

EUSKAL KULTUR ERAKUNDEA



INSTITUT CULTUREL BASQUE



Guide de l'extranet de la Culture basque

*Toutes les connaissances et les techniques de base
pour permettre aux acteurs de la vie culturelle basque
de mettre en ligne leurs informations sur internet
à partir du site portail www.eke.org.*

Première édition - Septembre 2006



Euskal kultur erakundea - Institut culturel basque
Château Lota Jauregia - BP 6 - 64480 Uztaritze - Ustaritz
Tél. 05 59 93 25 25 - Fax. 05 59 93 06 84

Les manipulations décrites dans ce guide ont été testées et validées sur les configurations suivantes :

Windows XP SP1-SP2

- Navigateur Internet Explorer 6.0
- Navigateur Mozilla Firefox 1.5

Mac OS 10.3

- Navigateur Mozilla Firefox 1.0.4
- Navigateur Mozilla Camino 1.0

Remarque aux utilisateurs Mac OSX : l'éditeur EPOZ permettant la mise à jour des espaces d'acteurs ne fonctionne pas sous Safari 1.2.3 - 1.2.4 . Nous vous déconseillons donc d'utiliser ce navigateur.

Les informations communiquées dans ce guide sont susceptibles d'évoluer au gré des modifications apportées au système d'organisation et de publication des contenus du site portail de la culture basque <http://www.eke.org>.

Référez-vous au blog consacré à l'utilisation du site portail disponible à l'adresse <http://www.eke.org/extranet/faq> pour être tenu(e) au courant de ces évolutions potentielles.

Support technique

(Questions relatives au fonctionnement de l'extranet)

Tél. 05 59 93 25 25

aidetechnique@eke.org

*Ce projet est cofinancé par la
Communauté européenne
dans le cadre du programme Leader +*



SOMMAIRE

1	Introduction à l'extranet	5
	Se connecter	5
	Les fonctionnalités de la zone extranet	6
2	L'agenda culturel	7
	Création d'un événement	7
	Consultation et modification d'un événement	9
	Mise en forme d'un événement	10
	Création de liens hypertextes depuis l'agenda	12
	Recherche de liens hypertextes à insérer dans l'agenda	13
3	L'espace «acteur culturel»	14
	Découverte de l'interface	14
	Mise à jour des données de contact	16
	Saisir du texte dans une page et le mettre en forme	17
	Saisie simple	17
	Réaliser un copier-coller depuis un document texte	19
	Mise en forme d'un texte	21
	Créer des liens hypertextes dans une page	23
	Récupérer les adresses de pages web	23
	Créer un lien vers une adresse internet (avec Internet Explorer)	23
	Créer un lien vers une adresse internet (avec Mozilla Firefox)	24
	Créer un lien vers une adresse de messagerie électronique (avec Internet Explorer)	25
	Créer un lien vers une adresse de messagerie électronique (avec Mozilla Firefox)	26
	Modifier et supprimer un lien (avec Internet Explorer)	26
	Modifier et supprimer un lien (avec Mozilla Firefox)	27
	Créer des ancres hypertextes dans une page (avec Internet Explorer)	27
	Créer des ancres hypertextes dans une page (avec Mozilla Firefox)	28
	Insérer des images dans une page	29
	Optimiser une image pour un affichage internet	29
	Insérer une image à partir d'un autre site internet	31
	Insérer une image personnelle optimisée sur sa page	33

SOMMAIRE (suite)

Insérer des documents multimédias en consultation sur vos pages	36
Partager une photographie	36
Mettre en ligne un document texte mis en forme	37
Mettre en ligne un document sonore ou vidéo	39
Intégrer des animations sur sa page (Flash, Gif, Shockwave...)	41
Gérer ses documents multimédias en stock (PDF, sons, vidéos...)	41
Créer et gérer de nouvelles pages	43
Création de pages supplémentaires	43
Edition d'une nouvelle page	44
Création de liens entre pages	45
Gestion des pages	46
 Questions diverses	48

1 Introduction à l'extranet

La mise à jour des espaces web des artistes et associations ainsi que la saisie des événements dans l'agenda culturel du portail www.eke.org se réalise à partir de sa zone extranet. L'extranet est une rubrique du portail qui n'est accessible qu'à des personnes œuvrant dans

le domaine de la culture et du patrimoine basques (artistes, représentants d'associations, personnes-ressources, enseignants...) auxquelles l'Institut culturel basque a confié des codes d'accès.

Se connecter

Pour se connecter à la zone extranet cliquez sur le lien intitulé « Extranet » et situé à l'extrême droite du menu de navigation supérieur du portail.

Afin de ne pas avoir à saisir ce nom à chacune de vos connections, cochez la case "**Conserver mon nom d'utilisateur**".

1 Lien vers la zone Extranet.



Saisissez ensuite votre **mot de passe**. Le mot de passe lui ne sera pas automatiquement retenu, pour des raisons évidentes de sécurité.

Vous aurez donc à le ressaisir à chacune de vos connections.

La saisie du nom d'utilisateur et du mot de passe terminée, cliquez sur le bouton « **Envoyer** ».

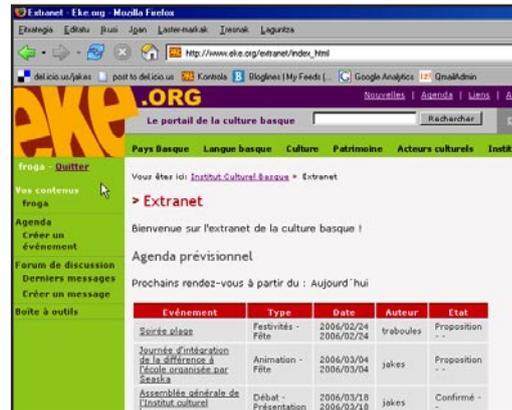
Vous avez à présent accès à la zone extranet du portail de la culture basque.

Vous accédez ainsi à un formulaire de connection à l'extranet. Saisissez votre **nom d'utilisateur**.

2 Formulaire de connection.



3 Accueil de la zone Extranet.



Les fonctionnalités de la zone extranet

La zone extranet du portail offre en fait un certain nombre de fonctionnalités réservées aux personnes qui y ont accès. Ces fonctionnalités vous sont accessibles à partir du menu situé sur la gauche de l'interface d'accueil de l'extranet.

- 1 Menu de la page d'accueil de l'extranet.



Dans la partie supérieure du menu apparaît le **nom d'utilisateur** avec lequel vous vous êtes connecté(e). A la suite un lien « **Quitter** » vous permet de vous déconnecter afin d'accéder à la zone publique du site portail.

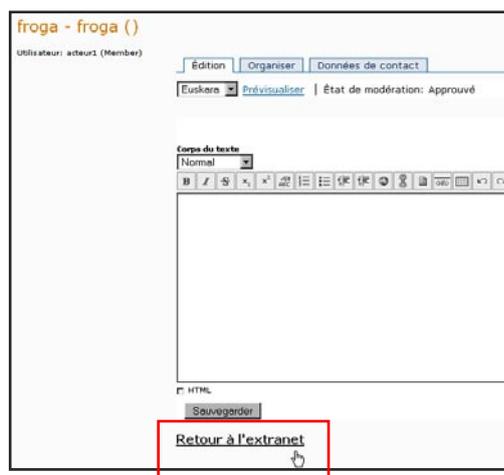
Si vous quittez l'extranet sans utiliser ce lien (en fermant le navigateur internet par exemple), toute personne utilisant l'ordinateur après vous pourra accéder à votre espace sans saisir ni nom d'utilisateur ni mot de passe. Pensez-y, notamment lorsque vous vous connectez sur un ordinateur ne vous appartenant pas.

Toujours dans le menu de gauche, sous la mention « **Vos contenus** » apparaît le nom de l'acteur culturel (association, personne-ressource ou artiste) dont vous allez pouvoir modifier les contenus qui lui sont propres (que nous nommerons « espace ») et qui sont consultables sur la zone publique du site portail. D'autres noms peuvent apparaître si vous avez la responsabilité de plusieurs espaces d'acteurs culturels. Si aucun nom ne figure, cela signifie qu'aucun espace d'acteur n'a été placé sous votre responsabilité. Si vous souhaitez qu'un espace soit créé, contactez-nous.

Pour modifier un espace d'acteur, il vous faut cliquer sur le **nom de l'acteur culturel** en question.

Vous accédez ainsi à la zone d'édition générale de l'extranet. Pour revenir à l'accueil de l'extranet, cliquez sur le lien « **Retour à l'extranet** » de la zone d'édition.

- 2 Interface d'édition et lien de retour à l'accueil de l'extranet.



Toujours dans le menu de gauche on distingue une section intitulée « **Agenda** » sur laquelle il est possible de cliquer afin de ne voir que les données de l'agenda prévisionnel du portail. Cet agenda culturel n'est consultable que par les personnes ayant accès à l'extranet. Vous pouvez cliquer sur le lien « **Créer un événement** » afin d'ajouter une manifestation culturelle au sein de l'agenda prévisionnel de l'extranet. Vous accédez ainsi à un formulaire de saisie.

Un **forum de discussion** interne aux utilisateurs de l'extranet est aussi disponible. On peut y consulter les derniers messages envoyés ainsi que poster soi-même un message en utilisant les liens « **Derniers messages** » et « **Créer un message** ».

Enfin, une rubrique « **Boîte à outils** » regroupe un ensemble de services et d'aides dont les utilisateurs de l'extranet peuvent bénéficier. Ces outils consacrés plus spécifiquement aux acteurs de la vie culturelle seront davantage développés avec le temps et toucheront autant les domaines techniques (internet...), organisationnels (listes de diffusion) que juridiques et financiers (conseils...).

2 L'agenda culturel

Vous pouvez participer à l'enrichissement de l'agenda culturel du site portail de la culture basque en y saisissant vos propres manifestations. Celles-ci doivent être liées au champ culturel et patrimonial basque.

Ces annonces sont courtes et ne contiennent pas d'éléments multimédias (images, sons...). Nous le verrons cependant plus loin, il est possible de faire des références à ce type de documents à l'aide des liens hypertextes.

Les données que vous insérez dans le site ne seront pas instantanément publiées sur l'agenda public du site portail.

Elles apparaîtront d'abord dans l'agenda prévisionnel consultable sur l'extranet du site.

Cet agenda privé remplit deux fonctions :

- Il sert tout d'abord de sas de modération avant la publication définitive des événements saisis dans l'agenda public du portail. Les données saisies sont toutes examinées par un modérateur qui vérifie en particulier que les éléments descriptifs de première importance (lieu, horaires, renseignements) figurent pour chaque événement créé par les utilisateurs.

- L'agenda prévisionnel permet aussi, comme son nom l'indique, d'avoir une vision à moyen terme des événements culturels dont la programmation exacte dans le temps et l'espace reste incertaine. Ce système tend à encourager les organisateurs à pré-positionner leurs manifestations afin d'éviter le télescopage d'événements culturels à des dates déterminées.

Création d'un événement

Vous pouvez cliquer sur le lien «**Créer un événement**» de la section «**Agenda**» afin d'ajouter une manifestation culturelle au sein de l'agenda prévisionnel.

- 1 Menu de la page d'accueil de l'extranet Onglet "Créer un événement".



Vous accédez ainsi à un **formulaire de saisie** (voir illustration pages suivante).

Choisissez les **dates de début et de fin** de l'événement en utilisant les menus déroulants. Sélectionnez ensuite **le type** et **le thème** de l'événement. Ces deux termes choisis permettent de définir davantage la manifestation en complément de son titre.

Le champ «**Etat**» est important. Selon le choix que vous ferez, le modérateur saura si votre manifestation est confirmée (vous êtes sûr(e) qu'elle se déroulera comme indiqué dans votre saisie), proposée (vous n'êtes pas sûr(e) qu'elle se déroulera mais vous souhaitez la pré-positionner) ou annulée (vous souhaitez que votre annonce soit supprimée de l'agenda prévisionnel).

- Si la manifestation est **confirmée**, le modérateur la fera basculer dans l'agenda public du portail, visible de tous les internautes. Elle disparaîtra alors de l'agenda prévisionnel et vous ne pourrez plus la modifier.

- Si la manifestation est **proposée**, le modérateur la laissera dans l'agenda prévisionnel jusqu'à ce que vous modifiez son état en « Confirmé ».

- Si la manifestation est présentée comme «**Annulée**», le modérateur la supprimera de l'agenda prévisionnel (ce que vous ne pouvez pas faire vous-même).

2 Formulaire de saisie de l'événement.

Nouveau formulaire d'événement

Début: 2006 Janvier 25

Fin: 2006 Janvier 25

Type: Sélectionnez le type

Thème: Sélectionnez le thème

Etat: Sélectionnez l'état
Sélectionnez l'état
Proposition
Confirmé
Annulé

Titre:

eu

fr

es

en

Texte:

eu

fr

es

en

Enregistrer

Saisissez ensuite **le titre** de votre manifestation en veillant à ce qu'il soit complémentaire du type et du thème choisis, dans le champ correspondant à la langue d'édition, « eu » signifiant basque, « fr » français, « es » espagnol et « en » anglais.

Attention : n'utilisez pas de guillemets dans le titre. En effet, ils effacent l'expression qu'ils encadrent. Afin de les simuler utilisez plutôt une double-apostrophe.

L'Institut culturel basque complètera le titre de même que le contenu en basque si vous n'êtes pas en mesure d'assurer la traduction en euskara.

Il n'y pas de système de traduction automatique. Si une annonce de l'agenda n'est pas disponible dans la langue choisie par l'internaute, c'est la version linguistique définie par ordre de priorité parmi les langues de navigation par défaut de son navigateur qui lui sera proposée.

Ainsi, si une annonce est indisponible en espagnol, c'est sa version basque ou française qui sera proposée selon les réglages du navigateur de l'internaute.

Dans les champ de contenu "**Texte**", ne pas oublier de se poser les questions élémentaires afin se satisfaire les personnes qui consulteront votre annonce :

- *Quoi (description) ?*
- *Quand (horaires) ?*
- *Où (commune, lieu) ?*
- *Comment (réservations, prix) ?*
- *Qui (organisateur et contact) ?*

Il est important que vous sauvegardiez votre travail comme vous le feriez en travaillant sur votre ordinateur personnel à la rédaction d'un document quelconque.

Pour cela cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » présent au bas du formulaire.

Votre événement vient d'être créé.

Consultation et modification d'un événement

Les événements enregistrés dans l'agenda prévisionnel apparaissent dans un tableau classés chronologiquement du plus proche de la date du jour au plus éloigné.

- 1 Recherche des événements par date.



On peut y faire des tris à partir du menu déroulant « Année-Mois » situé au dessous du tableau.

La manifestation que vous avez enregistrée figure dans le tableau prévisionnel, et ceci quelque soit son état d'édition (plus ou moins avancé).

Cliquez sur son titre (apparaissant souligné dans la colonne "Événement") si vous souhaitez consulter l'annonce.

Vous remarquerez que dans la dernière colonne du tableau intitulée "Etat" apparaît en plus de l'état choisi pour votre annonce un lien nommé "Modifier".

- 2 Lien de modification d'une annonce.

Date	Auteur	Etat
2006/01/25	acteur1	Proposition
2006/01/25		- Modifier -
2006/02/04	tokia	Confirmé
2006/02/04		-

C'est à partir de ce lien que vous pouvez modifier les informations contenues dans votre annonce. Le lien permet de basculer vers le formulaire de saisie.

Les modifications ou les ajouts éventuels réalisés n'oubliez d'appuyer sur le bouton « **Enregistrer** » du formulaire afin que vos modifications soient prises en compte.

Votre annonce s'affiche alors telle qu'elle sera consultée par les internautes.

- 3 Affichage d'une annonce après modification.



Pour la modifier ou consulter les autres événements de l'agenda prévisionnel, cliquez sur le lien "Agenda" du menu de gauche ou alors sur le terme "Agenda" du chemin de navigation.

- 4 Utiliser le chemin de navigation afin de retourner au tableau des événements prévisionnels (clic sur "Agenda")



Notez que vous pouvez aussi consulter les annonces d'autres utilisateurs en cliquant sur leurs titres, ceci sans pour autant pouvoir les modifier, le lien "Modifier" n'existant pas. Ce lien n'existe que pour votre annonce.

De même, vous ne pouvez supprimer aucune annonce, pas même la vôtre. Pour signifier au modérateur du portail qu'il faut enlever l'annonce déclarez son état comme "Annulé". Pour cela repartez vers le formulaire d'édition à partir du lien "Modifier".

Mise en forme d'un événement

Il est possible de créer des annonces structurées en paragraphes avec quelques effets de style (gras, italique...) de même que des liens hypertextes en utilisant un langage à la portée de tous : le texte structuré.

Le texte structuré est du texte qui utilise des symboles simples pour indiquer la structure d'un document.

TEXTE STRUCTURE : PRINCIPALES FONCTIONNALITES	Après avoir saisi le texte ci-dessous (en respectant tous les espaces, sauts et signes)...	... voilà le résultat obtenu à l'affichage
Les retours à la ligne ne sont pas pris en compte .	Sorpresa guti izan ditu aurtengo finaleko zortzikoteak, baina izan du. Belaunaldi aldaketa erabat gauzatu da txapelketan. Zalantzarako tarterik?	Sorpresa guti izan ditu aurtengo finaleko zortzikoteak, baina izan du. Belaunaldi aldaketa erabat gauzatu da txapelketan. Zalantzarako tarterik?
Pour créer des paragraphes, il faut sauter une ligne .	Sorpresa guti izan ditu aurtengo finaleko zortzikoteak, baina izan du. Belaunaldi aldaketa erabat gauzatu da txapelketan. Zalantzarako tarterik?	Sorpresa guti izan ditu aurtengo finaleko zortzikoteak, baina izan du. Belaunaldi aldaketa erabat gauzatu da txapelketan. Zalantzarako tarterik?
Pour mettre un mot en gras, mettre deux astérisques au début et à la fin du mot.	Sorpresa guti izan ditu aurtengo **finaleko zortzikoteak** , baina izan du.	Sorpresa guti izan ditu aurtengo finaleko zortzikoteak , baina izan du
Pour mettre un mot en italique, le mettre entre deux astérisques.	Sorpresa guti izan ditu aurtengo <i>*finaleko zortzikoteak*</i> , baina izan du.	Sorpresa guti izan ditu aurtengo <i>finaleko zortzikoteak</i> , baina izan du
Pour faire un lien : le mot à cliquer entre guillemets puis : et l'adresse.	«Aurki»:http://www.aurki.com da munduko bilatzailearik onena.	Aurki da munduko bilatzailearik onena.
Pour faire un lien mail: l'adresse à cliquer entre guillemets puis : mailto:l'adresse.	«eke@wanadoo.fr»:mailto:eke@wanadoo.fr da munduko bilatzailearik onena.	eke@wanadoo.fr da munduko bilatzailearik onena.
Pour créer un titre sautez deux ligne puis faites deux espaces avant de saisir du texte.	Sarrera Sorpresa guti izan ditu aurtengo finaleko zortzikoteak, baina izan du.	Sarrera Sorpresa guti izan ditu aurtengo finaleko zortzikoteak, baina izan du.
Pour faire une liste à puces mettez des tirets suivis d'un espace. Sautez une ligne entre chaque puce.	Egin beharrekoak: - Erosketak - Bazkaria prestatu - Harrikoa egin	Egin beharrekoak: • Erosketak • Bazkaria prestatu • Harrikoa egin
Pour faire une liste à puces numérotée mettez des numéros suivis d'un point puis d'un espace. Sautez des lignes entre chaque puce.	Egin beharrekoak: 1. Erosketak 2. Bazkaria prestatu 3. Harrikoa egin	Egin beharrekoak: 1. Erosketak 2. Bazkaria prestatu 3. Harrikoa egin

Nous allons montrer un exemple de mise en forme en modifiant une annonce saisie au kilomètre.

Dans le champ "**Texte**" isolez le lieu et l'horaire du reste du texte de l'annonce en sautant une ligne, puis une autre de manière à créer un espace entre les deux parties du texte.

A présent ajoutez deux espaces avant le premier mot du paragraphe suivant. **Enregistrez.**

Nous visualisons ainsi l'effet créé au niveau de la première ligne du champ "**Texte**" qui apparaît grisée et dans une taille supérieure au corps du texte.

Afin de faciliter la lecture de votre annonce, il est souvent utile de créer une liste à puce.

Dans notre exemple nous allons séparer du reste du texte les noms des artistes que nous souhaitons mettre en liste. Pour cela, ajoutez deux sauts de lignes de manière à créer un espace.

Positionnez un tiret devant le nom du premier chanteur suivi d'un espace. Un saut de ligne puis deux de afin de séparer le second nom. Renouvelez ensuite l'opération précédente : un tiret suivi d'un espace puis le nom du chanteur. Ainsi de suite jusqu'à la fin de la liste.

Afin de dissocier la liste du reste du texte il suffit de sauter deux lignes et de ne pas mettre de tiret au début du prochain paragraphe. Enregistrez. Vous constaterez que la liste à puces a bien été créée.

Il est commode de dissocier du corps du texte une zone "*Renseignements*" dans laquelle les internautes trouveront les éléments nécessaires pour en savoir plus sur l'événement en question. Il suffit de sauter deux lignes afin de séparer la partie "*Renseignements*" du reste du texte.

Nous allons disposer le terme « *Renseignements* » en gras. Pour cela il suffit de le mettre entre deux doubles astérisques. Un double saut de ligne suffit à séparer le terme du reste du texte suivant. Enregistrez.

Nous constatons que le terme « *Renseignements* » a bien été mis en gras.

1

Texte saisi dans le formulaire...

Hendaye - 21:00 - Salle de spectacle
 Concert de présentation de l'*association Froga*

...et affichage après enregistrement.

Hendaye - 21 :00 - Salle de spectacle
 Concert de présentation de l'association Froga

2

Texte saisi dans le formulaire...

Hendaye - 21:00 - Salle de spectacle
 Concert de présentation de l'*association Froga*
 - Groupe BJ
 - Groupe Iruten
 - Dj Merson

...et affichage après enregistrement.

Hendaye - 21 :00 - Salle de spectacle
 Concert de présentation de l'association Froga
 • Groupe BJ
 • Groupe Iruten
 • Dj Merson

3

Texte saisi dans le formulaire...

**Renseignements / Réservations : **

...et affichage après enregistrement.

Renseignements / Réservations :

Création de liens hypertextes depuis l'agenda

Dans notre exemple nous souhaitons créer deux liens : l'un vers un site internet donnant de plus amples informations sur la manifestation, l'autre vers une adresse courriel à laquelle l'internaute pourra s'adresser afin de demander d'éventuels renseignements complémentaires.

Nous allons créer une liste à puce afin de dissocier ces deux éléments en suivant la méthode exposée dans la section précédente : sauts de ligne, tiret et espace, texte, sauts de ligne, tiret et espace, texte.

Afin que l'adresse *http://www.bertsulari.com* soit cliquable dans l'annonce, il suffit de la mettre entre guillemets.

A la suite du guillemet fermant rajoutez deux points puis l'adresse du site internet qui est ici la même que celle du terme entre guillemets *http://www.bertsulari.com*.

Voilà, le tour est joué. Enregistrons. Vous remarquerez que le lien a été créé et qu'il est possible d'accéder au site en question depuis l'annonce.

Admettons que nous souhaitons que l'internaute ouvre le site *http://www.bertsulari.com* en cliquant sur la phrase « *Pour plus de renseignements consultez notre site* ».

Il suffit pour cela d'appliquer la méthode explicitée au préalable. Vous mettez la phrase qui servira de lien entre guillemets. Vous faites suivre le guillemet fermant de deux points et saisissez l'adresse internet vers laquelle l'internaute sera dirigé en cliquant sur la phrase.

Afin de créer un lien sur l'adresse courriel *info@eke.org*, le principe reste le même. Vous mettez cette adresse entre guillemets et faites suivre le guillemet fermant de deux points. Vous faites suivre ces deux points du terme *mailto* suivi lui même immédiatement suivi de deux points. Saisissez à présent, accolée à ces deux points, l'adresse courriel. Enregistrez. Cela fonctionne. En cliquant sur l'adresse vous provoquez l'ouverture du client de messagerie par défaut installé sur l'ordinateur.

Il est en général recommandé de cacher les adresses courriels afin que celles-ci ne soient

1

Texte saisi dans le formulaire...

```
**Renseignements / Réservations : **
- "http://www.bertsulari.com":http://www.bertsulari.com
```

...et affichage après enregistrement

Renseignements / Réservations :

- <http://www.bertsulari.com>

2

Texte saisi dans le formulaire...

```
**Renseignements / Réservations : **
- "http://www.bertsulari.com":http://www.bertsulari.com
- "Contact-mail":mailto:info@eke.org
- 05 59 93 25 25
```

...et affichage après enregistrement.

Renseignements / Réservations :

- <http://www.bertsulari.com>
- [Contact-mail](mailto:info@eke.org)
- 05 59 93 25 25
- Entrée : 10 €

pas récupérées par des robots scannant les sites internet afin de trouver de nouvelles adresses vers lesquelles envoyer du courrier indésirable, le spamming.

Cacher une adresse courriel signifie ne pas la noter explicitement tel que nous l'avons fait précédemment. Il suffit pour cela de faire en sorte de remplacer le terme « *info@eke.org* » servant de lien par une expression du type « *Contact-mail* ». Il suffit alors d'appliquer la même méthode que celle mise en œuvre dans l'opération précédente.

Recherche de liens hypertextes à insérer dans l'agenda

Vous possédez à coût sûr en tant qu'artiste, association ou personne ressource une page web sur le site www.eke.org sur laquelle on parle de vous, ne serait-ce qu'un espace d'acteur culturel.

N'hésitez pas à faire un lien depuis votre annonce d'agenda culturel vers l'une ou même plusieurs de ces pages .

Le plus simple afin de retrouver l'information vous concernant consiste à utiliser le moteur de recherche du portail. Saisissez le terme que vous recherchez et cliquez sur « **Rechercher** ». Le moteur vous affiche la liste de l'ensemble des occurrences du terme.

Faites aussi des recherches avec le même terme en changeant de langue de navigation. Les résultats peuvent être différents.

De manière à retrouver votre espace d'artiste ou d'association il peut aussi être utile de se rendre à la rubrique « **Acteurs culturels** » et d'y effectuer une recherche par catégories.

Lorsque vous vous trouvez sur la page vers laquelle vous souhaitez rediriger l'internaute à la lecture de votre annonce d'agenda, repérez **l'adresse http de la page**.

Celle-ci est affichée dans la barre d'adresse du navigateur utilisé.

Copiez cette adresse. Rendez-vous ensuite sur l'extranet afin de modifier votre annonce saisie dans l'agenda prévisionnel.

Il ne vous reste plus qu'à créer un lien du type « *Consultez notre espace web* ». Mettez l'expression cliquable entre guillemets. Faites suivre le guillemet fermant de deux points et collez à la suite l'adresse http copiée précédemment. Enregistrez.

- 1 Recherche à l'aide du moteur d'indexation du portail : les résultats varient d'une langue à l'autre tous les documents n'étant pas automatiquement multilingues.



- 2 Recherche à l'aide de l'onglet "Acteurs culturels".



- 3 Localisation de l'adresse http d'une page dans un navigateur.



3 L'espace «acteur culturel»

L'extranet du site portail de la culture basque offre aux acteurs culturels qui le souhaitent la possibilité de créer, de développer et de mettre à jour facilement leurs pages web, ceci sans connaissances informatiques ni logiciels particuliers.

De la simple page de présentation au véritable site structuré, toutes les combinaisons et les évolutions sont permises grâce à ce puissant outil de publication.

Découverte de l'interface

Afin de mettre à jour et de développer votre espace d'acteur culturel, connectez-vous à l'extranet du site portail.

Cliquez ensuite sur le nom de votre espace qui figure dans le menu gauche de la page d'accueil de l'extranet sous la mention « **Vos contenus** ».

Vous accédez ainsi à l'interface générale de mise à jour et de développement des espaces d'acteurs culturels.

Si votre nom (ou celui de votre association) ne figure pas sur le menu, cela signifie que votre espace n'a pas été créé. L'Institut culturel basque gère l'ouverture des espaces d'acteurs. Si votre espace n'existe pas encore, contactez-nous. Nous ouvrirons rapidement votre compte.

Vous disposez en dessous de la zone d'édition d'un lien «**Retour à l'extranet**» afin de revenir à la zone d'accueil de l'extranet.

Au coin supérieur gauche de l'interface apparaissent le **titre** et le **nom** de la page sur laquelle vous vous trouvez.

Le titre et le nom d'une page peuvent être similaires. Le nom d'une page figure sur l'adresse html de la page alors que son titre figure directement sur la zone de contenu de la page.

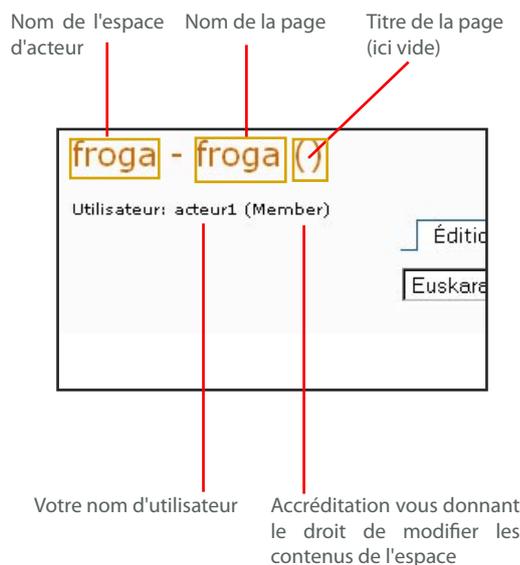
Le **nom d'utilisateur** avec lequel vous vous êtes connecté(e) à l'extranet figure sous le nom de la page.

La mention "**Member**" qui suit votre nom d'utilisateur signifie que vous disposez de droits de modification des contenus sur cet espace d'acteur.

1 Accès à la zone d'édition générale de l'extranet.



2 Informations de connection : nom d'espace, nom et titre de page, nom d'utilisateur et accréditation.



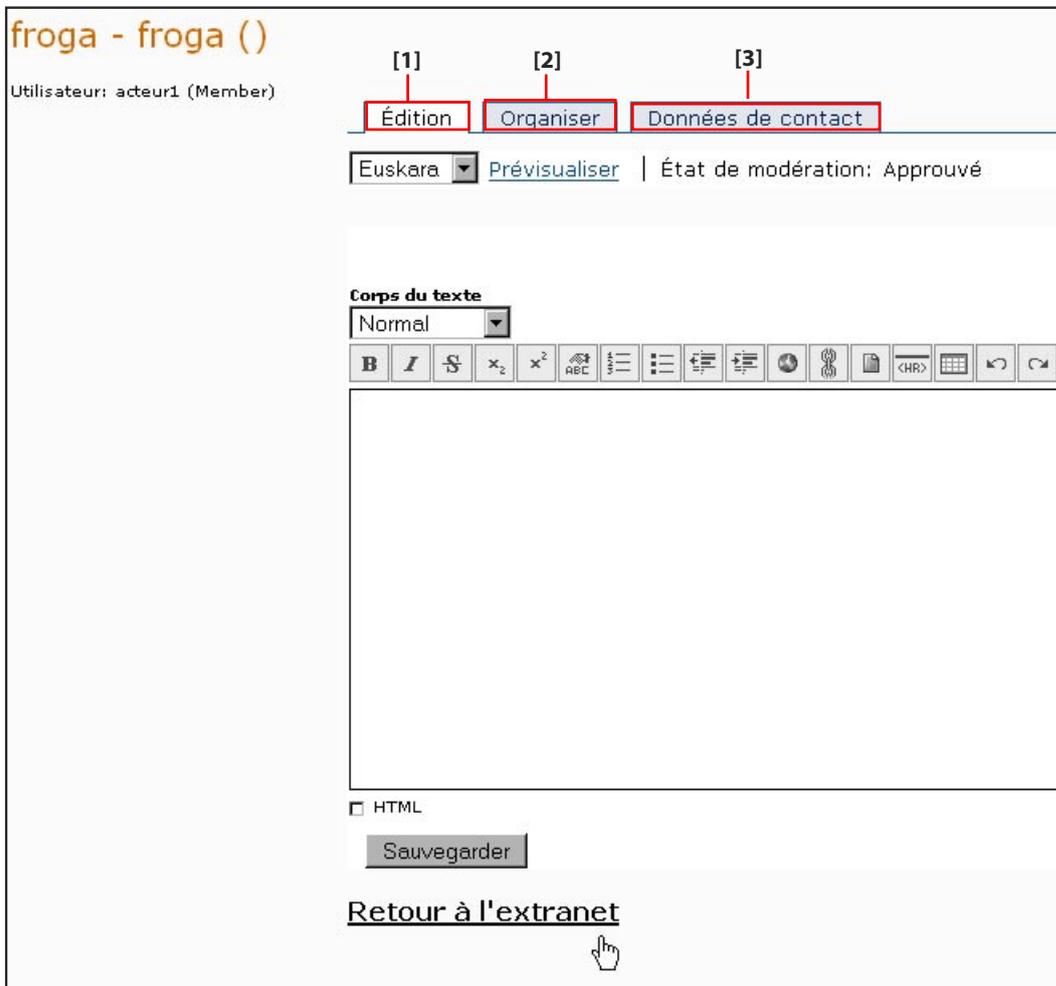
L'interface générale de mise à jour est composée de trois parties distinctes auxquelles vous accédez par un système d'onglet :

- **[1] Edition :** correspond à la zone à partir de laquelle nous allons mettre en page nos informations et notamment saisir notre texte, créer nos liens, insérer nos images etc.
- **[2] Organiser :** correspond en quelque sorte à la zone d'organisation des pages que nous

créons. C'est une zone d'acquisition, de stock, et d'organisation des éléments constitutifs des pages réalisées.

- **[3] Données de contact :** correspond à la zone d'édition des données de contact de l'acteur culturel qui apparaîtront sur toutes les pages dès lors que celles-ci auront au moins une fois été modérées par l'Institut culturel basque.

3 Interface de la zone d'édition - Onglet "Edition" activé.



Mise à jour des données de contact

Depuis l'interface de mise à jour de l'espace d'acteur culturel cliquez sur l'onglet "**Données de contact**". Vous accédez ainsi à un formulaire contenant vos données d'acteurs culturels à partir desquelles les internautes pourront vous contacter.

Ces données apparaîtront sur la partie droite de votre première page, de même que dans toutes les pages de votre espace web, dès lors que celle-ci contiendra du texte ou une image .

Si votre première page est vide les données seront visibles au centre de la page (zone blanche).

Les données de contact ne sont pas modérées par l'Institut culturel basque. Une fois envoyées par le formulaire elles sont instantanément publiées sur le portail.

Le premier champ intitulé "**Nom**" est important. En effet il détermine le nom de la première page de votre espace.

Le remplissage de la plupart des autres champ ne pose pas de difficultés particulières. Les champs qui ne seront pas complétés n'apparaîtront pas sur vos pages.

N'utilisez pas de guillemets ; ils provoquent l'effacement des termes qu'ils encadrent. Vous pouvez cependant les simuler en utilisant des double-apostrophes.

En ce qui concerne le champ « **Site web** », n'oubliez pas de faire précéder une adresse de type www.monadresse.com de "http://" sans quoi le lien risque de ne pas fonctionner.

Ne cochez la case "**Membre de l'ICB**" que si vous êtes bien membre de l'Institut culturel basque.

Choisissez ensuite la catégorie dans laquelle vous souhaitez être classé. Chaque acteur ne peut être classé que dans une catégorie. Veillez donc à choisir celle qui illustre le mieux votre activité.

En fait cette classification est surtout utilisée afin de permettre aux internautes de vous retrouver plus facilement dans la **rubrique "Acteurs culturels"** du portail où figure une liste de catégories.

Ce mode de navigation est cependant peut utilisé

1 Formulaire des données de contact.

The screenshot shows a web form with several fields and a dropdown menu. At the top, there are three tabs: 'Édition', 'Organiser', and 'Données de contact'. The 'Données de contact' tab is active. The form contains the following fields:

- Nom:** froga
- Adresse:** 16 Victor Hugo Karrika
- Code postal:** 64130
- Ville:** Chéraute
- Personne-Contact:** Jakes Lavigne
- Téléphone:** 05 59 93 25 25
- Fax:** 05 59 93 65 85
- Téléphone mobile:** 06 80 67 54 58
- Site web:** http://www.froga.com
- Courriel:** froga@wanadoo.fr
- Membre de l'ICB:**
- Catégorie:** 2600-Journalisme (with a dropdown menu open showing options: 01-Association culturelle, 02-Centre culturel, 03-Choeur, 04-Groupe de bal, 05-Groupe de musique)
- Types:** (with a dropdown menu)

At the bottom of the form is an 'Envoyer' button and a link 'Retour à l'extranet'.

et la grande majorité des utilisateurs se servent du moteur d'indexation interne au portail pour leurs recherches.

Le critère de classement « **Type** » n'est, pour le moment, pas utilisé sur le portail.

Il permettra, dans le futur, d'approfondir la notion de catégorie. Choisissez donc le type vous correspondant le mieux afin d'anticiper ces améliorations.

Dès lors que votre formulaire est complété cliquez sur "**Envoyer**".

Un rafraîchissement discret de l'écran vous indique que les modifications ont bien été prises en compte.

Si votre fiche a déjà été modérée au moins une fois par l'Institut culturel basque, vous pourrez le vérifier en cliquant sur l'onglet "**Edition**" de l'interface.

De là cliquez sur le lien "**Prévisualiser**".

Une nouvelle fenêtre du navigateur s'ouvre vous donnant une idée précise de ce à quoi ressemble à présent la zone de données de contact au sein de votre espace d'acteur culturel.

Fermez la fenêtre de prévisualisation de manière à quitter l'aperçu.

2 Rendu en prévisualisation de la zone des données de contact sur la partie droite de la page dès lors que la page contient des éléments (texte ou image...) et est modérée.



Saisir du texte dans une page et le mettre en forme

Saisie simple

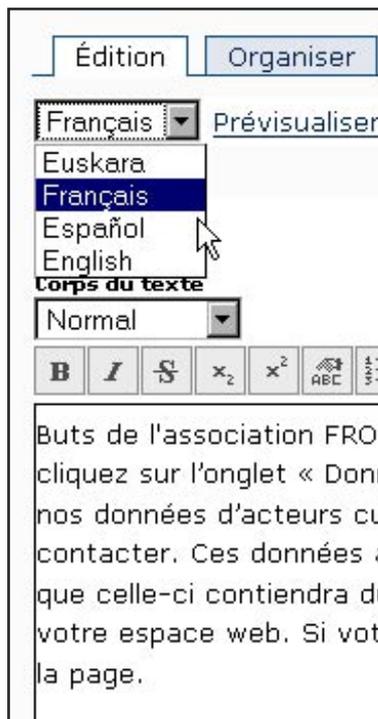
En accédant à l'interface d'édition depuis l'accueil de l'extranet, l'onglet "**Edition**" est actif par défaut. C'est à partir de ce volet que s'édite le texte des différentes pages composant votre espace d'acteur culturel.

Sous l'onglet "**Edition**" figure un menu déroulant vous permettant de choisir la langue dans laquelle vous éditez. En effet, une page existe toujours en quatre versions : basque, français, espagnol, anglais.

Si votre page existe uniquement en français, cette version apparaîtra quelle que soit la langue de navigation de l'utilisateur.

Si votre page existe en basque et en français, c'est la version française qui sera d'abord proposée au visiteur dont le navigateur internet est paramétré avec le français comme langue par défaut. Si ce dernier est paramétré avec le basque comme langue par défaut c'est la version basque qui lui sera d'abord proposée. Si le contenu n'existe pas en espagnol ou en anglais une version basque ou français sera proposée selon le cas. Comprenez donc bien que selon le paramétrage

1 Choix de la version linguistique de la page en travaux à partir du menu déroulant des langues.



des navigateurs des internautes les versions linguistiques proposées par défaut peuvent varier.

Il n'existe pas de traduction automatique d'une version à l'autre et vous n'êtes de toute manière pas obligé(e) de traduire votre texte dans toutes les langues.

Il faut plutôt ici raisonner en terme de stratégie de communication, vis-à-vis des moteurs de recherche notamment. Telle association travaillant sur un thème touchant à la diaspora aura tout intérêt à faire traduire sa présentation en espagnol et en

anglais alors qu'une autre association organisatrice d'un événement localisé pourra se contenter d'une présentation bilingue basque-français.

Une fois avoir choisi la version linguistique de la page saisissez votre texte. N'oubliez pas d'enregistrer votre travail avant toute prévisualisation.

Cliquez sur le lien "**Prévisualiser**". Une représentation de la page telle qu'elle figurera sur le site portail apparaît dans une nouvelle fenêtre.

- 2** Fenêtre de prévisualisation d'une page : notez le "Preview" dans l'adresse de la page indiquant que vous êtes bien en mode prévisualisation et non sur la page définitive publiée sur le site. Pour retourner à la zone d'édition, fermez la fenêtre en cliquant sur la croix "Fermer" du navigateur.

Le "preview" indique bien que nous sommes en prévisualisation.

Cliquez sur la croix afin de fermer la fenêtre.



Fermez à présent cette fenêtre. Remarquez à côté du lien "**Prévisualiser**" qu'un texte vous indique dans quel état se trouve votre document du point de vue de sa publication définitive sur le site portail. Il se trouve à présent dans l'état « **En attente de modération** ». Cela signifie que le modérateur de l'Institut culturel basque n'a pas encore autorisé la publication de votre travail sur le site portail.

Votre travail est, en fait, conservé dans un sas de validation jusqu'à ce qu'il soit accepté par le modérateur. Ceci signifie que vous ne perdrez rien de tout ce que vous ferez lors de votre connexion à l'extranet mais que votre production ne sera pas immédiatement disponible sur internet.

Lorsque vous reviendrez travailler sur votre page, référez-vous à l'indication « **Etat de modération** » afin de savoir si votre travail a reçu l'accord du modérateur pour publication.

La modération doit moins être considérée comme une censure sur le fond que sur la forme de votre document. Elle permet aux modérateurs de l'ICB de vous aider à mettre en œuvre votre projet de publication internet dans le respect de certains critères techniques, graphiques ainsi que de la ligne éditoriale du portail.

- 3** La mention "Etat de modération" vous indique si la page sur laquelle vous travaillez a été validée (et donc mise en ligne) par l'Institut culturel basque.



Réaliser un copier-coller depuis un document texte

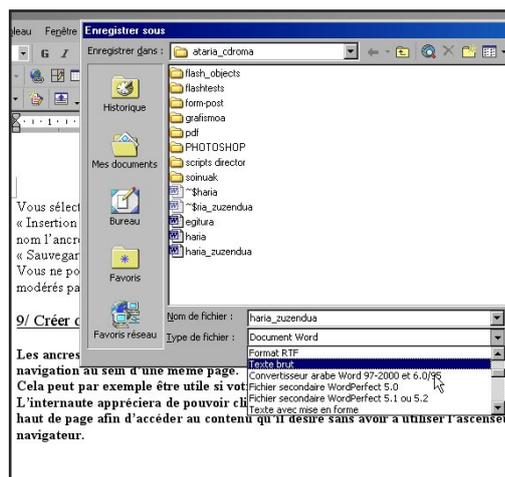
Bien souvent vous possédez des documents déjà saisis sur un traitement de texte de type *Word* ou *Open Office*. Nous vous proposons de récupérer les contenus de ces documents.

Vous serez ensuite amené(e) à remettre ces contenus en forme : il n'est en effet pas possible de conserver de manière satisfaisante les styles appliqués à un document de type *Word*.

Un "copier-coller" direct de votre logiciel de traitement de texte vers l'éditeur de l'extranet ne donnera pas de bons résultats. D'une part, la mise en page ne correspondra pas aux effets de styles utilisés dans le portail et, d'autre part, une telle opération aura tendance à « polluer » votre page de codes invisibles à l'œil nu mais alourdissant et compliquant inutilement le chargement de votre page sur les navigateurs internet.

Vous allez donc faire subir à votre document *Word* ou *Open Office* un nettoyage préliminaire. Pour ce faire le plus simple consiste à l'enregistrer au format « **Texte brut** ».

- 1** Avec votre logiciel de traitement de texte, enregistrez vos documents au format "Texte brut" en faisant "Enregistrer sous - Type de fichier - Texte brut" (valable pour *Word* comme pour *Open Office*).



Ouvrez ensuite ce document converti. Il s'exécute à présent avec le bloc-notes. Sélectionnez la partie qui vous intéresse. Copiez-la et collez-la dans la zone d'édition de l'extranet. Sauvegardez. Prévisualisez.
Une autre technique de copie consiste à copier

dans *Word* le texte nous intéressant et à ouvrir le bloc-notes (disponible depuis *Programmes-Accessoires* sous *Windows*) pour l'y coller. Le texte est nettoyé de sa mise en forme. Copiez-le et collez-le dans l'éditeur extranet avant de sauvegarder.

- 2** Différences de codage entre un "copier-coller" réalisé après conversion en "texte brut" et un "copier-coller" réalisé directement depuis *Word*.

CAS [1] : Copier-coller après conversion : mise en forme simple, codage léger

CAS [2] Copier-coller direct : mise en forme enrichie, codage lourd, balises inutiles

Affichage dans la zone d'édition

contenant nos données d'acteurs culturels à partir desquelles les internautes pourront vous contacter. Ces données apparaîtront sur le site à droite de votre première page dès lors que celle-ci contiendra du texte ou une image de même que dans toutes les pages de votre espace web. Si votre première page est vide les données apparaissent au centre de la page.

Les ancres hypertextes vous permettent de créer des liens hypertextes facilitant la navigation au sein d'une même page.
Cela peut par exemple être utile si votre page est longue et structurée en diverses parties. L'internaute appréciera de pouvoir cliquer sur les éléments d'un sommaire figurant en haut de page afin d'accéder au contenu qu'il désire sans avoir à utiliser l'ascenseur du navigateur.

HTML

Affichage du code HTML généré (coche HTML cliquée)

```
<P>Buts de l'association FROGA. Depuis l'interface de mise à jour de l'espace d'acteur culturel cliquez sur l'onglet « Données de contact ». Vous accédez ainsi à un formulaire contenant nos données d'acteurs culturels à partir desquelles les internautes pourront vous contacter. Ces données apparaîtront sur le site à droite de votre première page dès lors que celle-ci contiendra du texte ou une image de même que dans toutes les pages de votre espace web. Si votre première page est vide les données apparaissent au centre de la page.</P>
<P class=MsoNormal style="MARGIN: 0cm 0cm 0pt"><B><FONT size=3><FONT face="Times New Roman">Les ancres hypertextes vous permettent de créer des liens hypertextes facilitant la navigation au sein d'une même page.</B></P>
<P class=MsoNormal style="MARGIN: 0cm 0cm 0pt"><B><FONT size=3><FONT face="Times New Roman">Cela peut par exemple être utile si votre page est longue et structurée en diverses parties. L'internaute appréciera de
```

Mise en forme d'un texte

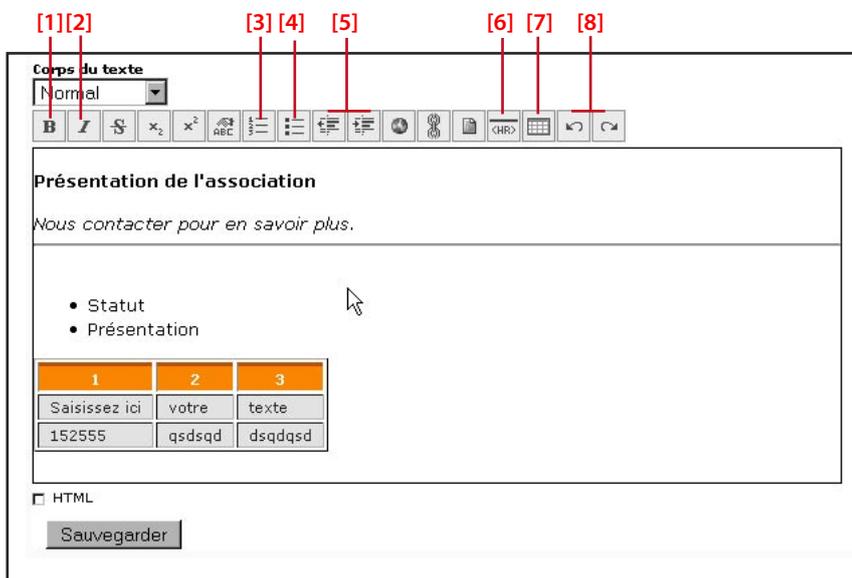
Il est possible de mettre en forme le texte saisi dans une page de votre espace d'acteur culturel. L'éditeur de la page fonctionne à la manière d'un outil de traitement de texte classique.

Il faut dans un premier temps **sélectionner** le texte sur lequel on souhaite apporter les modifications de mise en forme.

Les principales fonctionnalités de mise en page sont les suivantes :

- [1] Mise en gras
- [2] Mise en italique
- [3] Création de liste numérotée
- [4] Création de liste à puces
- [5] Retraits de texte
- [6] Insertion d'une ligne continue
- [7] Insertion d'un tableau avec ou sans entête
- [8] Utilisez les flèches du menu pour annuler vos actions ou revenir sur vos modifications.

1 Interface de la zone d'édition : boutons de mise en page.



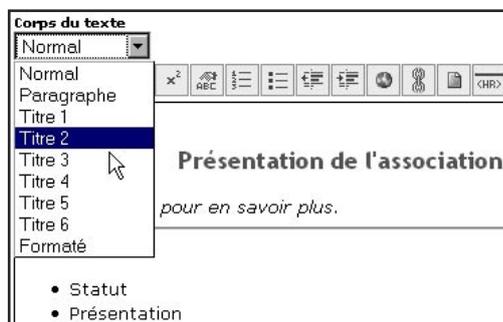
De manière à aider les utilisateurs de l'extranet à mettre en forme leurs pages, nous avons créé des styles prédéfinis qui peuvent, par exemple, être appliqués à des titres.

Ces styles sont utiles pour structurer graphiquement un propos.

Le volet déroulant "Corps du texte" comprend l'ensemble des styles disponibles.

Pour appliquer un style à un titre de paragraphe, séparez-le du reste du texte en faisant un saut de ligne. Puis sélectionnez-le et choisissez un style vous convenant.

2 Volet déroulant des styles de texte. Ici est illustrée l'application de "Titre 2" au texte "Présentation de l'association" qui apparaît en gras grisé.



Afin de supprimer un effet de style appliqué à un titre, il suffit de le sélectionner et de choisir **"Paragraphe"** dans le menu déroulant.

D'autres subtilités de mise en page existent, notamment afin de personnaliser les styles de listes à puces. Elles requièrent de modifier quelques attributs des balises HTML accessibles à partir de la coche **"HTML"**. Si vous souhaitez en savoir plus, contactez l'Institut culturel basque.

Aux utilisateur de Mozilla Firefox :

Sur Internet Explorer, l'option **"Paragraphe"** du volet déroulant **"Corps du texte"** ne remplit pas d'autres fonctions.

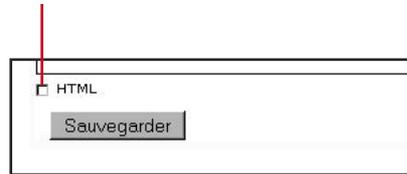
En revanche sur Mozilla Firefox , elle est essentielle afin de garantir une mise en forme du texte qui respecte le style de présentation général du portail.

Une fois votre texte saisi ou collé sous Firefox, sélectionnez tout le texte et appliquez-lui le style "Paragraphe". Vous pourrez apporter ensuite vos autres modifications de style.

Si vous ne procédez pas à cette mise en forme préalable vos paragraphes apparaîtront plus tassés. Si vous rencontrez ce type de problème en dépit de l'application du style "Paragraphe", contactez-nous.

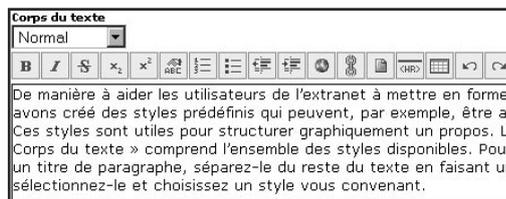
Nous vous expliquerons comment le solutionner en recourant à l'ajout d'une balise « <p> » dans la fenêtre **"HTML"** de l'interface d'édition.

- 3** En cochant la case "HTML" vous accédez au code HTML de la page sur laquelle vous travaillez (ou "BODY").

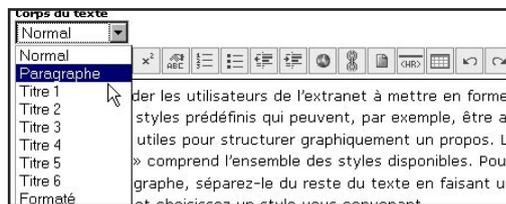


- 4** Texte dans l'interface d'édition sous Firefox avant [1] et après [2] l'application du style "Paragraphe". Notez la différence de hauteur de ligne (texte plus tassé en [1]).

[1]



[2]



Créer des liens hypertextes dans une page

Il est possible de créer facilement des liens vers des pages web qu'elles soient ou non hébergées sur le portail www.eke.org, à condition de disposer de leurs adresses.

Concrètement un lien peut être créé sur des mots ou sur des images sur lesquels les internautes

cliqueront pour accéder à d'autres ressources documentaires.

Nous détaillerons essentiellement ici la création de liens sur du texte. Cependant, la procédure générale est la même pour réaliser des liens sur les images.

Récupérer les adresses de pages web

Vous trouverez très certainement en tant qu'artiste, association ou personne-ressource une page web sur le portail www.eke.org (ou même sur d'autres sites) sur laquelle on parle de vous. N'hésitez pas à faire un lien depuis votre espace d'acteur culturel vers l'une ou même plusieurs de ces pages.

Le plus simple afin de retrouver l'information vous concernant consiste à utiliser le moteur de recherche du portail. Saisissez le terme que vous recherchez et cliquez sur "**Rechercher**".

Le moteur vous affiche la liste de l'ensemble des occurrences du terme sur le site www.eke.org. Faites aussi des recherches avec le même terme en changeant de langue de navigation. Les résultats peuvent être différents.

De manière à retrouver votre espace d'artiste ou d'association il peut aussi être utile de se rendre à la rubrique "**Acteurs culturels**" et d'y effectuer une recherche par catégories. Lorsque vous vous trouvez sur la page vers laquelle vous souhaitez rediriger l'internaute à la lecture de votre annonce d'agenda, repérez l'adresse http de la page. Celle-ci est en principe affichée par le navigateur utilisé.

Copiez cette adresse. Rendez-vous ensuite sur la zone d'édition de l'extranet pour créer votre lien.

En suivant ce principe général vous pourrez rediriger l'internaute vers de très nombreux documents en ligne : pages html, documents pdf, fichiers flash, diaporamas... Pour en savoir plus voir la rubrique « Recherche de liens hypertextes à insérer dans l'agenda ».

Créer un lien vers une adresse internet (avec Internet Explorer)

Dans cet exemple nous allons saisir une expression du type « *En savoir plus* » de manière à ce qu'en cliquant sur ces mots l'internaute accède au site « www.bertsulari.com ».

Sélectionnez « *En savoir plus* ». Cliquez sur le bouton "**Insertion lien**" symbolisé par un globe terrestre.

Une petite fenêtre « lien » apparaît. Elle propose par défaut un type "**http**". C'est ce protocole que vous utiliserez afin de réaliser des liens hypertextes sauf dans le cas de liens vers des adresses de courrier électronique.

1 Le texte "support" du lien sélectionné cliquez sur le bouton "insertion lien" de la barre d'outils du menu d'édition.



Dans le champ URL, complétez le « http:// » en le faisant suivre de l'adresse internet de votre choix.

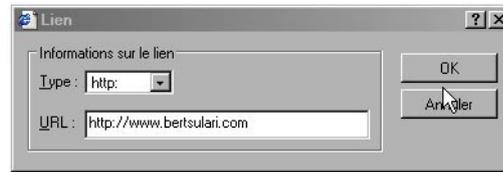
Vous aurez donc dans cet exemple dans le champ URL: *http://www.bertsulari.com*

Ceci fait cliquez sur "OK". Le lien est créé.

Afin de vérifier qu'il fonctionne enregistrez puis prévisualisez.

Notez que des expressions du type « *www.eke.org* » ou « *http://www.eke.org* » sont automatiquement transformées en lien hypertexte avec Internet Explorer.

- 2** Fenêtre "Lien" s'ouvrant au clic sur le bouton "Insertion lien".



- 3** Après avoir fait "Enregistrer" on constate en ayant cliqué sur "Prévisualiser" la création et le fonctionnement du lien.



Créer un lien vers une adresse internet (avec Mozilla Firefox)

Dans cet exemple nous allons saisir une expression du type « *En savoir plus* » de manière à ce qu'en cliquant sur ces mots l'internaute accède au site « *www.bertsulari.com* ».

Sélectionnez « *En savoir plus* ».

Cliquez sur le bouton "Insertion lien" symbolisé par un globe terrestre. Une petite fenêtre « lien » apparaît. Elle vous propose d'entrer le lien URL. Saisissons l'URL désirée. Attention, il est nécessaire de faire précéder les adresses du préfixe « http:// ».

Vous aurez donc dans cet exemple dans le champ URL: *http://www.bertsulari.com*

Ceci fait cliquez sur "OK". Le lien est créé. Désélectionnez-le en cliquant ailleurs dans la page.

Afin de vérifier qu'il fonctionne enregistrez puis prévisualisez.

- 4** Dans Firefox la fenêtre lien ne propose pas de champ "Type". C'est à vous de saisir le http:// initial. Pour le reste le mécanisme de création de lien est presque similaire à celui explicité pour Internet Explorer.



Créer un lien vers une adresse de messagerie électronique (avec Internet Explorer)

Dans cet exemple nous allons saisir une expression du type « *Contactez-nous* » de manière à ce qu'en cliquant sur ces mots l'internaute puisse adresser un message à l'adresse « *info@eke.org* » par l'intermédiaire de son client de messagerie par défaut.

Sélectionnez « *Contactez-nous* ».

Cliquez sur le bouton "Insertion lien". Une petite fenêtre lien apparaît. Elle propose par défaut en type « **http** ». Vous allez le modifier à l'aide du menu déroulant en choisissant l'option « **mailto :** ».

Dans le champ URL, complétez le « **mailto :** » en le faisant suivre de l'adresse de messagerie électronique de votre choix. Ce qui nous donne ici: *mailto:info@eke.org*

Ceci fait cliquez sur "OK". Le lien est créé.

Afin de vérifier qu'il fonctionne enregistrez puis prévisualisez. Le lien provoque bien l'ouverture du logiciel de messagerie par défaut de l'utilisateur.

Avec Internet Explorer, notez bien que les adresses, lorsqu'elles sont saisies directement, comme « *info@eke.org* », sont automatiquement transformées en lien hypertexte.

Cependant, nous vous déconseillons de noter directement vos adresses courriel. Elles peuvent facilement être récupérées par des spammeurs. Privilégiez les liens vers les adresses "cachées" derrière des expressions du type « *Contactez-nous* » comme indiqué précédemment.

- 1 Il faut modifier le type dans la fenêtre "Lien" apparaissant au clic sur le bouton "Insertion lien" pour se retrouver dans la configuration "mailto". Utilisez pour cela le volet déroulant "Type".



- 2 Complétez ensuite le "mailto:" visible dans le champ URL par l'adresse courriel de votre choix.



Créer un lien vers une adresse de messagerie électronique (avec Mozilla Firefox)

Dans cet exemple nous allons saisir une expression du type « *Contactez-nous* » de manière à ce qu'en cliquant sur ces mots l'internaute puisse adresser un message à l'adresse « *info@eke.org* » par l'intermédiaire de son client de messagerie par défaut.

Sélectionnez « *Contactez-nous* ». Cliquez sur le bouton "Insertion lien". Une petite fenêtre apparaît. Elle vous propose de saisir une adresse URL.

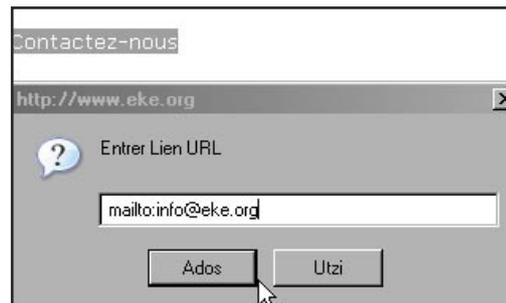
Vous allez saisir « *mailto:* » (c'est un équivalent de « *http://* » pour les adresses de messagerie) en le faisant suivre l'adresse de messagerie électronique de votre choix.

Ce qui nous donne ici: *mailto:info@eke.org*

Ceci fait, cliquez sur « OK ». Le lien est créé. Désélectionnez le lien en cliquant ailleurs dans la page.

Afin de vérifier qu'il fonctionne enregistrez puis prévisualisez. Le lien provoque bien l'ouverture du logiciel de messagerie par défaut de l'utilisateur.

Dans Firefox la fenêtre "Lien" ne propose pas de champ "Type". C'est à vous de saisir le "mailto:" initial. Pour le reste, le mécanisme de création de lien est presque similaire à celui explicité pour Internet Explorer.



Nous vous déconseillons de noter directement en texte vos adresses courriel. Elles peuvent facilement être récupérées par des spameurs. Privilégiez les liens vers les adresses cachées derrière des expressions du type « *Contactez-nous* » comme indiqué précédemment.

Modifier et supprimer un lien (avec Internet Explorer)

Afin de modifier un lien réalisé, cliquez sur le lien dans la zone d'édition puis sur le bouton "**Insertion lien**".

Apportez vos modifications dans la section URL de la fenêtre Lien. Faites « OK ».

La modification est prise en compte une fois le travail sauvegardé.

Afin de supprimer un lien, cliquez sur le lien dans la zone d'édition puis sur le bouton "**Insertion lien**". Effacez tout ce qui figure dans la section URL de la fenêtre Lien. Faites « OK ».

La modification est prise en compte une fois le travail sauvegardé.

Avec Internet Explorer, à partir de la zone d'édition, cliquez sur le texte (ou sur l'image) sur lequel vous avez fait le lien puis cliquez sur le bouton "Insertion lien". Dans la fenêtre "Lien" vous pouvez modifier le lien en intervenant sur le champ URL.



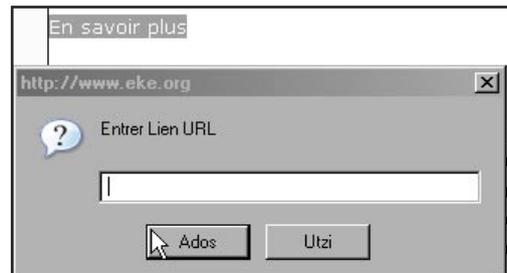
Modifier et supprimer un lien (avec Mozilla Firefox)

Avec Mozilla Firefox le lien créé sera automatiquement détruit dès lors qu'après l'avoir sélectionné vous ayez cliqué sur le bouton **"Insertion lien"**.

Saisissez, si vous le souhaitez, votre nouvelle adresse dans la section URL de la fenêtre, sinon laissez-la vide afin qu'il n'y ait pas de lien.

Faites « OK ». Désélectionnez le lien – si vous en avez créé un - en cliquant ailleurs dans la page. La modification est prise en compte une fois le travail sauvegardé.

Si vous sélectionnez un lien créé dans l'interface d'édition puis si vous cliquez sur le bouton "Insertion lien", votre lien initial sera détruit (le champ URL apparaîtra vide).



Créer des ancres hypertextes dans une page (avec Internet Explorer)

Les ancres hypertextes vous permettent de créer des liens hypertextes facilitant la navigation au sein d'une même page.

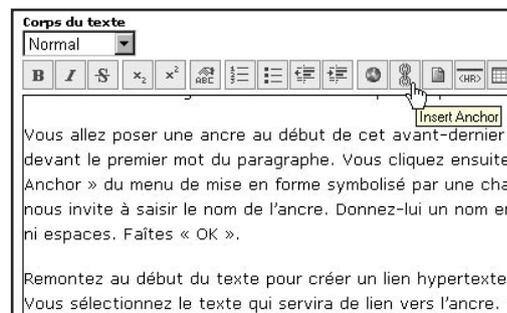
Cela peut, par exemple, être utile si votre page est longue et structurée en divers paragraphes. L'internaute appréciera de pouvoir cliquer sur un lien en début de page afin d'accéder au contenu qu'il désire, sans avoir à utiliser l'ascenseur du navigateur.

Dans notre exemple nous souhaitons qu'en cliquant sur la seconde phrase de la page, l'internaute soit dirigé vers l'avant-dernier paragraphe de cette même page.

Vous allez poser une ancre au début de cet avant-dernier paragraphe. Cliquez devant le premier mot du paragraphe. Cliquez ensuite sur le bouton **"Insert Anchor"** du menu de mise en forme symbolisé par une chaîne. La fenêtre flottante nous invite à saisir le nom de l'ancre. Donnez-lui un nom en minuscules, sans accents, ni espaces. Faites « OK ».

Vous remarquerez que cette ancre est invisible.

- 1 Le curseur positionné au début du paragraphe vers lequel le lien sera créé, cliquez sur le bouton "Insert anchor".



- 2 Dans la fenêtre apparaissant saisir le nom de l'ancre puis faites "OK". L'ancre est créée.



Remontez au début du texte pour créer un lien hypertexte vers l'ancre.

Sélectionnez le texte qui servira de lien vers l'ancre. Cliquez sur le bouton **"Insertion lien"**. Dans le champ Type, laissez `http://` tel que proposé par défaut. Dans le champ URL supprimez `http://` et saisissez le signe dièse « # » puis, sans espace, le nom de l'ancre. Cliquez sur « OK ». Le lien vers l'ancre est opérationnel après avoir effectué **"Sauvegarder"** puis **"Prévisualiser"**.

Vous ne pouvez cependant pas le vérifier en prévisualisation avant que vos travaux soient modérés par l'Institut culturel basque.

- 3** Création d'un lien vers l'ancre depuis le début de la page sur un texte du type "Lien vers l'avant-dernier paragraphe".



Créer des ancres hypertextes dans une page (avec Mozilla Firefox)

Dans notre exemple nous souhaitons qu'en cliquant sur la seconde phrase de la page, l'internaute soit dirigé vers l'avant-dernier paragraphe de cette même page.

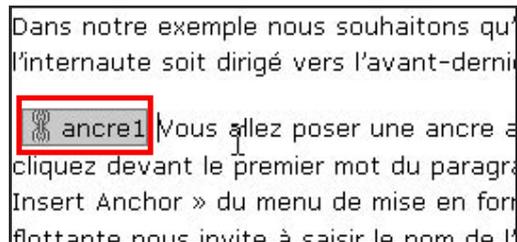
Vous allez poser une ancre au début de cet avant-dernier paragraphe. Vous cliquez devant le premier mot du paragraphe. Vous cliquez ensuite sur le bouton **"Insert Anchor"** du menu de mise en forme symbolisé par une chaîne. La fenêtre flottante vous invite à saisir le nom de l'ancre. Donnez-lui un nom en minuscules, sans accents, ni espaces.

Une icône graphique avec le nom de l'ancre apparaît à l'endroit où celle-ci a été créée.

Remontez au début du texte pour créer un lien hypertexte vers cette ancre.

Sélectionnez le texte qui servira de lien vers notre ancre. Cliquez sur le bouton **"Insertion lien"**. Dans le champ URL saisissez le signe dièse « # » puis sans espace le nom de l'ancre. Faites « OK ». Désélectionnez le lien en cliquant ailleurs dans la page. **Le lien vers l'ancre est opérationnel. Vous ne pouvez cependant pas le vérifier en prévisualisation avant que vos travaux soient modérés par l'Institut culturel basque.**

- 4** Dans Firefox, à la différence d'Internet Explorer, les ancres ainsi que leurs noms sont visibles une fois créées. Pour le reste le mécanisme de création reste le même que celui explicité pour Internet Explorer.



Insérer des images dans une page

La zone d'édition de l'extranet permet facilement l'insertion d'images dans vos pages d'acteur culturel. Ces dernières doivent cependant être optimisées avant d'être placées en ligne. Cette optimisation permet de garantir un rapport poids/qualité des images assurant leur chargement rapide à chaque consultation, à une taille adaptée à la zone d'édition.

Il existe trois grandes familles d'images reconnues sur le web les JPEG, les GIF et les PNG. La très grande majorité des photos sont enregistrées au format JPEG alors que les dessins, les logos, les graphiques le sont au format GIF. Les PNG sont

moins utilisés et plus ou moins reconnus par les navigateurs.

Votre image est donc identifiable par son nom et par son type, on parle aussi d'extension. Vous pouvez aisément savoir si l'extension de votre image est GIF ou JPEG en faisant sur Windows un clic droit sur votre image puis en cliquant sur « Propriétés ». L'extension s'affiche comme « type de fichier ».

Nous vous conseillons d'utiliser uniquement des images de type GIF ou JPEG dans vos pages.

Optimiser une image pour un affichage internet

Une multitude d'éditeurs graphiques vous permettront de réaliser une optimisation simple de vos images. Dans cet exemple nous allons utiliser l'éditeur gratuit *Xnview* téléchargeable sur internet. Ses coordonnées figurent dans la section "**Boîte à outils**" de l'accueil de l'extranet.

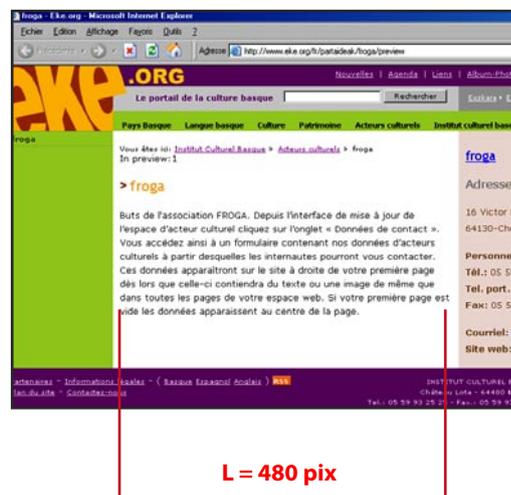
La démarche évoquée ici est très sensiblement la même pour n'importe quel éditeur graphique.

Il ne vous est possible d'insérer des images que dans la zone d'édition de vos pages d'acteur culturel. Cette zone est matérialisée par un bandeau blanc de contenu qui fait environ 500 pixels de large, le pixel étant l'unité de mesure retenue pour un affichage écran. Par conséquent, **vos images devront au plus faire 480 pixels de large**. De manière générale nous utilisons sur le site des images d'une largeur de 250 pixels en format paysage et de 150 à 200 pixels en format portrait.

Après avoir lancé *Xnview*, localisez votre image à optimiser. « Fichier », « Ouvrir... » Naviguez dans les répertoires de votre ordinateur jusqu'à la trouver puis, après l'avoir sélectionnée, cliquez sur « Ouvrir ».

L'image s'affiche à présent sur l'écran. Au bas de l'interface on peut lire la taille réelle de l'image exprimée en pixels ainsi que son poids.

1 La zone d'édition sur laquelle vous travaillez est matérialisée par la partie centrale blanche en prévisualisation. Les illustrations ne doivent pas dépasser de ce cadre en largeur. Cette largeur est d'environ 480 pixels.



Vous allez faire en sorte que cette image ne mesure que 250 pixels de large.

Cliquez sur « Image » puis « Redimensionne... ». Apparaît alors une fenêtre flottante.

[1] - Etape 1

Vous allez tout d'abord régler la résolution de l'image à 72 pixels par pouce (on parle aussi de 72 DPI) qui est la résolution communément admise sur le web. Dans le volet « Taille d'impression – Unités » mettez 72.

[2] - Etape 2

Ensuite intéressez vous au volet « Taille écran ». Mettez une largeur de 250, en pixels. Inutile de toucher à la hauteur, celle-ci s'adapte automatiquement si la case « Conserver les proportions » un peu plus bas est cochée, ce qui est généralement le cas par défaut.

Cliquez sur « Confirmer ».

La photo est redimensionnée. Faites un « Enregistrer sous » de manière à conserver la photo originale.

Prenez l'habitude d'enregistrer vos images optimisées dans un dossier facilement accessible, voire même sur le bureau. Elles seront ainsi plus facilement localisables.

Donnez à votre image optimisée le nom désiré.

Vous remarquerez que vous pouvez choisir le type du fichier ; il existe trois grandes familles d'images reconnues sur le web les JPEG, les GIF et les PNG. Choisissez l'un de ces extensions.

S'il s'agit d'une photo vous avez tout intérêt à choisir le JPEG. Un onglet "Option" vous permet ensuite de spécifier le taux de compression de l'image dans ce format. Dans la plupart des cas les réglages par défaut conviennent parfaitement.

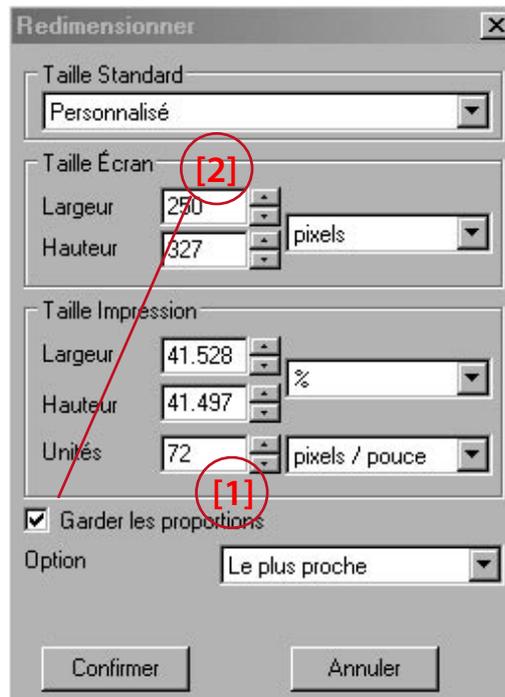
Faites "Enregistrer". Fermez ensuite l'image dans Xnview, sans enregistrer, de manière à conserver l'image dans une version originale.

- 2** Fenêtre flottante "Redimensionner" de XnView. On retrouve le même type de fonctionnalité sur Adobe Photoshop Elements par exemple.

Etapes à suivre :

[1] Réglez la résolution à 72 pixels/pouce.

[2] Réglez la largeur écran à 250 pixels en vérifiant bien que la case "Respecter les proportions" est cochée.



Vous pouvez ouvrir dans Xnview l'image optimisée de manière à vérifier l'allègement de son poids. Vous constaterez effectivement une baisse très sensible par rapport au poids de la photo originale.

La photo est prête à être intégrée sur notre page.

Insérer une image à partir d'un autre site internet

Il est possible d'insérer dans vos pages des images qui sont hébergées sur d'autres sites. La plupart du temps ces images sont déjà optimisées pour le web (résolution écran, taille convenable) et ne nécessitent donc pas de traitement supplémentaire.

Assurez vous simplement que la largeur de l'image ne dépasse pas 480 pixels soit environ la largeur de votre zone d'édition.

- 1 Capture de l'adresse d'une image sur Internet Explorer. Sur le site de votre choix, faites clic droit sur une image. Dans la fenêtre flottante choisissez ensuite "Propriétés"



Il vous faut dans un premier temps récupérer l'adresse de l'image en question.

Positionnez-vous sur l'image. Faites un clic droit.

Avec Internet Explorer choisissez l'onglet « Propriétés » de la fenêtre flottante. Sélectionnez l'« Adresse (url) » puis copiez-la avec un clic droit.

Avec Mozilla Firefox c'est encore plus simple : clic droit sur l'image puis onglet « Copier l'adresse de l'image ».

- 2 Dans la fenêtre "Propriétés" copiez l'adresse URL en utilisant "Edition-Copier" de la barre outil du navigateur.

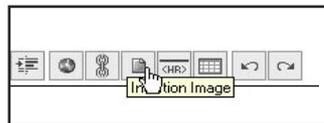


Il suffit ensuite de se rendre sur la zone d'édition de l'extranet afin d'insérer cette image.

Cliquez à l'endroit du texte ou de la page où vous souhaitez insérer l'image. Sachez qu'elle sera de toute manière par défaut placée à gauche de la page et encadrée par le texte si il y en a.

Une fois l'emplacement déterminé allez cliquer sur le bouton "**Insertion image**" ou "**Insert image**" du menu de mise en forme représenté par une petite fiche. Une fenêtre apparaît vous demandant d'entrer l'adresse URL de l'image. Collez l'adresse copiée précédemment en faisant clic droit-coller.

- 3 Bouton "Insertion image" de la zone d'édition de l'extranet et fenêtre d'adresse apparaissant suite à son clic. Collez l'adresse de l'image avec clic droit-coller.



Faites "OK". L'image apparaît à présent bien dans la zone d'édition.

Avec Internet Explorer il est possible de copier une image sur un site avec « clic droit – copier » afin de la coller par un « clic-droit – coller » dans la zone d'édition de l'extranet. On récupère ainsi les liens existant sur l'image collée. Cependant ce copier-coller entraîne aussi l'apparition de balises HTML inutiles sur votre page. C'est pourquoi nous aurions tendance à déconseiller cette méthode.

Sachez enfin que cette méthode générale d'insertion d'images, même si elle a l'avantage d'être simple, présente des risques dans la mesure où vous n'êtes ni l'auteur ni le gestionnaire du document iconographique :

- Vous devez disposer des droits vous permettant de reproduire l'image sur votre page (autorisation de l'auteur...).
- Rien ne vous garantit que l'image en question restera indéfiniment en ligne, ou que son adresse URL ne sera pas modifiée. L'image disparaîtra alors de votre page.

4 Vue de la page où a été insérée l'image dans la zone d'édition [1] et après sauvegarde en prévisualisation [2].

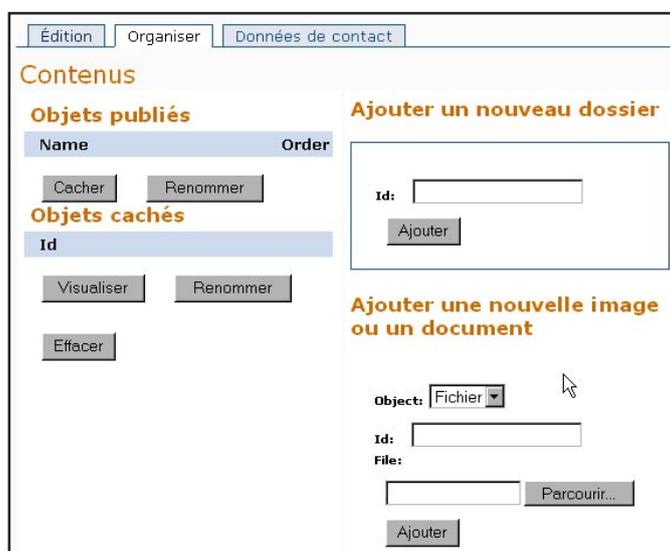


Insérer une image personnelle optimisée sur sa page

Une fois vos images personnelles optimisées vous allez vous rendre dans l'onglet "**Organiser**" de la zone d'édition de l'extranet. Cette zone particulière fait à la fois office d'espace de stockage et d'organisation des éléments multimédias (textes, images, pages, documents...) constituant vos pages web mais aussi de passerelle entre votre

ordinateur et votre espace personnel hébergé sur l'ordinateur serveur du portail www.eke.org. Pour que votre image apparaisse sur votre page encore faut-il qu'elle soit hébergée sur le serveur. Vous allez l'y charger en utilisant la zone "**Ajouter une nouvelle image ou un document**".

1 Interface générale de l'onglet "Organiser"



[1] Etape 1

Spécifiez dans "**Object**" que vous allez charger une image.

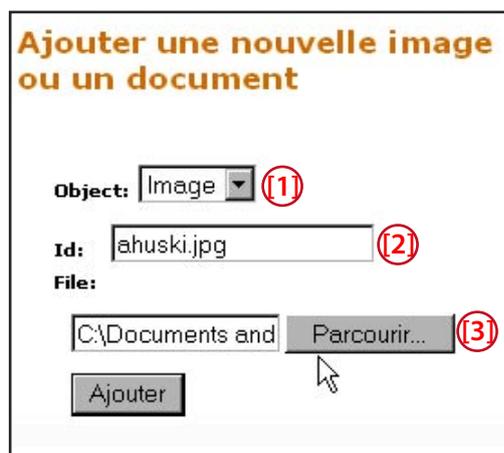
[2] Etape 2

Dans "**Id**" notez le nom que vous souhaitez donner à l'image. Ce nom peut être différent du nom que vous avez donné à l'image qui est sur votre ordinateur. Attention cependant : il doit être écrit en minuscules, sans accents ni espace. L'espace peut être remplacé par une barre dite « underscore » (touche « 8 » de votre clavier).

Exemple : *ville_ustaritz*

Faites suivre le nom de l'image de son extension. L'extension caractérise le type de l'image que nous chargeons.

2 Volet "Ajouter une nouvelle image ou un document de l'onglet "Organiser".



Les photos sont presque toujours des JPEG dont l'extension est « jpg ».
 Faites donc suivre le nom de l'image d'un point et de « jpg ».
 Exemple : ville_ustaritz.jpg

[3] Etape 3

Vous allez à présent chercher votre image sur votre ordinateur à partir du champ "File" en faisant "Parcourir". L'image sélectionnée cliquez sur "Ouvrir".

Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur "Ajouter" pour charger une copie de votre image stockée sur votre ordinateur vers le serveur du portail www.eke.org.

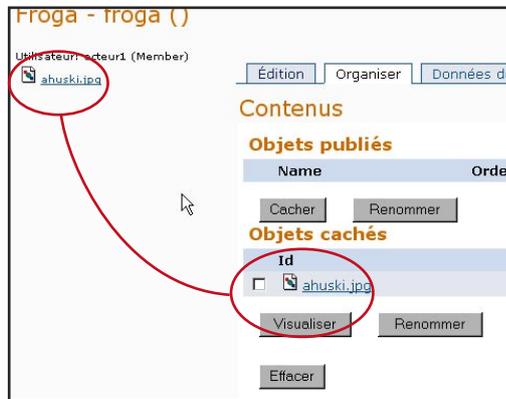
L'opération terminée une petite icône figurant l'image chargée avec son nom va apparaître dans la section "Objets cachés" du volet "Organiser" ainsi que dans la partie gauche de la zone d'édition.

[4] Etape 4

Rendez vous à présent sur l'onglet "Edition".

Remarquez que l'image chargée ne figure pas dans la page. C'est normal ; vous avez chargé l'image sur votre espace personnel mais vous ne l'avez pas encore utilisée dans la page.
 Vous savez que l'image est disponible en stock : son nom figure à gauche de la zone d'édition.

3 Une fois chargée l'image est stockée dans les objets cachés. Une petite icône avec le nom de l'image est aussi présente à gauche de l'interface, sous le nom de l'utilisateur.



Cliquez à l'endroit du texte où vous souhaitez insérer l'image. Sachez qu'elle sera de toute manière par défaut placée à gauche de la page et encadrée par le texte s'il y en a.

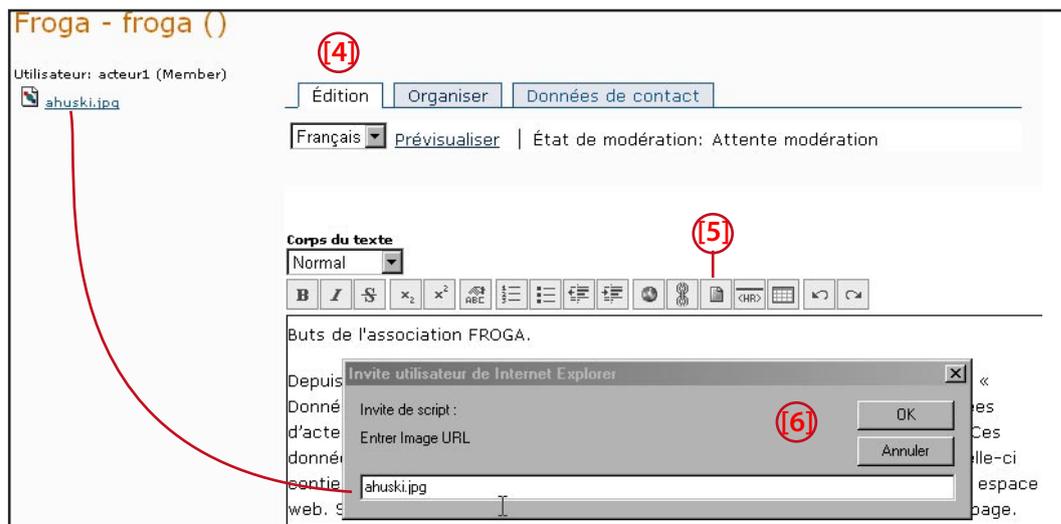
[5] Etape 5

Une fois l'emplacement déterminé allez cliquer sur le bouton "Insertion image" ou "Insert image" du menu de mise en forme représenté par une petite fiche.

[6] Etape 6

Une fenêtre apparaît vous demandant d'entrer l'adresse URL de l'image. Vous devez en fait juste saisir le nom de l'image avec son extension tel qu'il apparaît à gauche de la zone d'édition.

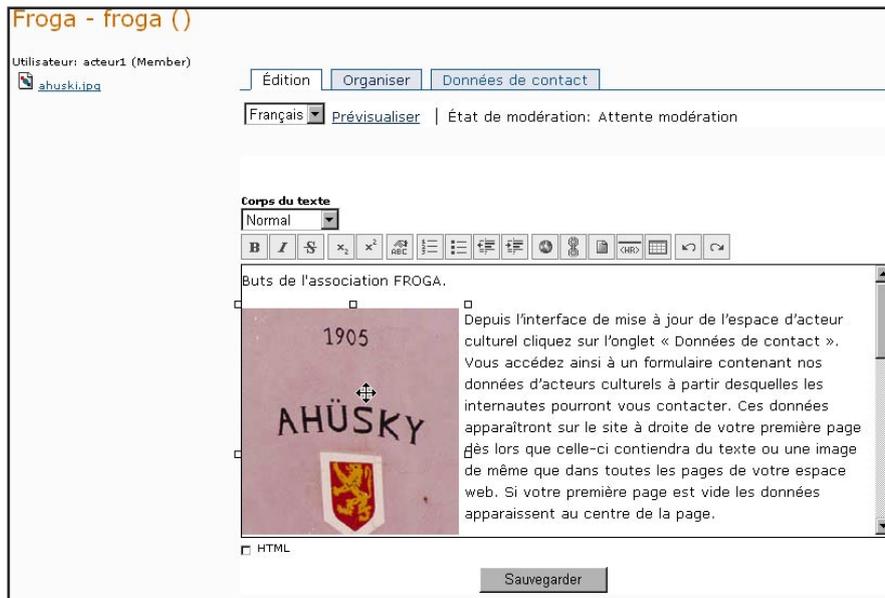
4 Retour sur l'onglet "Edition" pour insérer l'image dans le texte.



Faites "OK". L'image apparaît à présent bien dans la zone d'édition.
Faites "**Sauvegarder**" afin de conserver vos modifications puis "**Prévisualiser**".

Si vous souhaitez supprimer la photo cliquez dessus et faites « Suppr » sur le clavier.

- 5 Une fois la photo insérée dans le texte, faites "Sauvegarder" puis "Prévisualiser" dans la zone d'édition afin de voir à quoi ressemble votre page en prévisualisation.



Insérer des documents multimédias en consultation sur vos pages

Il peut être intéressant de mettre à la disposition des internautes visitant vos pages un certain nombre de documents que ceux-ci pourront consulter voire enregistrer sur leur ordinateur. Il peut s'agir de :

- documents iconographiques (photos, dessins, peintures...)
- documents textes mis en forme et illustrés (dossiers de presse, plaquettes, programmes de semaines culturelles...)

- documents sonores
- documents vidéos

L'ouverture de ces documents pourra être provoquée sur l'ordinateur de l'internaute à partir de liens hypertextes créés sur vos pages web. Ils peuvent même être directement téléchargés par les internautes sur leur ordinateur.

Partager une photographie

Si vous souhaitez partager une photographie de bonne qualité à partir de votre page web, le plus simple consiste à faire ouvrir cette photographie sur le navigateur de l'internaute.

La méthode est très simple. Préparez au préalable votre photo telle qu'elle s'affichera sur le navigateur, avec une taille de 800x600 pixels par exemple.

Les dimensions peuvent évidemment être inférieures ou supérieures.

Préparez aussi une version « timbre poste » de votre photo, de 200 pixels de large par exemple.

Chargez les deux photos sur votre espace personnel (voir méthode page 33).

Vous allez insérer la petite photo dans le texte. Cette photo va en fait vous servir de « bouton » sur lequel l'internaute cliquera afin de faire afficher la grande photo. Vous pouvez bien entendu doubler ce bouton-image d'un texte du type « *Ouvrir la photo* ».

Il ne vous reste plus qu'à insérer un lien sur la photo et le texte en les sélectionnant et en cliquant sur le bouton "Insertion lien".

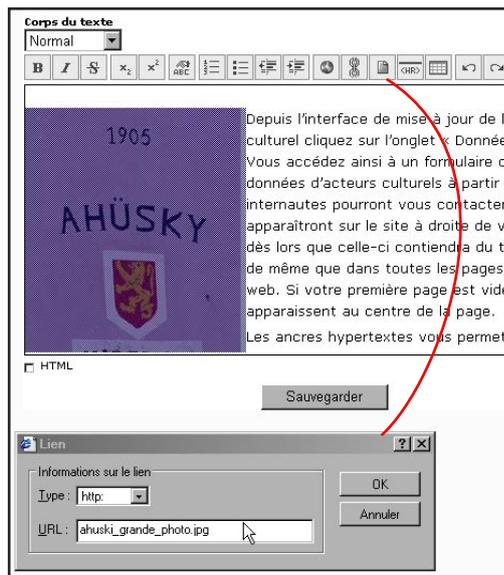
Avec Internet Explorer supprimez le « http:// » du champ URL (vous pouvez cependant le laisser en "Type") puis saisissez le nom de la grande image avec son extension tel qu'il apparaît à gauche de la zone d'édition.

Avec Mozilla Firefox insérez simplement le nom de la grande image, toujours avec son extension, tel qu'il apparaît à gauche de la zone d'édition. "OK." Le lien vers la grande image vient d'être créé.

Sauvegardez et prévisualisez afin de le vérifier.

On peut proposer aux internautes d'accéder à de grandes images en faisant un lien depuis des représentations miniatures de ces images comme ci-dessous.

En prévisualisation, un clic sur la petite image "ahusky" provoquera l'ouverture de l'image à sa taille réelle.



Créer un album-photos

En ce qui concerne les photographies, les dessins ainsi que les peintures nous vous proposons de réaliser un album sur le modèle des productions réalisées à l'adresse : <http://www.eke.org/album>

Vous ne pouvez pas créer directement d'album. Ces derniers sont mis en place et gérés par l'Institut culturel basque. Adressez-nous vos images par courriel ou par voie postale.

Mettre en ligne un document texte mis en forme

Vous pouvez faire en sorte que les internautes ouvrent des documents textes mis en forme (avec ou sans illustrations) depuis vos pages web.

L'internaute devra pour cela disposer du programme lui permettant d'ouvrir le document en question. C'est la raison pour laquelle nous vous recommandons de convertir vos documents élaborés avec la suite *Office de Microsoft* (documents *Word, Excel, Power Point...*) ou *Open Office* au format PDF.

En effet, un lecteur PDF gratuit est disponible et la très grande majorité des internautes en sont équipés. Qui plus est, les documents PDF sont généralement très bien référencés par les moteurs de recherche.

Sachez que rien ne vous empêche de mettre vos données en ligne dans leur format natif (*Word, Excel...*): leur accessibilité sera cependant plus réduite.

Dans notre exemple nous allons mettre en ligne un document PDF. La procédure est la même pour les autres types de documents.

Le document PDF sur lequel vous travaillez a été obtenu à partir d'une conversion d'un document source au format Word. Vous trouverez dans la section "**Boîte à outils**" de l'accueil de l'extranet les références de l'outil gratuit permettant de réaliser cette conversion.

Notez au passage que les dernières versions de la suite bureautique libre *Open Office* permettent directement l'export au format PDF.

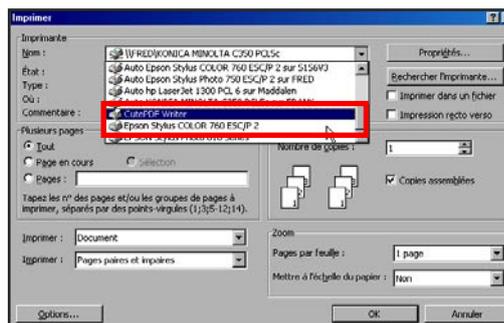
Vous allez vous rendre dans l'onglet "**Organiser**" de la zone d'édition de l'extranet.

Pour que votre document puisse être affiché à partir de votre page, encore faut-il qu'il soit hébergé sur le serveur. Nous allons l'y charger en utilisant la zone "**Ajouter une nouvelle image ou un document**".

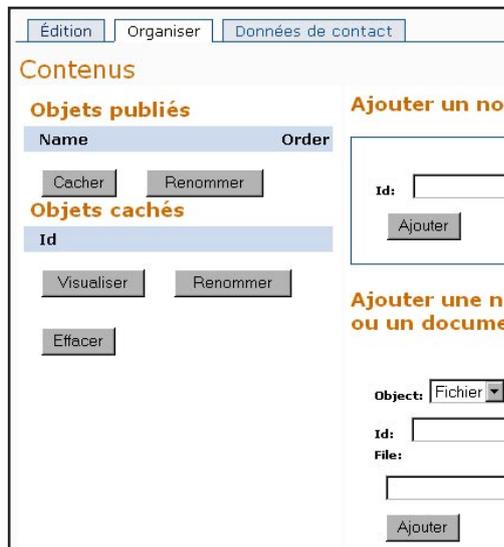
Spécifiez dans "**Object**" que vous chargez un fichier.

Dans "**Id**", notez le nom du document. Ce nom peut être différent du nom que nous avons donné au document qui est sur votre ordinateur. Attention cependant: il doit être écrit en

- 1 La transformation d'un document Word en PDF est très simple dès lors qu'une application comme PDF Creator est installée sur votre ordinateur. Ouvrez le document Word et faites "Fichier-Imprimer". Il faut alors choisir l'imprimante virtuelle PDF pour créer le fichier PDF. Faites "OK". Une fenêtre apparaîtra ensuite vous demandant où conserver le PDF créé.



- 2 Le chargement de documents multimédias sur votre espace personnel se réalise à partir de la section "Organiser" de l'extranet.



minuscules, sans accents ni espace. L'espace peut être remplacé par une barre dite « underscore », touche « 8 » de votre clavier.

Ceci fait, faites suivre le nom du document de son extension. L'extension caractérise le type de document que vous chargez.

Dans le cas d'un fichier PDF l'extension est « pdf ». Faites suivre le nom du document d'un point et de « pdf ». Dans le cas d'un document *Word*, l'extension aurait été « doc », « xls » pour un fichier *Excel*, « ppt » pour un fichier *Power Point*...
Exemple : *mon_document.pdf*

Vous allez à présent chercher votre PDF sur votre ordinateur à partir du champ "File" en faisant "Parcourir". Le document sélectionné cliquez sur "Ouvrir".

Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur « Ajouter » pour charger une copie du document stocké sur votre ordinateur vers le serveur du portail www.eke.org.

Ceci fait, une petite icône figurant le fichier chargé avec son nom sera visible dans la section "Objets cachés" du volet "Organiser" ainsi que dans la partie gauche de la zone d'édition.

Votre document est à présent stocké sur votre espace personnel du site www.eke.org.

Rendez vous à présent sur l'onglet "Edition".

Remarquez que le document ne figure pas dans la page. C'est normal ; vous l'avez téléchargé sur votre espace personnel mais vous ne l'avez pas encore utilisé dans la page.

Vous savez que le document est disponible en stock : son nom figure à gauche de la zone d'édition.

Vous allez créer un lien sur lequel l'internaute cliquera afin d'ouvrir le document PDF. Il peut s'agir d'un texte du type « Ouvrir le document PDF ».

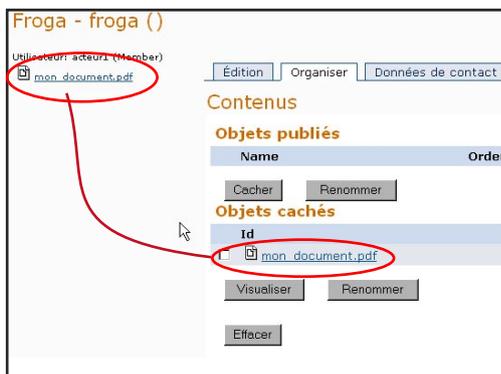
Insérez un lien sur le texte en le sélectionnant et en cliquant sur le bouton "Insertion lien".

Avec Internet Explorer supprimez le « http:// » du champ URL puis saisissez le nom du document avec son extension tel qu'il apparaît à gauche de la zone d'édition.

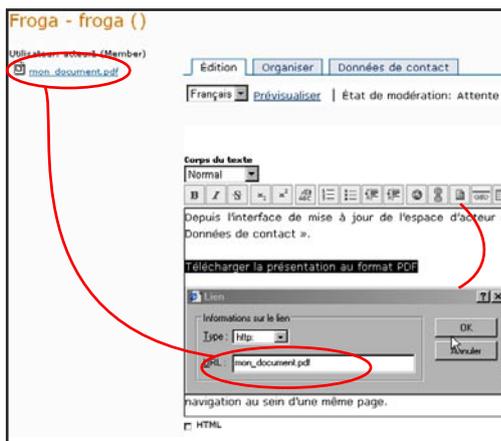
3 Volet "Ajouter une nouvelle image ou un document" de l'onglet "Organiser".



4 Une fois chargé le document est stocké dans les objets cachés. Une petite icône avec le nom du document est aussi présente à gauche de l'interface, sous le nom de l'utilisateur.



5 Retour sur l'onglet "Edition" pour insérer un lien qui provoquera l'ouverture du fichier PDF au clic de l'internaute.



Avec Mozilla Firefox insérez simplement le nom du document avec son extension tel qu'il apparaît à gauche de la zone d'édition. « OK ». Le lien vers le document vient d'être créé. Sauvegardez et prévisualisez afin de le vérifier.

L'ouverture du document PDF s'effectue la plupart du temps sur la visionneuse gratuite *Adobe Reader*, intégrée à l'interface du navigateur, dès lors que cette dernière est présente sur le poste de l'utilisateur. Dans le cas contraire l'internaute peut la télécharger sur le site www.adobe.fr

- 5** Une fois le lien vers le document PDF créé, faites "Sauvegarder", puis "Prévisualiser" dans la zone d'édition afin de vérifier que le lien fonctionne et qu'il déclenche l'ouverture du document.



Mettre en ligne un document sonore ou vidéo

Vous pouvez faire en sorte que les internautes ouvrent des sons ou des vidéos depuis vos pages web.

L'internaute devra pour cela disposer du programme lui permettant d'ouvrir le document en question. Les formats de document sonores sont nombreux sur le web : citons entre autres, le mp3, le wma (Windows Media Audio), le rm (Real Media)... Pour les documents vidéos on trouvera notamment le mpeg, le mov (Quicktime), le wmv (Windows Media Video), le rm (Real Media)...

Intervient aussi ici la notion de streaming, c'est-à-dire le processus qui permet la lecture d'une séquence au fur et à mesure de son chargement. Le portail www.eke.org ne possède pas de serveur de

streaming et est de fait peut adapté à la diffusion de séquences vidéos importantes. C'est la raison pour laquelle vous serez amenés à optimiser vos fichiers.

En fait, la principale difficulté de cet exercice consiste dans l'optimisation des documents sonores ou vidéos, qui requiert, par ailleurs, de bonnes connaissances théoriques et de l'expérience pratique. Contactez-nous pour plus de renseignements ou d'assistance.

Dans notre exemple, nous allons mettre en ligne un document sonore MP3. La procédure est la même que celle utilisée pour les autres types de documents, qu'ils soient iconographiques, sonores

ou vidéos. Référez-vous aux illustrations des parties "**Mettre en ligne un document texte mis en forme**" (page 37) ou "**Insérer une image personnelle optimisée sur sa page**" (page 33) pour plus de renseignements.

Le document MP3 sur lequel vous travaillez a été obtenu à partir d'une conversion d'un son source au format wave. Vous trouverez dans la section "**Boîte à outils**" de l'accueil de l'extranet les références de l'outil gratuit permettant de réaliser cette conversion (Audacity).

Vous allez vous rendre dans l'onglet "**Organiser**" de la zone d'édition de l'extranet.

Le chargement de documents sonores sur votre espace personnel se réalise à partir de la section "Organiser"

Pour que votre document puisse être affiché à partir de votre page encore faut-il qu'il soit hébergé sur le serveur. Vous allez l'y charger en utilisant la zone "**Ajouter une nouvelle image ou un document**".

Spécifiez dans "**Object**" que vous chargez un fichier.

Dans "**Id**" notez le nom du document. Ce nom peut être différent du nom que vous avez donné au document qui est sur votre ordinateur. Attention cependant: il doit être écrit en minuscules, sans accents ni espace. L'espace peut être remplacé par une barre dite « underscore », touche « 8 » de votre clavier.

Ceci fait faites suivre le nom du document de son extension. L'extension caractérise le type de document que nous chargeons.

Dans le cas d'un fichier MP3 l'extension est « mp3 ». Faites suivre le nom du document d'un point et de « mp3 ». Dans le cas d'un document Windows Media Audio, l'extension aurait été « wma », « rm » pour un fichier Real Media, « mov » pour une vidéo QuickTime...

Exemple : *ma_musique.mp3*

Cherchez à présent votre MP3 sur votre ordinateur à partir du champ "**File**" en faisant "**Parcourir**". Le document sélectionné cliquez sur "**Ouvrir**".

Il ne nous reste plus qu'à cliquer sur "**Ajouter**" pour charger une copie du document stocké sur notre ordinateur vers le serveur du portail www.eke.org.

Ceci fait une petite icône figurant le fichier chargé avec son nom sera visible dans la section "**Objets cachés**" du volet "**Organiser**" ainsi que dans la partie gauche de la zone d'édition.

Votre document est à présent stocké sur votre espace personnel du site www.eke.org.

Rendez vous à présent sur l'onglet "**Edition**".

Vous allez créer un lien sur lequel l'internaute cliquera afin d'ouvrir le document MP3.

Il peut s'agir d'un texte du type « *Ecouter l'extrait* ».

Nous allons insérer un lien sur le texte en le sélectionnant et en cliquant sur le bouton "**Insertion lien**".

Avec Internet Explorer supprimez le « <http://> » du champ URL puis saisissez le nom du document MP3 avec son extension tel qu'il apparaît à gauche de la zone d'édition.

Avec Mozilla Firefox insérez simplement le nom du document avec son extension tel qu'il apparaît à gauche de la zone d'édition. "OK".

Le lien vers le document MP3 vient d'être créé. Sauvegardez et prévisualisez afin de le vérifier. L'ouverture du document MP3 s'effectue sur le lecteur multimédia (Windows Media Player, Real Player, QuickTime Player...) défini par défaut sur l'ordinateur de l'internaute.

Intégrer des animations sur sa page (Flash, Gif, Shockwave...)

Des animations de type Flash (swf) ou Shockwave (dcr) ou même plus simplement « Gif animés » (gif) peuvent être implémentées directement sur vos pages. Notez cependant que cette intégration risque de ralentir le chargement de votre page sur les navigateurs. Voici quelques exemples :

- **Carte animée : GIF animé**

http://www.eke.org/euskara/euskararen_historia/prehistoria_erd_i_aroa

- **Séquence vidéo intégrée à la page : Flash**

http://www.eke.org/kultura/bideo_bilduma/niko_etxart_elkarrizketa/

- **Application multimédia : Flash**

<http://www.eke.org/euskara/linguistika/euskalkiak/euskalkiak.swf>

- **Application multimédia : Shockwave**

http://www.eke.org/eke/gure_ekintzak/kultura_teknologiak/cdrom_artistak/

Vous devrez, pour cela, en ce qui concerne les objets Flash et Shockwave, les encapsuler dans du code HTML spécifique en utilisant la balise <object>.

Il vous faudra alors travailler à partir de l'interface HTML de la zone d'édition de l'extranet (coche « HTML ») après avoir chargé les animations comme fichiers dans votre espace de stockage personnel. Nous nous tenons à votre disposition pour plus de renseignements.

Gérer ses documents multimédias en stock (PDF, sons, vidéos...)

L'ensemble des ressources multimédias téléchargées sur votre espace personnel du serveur www.eke.org peuvent être gérées très facilement par vos soins. Par gestion on entend ici la suppression de documents déjà téléchargés sur le serveur, la modification de leur nom ainsi que la mise en évidence de ces contenus sur l'interface graphique de votre espace d'acteur culturel.

Pour se rendre sur l'interface d'organisation des contenus il faut cliquer sur l'onglet "**Organiser**" de la zone d'édition de l'extranet.

Les ressources en stock sont classées dans la partie "**Contenus**" elle-même divisée en deux sous-ensembles : "**Objets publiés**" et "**Objets cachés**". Ces mêmes contenus apparaissent à gauche de l'interface d'édition, sous le nom d'utilisateur.

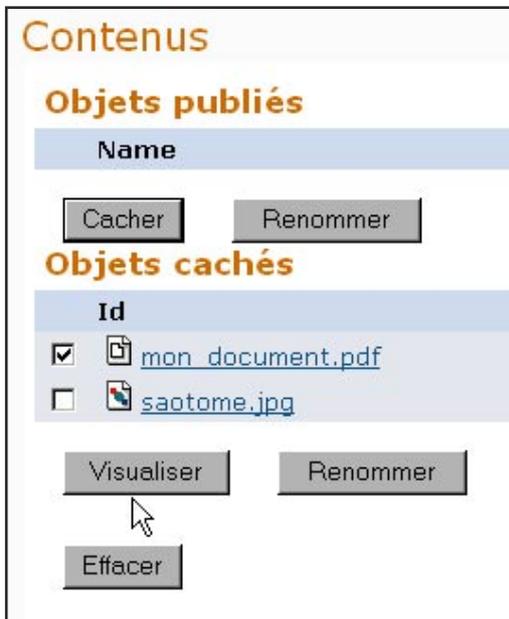
Les documents chargés sur votre espace sont, par défaut, classés dans les "Objets cachés", ce qui signifie qu'ils ne sont pas accessibles par un lien depuis l'interface graphique de votre page.

Cochez la case située devant l'un des documents puis sur "**Visualiser**". Vous remarquerez que le document en question est passé dans la section "Objets publiés".

1 Sous-ensembles "Objets publiés" et "Objets cachés" du volet "Organiser" de la zone d'édition.



- 2** Il faut cocher dans les petites coches situées devant les objets téléchargés (images, PDF, ...) pour les sélectionner et agir ensuite sur leur classement (les renommer, les effacer, les visualiser...)



Afin de visualiser ce que cela signifie, cliquez sur l'onglet "**Edition**" afin d'accéder au lien de prévisualisation de la page.

Vous remarquerez qu'un lien direct vers le document en question et portant son nom est disponible sur la zone de menu gauche. Fermez la fenêtre de prévisualisation et retournez vers l'espace d'organisation.

Pour cacher à nouveau le document il vous suffit de sélectionner la coche le précédant et de faire "**Cacher**".

Même si cela est possible, nous vous déconseillons de disposer vos documents en tant qu'"Objets publiés". Ce système est en effet surtout dédié à la mise en évidence graphique de nouvelles pages au sein de votre espace.

Vous pouvez par ailleurs aisément renommer un document en cochant la case le précédant et en faisant "**Renommer**". Conférez-lui un autre nom puis sauvegardez.

Vous pouvez enfin supprimer un document en cochant la case le précédant et en faisant "**Effacer**". Cette opération n'est pas irréversible si vous prévenez rapidement l'Institut culturel basque en cas d'effacement accidentel d'un document.

- 3** [1] Un document a été passé en "Objets publiés" en faisant "Visualiser".
 [2] Repassez sur l'onglet "Edition" puis cliquez sur "Prévisualiser".
 [3] Vous constatez que le lien direct vers le document a été créé dans le bandeau gauche.



Nous sommes en effet en mesure d'annuler les dernières actions effectuées sur votre espace. Mieux vaut pour cela arrêter de travailler sur le site en attendant la fin des réparations.

Créer et gérer de nouvelles pages

Par défaut les espaces d'acteurs culturels ne comportent qu'une seule page, aussi nommée « Dossier ».

Il peut cependant être utile de structurer son contenu en de multiples pages pour se constituer finalement un véritable mini-site hébergé au sein du portail www.eke.org.

A ce stade de développement, il peut être intéressant pour un acteur culturel d'acheter, s'il le souhaite, un nom de domaine du type "www.acteurculturel.com" qui sera redirigé vers son espace web au sein du portail www.eke.org.

Pour plus de détails à ce sujet contactez l'Institut culturel basque.

Création de pages supplémentaires

La création de nouvelles pages est extrêmement aisée et s'effectue à partir de l'onglet "**Organiser**" de la zone d'édition de l'extranet.

Il suffit ensuite de se rendre dans la section "**Ajouter un nouveau dossier**". Un dossier constitue en fait une page.

Dans le champ "**Id**", saisissez le nom de votre nouvelle page. Il s'agit du nom qui apparaîtra dans l'adresse URL de la page.

De fait, n'utilisez ici que des minuscules. Pas d'accents ni d'espaces. Ne mettez pas non plus d'extension du type « htm ».

Un nom tel que « *nouvellepage* » suffirait. Veillez cependant à ce qu'il soit signifiant ; c'est toujours utile, notamment pour le référencement.

Faites "**Ajouter**".

La page vient d'être créée. Elle est par défaut classée dans les "**Objets cachés**" et figure aussi avec une icône de dossier à gauche de la zone d'édition, sous le nom d'utilisateur.

- 1 Volet "Ajouter un nouveau dossier" de l'onglet "Organiser".

- 2 Une fois créée la page (dossier) est stockée dans les "Objets cachés". Une petite icône avec le nom de la page (ou son titre) est aussi présente à gauche de l'interface, sous le nom de l'utilisateur.

Edition d'une nouvelle page

Pour éditer une page nouvellement créée, il suffit de cliquer sur son nom (ou sur son titre si celui-ci a déjà été saisi), dans l'espace qui figure à gauche de la zone d'édition, sous le nom d'utilisateur.

Ce faisant, le nom de la page apparaît en gras vous indiquant que vous allez à présent bien travailler sur cette page.

Notez aussi que le titre de la première page ou page d'accueil de votre espace d'acteur culturel figure sous le nom d'utilisateur.

Il s'agit en fait d'un lien vous permettant d'accéder à cette première page mais aussi aux onglets **"Organiser"** et **"Données de contact"** valables pour toutes les pages que vous créez.

Ce détail a son importance dans la mesure où, en retournant sur votre nouvelle page, vous vous rendez compte que ces onglets sont absents.

C'est tout à fait normal ; les données de contact sont les mêmes pour toutes les pages et se gèrent donc de la première page. De même, la section **"Organiser"**, qui sert d'espace de stockage pour toutes les pages, n'est disponible qu'à la racine de

- 1** Pour éditer une page secondaire cliquez sur son nom (ou son titre), dans l'espace qui figure à gauche de la zone d'édition, sous le nom d'utilisateur.



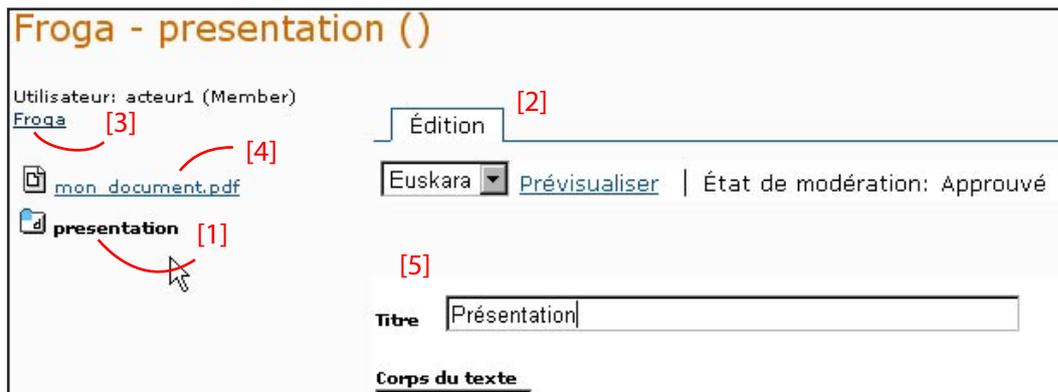
votre espace d'acteur, sur la première page.

Les procédés de mise en forme de cette nouvelle page sont exactement les mêmes que ceux employés pour la mise en forme de la première page de votre espace d'acteur culturel.

Si vous souhaitez y insérer une image par exemple, rendez-vous sur l'onglet **"Organiser"** disponible sur la première page pour la charger sur votre espace personnel, puis insérez-la avec la méthode habituelle sur votre nouvelle page.

- 2** Onglet "Edition" d'une nouvelle page

- [1] La page sur laquelle vous travaillez apparaît en gras.
 [2] Les onglets "Organiser" et "Données de contact" sont absents car accessibles uniquement depuis la première page.
 [3] La première page (et donc les onglets "Organiser" et "Données de contact") est disponible en cliquant sur son titre.
 [4] Tous les documents multimédias chargés depuis l'onglet "Organiser" sont aussi disponibles pour cette nouvelle page comme s'il s'agissait de la première.
 [5] Afin de donner un titre à la page, utilisez le champ "Titre".



A la différence de la première page de votre espace, toute nouvelle page créée comprendra aussi un champ **"Titre"** dans lequel vous pourrez saisir le titre de la page. Ce titre ne doit pas comporter de guillemets. Ces derniers ne sont pas acceptés et entraînent l'effacement des caractères qu'ils encadrent. Vous pouvez cependant simuler des guillemets en utilisant une double-apostrophe.

Les documents pouvant être insérés ou appelés (c'est-à-dire ceux que vous avez chargés sur votre espace personnel) sont, rappelons-le, listés sous le nom d'utilisateur.

Vous remarquerez, par ailleurs, que l'édition de nouvelles pages est elle aussi modérée selon les principes déjà évoqués.

Création de liens entre pages

Il est possible de créer facilement des liens entre les différentes pages de votre espace d'acteur culturel. Nous allons pour cela utiliser le bouton **"Insertion lien"**. Il ne s'agit là que d'une application particulière du concept de lien hypertexte déjà explicité par ailleurs. Nous expliquons aussi dans la rubrique **« Gestion des pages »** (page 46) comment créer automatiquement des liens vers vos nouvelles pages depuis l'interface graphique de votre espace d'acteur culturel.

Dans cet exemple, vous allez saisir une expression du type **« En savoir plus »** sur votre première page de manière à ce qu'en cliquant sur ces mots

l'internaute accède à la page intitulée **« Projets »**.

Sélectionnez **« En savoir plus »**. Cliquez sur le bouton **"Insertion lien"**. Une petite fenêtre lien apparaît. Elle propose par défaut en type **« http : »** (sauf pour les utilisateurs de Mozilla Firefox qui auront un champ URL vide sans type défini).

Dans le champ URL, enlevez le **« http:// »** (vous pouvez cependant le laisser en **"Type"**) puis saisissez le nom de votre nouvelle page, c'est-à-dire celui que vous aviez saisi à la création de la page dans le champ **"id"** de la section **"Ajouter un nouveau dossier"** (onglet **« Organiser »**). Il ne faut donc pas confondre ici **nom** et **titre** de la page.

- 1 Création d'un lien vers une nouvelle page à partir de l'onglet "Edition" de la première page

Froga - froga ()

Utilisateur: acteur1 (Member)

mon document.pdf

Projets

Édition Organiser Données de contact

Français Prévisualiser État de modération: Attente modération

Corps du texte

Normal

Depuis l'interface de mise à jour de l'espace d'acteur culturel cliquez sur le bouton "Données de contact".

En savoir plus

Lien

Informations sur le lien

Type : http:

URL : presentation

OK

Annuler

Formulaire contenant nos données d'acteurs pourront vous contacter. Ces données apparaîtront sur la première page dès lors que celle-ci contiendra des liens vers toutes les pages de votre espace web. Ces liens apparaissent au centre de la page. Ces liens permettent de créer des liens hypertexte

Notez la différence entre nom et titre de page : c'est le nom de la page qui est saisi dans la fenêtre de lien et non son titre

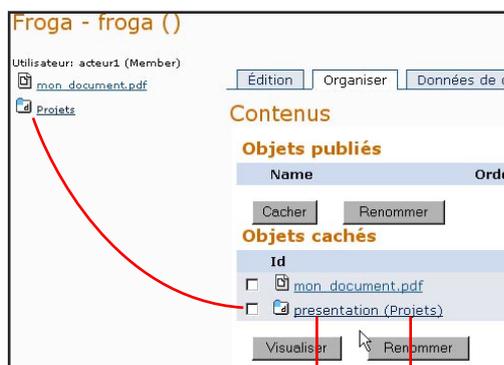
Si vous ne vous souvenez plus du nom de la page créée, cliquez sur l'onglet "**Organiser**" de la première page. La nouvelle page doit figurer en "**Objets publiés**" ou en "**Objets cachés**". Son nom figure avant son titre, qui est lui entre parenthèses, tel qu'il apparaît sur le bord gauche de la zone d'édition, sous le nom d'utilisateur.

- 2 Depuis l'onglet "Organiser" vous pouvez vérifier quel est le nom de la page vers laquelle vous souhaitez créer un lien.

Le nom de la page saisi dans la fenêtre "**Insertion lien**" cliquez sur "OK". Le lien est créé.

Afin de vérifier qu'il fonctionne, enregistrez puis prévisualisez.

La page est bien affichée si celle-ci a été modérée par l'Institut culturel basque. Dans le cas contraire c'est une page « blanche » qui s'affiche. Elle sera correctement prévisualisable après validation par l'ICB.



Nom de la page Titre

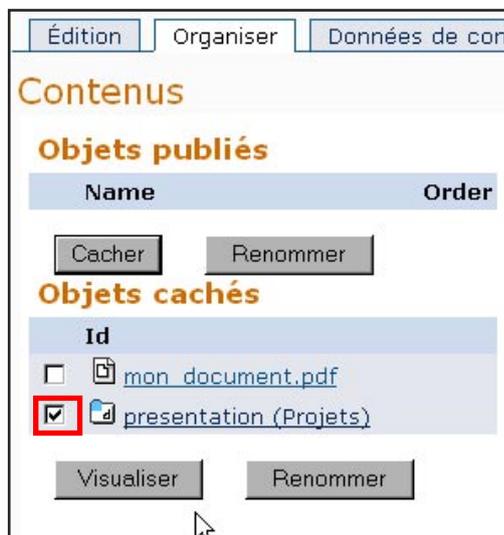
Gestion des pages

L'ensemble des pages créées sur votre espace personnel du serveur www.eke.org peuvent être gérées très facilement par vos soins.

- 1 Il faut cocher dans les petites coches situées devant les pages pour les sélectionner et ensuite agir sur leur classement (les renommer, les effacer, les visualiser...).

Par gestion on entend ici la suppression de pages, la modification de leur nom ainsi que la mise en évidence de ces pages sur l'interface graphique de votre espace d'acteur culturel.

Pour se rendre sur l'interface d'organisation des contenus il vous faut vous positionner sur la première page de votre espace d'acteur et cliquer sur l'onglet "**Organiser**" de la zone d'édition.



Les ressources en stock sont classées dans la partie "**Contenus**" elle-même divisée en deux sous-ensembles : "**Objets publiés**" et "**Objets cachés**". Ces même contenus apparaissent à gauche de l'interface, sous le nom d'utilisateur.

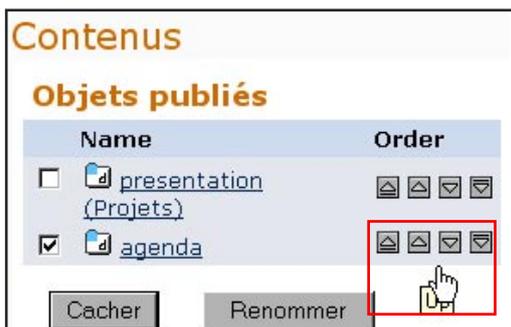
Les documents chargés sur votre espace de même que les pages sont, par défaut, classés dans les "**Objets cachés**", ce qui signifie qu'ils ne sont pas accessibles par un lien depuis l'interface graphique de votre page.

Cochez la case située devant l'une de vos pages puis sur "**Visualiser**". Vous remarquez que la page

en question est passée dans la section "**Objets publiés**". Afin de visualiser ce que cela signifie, cliquez sur l'onglet "**Edition**" afin d'accéder au lien de prévisualisation de la première page. Faites "**Prévisualiser**". Vous remarquerez qu'un lien direct vers la page en question est disponible sur la zone de menu située à gauche. C'est en fait le titre de la page, ou son nom si cette dernière n'a pas de titre, qui est ici repris en lien. Fermez la fenêtre de prévisualisation et retournez vers l'espace d'organisation.

Pour cacher à nouveau la page il vous suffit de sélectionner la coche la précédant et de faire "**Cacher**". Nous vous conseillons de disposer vos pages en tant qu"**Objets publiés**". Ce système vous permet de faciliter la consultation par l'internaute des différentes rubriques constituant votre site.

- 3** Vous pouvez facilement gérer l'ordre des pages de l'interface en les sélectionnant et en jouant ensuite sur les boutons de la section "Order".



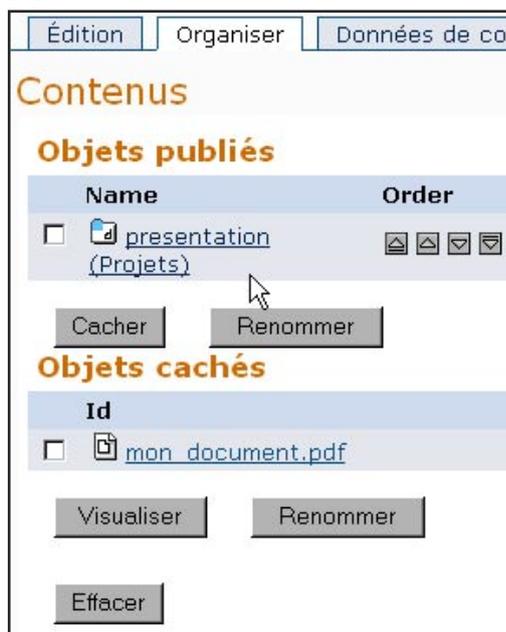
Si vous possédez plus d'une page en "**Objets publiés**" il est possible de régler leur ordre d'apparition dans le menu gauche de vos pages (visible en prévisualisation) en jouant sur les flèches de positionnement de la section "**Order**".

Par ailleurs, vous pouvez aisément renommer une page en cochant la case la précédant et en faisant "**Renommer**". Conférez-lui un autre nom puis sauvegardez.

Vous pouvez enfin supprimer une page en cochant la case la précédant et en faisant "**Effacer**". Cette opération n'est pas irréversible si vous prévenez rapidement l'Institut culturel basque en cas d'effacement accidentel. Nous sommes, en effet, en mesure d'annuler les dernières actions effectuées sur votre espace. Mieux vaut pour cela arrêter de travailler sur le site en attendant la fin des réparations.

- 2** [1] Une page a été passé en "Objets publiés" en faisant "Visualiser".
 [2] Repassez sur l'onglet "Edition" puis cliquez sur "Prévisualiser".
 [3] Vous constatez que le lien direct vers la page a été créé dans le bandeau gauche.

[1]



[2]



[3]



4

Questions diverses

Notre base de données de questions-réponses concernant l'utilisation de l'extranet du site portail de la culture basque est disponible à l'adresse <http://www.eke.org/extranet/faq>. Vous y retrouverez les questions les plus posées par les utilisateurs de l'extranet ainsi

que les réponses apportées à chaque problème particulier sous la forme d'un blog participatif. Les mises à jour du présent guide sont aussi disponibles depuis cet espace en ligne. Nous avons sélectionné ici quelques thématiques fréquemment abordées.

Comment faire ouvrir un espace d'acteur culturel (création de compte) ?

L'Institut culturel basque gère l'ouverture des espaces d'acteurs. Si votre espace n'existe pas encore, contactez-nous. Nous ouvrirons rapidement votre compte.

propagande religieuse ou politique etc...) l'Institut culturel basque se réserve le droit de désactiver voire de supprimer les espaces d'acteurs culturels incriminés.

Pourquoi la zone d'édition de l'extranet ne s'affiche-telle pas correctement ?

La zone d'édition de l'extranet est conçue autour de l'éditeur EPOZ qui fonctionne à l'aide du langage informatique Javascript. Certaines configurations de navigateurs ou même certains antivirus peuvent compromettre l'exécution correcte des Javascripts sur votre ordinateur. Dans ce cas la zone de saisie du texte de l'onglet « Edition » par exemple ne s'affichera pas.

Par ailleurs, sachez EPOZ ne fonctionne pas sous des navigateurs tels que Safari ou Opera (du moins à la date d'édition de ce guide).

Signalez-nous vos difficultés en nous mentionnant le navigateur internet utilisé, sa version, ainsi que le nom et la version de l'antivirus. Nous trouverons ensemble une solution à votre problème.

L'espace de stockage personnel est-il limité ?

L'Institut culturel basque n'a pas défini de taille de stockage par défaut pour chaque utilisateur. Vous pouvez donc, en principe, créer autant de pages que vous le souhaitez au sein de votre espace d'acteur culturel et y stocker autant de ressources que vous le désirez.

En revanche, nous nous réservons le droit de mettre des limites à ces utilisations dès lors que celles-ci seront, selon nous, rendues nécessaires. Vous en serez alors personnellement averti(e).

Suis-je responsable des données éditées sur mon espace d'acteur culturel ?

L'Institut culturel basque est l'éditeur du site www.eke.org. Il assume donc la responsabilité des contenus qui y sont présentés. C'est la raison pour laquelle un contrôle a priori des données que vous éditez sur votre espace est effectué par ses soins.

Ce contrôle ne vous décharge cependant pas de votre responsabilité de co-éditeur. En effet il est par exemple impossible pour l'Institut culturel basque de vérifier que chaque utilisateur de l'extranet dispose bien des droits afférents à la représentation des images ou des photographies utilisées sur son espace. Si des débordements sont constatés (détournement du droit d'auteur, diffamations, utilisation des espaces personnels à des fins de

Les actions effectuées sur mes pages sont-elles irréversibles ?

Dans la plupart des cas l'Institut culturel basque est à même de réparer voire d'annuler les erreurs de manipulation les plus courantes qui pourraient survenir sur vos espaces : suppression de documents, de pages, de texte saisi etc... Dans une telle situation il est important de nous prévenir le plus rapidement possible et d'arrêter de travailler sur l'espace d'acteur en question avant que l'équipe de l'ICB n'ait résolu le problème.

Est-il possible de changer l'alignement d'une image ?

Par défaut les images sont alignées à gauche et encadrées par le texte. Il est possible de les centrer et de les aligner à gauche. Cela implique de modifier certaines balises HTML de la page par l'intermédiaire de la coche "HTML". Si cela vous intéresse, contactez-nous.

Peut-on justifier ou centrer un texte, en changer la police ou le mettre en couleur ?

Il n'est pas possible de définir certaines mises en formes telles que :

- Texte justifié ou centré
- Couleur et police du texte

Ces mises en forme sont, en fait, imposées par la charte graphique du site, elle-même gérée par l'Institut culturel basque.

Cette charte commune permet de conserver une certaine homogénéité de style entre les pages des acteurs culturels. D'autre part, elle garantit certains principes importants de mise en page appliqués de manière normalisée par les plus grands sites web. Elle définit, par exemple, par défaut un alignement à gauche du texte, non-justifié, ce qui facilite la lecture sur écran. D'une manière générale, nous privilégions la sobriété et la simplicité d'utilisation aux effets graphiques spectaculaires.

Pourquoi mon image n'apparaît pas ou apparaît sous la forme d'une croix ?

Cela signifie que le navigateur ne trouve pas l'image à l'adresse URL que vous lui avez spécifiée. Supprimez cette croix et recommencez l'insertion de l'image. Si la croix réapparaît :

- soit l'image à laquelle vous faites référence n'a pas été correctement téléchargée sur votre espace personnel,
- soit cette image y figure bien mais vous ne l'appelez pas correctement. Vérifiez bien que vous avez saisi son nom tel qu'il figure à gauche de la zone d'édition à côté de son icône.

Si les difficultés persistent contactez-nous !

Peut-on mettre des documents en téléchargement direct depuis son espace d'acteur ?

La plupart des documents que vous mettez à la disposition des internautes à partir de vos pages peuvent facilement être conservés par ces derniers sur leur ordinateur par un simple « Enregistrer sous ». La plupart d'entre eux comme les fichiers PDF sont automatiquement copiés dans les fichiers temporaires de l'ordinateur de l'internaute à leur ouverture.

Cependant, il est possible de faire en sorte que l'internaute télécharge sur son ordinateur des documents sans les consulter au préalable en ligne. C'est particulièrement utile lorsque vous souhaitez, par exemple, partager un lot de 10 photos sans créer d'album.

La méthode la plus simple consiste à compresser ces documents dans une archive unique de type .ZIP. Utilisez l'utilitaire gratuit *7-zip* présenté dans la boîte à outils internet de l'extranet pour y parvenir. Il ne vous restera plus ensuite qu'à télécharger cette archive sur votre espace personnel et à créer un lien « *Télécharger l'archive* » vers cette archive depuis la zone d'édition de l'extranet. Au final l'internaute verra apparaître en cliquant sur ce lien une fenêtre lui demandant s'il souhaite vraiment télécharger le dossier. Ce faisant il pourra le conserver où bon lui semblera sur son ordinateur.

Peut-on ouvrir des liens dans des fenêtres flottantes ou "pop-up" ?

Il peut être intéressant d'ouvrir à partir d'un lien une image dans une fenêtre ajustée exactement à sa taille. L'image s'ouvre ainsi dans une fenêtre flottante appelée communément « pop-up ». Il faut pour cela recourir aux Javascripts. Il s'agit d'un langage informatique destiné à l'écriture de petites applications qui se greffent aux pages HTML en augmentant leurs fonctionnalités.

Pour des néophytes cela peut être malaisé. C'est la raison pour laquelle n'avons pas intégré cette possibilité dans notre zone d'édition. La création de pop-up reste cependant possible mais elle est très contraignante et ne peut être réalisée qu'avec l'aide de l'Institut culturel basque. Contactez-nous pour en savoir plus.

Peut-on limiter la consultation d'une page à des personnes autorisées ?

Il est possible de faire en sorte que des pages de votre espace d'acteur ne soient consultables que pour des personnes de votre choix munies d'un code d'accès défini à cet usage.

Contactez l'Institut culturel basque pour créer vos pages en accès réservé.

Peut-on insérer une vidéo sur une page comme on le ferait pour une image ?

Le cadre d'un écran vidéo peut directement être affiché sur votre page avec des boutons de commande. Cela vaut aussi pour une console de fichier son. Notez cependant que cette intégration ralentira le chargement de votre page sur les navigateurs. Plusieurs solutions peuvent être envisagées mais il faut, quoiqu'il en soit, intervenir dans le code HTML de la page après avoir chargé sa vidéo à la bonne taille sur son espace de stockage personnel. Le recours à la balise <object> sera ensuite nécessaire. Les boutons de commande de la vidéo peuvent aussi être personnalisés avec les langages de script mais là c'est une autre histoire !! Les technologies Flash et Shockwave offrent aussi d'autres solutions.

Exemple de lecteur vidéo Flash :

http://www.eke.org/kultura/bideo_bilduma/niko_etxart_elkarrizketa/

Exemple de lecteur sonore Flash :

http://www.eke.org/eke/gure_ekintzak/batek_mila/batek_mila_ekintzak/ikusgarria/soinua_sangla.htm

Dans tous les cas de figure nous pouvons vous aider à mener à bien cette intégration. Contactez-nous pour plus de renseignements.

Peut-on faire lire automatiquement un son sur une page ?

Il est possible de faire lire en boucle un son sur une page déterminée. Il s'agit d'un recours particulier à une console de son en position de marche qui serait placée sur la page tout en restant « invisible ».

Nous ne recommandons pas l'usage de ce type d'artifices mais cela est techniquement possible (même si les résultats obtenus peuvent varier selon les navigateurs). Mieux vaut laisser l'internaute maître de son choix et lui offrir la possibilité de gérer l'ambiance sonore à partir de la console. Dans tous les cas de figure il faudra mettre les mains dans le code HTML de la page !! Notez aussi que cette intégration ralentira le chargement de votre page sur les navigateurs.

Nous contacter pour plus de renseignements.

Peut-on insérer du code Javascript à partir de la fenêtre HTML de la page ?

Il n'est pas possible d'insérer du Javascript dans le corps d'une page à partir de la zone d'édition de l'extranet (case HTML cochée). L'éditeur EPOZ ne le supporte pas. L'intégration de scripts ne peut se faire qu'au travers de l'interface de ZOPE que seul l'Institut culturel basque est habilité à utiliser.

N'hésitez pas à nous contacter pour nous soumettre vos scripts. Nous vous aiderons à les insérer si cela est possible.

Peut-on modifier une manifestation de l'agenda après publication dans l'espace public ?

Une fois que le modérateur de l'Institut culturel basque a fait basculer votre manifestation confirmée de l'agenda prévisionnel de l'extranet vers l'agenda public du portail www.eke.org, celle-ci disparaît du tableau prévisionnel des événements. Vous ne pouvez, par conséquent, plus modifier votre annonce.

Les modérateurs de l'ICB peuvent cependant la modifier à partir des informations que vous leur fournirez.

Une liste à puce numérotée est créée dans mon annonce d'agenda dès lors qu'un paragraphe commence par un nombre : que faire ?

Si l'un de vos paragraphes commence par un nombre (ex. *22 chanteurs seront présents*), une puce numérotée sera créée automatiquement à la place de ce nombre ; cela donnera par exemple ici *1. chanteurs seront présents*. C'est l'un des travers du texte structuré !

Contournez la difficulté en écrivant votre nombre en toutes lettres (ex. Deux chanteurs) et non en chiffres.