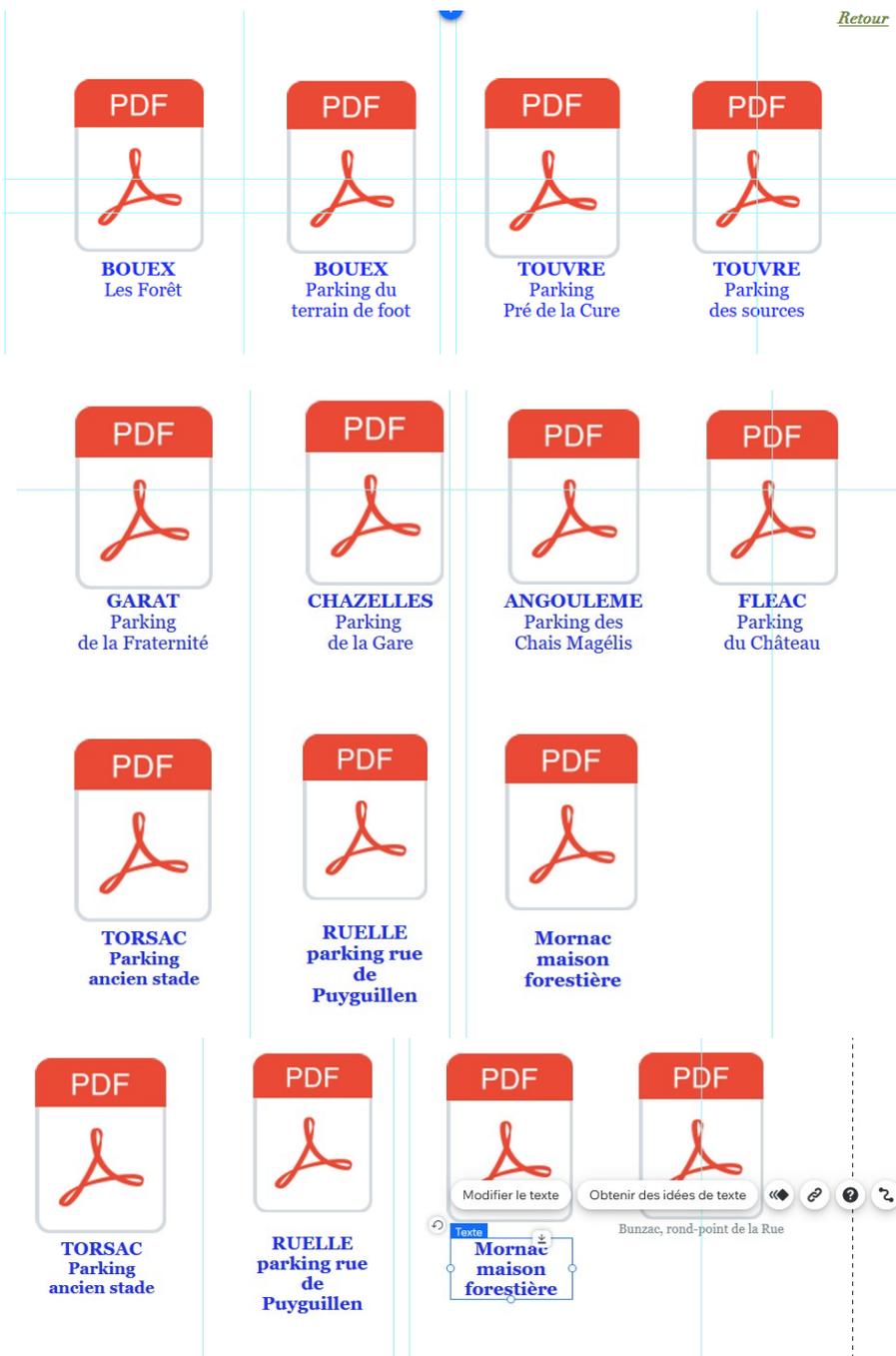
Ici le fichier a été mis en bas à droite pour les besoins de la démonstration. En réalisant, il est préférable de revoir la mise en page pour améliorer la présentation. Si l'on clique sur la roue dentée juste à droite du texte **Changer document**, il apparaît certaines commandes possibles.



Par exemple cliquer sur le dessin à droite du texte **Afficher le titre** (image de gauche) pour que le titre apparaisse (image de droite). Fermer la boîte de dialogue paramètres pour obtenir la page prévue.



Adapter la présentation de la page si nécessaire.



*Retour*

Pour la localisation des points de rendez vous de la marche nordique il y a déjà plusieurs fichiers.

Pour ajouter un points de rendez vous, il est envisageable de le placer en bas à droite

La taille des images donnant un lien vers les fichiers peut être modifiée. En cliquant dessus, il apparaît des flèches ou des commandes permettant de régler la largeur et la hauteur.

Dans le cas particulier des points de rendez vous de la marche nordique, le texte mis dessous n'est pas le titre du pdf mais un texte mis dans une case de texte.

Si l'on sélectionne le texte Mornac maison forestière, il apparaît le cadre montrant qu'il s'agit d'une zone de texte.

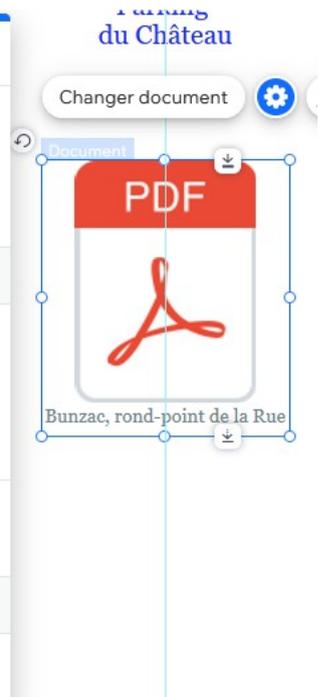
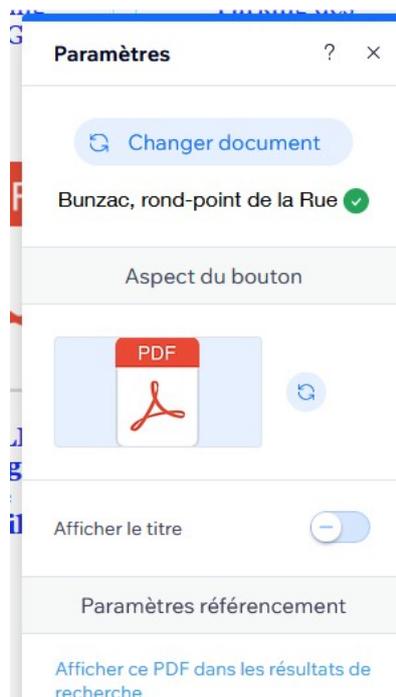
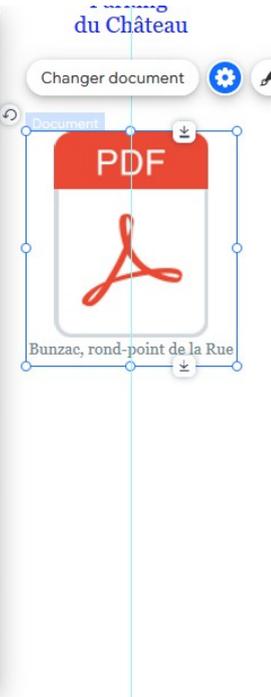
Pour homogénéiser le nouveau document avec les anciens, il faut enlever l'affichage du titre et mettre une zone de texte sous le nouveau document par exemple avec un copier coller d'une autre zone de texte et changer le texte par

Bunzac, rond-point de la Rue.

Lors des essais, il est apparu un bug : le titre ne s'effaçait pas. Il a fallu faire un copier (control C) coller (control V) du symbole du pdf qui est apparu sans le titre, comme le montre la 3 ème image de la page suivante, il a été mis dans une rangée en dessous. Le symbole avec le titre a été supprimé et remplacé par le symbole sans le titre. Se reporter à la page d'après.

Ensuite, il est fait le copier coller de la zone de texte du point de rendez vous précédent. Se reporter aux diverses images correspondantes toujours dans la page d'après la suivante.

Le texte est ainsi mis en place.



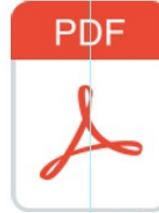
**TORSAC**  
Parking  
ancien stade



**RUELLE**  
parking rue  
de  
Puyguillen



**Mornac**  
maison  
forestière



Bunzac, rond-point de la Rue



**TORSAC**  
Parking  
ancien stade

Modifier l'arrière-plan de la page



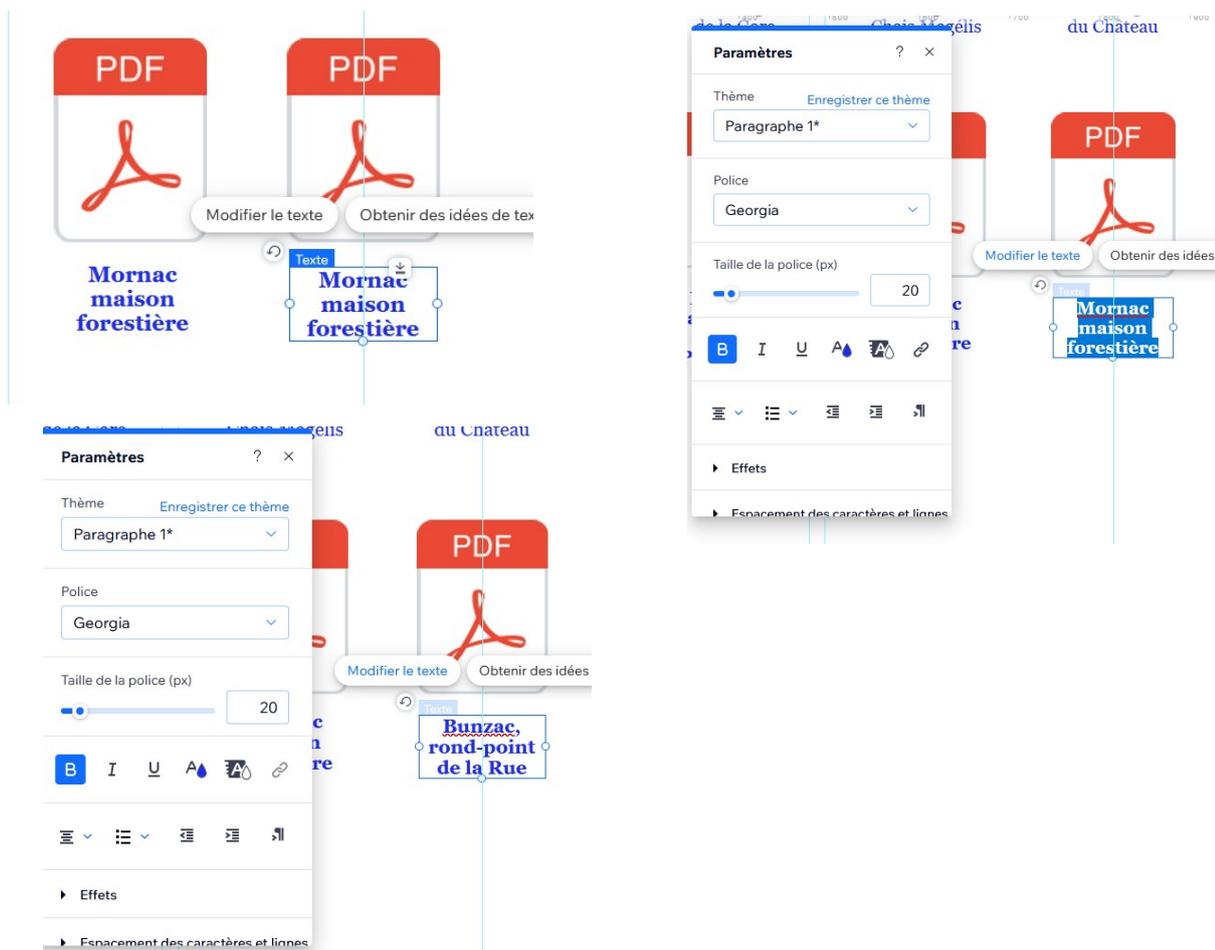
**RUELLE**  
parking rue  
de  
Puyguillen



**Mornac**  
maison  
forestière



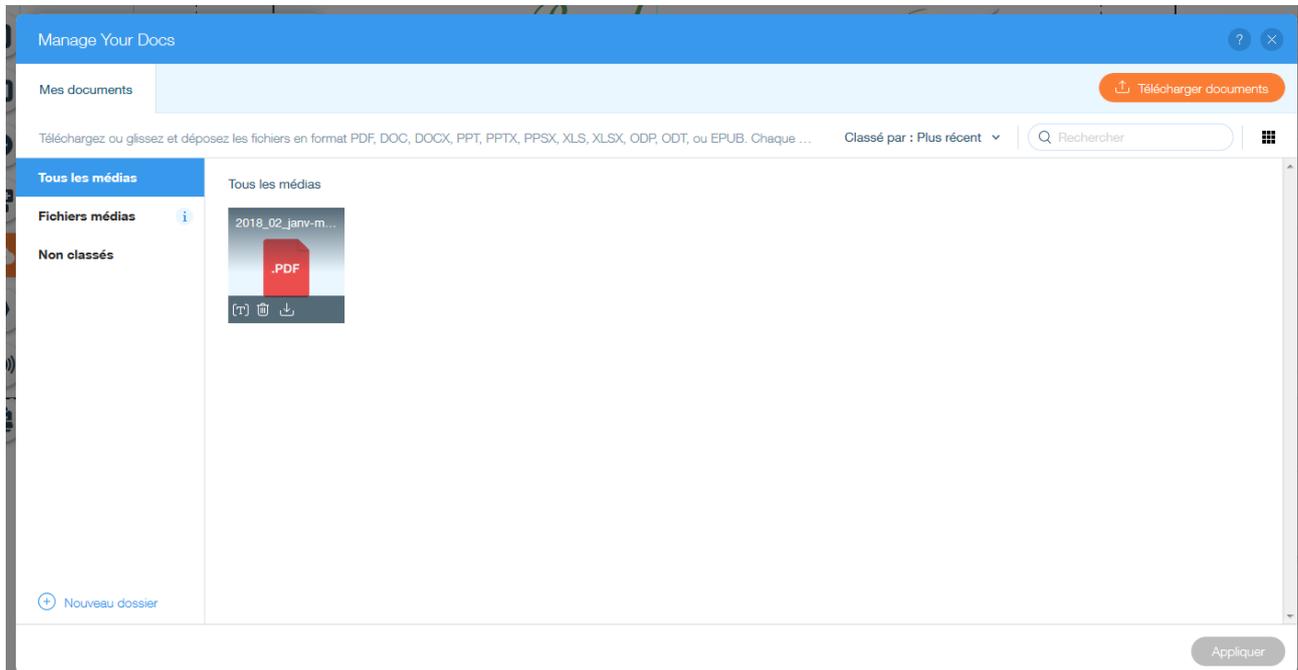
Modifier l'arrière-plan de la page



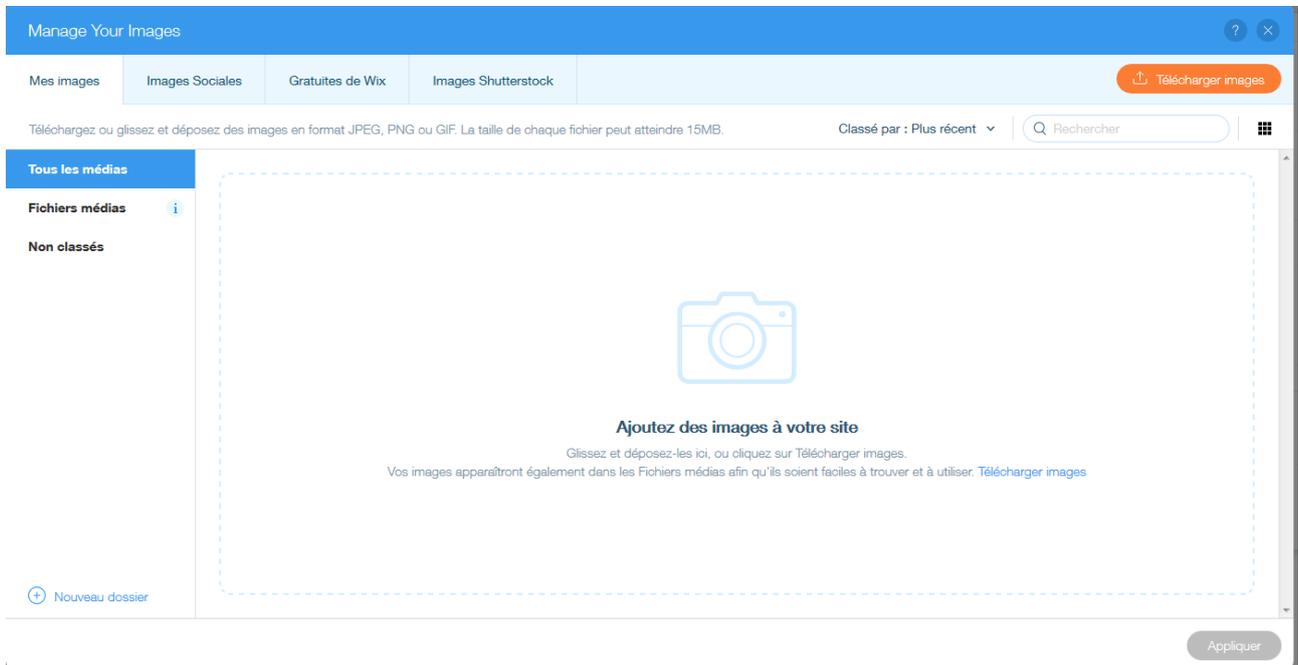
Il suffit ensuite de désélectionner le texte et le site peut être sauvegardé et publié.

## 5.2 Cas des documents version 2018

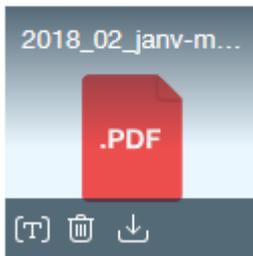
La boîte de dialogue téléchargements documents avec 1 document qui s'y trouve.



La boîte de dialogue téléchargements image vide.



## Tous les médias

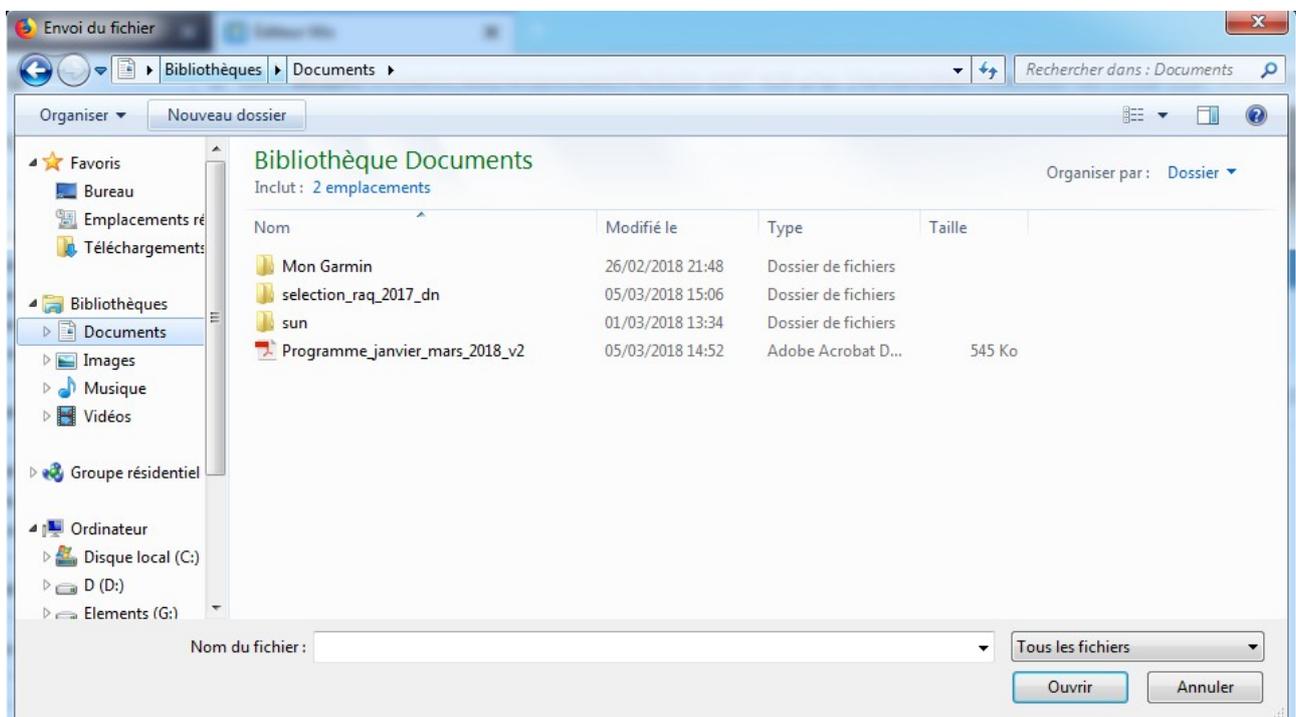


Retour aux téléchargements documents et clic sur le document qui s'y trouve : il est possible de le renommer, le supprimer, le télécharger

.  
Pour la démonstration, le document est supprimé en cliquant sur la poubelle.

Le lancement d'une commande télécharger documents envoie sur l'explorateur de fichiers. Pour l'exemple, les fichiers à télécharger ont été mis dans le répertoire documents de l'ordinateur.

Il est choisi le fichier pdf : Programme\_janvier\_mars\_2018\_v2



Après sélection, un clic sur ouvrir lance le téléchargement.

Pendant le téléchargement.



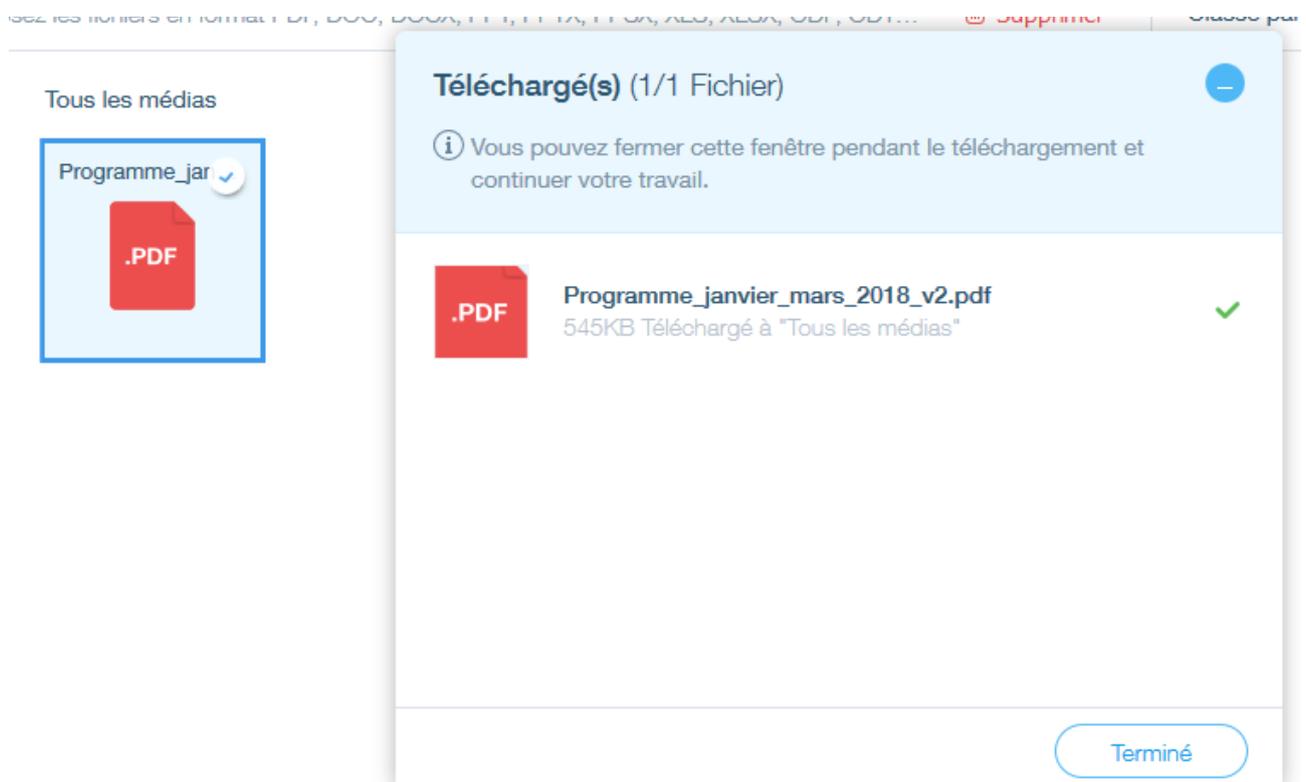
**Télécharger** (0/1 Fichier)

Vous pouvez fermer cette fenêtre pendant le téléchargement et continuer votre travail.

**56%** **Programme\_janvier\_mars\_2018\_v2.pdf**  
303KB de 545KB Téléchargé à "Tous les médias"

Tout annuler Terminé

Le téléchargement achevé.



**Téléchargé(s)** (1/1 Fichier)

Vous pouvez fermer cette fenêtre pendant le téléchargement et continuer votre travail.

**.PDF** **Programme\_janvier\_mars\_2018\_v2.pdf** ✓  
545KB Téléchargé à "Tous les médias"

Tous les médias

Programme\_jar ✓  
.PDF

Terminé

Le téléchargement achevé, cliquer sur terminer puis fermer la fenêtre de téléchargement avec la croix en haut à droite.

Aller à la page où doit être placé le document, dans l'exemple, calendrier des randonnées pédestres.



Il existe déjà un document. Pour l'exemple, il sera rajouté celui téléchargé.

Revenir sur les téléchargements de documents.



Cliquer sur le document à mettre sur la page. Sa sélection se traduit par un signe en haut à droite.

Tous les médias



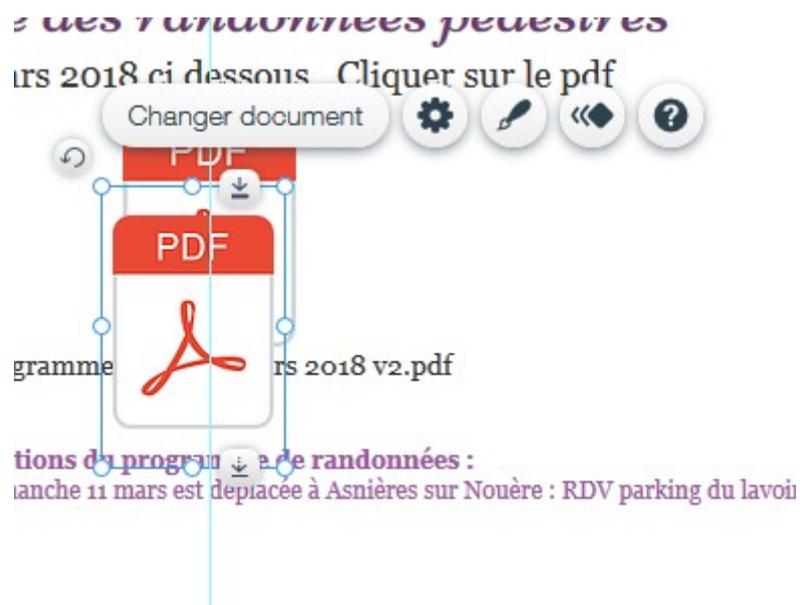
Cliquer sur la case appliquer en bas à droite de la boîte de dialogue.



Le résultat peut paraître confus.



Le nouveau document s'est retrouvé au dessus du précédent.  
 Il est possible de le déplacer avec la souris après l'avoir sélectionné.

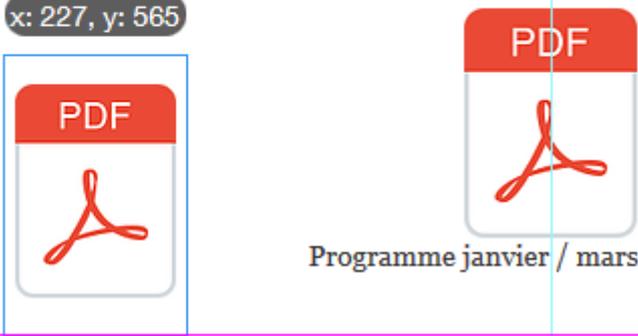


Pendant le déplacement, il apparaît la position de l'objet (x=:227, y:565)

---

*Programme des randonnées pédestres*  
De janvier à mars 2018 ci dessous . Cliquer sur le pdf

x: 227, y: 565

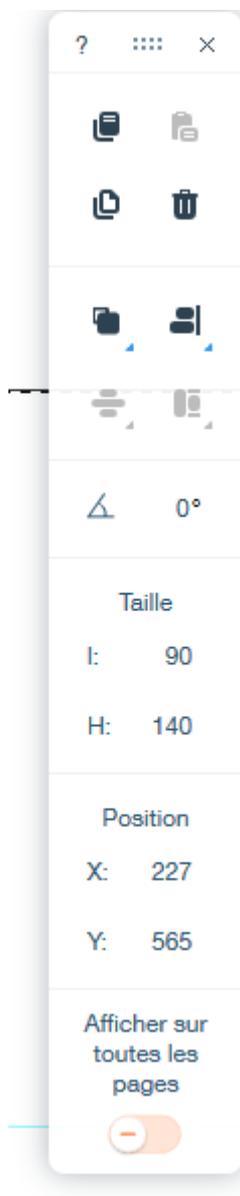


Programme janvier / mars 2018 v2.pdf

---

**Modifications du programme de randonnées :**

Le déplacement apparaît aussi dans la boîte de dialogue à droite ainsi que la taille de l'image de l'objet .



? ☰ ×

📄 📄  
📄 🗑️

📄 📄

☰ ☰

📐 0°

Taille

I: 90  
H: 140

Position

X: 227  
Y: 565

Afficher sur toutes les pages

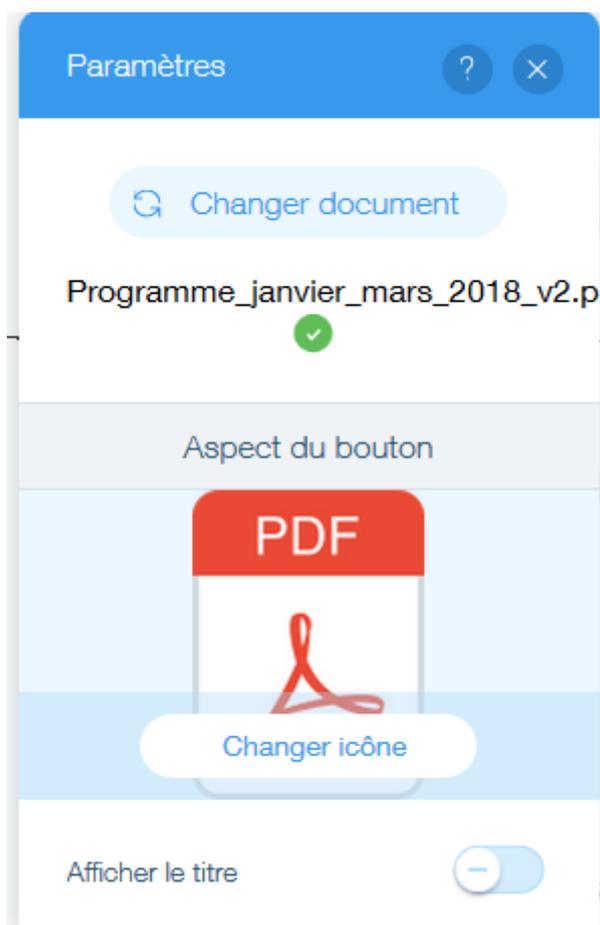
🔴

Le document placé, il est possible d'en modifier l'aspect, principalement de rajouter un nom.



Par la commande de modification

puis cliquer sur affichage du titre en bas ce qui donne la main pour modifier le titre en bas.



Une fois l'opération terminée, le document sera téléchargeable par les utilisateurs si la modification a été sauvegardée et publiée.  
Cela peut se vérifier en mode aperçu.

Un clic de souris sur le document donne le résultat suivant.

The screenshot shows a PDF document titled "Randonneurs de la Vallée de l'Échelle" with contact information: Le Bourg 16410 BOUEX, Tél : 05 45 67 83 37, Courriel : rando.vallee.echelle@free.fr, Site internet : www.randonneurs-vallee-echelle.fr.

The main content is a calendar for "JANVIER 2018" with columns for Date, Lieu, Heure, Durée, and Lieu de R-V / Observations. The events are as follows:

	Date	Lieu	Heure	Durée	Lieu de R-V / Observations	Contact
	Jeudi 4	TOUVRE	14h	3h	Galette des Rois Salle des fêtes	Jacques LAQUEUE 06 87 49 19 37
	Dimanche 7	Les RIFFAUDS	14h	3h	Galette des Rois Place de la chapelle	Michel BOURON 06 16 33 31 21
	Mardi 9	DIRAC	14h	2h30/3h	Galette des Rois salle des fêtes	Gérard FRESSER 06 66 86 86 76
Petite Rando	Mardi 9	BOUEX	14h	2h	Galette des Rois Salle des fêtes	Monique DEFONTAINE 05 45 24 99 91
	Jeudi 11	EDON	14h	3h	Aire de repos	Jean-Louis TILHARD 06 84 18 43 15
	Dimanche 14	CLOULAS DIGNAC	14h	3h	Parking de Cloulas	Jean-Louis TILHARD 06 84 18 43 15
	Mardi 16	SOYAUX	14h	2h30/3h	Espace Mathisse	Famille VARELA 06 50 21 60 55
Petite Rando	Mardi 16	Vieux Ste CATHERINE GARAT	14h	2h	Parking de chasse Vieux ste Catherine	M-Michelle RABRUAUD 06 72 78 63 30
	Jeudi 18	randonnée à la journée - grillades Etang DUDO RV 9h à SERS				Patrick ANDRIEUX 05 45 24 92 91
	Dimanche 21	MORNAC	14h	3h	Cimetière	M CLUZEAU 06 29 45 10 34 Brigitte TRALBOUX
	Mardi 23	TOUVRE	14h	2h30/3h	Parking des sources	Famille VARELA 06 50 21 60 55
Petite Rando	Mardi 23	BUNZAC	14h	2h	salle des fêtes	Daniel LAUXIRE 06 58 78 93 73

En haut à droite se trouvent des cases pour imprimer : la 2ème en partant de la gauche.



La suivante permet le téléchargement :



### **5.3 Téléchargement des images et mise sur une page.**

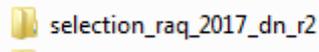
La procédure est similaire sauf que le téléchargement par les utilisateurs ne sera pas possible, par contre, ils peuvent enregistrer l'image.

## 5.4 Galerie de photos

C'est une des possibilités pour les groupes d'images.

Il faut, au préalable, disposer d'images dans la zone de téléchargement.

L'opération sera faite pour des fichiers placés dans le répertoire documents de l'ordinateur.

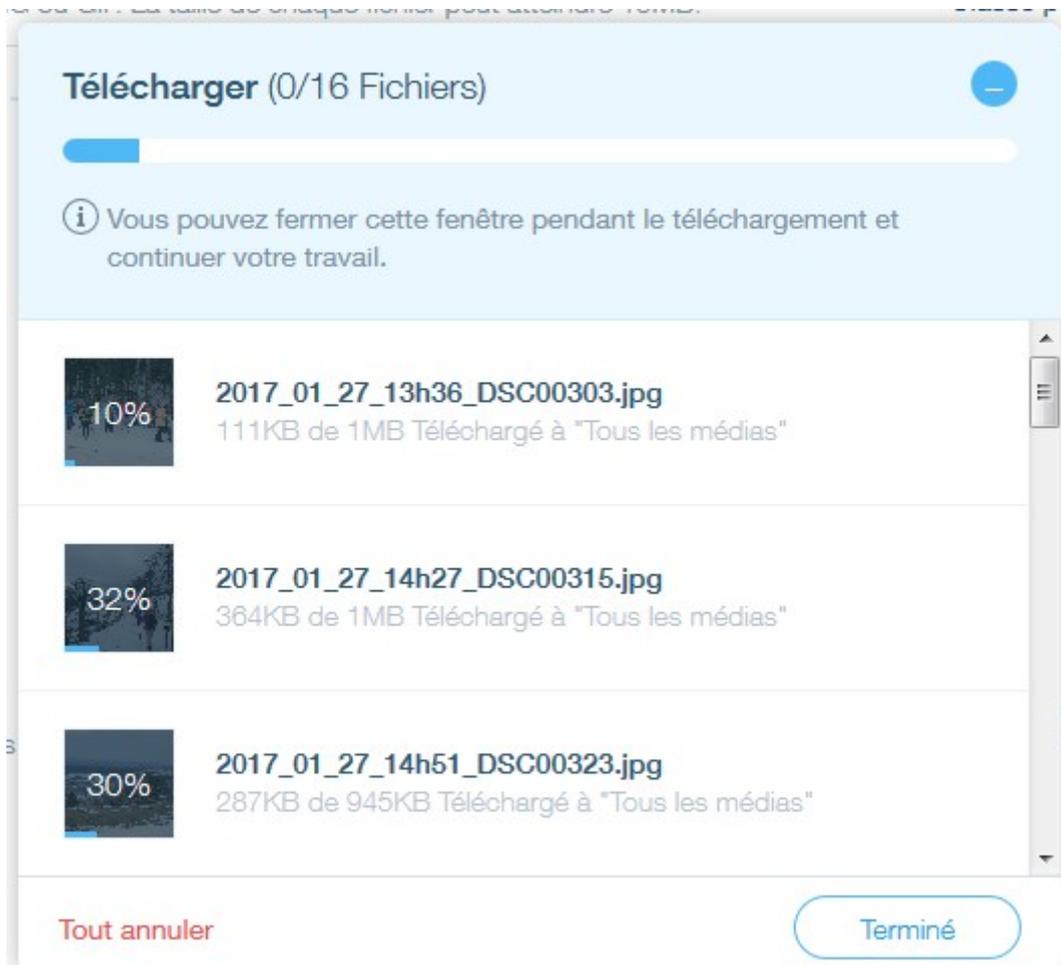


Il s'agit de photos dont la résolution a été divisée par 2 par rapport à la taille d'origine :

Initial dimensions 4896 \* 3672, environ 7 méga octets, final 2448 \* 1836, environ 1 méga octet.

Le logiciel utilisé est Pixresizer.

L'opération de téléchargement est similaire à celle des documents sauf qu'il faut sélectionner l'ensemble des images.



**Téléchargé(s) (16/16 Fichiers)** -

**i** Vous pouvez fermer cette fenêtre pendant le téléchargement et continuer votre travail.

	<b>2017_01_27_13h36_DSC00303.jpg</b> 1MB Téléchargé à "Tous les médias" <span style="float: right;">✓</span>
	<b>2017_01_27_14h27_DSC00315.jpg</b> 1MB Téléchargé à "Tous les médias" <span style="float: right;">✓</span>
	<b>2017_01_27_14h51_DSC00323.jpg</b> 945KB Téléchargé à "Tous les médias" <span style="float: right;">✓</span>

Terminé

Manage Your Images ? x

Mes images | Images Sociales | Gratuites de Wix | Images Shutterstock Télécharger images

Téléchargez ou glissez et déposez des images en format JPEG, PNG ou GIF. La taille de chaque fichier peut atteindre 15MB. Classé par : Plus récent

**Tous les médias**

Fichiers médias i

Acheté

Non classés

Tous les médias



+ Nouveau dossier

✓ Téléchargé(s) (16/16 Fichiers) Appliquer

70 100 1200 300

-  Texte
-  Image
-  Galerie
-  Image vectorielle
-  Forme
-  Interactif
-  Bouton
-  Boîte
-  Bande
-  Vidéo
-  Musique
-  Réseaux Sociaux
-  Contact
-  Menu
-  Liste
-  Fenêtre
-  Blog
-  Boutique
-  Plus

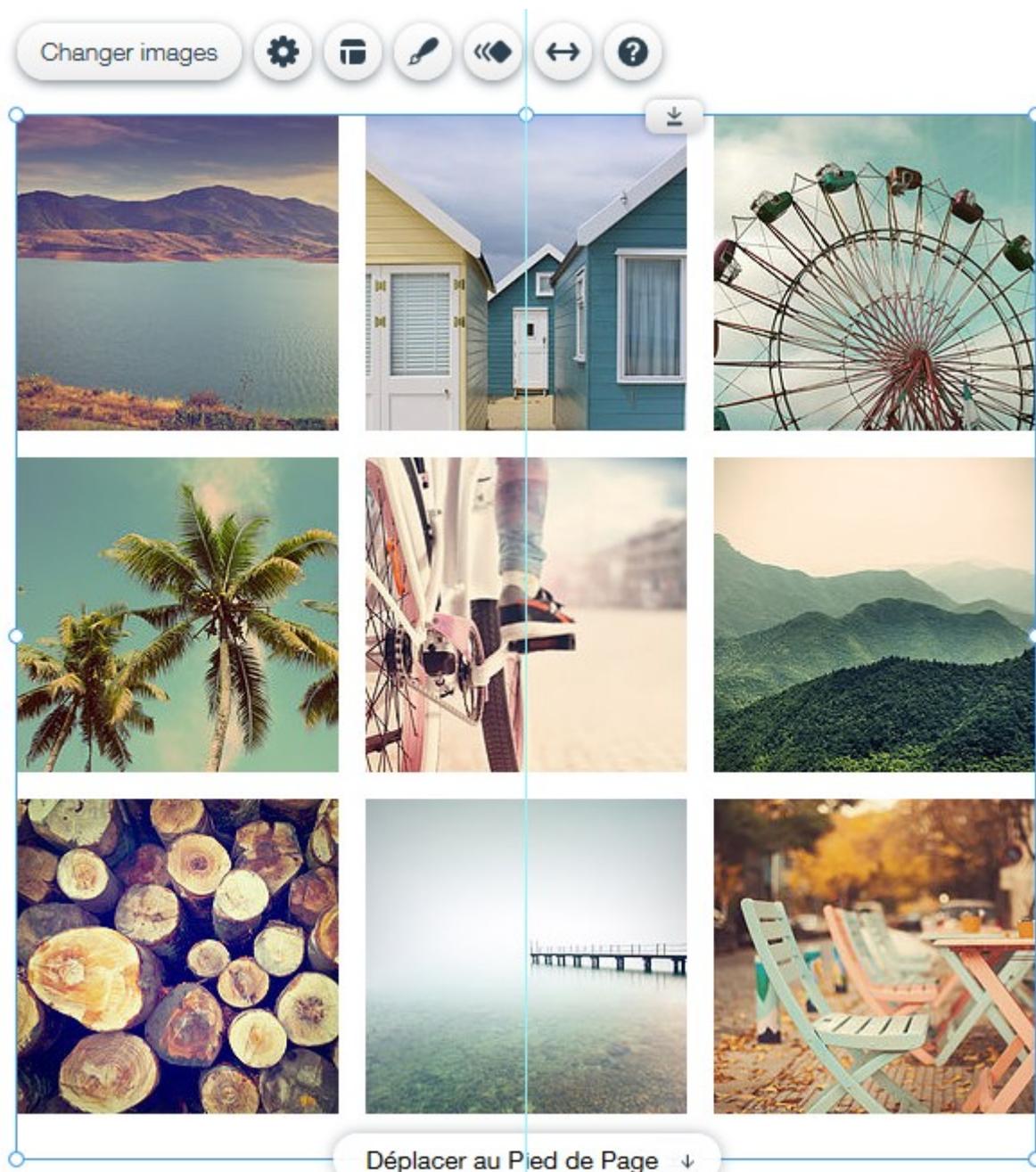
## Ajouter une galerie ? X

Galleries

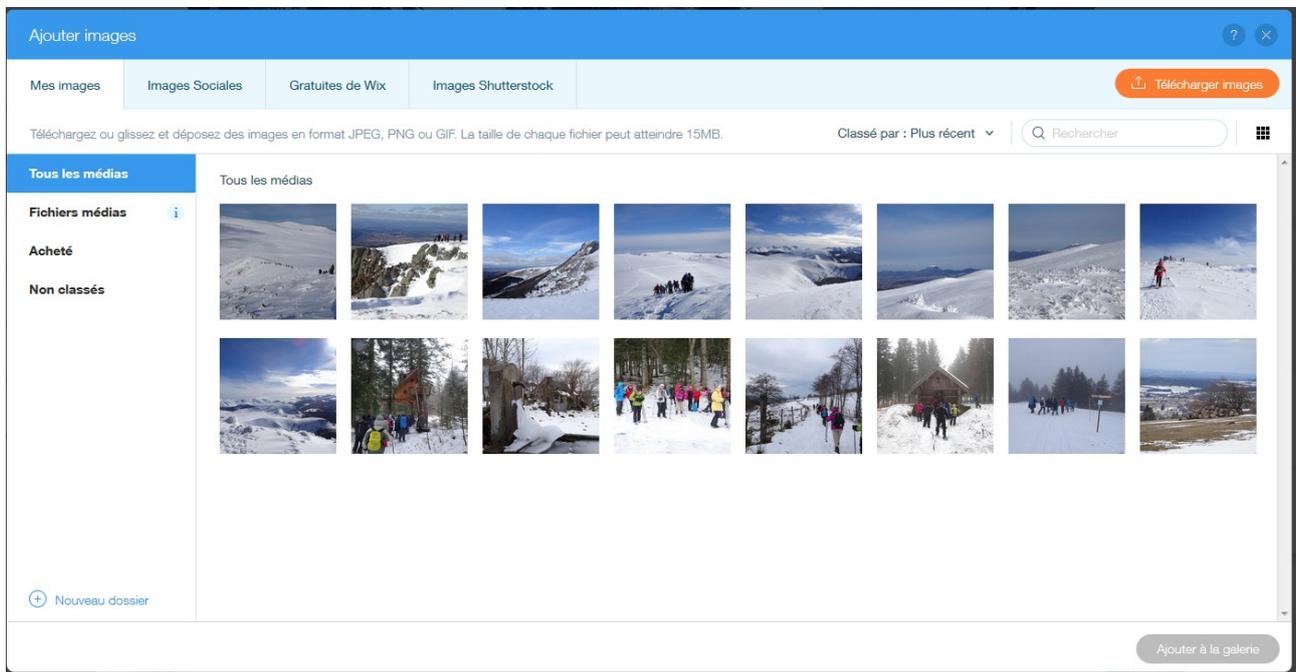
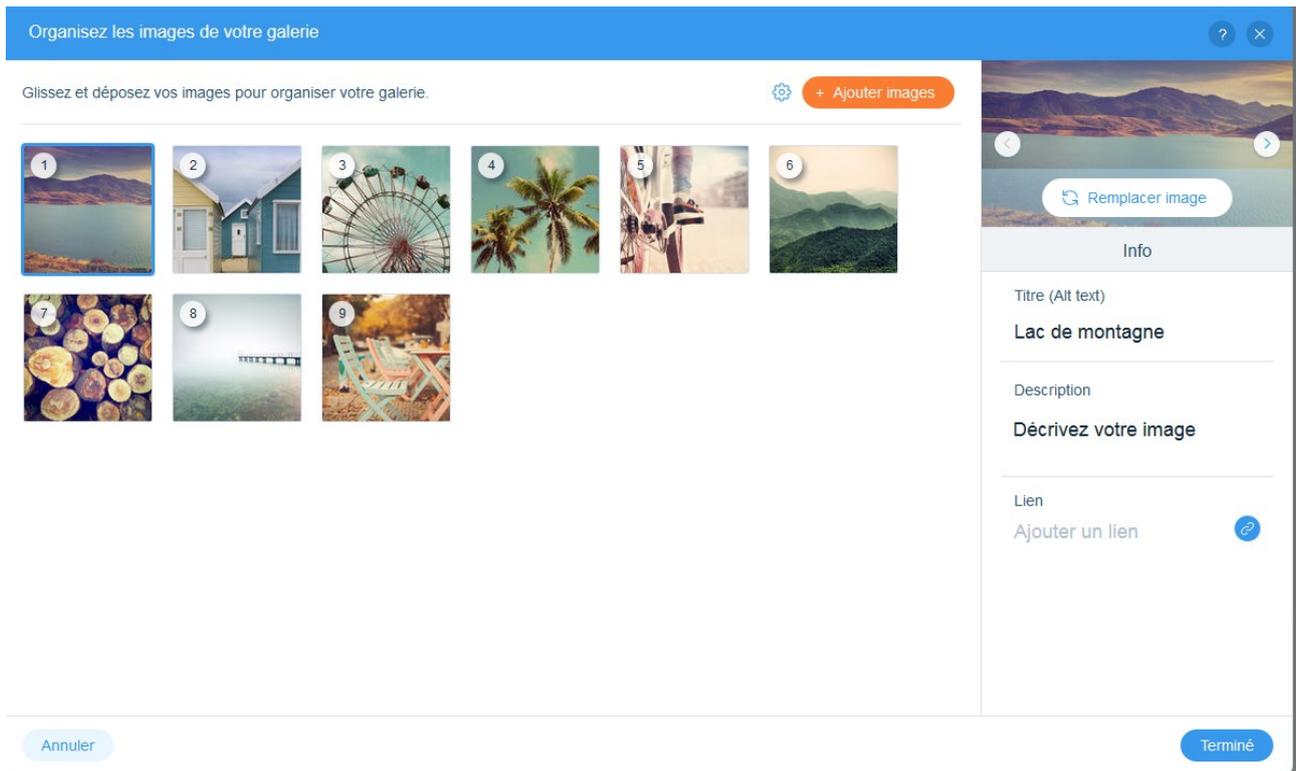




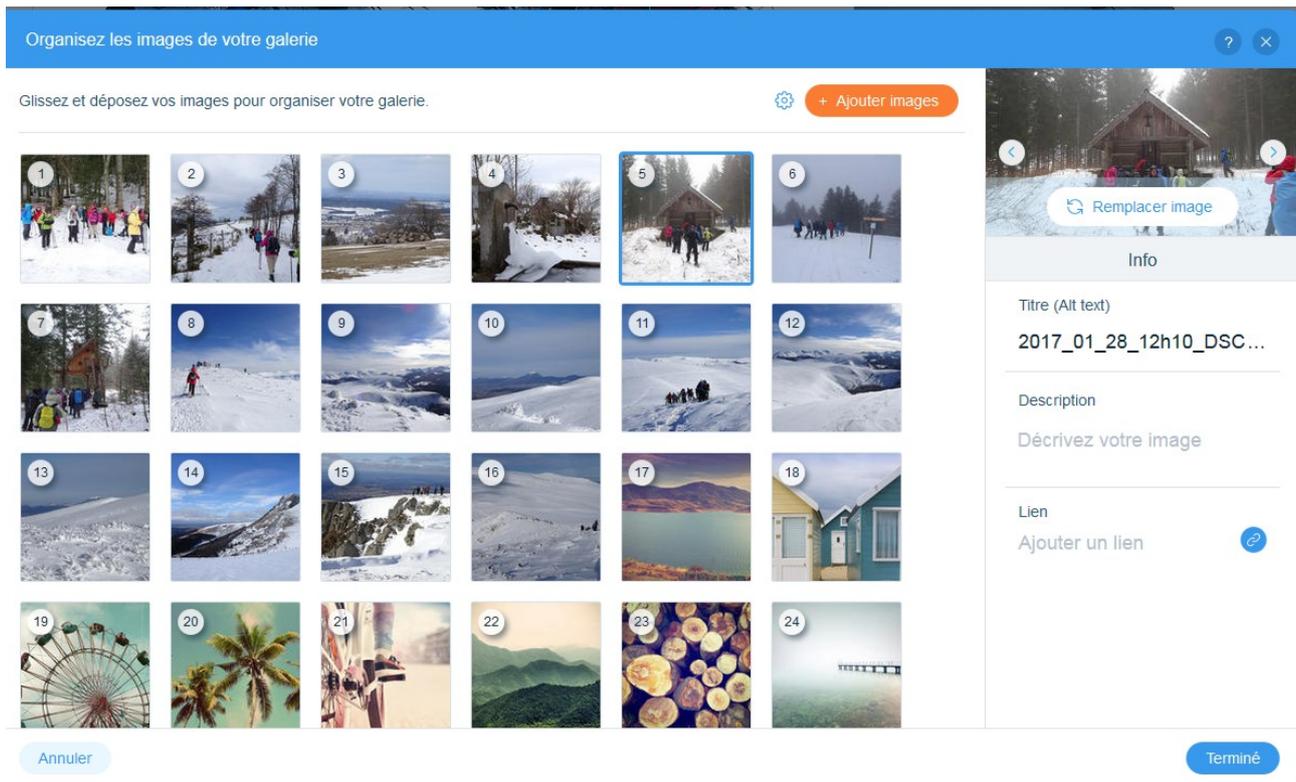

Avec l'ascenseur, sélectionner le type de galerie souhaité et la faire glisser sur la page. Sur la page, la positionner à l'endroit souhaité.



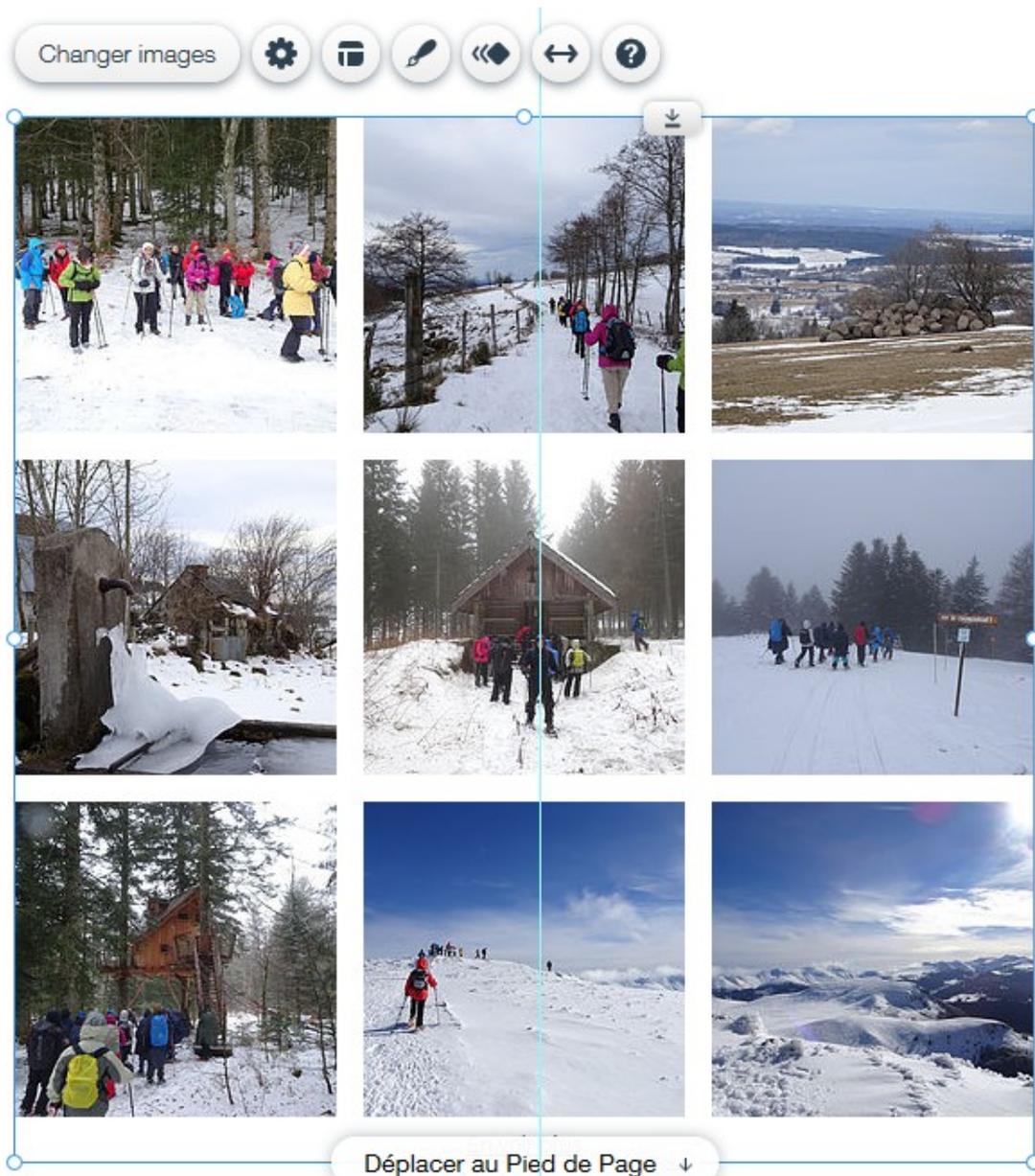
La commande changer images permet de rapatrier les images téléchargées et d'enlever celles d'origine.



Sélectionner les images dans l'ordre où l'on souhaite les mettre sur la galerie puis cliquer sur ajouter à la galerie.



Sélectionner les images à enlever, en cliquant sur une, il apparaît des commandes dont celle d'effacement (poubelle).  
Il est possible de réorganiser les images en les faisant glisser.



La galerie sélectionnée contient 16 images pour 9 visibles, en mode aperçu, les 10 ème et suivantes sont accessibles en cliquant sur en voir plus.

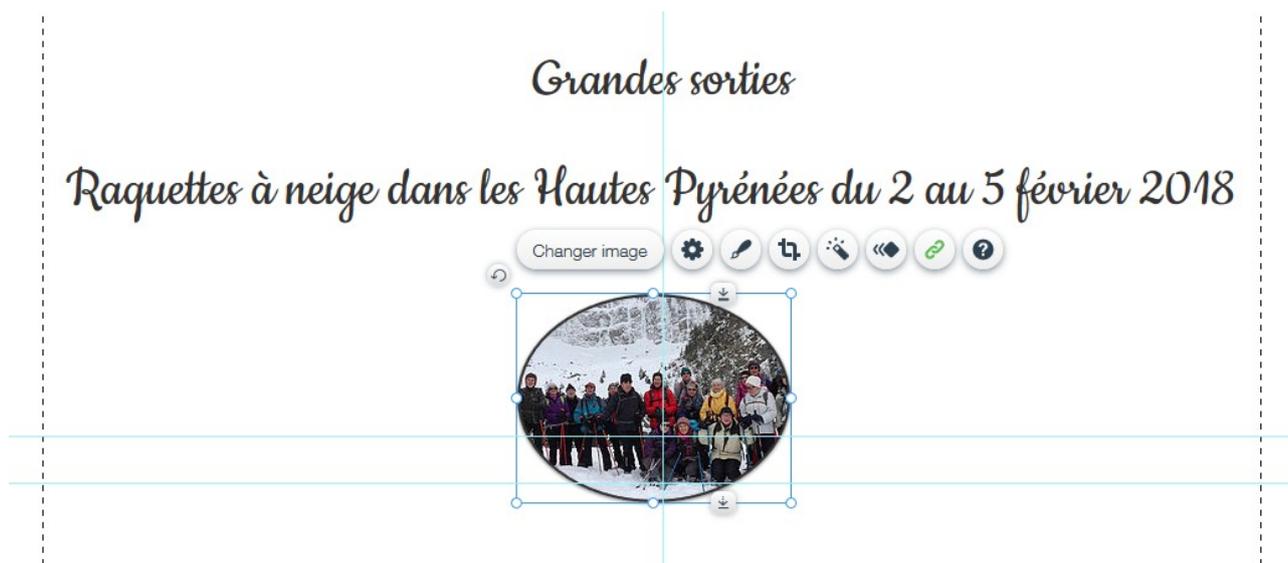


## 6 Liens

Le site permet de passer d'une page à une autre par des liens ou de donner accès à un document par un lien.

Lien par texte ou image vers une autre page

### 6.1 Exemple de lien par une image



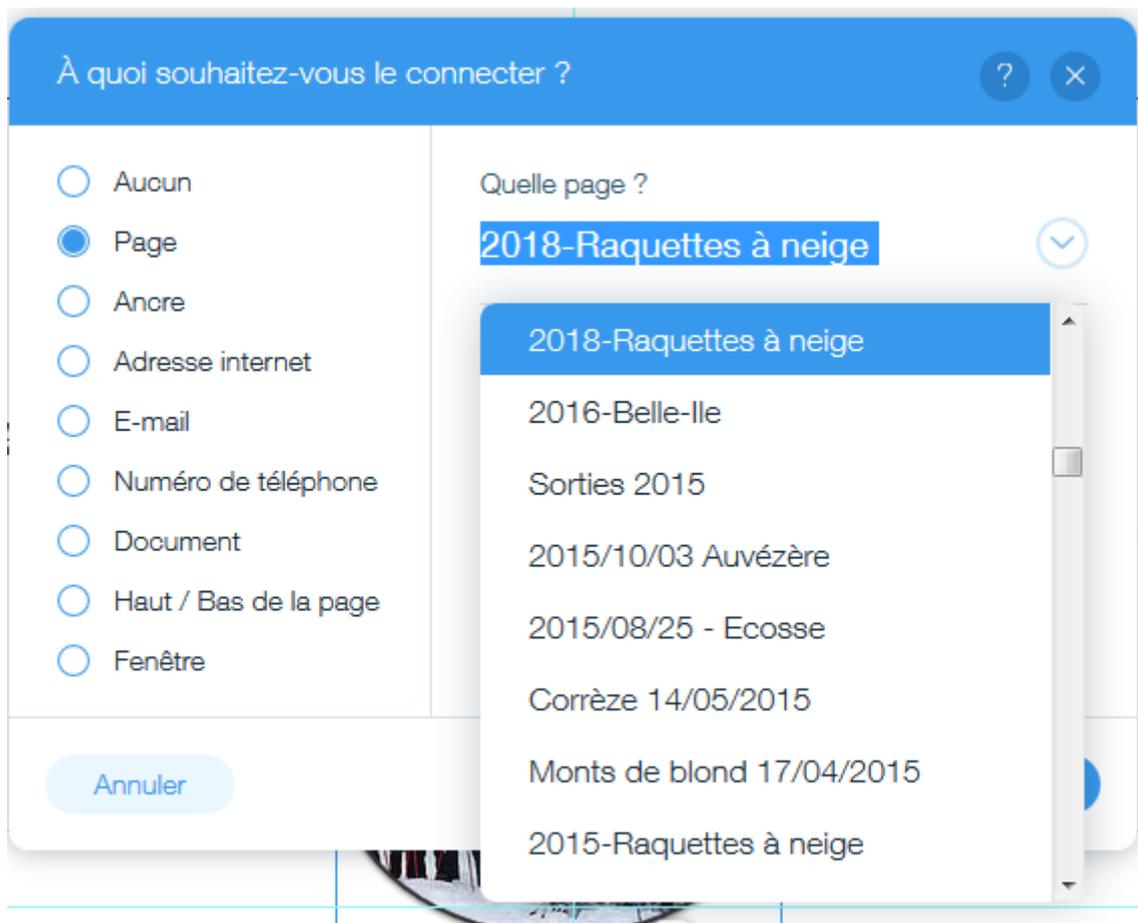
Si l'on clique sur l'image ci dessus, il s'ouvre les commandes dont le lien.  
Pour modifier ou établir un lien, il faut cliques sur le signe du lien



Pour ce type d'image, il s'ouvre la boîte de dialogue qui suit :

The dialog box has a blue header with the title "À quoi souhaitez-vous le connecter ?" and two icons: a question mark and a close button (X). The main area is divided into two columns. The left column contains a list of radio button options: "Aucun", "Page" (selected), "Ancre", "Adresse internet", "E-mail", "Numéro de téléphone", "Document", "Haut / Bas de la page", and "Fenêtre". The right column has the label "Quelle page ?" followed by a dropdown menu showing "2018-Raquettes à neige" with a downward arrow icon. At the bottom, there are two buttons: "Annuler" (light blue) and "Terminé" (dark blue).

Si l'on clique sur la flèche à droite, il apparaît une partie de la liste des pages où placer le lien.  
Le lien peut être envoyé vers d'autres choses que les pages ou les documents mais ce type d'opération est évité sur le site RVE.

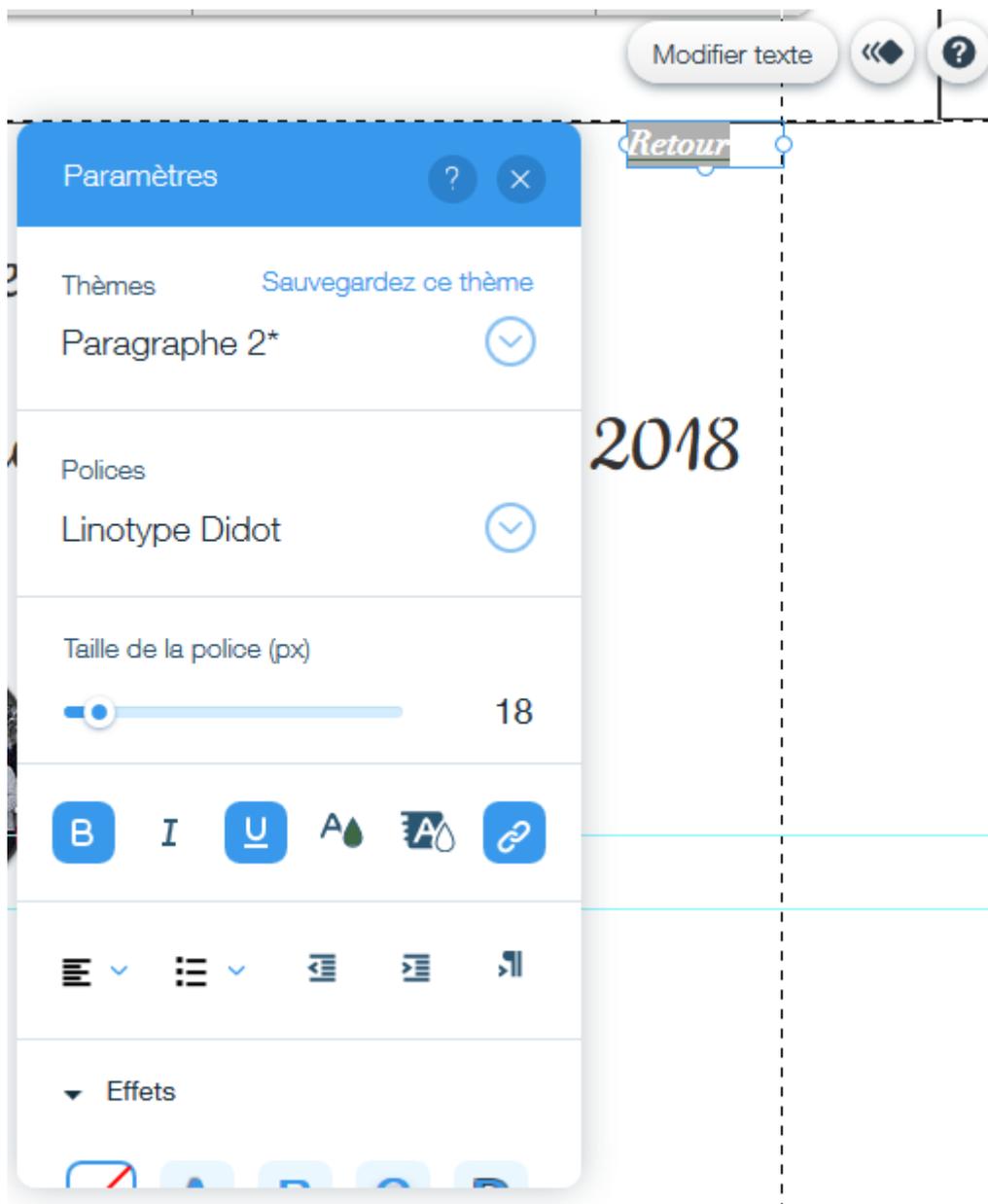


Dans d'anciennes versions du site l'ascenseur n'apparaissait pas toujours à droite de la liste des pages.  
Il faut faire défiler les pages jusqu'à trouver celle choisie et cliques dessus pour qu'elle apparaisse en haut de la boîte de dialogue. Faire ensuite terminé pour le prendre en compte.

## 6.2 Lien à partir d'un texte



Cliques sur modifier texte



Ce signe correspond aux commandes des liens, cliquer dessus.



Comme le texte montré par la démonstration contient déjà un lien, il faut d'abord le supprimer.



Il faut cliquer sur le signe de coupure de lien avec la croix rouge puis ensuite cliquer sur le signe de lien pour obtenir une boîte de dialogue permettant de choisir la page.  
Le bug de manque d'ascenseur semble subsister pour les textes ce qui oblige de sélectionner d'abord une page accessible puis de recommencer à chercher une page.

## **7 Ajout de fichiers à une page**

### **7.1 Ajout direct**

Pour les documents, les fichiers peuvent être ajoutés à une page. La boîte de dialogue de téléchargement est munie d'une commande ajouter à la page. En l'utilisant, les documents apparaissent sur la page. C'est le cas par exemple des programmes de randonnées pédestres. Cet ajout se traduit par une possibilité de téléchargement.

Pour les images, il existe aussi dans la boîte de téléchargement la commande ajouter à la page.

### **7.2 Ajout dans un groupe d'images**

Pour les photos, il est utilisé pour le site RVE des galeries de photos. Ceci permet de placer un nombre important de photos.

Pour ajouter une galerie, il y a 2 manières :

Avec la commande ajouter une galerie ou faire un copier coller d'une galerie présente sur une autre page et de remplacer les photos. Cette méthode permet de conserver les caractéristiques de la galerie.

Pour rajouter des images à une galerie, dans la boîte de dialogue de téléchargement, il est préférable de les sélectionner dans l'ordre où l'on souhaite qu'elles soient disposées. Il est toujours possible de les déplacer dans la galerie en cas d'erreur.

## **8 Apparence du site sur les mobiles**

Il y avait un problème avec les téléphones portables, il n'était montré qu'une page avec des informations périmées. L'éditeur Wix a une commande permettant de leur adapter le site en choisissant par exemple les polices de caractères. Cette adaptation semble mal fonctionner pour le site RVE car il est affiché seulement la 1 ère page et non à jour.

Pour y remédier, lorsque l'on travaille avec l'éditeur, il faut aller dans la rubrique paramètres et choisir la rubrique optimisation mobile.

La commande optimiser pour les mobiles était actionnée. Elle a été annulée comme le montrent les 2 images de la page suivante. Le site est alors vu comme avec un ordinateur mais les caractères sont petits. Il est alors conseillé de tourner le portable pour avoir une longueur en haut de manière à obtenir une représentation en mode paysage.

?

×

## Optimisez votre site pour les mobiles

Offrez à vos visiteurs une version optimale sur des écrans plus petits.



### Optimiser pour les mobiles

Redimensionnez automatiquement votre texte et vos images, profitez d'un temps de chargement plus rapide et bien plus encore.

Fermer

?

×

## Optimisez votre site pour les mobiles

Offrez à vos visiteurs une version optimale sur des écrans plus petits.



### Optimiser pour les mobiles

Redimensionnez automatiquement votre texte et vos images, profitez d'un temps de chargement plus rapide et bien plus encore.

Fermer