

CC Yerville Plateau de Caux

Propulsé par :



Un CMS en Open Source

Comment fonctionne le blog ?

Le blog collaboratif permet aux internautes de lire et de commenter des articles préparés par les différents contributeurs (ou journalistes du blog). En faisant vos premiers pas sous WordPress vous deviendrez facilement contributeur pour enrichir le blog de vos textes et de vos images.

La face visible de site

Synteau
LES CONCEPTEURS ET CONSTRUCTEURS
DU TRAITEMENT DE L'EAU

Site en construction

En savoir plus sur le Synteau et ses adhérents

Retrouver les entreprises du traitement des eaux résiduaires sur le site du SNITER

Contact :
contact@synteau.com
10 rue Washington
75008 Paris
Tel : 01 45 63 70 40
Fax : 01 42 25 96 41

Le SYNTEAU, Syndicat national des entreprises du traitement de l'eau (ex SNITER), regroupe les activités d'ensemblier du traitement de l'eau à savoir la conception et la réalisation d'installation de traitement :

- d'eau potable (eau destinée à la consommation humaine) : usine de production d'eau potable d'un débit supérieur à 20m³/heure
- d'eau de process (eau destinée à l'activité Industrielle), telle que l'eau pour l'industrie agroalimentaire, l'eau pour le secteur médical...
- d'eaux usées urbaines : station d'épuration d'une capacité supérieure à 500 équivalents habitants (EH)
- d'eaux usées industrielles, tels que des effluents d'usines agroalimentaires, pharmaceutiques, pétrochimiques...
- des boues issues du traitement des effluents urbains et industriels : installation de traitement, de conditionnement et de valorisation des boues.

Le SYNTEAU, crée le 1^{er} janvier 2011, est issu d'un regroupement des activités d'ensemblers du traitement des eaux usées, anciennement SNITER et des activités d'ensemblers du traitement de l'eau potable, anciennement SIEP.

Consulter la fiche de présentation du Synteau

Evénement

Les enjeux de l'eau, quelles réponses des acteurs publics et privés ?

Programme et inscription

Syndicat membre de l'IUIE, Union nationale des industries et entreprises de l'eau et de l'environnement, association professionnelle adhérente à la FNTP, Fédération nationale des travaux publics

LES TRAVAUX PUBLICS

© synteau, mentions legales, site propulsé par Tambour de Ville avec

Présentation du Menu :

Il y a un menu vertical comprenant des articles et un menu horizontal comprenant des pages

Les articles sont datés alors que les pages sont intemporelles.

Formation Synteau

Les coulisses du blog

En cliquant sur le point en bas de la page après Tambour de ville on arrive sur la face cachée du blog c'est-à-dire le tableau de bord :



Le tableau de bord permet d'accéder à toutes les fonctions autorisées par son profil.

En fonction de vos droits (ouverts par l'administrateur) vous avez plus ou moins d'onglets et de possibilités... cf. Gestion des droits sous WordPress

Un point de vocabulaire : sous le blog on édite des articles qui comme leur nom l'indique sont des articles, datés alors que les pages, non datées, sont visibles en permanence

Formation Synteau

Vos premiers pas sous WordPress :

- **Inscription & connexion**
- **Modifier une page**
- **Insérer une photo**
- **Comment insérer un lien pour un site Web**

WordPress : qui peut faire quoi?

- **Gestion des Droits sous WordPress**

Formation Synteau

Inscription & connexion

Connexion

Muni de votre mot de passe, depuis la page d'accueil du blog, cliquer en bas de page sur le point de tambour de ville

Renseignez votre identifiant, votre mot de passe et cliquez sur connexion.

The image shows a screenshot of the WordPress login interface. At the top, there is the WordPress logo (a 'W' in a circle) followed by the word 'WORDPRESS' in a blue, serif font. Below the logo is a white rectangular form with rounded corners. Inside the form, there are two input fields: the first is labeled 'Identifiant' and the second is labeled 'Mot de passe'. Both fields contain yellowed-out text, indicating that the content has been obscured for security. Below the password field, there is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi' and a blue button with white text that says 'Se connecter'. At the bottom of the form, there is a blue link that says 'Mot de passe oublié ?'.

Astuce : cochez la case « se souvenir de moi » permet de se connecter automatiquement les fois suivantes

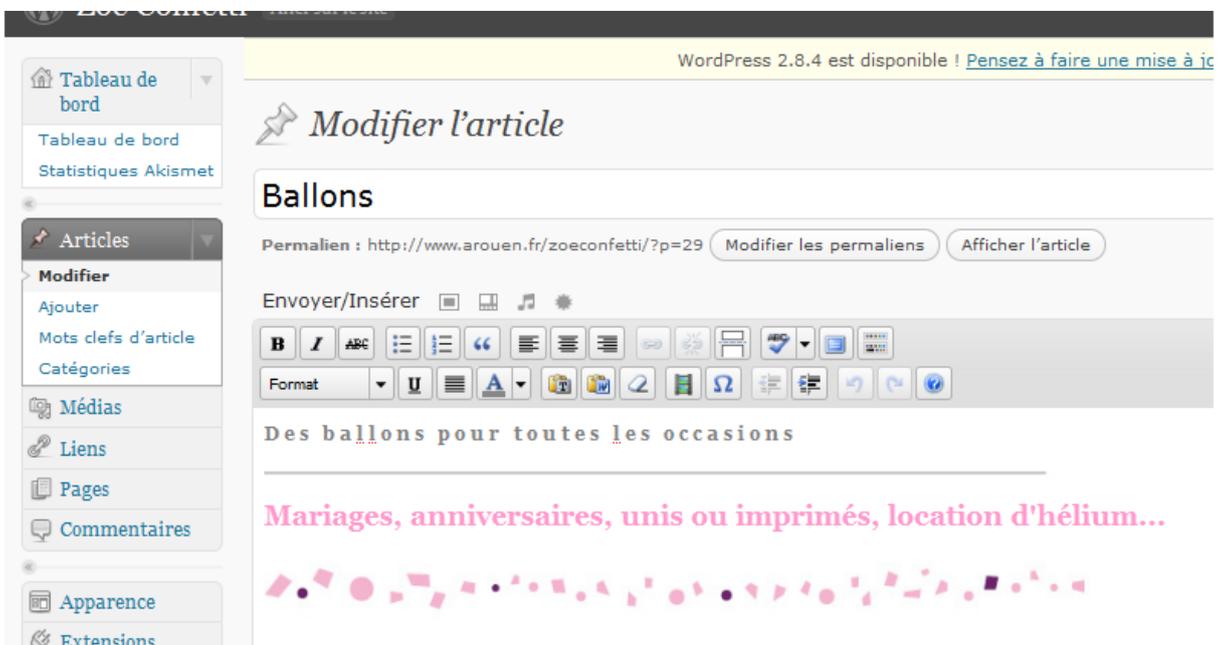
Formation Synteau

Modifier une Page



Pour modifier une page, allez au menu « Pages » et ensuite cliquer sur « modifier ».

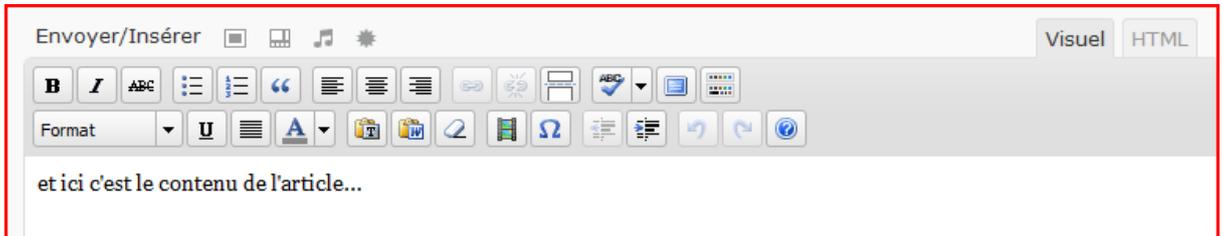
Vous avez le titre, le corps de la page ensuite dans le champ de saisie. Vous pouvez aussi faire un copier coller de Word, Works, Notepad, Bloc notes et même à partir d'un e-mail.



Pour avoir une cohérence au sein du blog, tous les pages sont régis par une feuille de style, il est donc inutile d'y rentrer des polices, des couleurs, elles seront irrémédiablement enlevées.

Formation Synteau

Des outils de mise en forme permettent d'enrichir la présentation, comme sur un traitement de texte classique :



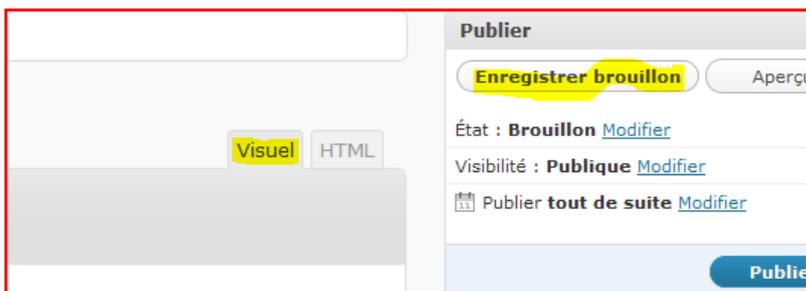
Tous les widgets ci-dessus permettent de mettre en page l'article :

B comme caractère gras

I comme caractère italique

~~ABC~~ comme caractère barré

...



Une fois le texte saisi il faut impérativement Enregistrer en cliquant sur « Enregistrer ». Une fois enregistrer ce texte se placera en brouillon

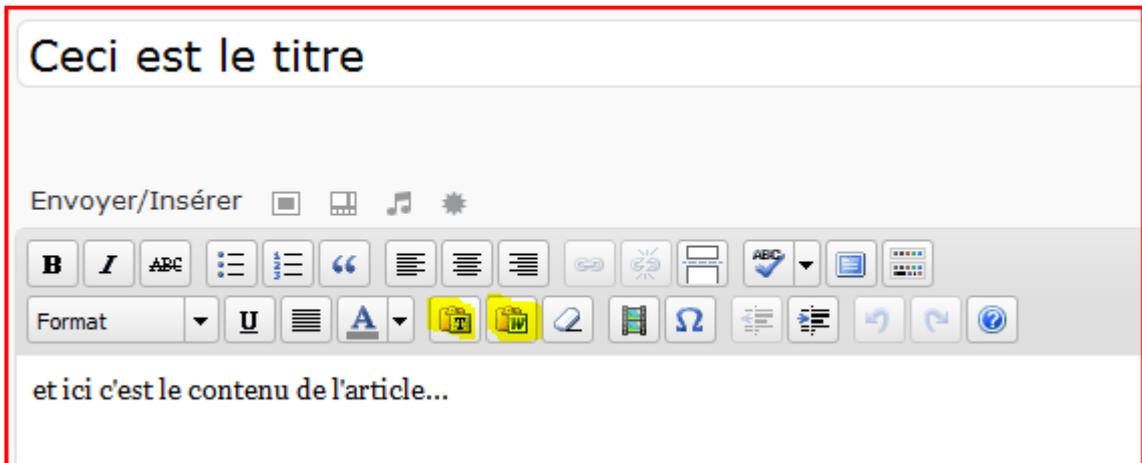
Tant que vous ne cliquez pas sur le bouton Publier (si vous en avez le droit), l'article ne sera pas publié (visible sur le blog) par contre vous pouvez avoir un aperçu en cliquant sur « Aperçu »



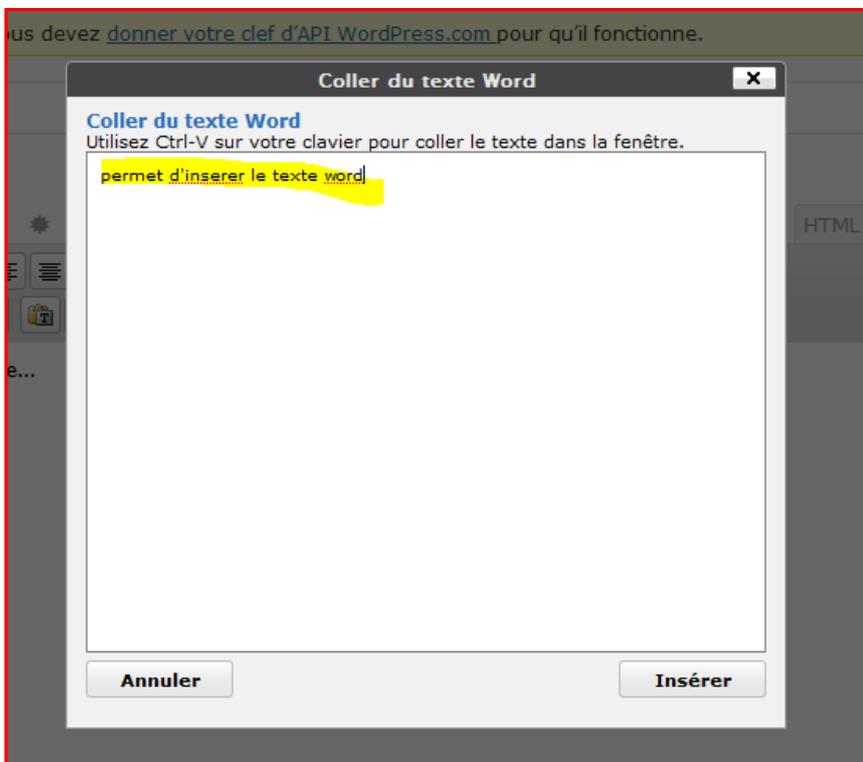
Formation Synteau

Astuce : Pour insérer rapidement du texte provenant d'un email ou d'un de Word dans un article :

Tout d'abord sélectionnez le texte à copier avec « Maj »+clic droit enfoncé et une fois en surbrillance taper sur le clavier « Ctrl et C » en même temps. Ensuite allez dans l'article et cliquez soit sur le gadget T pour texte si cela vient d'un email sinon sur celui d'à coté pour Word

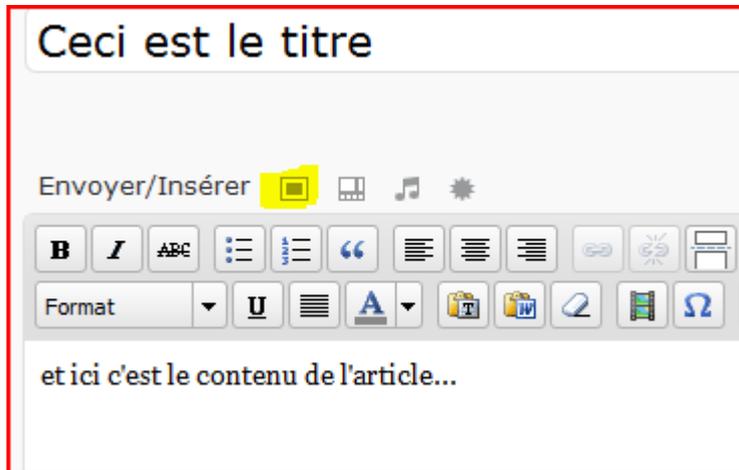


Ensuite positionner le curseur sur la page et taper « Ctrl et V » en même temps et enfin une fois le texte prêt cliquer sur « insérer ».



Formation Synteau

- Insérer une Photo



Pour insérer une image il suffit de cliquer sur le rectangle juste après « Envoyer/Insérer » :

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



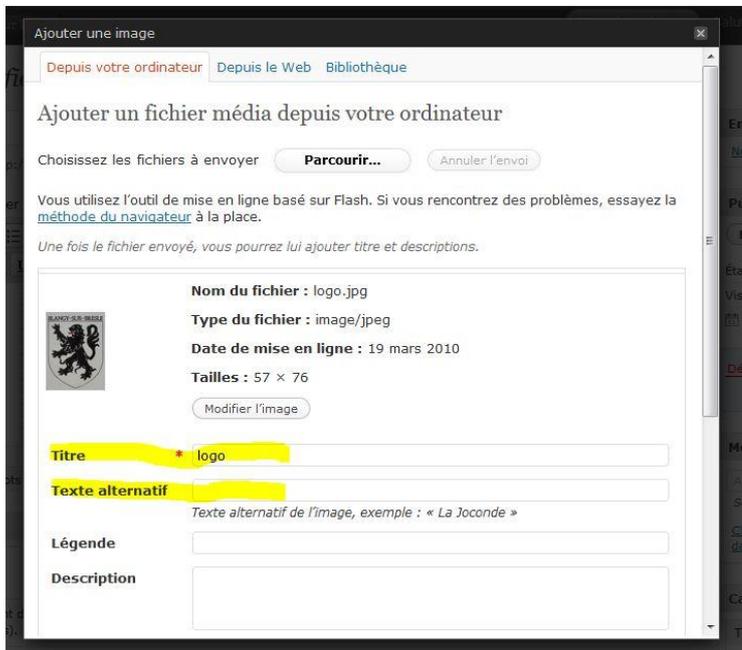
En cliquant sur « Parcourir » vous ouvrez une nouvelle fenêtre qui vous permet de parcourir vos disques et de sélectionner votre image et cliquez sur « ouvrir ».

NB. : Attention aux noms des fichiers, qui ne doivent pas contenir **d'accents, d'espaces ni de caractères spéciaux**. Les formats acceptés sont : jpg, gif, png .

La taille est automatiquement limitée à 1024 en largeur, quelque soit la taille de la photo originale. Vous n'avez pas besoin de réduire les photos, WordPress le fait automatiquement...

Astuce : vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers à la suite avec « Maj »+ clics de gauche de la souris, ou plusieurs fichiers avec « Ctrl »+ clics de gauche. De plus en jouant sur le gadget « affichage » dans le menu du haut vous avez soit les noms soit les vignettes.

Formation Synteau



Ensuite pour choisir le format et y mettre les commentaires il suffit de cliquer sur « Galerie(1) »



Et de cliquer sur « Afficher »

Formation Synteau

ont

Titre * discrim-81

Légende
Également utilisée comme alternative textuelle à l'image

Description

Cible du lien
http://www.martineglise.fr/wordpress/wp-content/uploads/2009/06/
Aucun Adresse web du fichier Adresse web de l'article
Saisissez une adresse web ou cliquez sur l'un des pré-réglages ci-dessus

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

Taille **Miniature** **Moyenne** **Large** **Taille originale**
(150 × 150) (212 × 300) (727 × 1024)

Enlargement **Use Highslide JS Enlargement**
[Insérer dans l'article](#) [Supprimer](#)

Enregistrer toutes les modifications

Mots-clés
Ajouter
Séparez les mots-clés par des virgules
[Choisir parmi les plus populaires](#)

Catégorie
Toutes les catégories utilisées
 Blog
 Eco-Citoyenneté
 Information
 Manifestation
 Non-violence
 Vie Sociale

Et maintenant vous pouvez saisir le titre, la légende, la description, l'alignement mais surtout la « Taille » qui est soit miniature (format vignette thumbnail), soit moyenne soit la taille originale.

NB : l'alignement à gauche met le texte à droite avec une marge, idem l'alignement à droite met le texte à gauche avec une marge. L'alignement centre ou aucun, met le texte en dessous de l'image.

ont

Titre * discrim-81

Légende
Également utilisée comme alternative textuelle à l'image

Description

Cible du lien
http://www.martineglise.fr/wordpress/wp-content/uploads/2009/06/
Aucun Adresse web du fichier Adresse web de l'article
Saisissez une adresse web ou cliquez sur l'un des pré-réglages ci-dessus

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

Taille **Miniature** **Moyenne** **Large** **Taille originale**
(150 × 150) (212 × 300) (727 × 1024)

Enlargement **Use Highslide JS Enlargement**
[Insérer dans l'article](#) [Supprimer](#)

Enregistrer toutes les modifications

Mots-clés
Ajouter
Séparez les mots-clés par des virgules
[Choisir parmi les plus populaires](#)

Catégorie
Toutes les catégories utilisées
 Blog
 Eco-Citoyenneté
 Information
 Manifestation
 Non-violence
 Vie Sociale

Une fois la taille sélectionnée il suffit de cliquer sur « Insérer dans l'article »

Formation Synteau

Astuce : l'éditeur wysiwyg marche bien en mode caractère mais gère assez mal les images surtout quand c'est une série de vignette.

Pour modifier la présentation d'une image cliquer sur le coin et haut et à gauche pour modifier la présentation.

est le

Insérer

ABC

Modifier l'image Options avancées

Taille

130%

120%

120%

100%

90%

80%

70%

60%

Alignement

Modifier le titre de l'image

discrim-81

Modifier la légende de l'image

Cible du lien

<http://www.martineglise.fr/wordpress/wp-content/uploads/2009/06/>

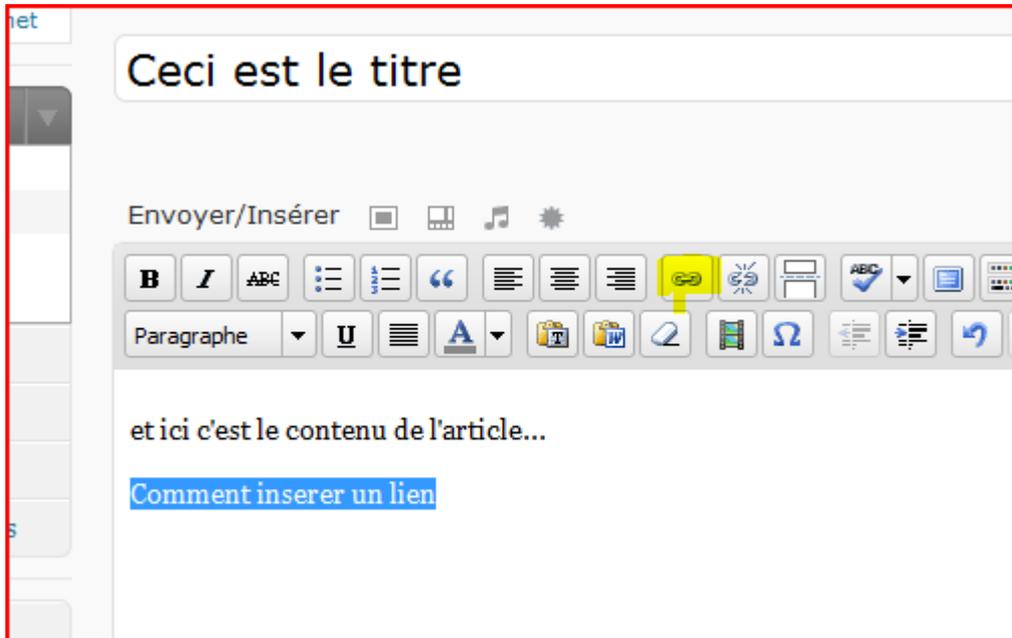
Aucun Lien actuel Lier à l'image

Saisissez une adresse web ou cliquez sur l'un des préreglages ci-dessus

Mettre à jour Annuler

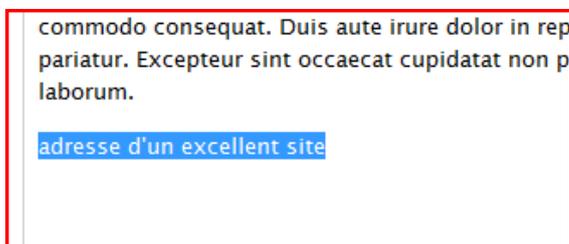
Formation Synteau

Comment insérer un lien pour un site Web



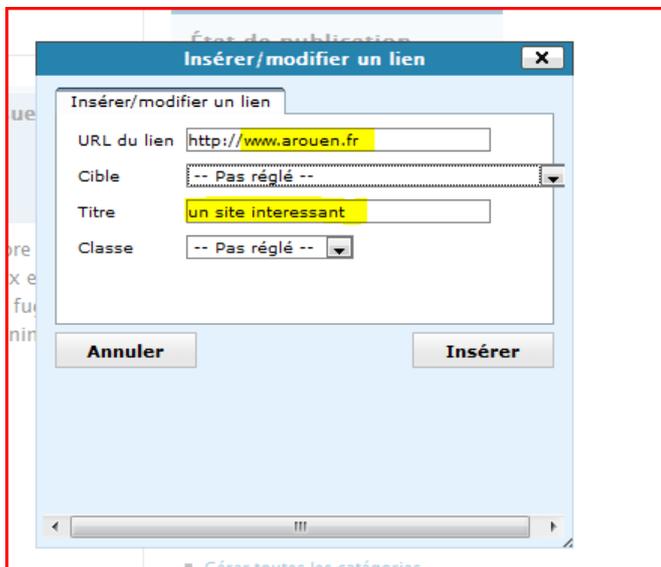
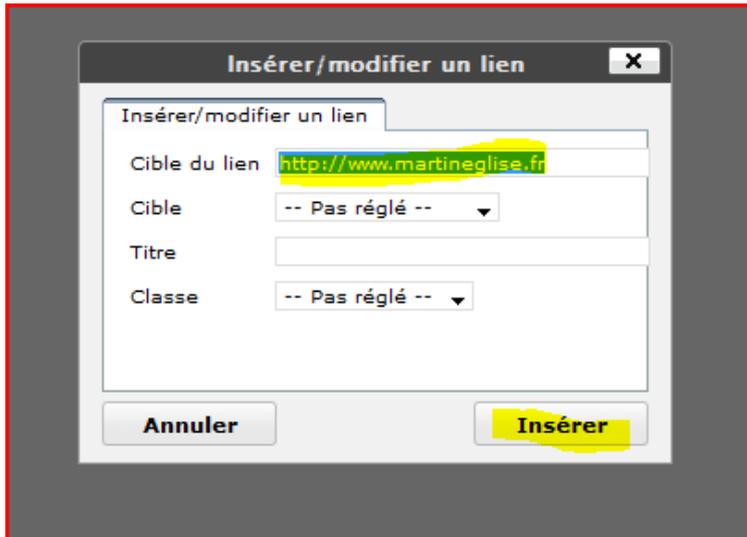
Saisir d'abord le titre du lien sur lequel on souhaite cliquer pour aller sur l'adresse. Ce titre peut être l'adresse du lien mais aussi n'importe quel mot ou phrase.

Mettre ce commentaire en surbrillance comme ci dessous



Une fois en surbrillance cliquer sur l'icône lien en jaune ci-dessous et une nouvelle fenêtre va s'ouvrir.

Formation Synteau



Dans cette nouvelle fenêtre saisir l'adresse du lien que vous souhaitez insérer ainsi que son titre. Ensuite cliquer sur insérer et le lien apparaîtra en bleu...

Astuce : En cliquant sur les modes visuels et html, vous faites alternativement apparaître l'adresse programmée du lien et son rendu final sur la page

Formation Synteau

Gestion des droits sous WordPress

Il existe plusieurs niveaux : Abonné, contributeur, auteur, éditeur et administrateur

Pour résumer, un abonné du blog n'a qu'un droit de lecture, un contributeur peut écrire des articles et les soumettre, un auteur peut publier directement ses articles et les éditer par la suite, un éditeur peut éditer/modifier/supprimer les articles et commentaires même ceux dont il n'est pas l'auteur, il a également accès à la gestion des catégories. L'administrateur a tous les droits et attribue les droits des autres..

	E d i t e u r	A u t e u r	C o n t r i b u t e u r	A b o n n é
Administrateur				
Changements de thèmes				
Edition de thème				
Activation de plugins				
Edition de plugins				
Edition d'utilisateurs				
Edition de fichier				
Gestion des options				
Modération des commentaires	✓			
Gestion des catégories	✓			
Gestion des liens	✓			
Upload de fichiers	✓	✓	✓	
Importations				
Utilisation de code HTML et Javascript	✓			
Edition d'articles	✓	✓	✓	
Edition des articles des autres utilisateurs	✓			
Edition d'articles publiés	✓			
Publication d'articles	✓	✓		
Edition de pages	✓			
Lecture	✓	✓	✓	✓

Formation Synteau

Informations de base Avancé Raccourcis clavier À propos

Base de l'édition visuelle

L'édition visuelle, aussi appelée WYSIWYG pour What You See Is What You Get (signifiant « ce que vous voyez correspond à ce que vous obtiendrez »), vous permet de mettre en forme votre texte tandis que vous le saisissez. L'éditeur visuel crée le code HTML en coulisse, tandis que vous vous concentrez sur l'écriture. Styles de la police, liens et images apparaissent de la même manière que lors de leur publication sur Internet.

Impossible de supprimer la catégorie %s : c'est celle par défaut

Lorsque vous utilisez l'éditeur, les raccourcis clavier les plus basiques fonctionnent comme dans n'importe quel autre éditeur. Par exemple : Shift+Retour insère un retour à la ligne, Ctrl+C = copier, Ctrl+X = couper, Ctrl+Z = annuler, Ctrl+Y = rétablir, Ctrl+A = tout sélectionner, etc. (sur Mac, utilisez la touche Apple au lieu de Ctrl). Voir l'onglet Raccourcis Clavier pour connaître tous les raccourcis disponibles.

Si vous n'aimez pas la manière de fonctionner de l'éditeur, vous pouvez le désactiver depuis la page Votre Profil, dans le menu d'administration Utilisateurs.

Informations de base Avancé Raccourcis clavier À propos

Édition visuelle avancée

Images et fichiers joints

Un des boutons de la barre d'outils de l'éditeur sert à insérer une image qui est déjà hébergée quelque-part sur Internet. Si vous avez l'adresse web de cette image, cliquez sur ce bouton et saisissez l'adresse web dans la boîte qui apparaît.

Si vous devez envoyer une image ou un autre média depuis votre ordinateur, vous pouvez utiliser les boutons de la bibliothèque de médias, situés au-dessus de l'éditeur. La bibliothèque de médias tentera de créer une image miniature lorsque vous enverrez une image. Pour insérer l'image envoyée dans l'article, cliquez tout d'abord sur la miniature pour faire apparaître un menu d'options. Une fois que vous avez sélectionné les options qui vous conviennent, cliquez sur « Envoyer dans l'éditeur », et votre image ou fichier apparaîtra dans l'article que vous êtes en train de modifier. Si vous insérez une vidéo, il y a des options supplémentaires dans la fenêtre « Média » que vous pouvez ouvrir depuis la seconde barre d'outils.

HTML dans l'éditeur visuel

Tout code HTML inséré via l'éditeur visuel apparaîtra comme du texte quand l'article sera affiché. Si vous souhaitez inclure du code HTML qui ne peut être généré avec les boutons de la barre d'outils, vous devez l'entrer à la main à l'aide de l'éditeur HTML. Par exemple, c'est la seule façon de faire des tableaux ou d'utiliser la balise <code>. Pour accéder à cet éditeur, cliquez sur le bouton HTML et saisissez votre code, puis retournez dans l'éditeur visuel. Si le code HTML est valide et compris par l'éditeur, le résultat devrait être immédiatement visible.

Collage dans l'éditeur visuel

Coller du contenu en provenance d'une autre page Web peut amener à des résultats inattendus voire incohérents, en fonction du navigateur que vous utilisez et de la page d'origine du contenu copié/collé. L'éditeur tentera de corriger le code HTML invalide qui a été collé, mais vous obtiendrez de meilleurs résultats en passant par le mode HTML, ou par l'un des boutons de collage situés dans la seconde rangée de boutons. Vous pouvez également essayer de coller le contenu paragraphe par paragraphe - dans la plupart des navigateurs, vous pouvez sélectionner un paragraphe seul en triple-cliquant sur celui-ci.

Si vous souhaitez copier du contenu en provenance d'un autre programme, comme Word ou Excel, il sera préférable d'utiliser le bouton « Coller du texte Word », situé dans la seconde rangée de boutons, ou de passer par le mode HTML.

Informations de base Avancé Raccourcis clavier À propos

Écriture à pleine vitesse

Plutôt que d'attraper votre souris pour cliquer sur la barre d'outils, utilisez les raccourcis clavier. Windows et Linux utilisent Ctrl+<lettre>. Macintosh utilise la touche Apple+<lettre>.

Lettre	Action	Lettre	Action
c	Copier	v	Coller
a	Sélectionner tout	x	Couper
z	Annuler	y	Rétablir
b	Gras	i	Italique
u	Souligné	1	Titre de niveau 1
2	Titre de niveau 2	3	Titre de niveau 3
4	Titre de niveau 4	5	Titre de niveau 5
6	Titre de niveau 6	9	Adresse

Vous pouvez accéder aux raccourcis suivants via les touches : Alt + Shift + lettre.

Lettre	Action	Lettre	Action
n	Vérifier l'orthographe	l	Aligner à gauche
j	Justifier le texte	c	Centrer
d	Barré	r	Aligner à droite
u	• Liste	a	Insérer un lien
o	1. Liste	s	Supprimer le lien
q	Citation	m	Insérer une image
g	Plein écran	t	Insérer la balise « More »
p	Insérer la balise « Page break »	h	Aide
e	Passer au mode HTML		