



Procédure de création et d'édition de mon site de la galerie virtuelle

v3.2.0

Association des artistes peintres affiliés de la Rive-Sud
Dernière révision : vendredi, 7 novembre 2014

Veillez-vous assurer que vous respectez le Protocole d'entente – Galerie virtuelle de l'AAPARS

Règlements concernant les œuvres représentées sur la galerie virtuelle :

Veillez prendre note que tous les règlements mentionnés dans ce protocole, s'appliquent également aux œuvres qui paraîtront dans les annonces de l'AAPARS dans le Magazin'ART. L'AAPARS se réserve un droit de regard sur les œuvres qui paraissent dans ses annonces.

Ne sont pas acceptées, des œuvres exécutées pendant des cours, ateliers, sessions de coaching **sous la supervision d'un professeur** et/ou qui ont été retouchées par une autre personne que l'artiste. Les œuvres doivent avoir été conçues et créées en totalité par l'artiste. Cependant, les œuvres créées dans les ateliers libres de peinture ou lors de session de groupe de peintres sans supervision **sont acceptées**.

L'artiste a lu et signé le protocole d'entente et s'engage à le respecter. Toute dérogation aux règlements pourrait malheureusement entraîner l'exclusion d'une ou de plusieurs œuvres de la galerie virtuelle, voire même jusqu'à l'exclusion de l'artiste.

Table des matières

Introduction à la galerie virtuelle	6
Chapitre 1 : Connexion à votre site pour créer ou éditer votre galerie virtuelle	7
1. Entrer l'adresse de votre site dans votre navigateur web	7
1.1 Connexion	7
1.2 Entrer votre identifiant et mot de passe	8
1.3 Introduction à la section d'administration de WordPress.....	9
2. Se déconnecter de WordPress.....	10
Chapitre 2 : Gestion de la page Profil	11
Page Profil - Étape 1 : Insertion des tableaux TablePress	11
1. La page Profil.....	12
2. Ouvrir la page d'édition d'un tableau TablePress	13
2.1 La boîte Description.....	14
2.2 Introduction aux éléments graphiques d'un tableau.....	15
3. Entrer ou copier-coller les données dans les différents tableaux.....	16
4. Insérer un lien courriel	17
4.1 Entrer votre adresse courriel	18
5. Insérer un lien vers votre site web personnel (autre que celui de l'AAPARS) .	19
5.1 Entrer l'adresse de votre site web personnel	20
6. Accéder au tableau suivant	21
7. Modifier la structure d'un tableau	22
7.1 Comment supprimer une ou plusieurs ligne(s) du tableau	22
7.2 Comment ajouter une ou plusieurs ligne(s).....	23
7.3 Autres options utiles.....	24
Page Profil - Étape 2 : Insertion des textes	25
1. Ouvrir la liste des pages	25
2. Description sommaire de l'éditeur de Pages	26
3. Copier-Coller ou taper du contenu texte.....	27
4. Formatage de votre texte	28
5. Supprimer une section.....	29
6. Ajouter une section.....	30
6.1 Ajout d'une section texte	31
6.2 Ajout d'une section tableau TablePress.....	32
7. Sauvegarder le contenu de la page Profil.....	33

Page Profil - Étape 3 : Ajout de votre photo d'artiste	33
1. Supprimer l'image temporaire	34
2. Positionner le curseur correctement.....	34
3. Ouvrir le gestionnaire de médias.....	35
4. Transférer la photo vers la bibliothèque de médias de WordPress.....	36
5. Éditer le fichier photo	36
6. Modifier l'image si nécessaire	37
7. Changer le titre de l'image	38
8. Sauvegarder les changements	39
9. Visualiser votre page Profil.....	39
10. Votre page Profil devrait ressembler à ceci.....	40
Chapitre 3 : Gestion de la page Portfolio.....	41
Page Portfolio - Étape 1 : Préparation des fichiers d'image	41
1. Comment nommer vos fichiers d'images	41
2. Le poids de vos fichiers d'image.....	42
2.1 Comment changer la dimension d'un fichier d'image (optionnel)	43
2.2 Comment changer la dimension d'un fichier d'image (optionnel)	44
2.3 Comment changer la dimension d'un fichier d'image (optionnel)	45
Page Portfolio - Étape 2 : Création des galeries et ajout de vos œuvres.....	45
1. Se rendre sur la page « Ajouter une galerie/des images »	46
2. Création d'une nouvelle galerie	47
3. Sélection de la galerie pour le téléchargement des fichiers d'image	48
4. Sélection des fichiers d'image à télécharger.....	49
5. Téléchargement des fichiers d'image et création des vignettes	50
Page Portfolio - Étape 3 : Entrée des titres et des descriptions de vos œuvres.....	52
1. Ouvrir la page Galeries	52
2. Si votre image n'apparaît pas dans votre liste	53
3. Entrée des titres et descriptions des œuvres.....	54
4. Édition des vignettes (optionnel).....	55
4.1 Édition des vignettes (optionnel)	56
5. Sauvegarde des modifications	57
Page Portfolio - Étape 4 : Création du Diaporama du Profil et édition générale des galeries et des images	57
1. Création du Diaporama du Profil	58
1.1 Création du Diaporama du Profil - sélection de vos images.....	59

1.2 Création du Diaporama du Profil - copie des images dans la galerie	60
2. Ajouter/Supprimer des galeries.....	61
3. Ajouter/Supprimer des images et autres options d'édition.....	62
4. Triage des images dans une galerie	63
4.1 Choix du tri.....	63
Page Portfolio - Étape 5 : Insertion des galeries dans la page Portfolio	64
1. Se rendre sur la page Portfolio.....	65
2. Effacer le contenu temporaire	65
3. Ajouter un titre de galerie	66
4. Ouvrir la fenêtre d'insertion de galeries NextCellent	66
5. Ajouter une galerie	67
6. Ajouter une galerie: répétez.....	68
7. Ajouter/Supprimer une galerie de votre page Portfolio	69
8. Sauvegarder vos modifications et visualiser votre page Portfolio	70
9. Votre page Portfolio est terminée	71
Conclusion	72
Annexe : Modification de votre mot de passe	73
1. Si vous avez perdu votre mot de passe	74
1.1 Entrée de votre courriel	74
1.2 Réception du courriel de WordPress	75
1.3 Création du nouveau mot de passe.....	76
2. Changer votre mot de passe.....	77

Introduction à la galerie virtuelle

Bienvenue à la galerie virtuelle de l'AAPARS <http://aapars.com>.

En tant que nouveau membre de la galerie virtuelle, vous avez maintenant accès à votre propre site internet, où vous pouvez vous-même gérer votre contenu quand bon vous semble. Voici quelques avantages d'être dans le réseau des galeries virtuelles de l'AAPARS :

- une structure déjà préparée pour recevoir vos informations et vos images, avec une procédure qui vous guide étape par étape
- une visibilité accrue
- la possibilité de mettre beaucoup d'images
- la flexibilité de pouvoir ajouter ou supprimer des images, modifier vos galeries, changer vos informations personnelles, etc.
- accès à du soutien technique
- un prix abordable

Votre site est créé sur la plateforme WordPress à partir d'un gabarit (le même pour tous les membres), dont le style visuel est similaire au site principal de l'AAPARS. Votre site contient 3 pages :

- la page **Profil**, avec toutes vos informations personnelles: identification, démarche artistique, formation, expositions, reconnaissances, etc.
- la page **Portfolio**, avec les galeries de vos œuvres
- la page de **Blogue**, où vous pouvez écrire des articles sur vos différentes activités: expositions à venir, annonce de cours, etc.

Ce manuel vous apprendra comment créer et administrer votre galerie virtuelle. Vous aurez besoin d'un ordinateur, une connexion internet et un navigateur web reconnu tel que Firefox, Safari, Google Chrome, Opera ou Internet Explorer (version 9 ou plus récente). Il vous suffit de suivre à la lettre les procédures décrites dans ce manuel qui a été conçu pour vous guider étape par étape, de la manière la plus claire possible grâce à une illustration abondante (ne vous laissez pas intimider par le nombre de pages, ce sont surtout des images).

Si vous n'êtes pas très familier avec les notions de base d'un ordinateur, peut-être est-ce possible pour vous de vous faire aider par quelqu'un de votre entourage.

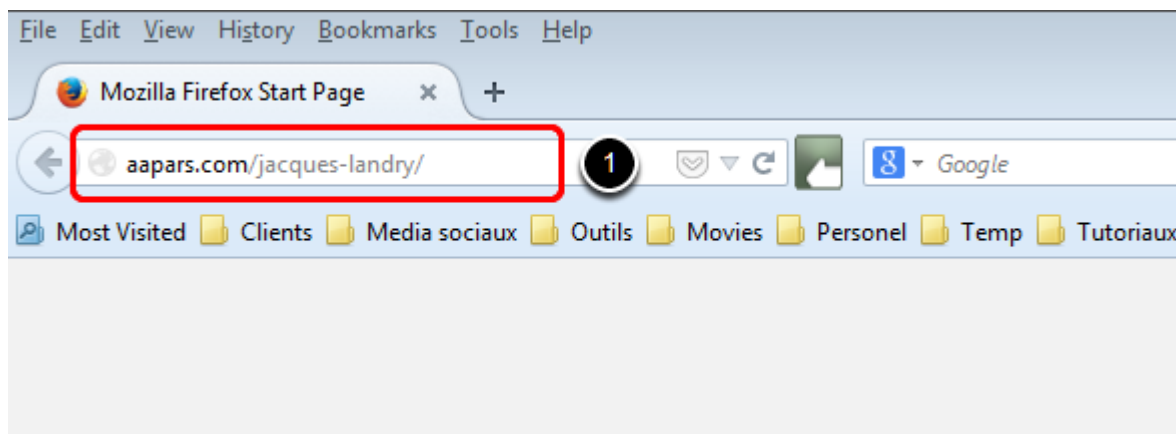
Ce manuel sera mis à jour au besoin, mais n'hésitez pas à communiquer avec la personne responsable de la galerie virtuelle, madame Ghislaine Pilotte gv@aapars.com si jamais vous avez des questions.

Vous avez reçu par courriel votre identifiant personnel (prénom-nom), votre mot de passe **confidentiel** ainsi que l'adresse de votre site. Il est de votre responsabilité de bien conserver ces informations.

Bonne procédure!!

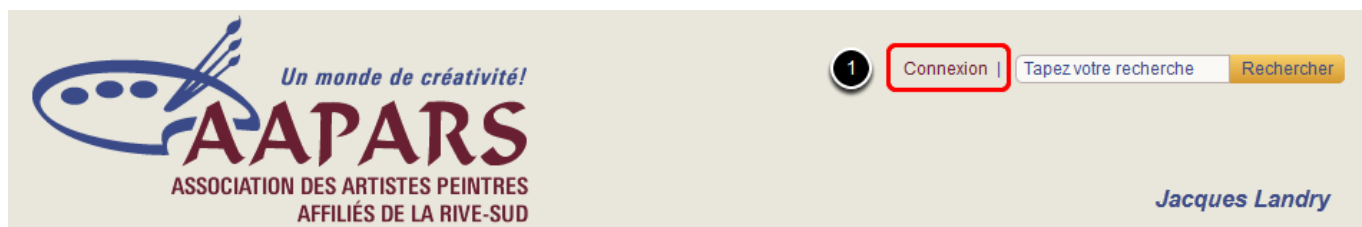
Chapitre 1 : Connexion à votre site pour créer ou éditer votre galerie virtuelle

1. Entrer l'adresse de votre site dans votre navigateur web



1. Entrez l'adresse de votre site dans la barre d'adresse de votre navigateur web (exemple: <http://aapars.com/prenom-nom/>). Vous avez reçu votre adresse dans un courriel en même temps que votre identifiant et votre mot de passe. Une fois arrivé sur votre site, vous pouvez sauvegarder cette adresse dans les favoris de votre navigateur web, pour y avoir accès facilement.

1.1 Connexion



1. Cliquez sur **Connexion**, juste à gauche du champ de recherche

1.2 Entrer votre identifiant et mot de passe

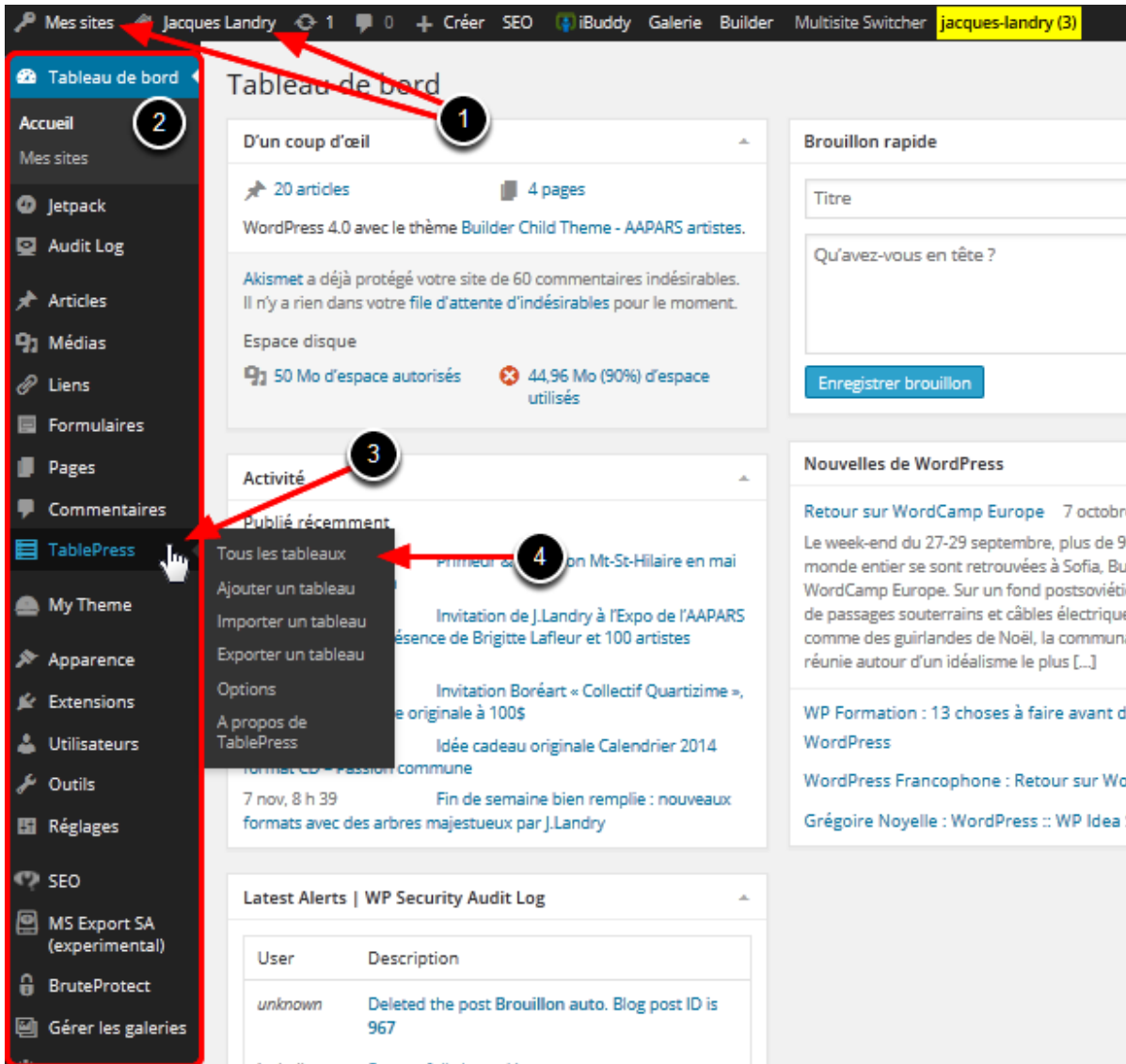


The image shows the WordPress login interface. At the top center is the WordPress logo. Below it is a white login box. Inside the box, there are two input fields: 'Identifiant' (Username) containing 'jacques-landry' and 'Mot de passe' (Password) filled with dots. Below the password field is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi' (Remember me), which is checked and highlighted with a red square. To the right of the checkbox is a blue button labeled 'Connexion' (Login). Below the login box, there are links for 'Inscription | Mot de passe oublié ?' and a back arrow labeled '← Retour sur Jacques Landry'. Four numbered callouts (1, 2, 3, 4) are placed around the form: 1 points to the username field, 2 points to the password field, 3 points to the 'Se souvenir de moi' checkbox, and 4 points to the 'Connexion' button.

1. Entrez votre identifiant personnel (reçu par courriel).
2. Entrez votre mot de passe **confidentiel** (reçu par courriel).
3. Cochez la case **Se souvenir de moi** seulement si vous êtes sur votre ordinateur personnel.
4. Cliquez sur le bouton **Connexion**.

Cette opération vous amène directement au tableau de bord de la section d'administration de WordPress de votre site.

1.3 Introduction à la section d'administration de WordPress



1. Vérifiez si votre nom apparaît en haut à gauche de Tableau de bord de **WordPress** (et non celui du site principal de l'AAPARS). Si votre nom n'apparaît pas, sélectionnez-le dans le menu déroulant **Mes sites**.
2. Menu d'administration principal. Ce menu est présent sur toutes les pages de l'interface d'administration de **WordPress** et il vous servira à accéder aux différentes sections pour y ajouter votre contenu.
3. Catégories ou sections principales. Lorsque vous positionnez votre souris au-dessus d'un lien de section (ex. : **TablePress**), un sous-menu (**4**) des options spécifiques à cette section apparaîtra automatiquement à sa droite.
4. Liens vers les différentes options d'édition de contenus ou de paramétrage spécifiques.

2. Se déconnecter de WordPress



Après une session de travail dans WordPress, **il est important de vous déconnecter du site d'administration**. Si vous omettez de le faire, vous occasionnez une certaine lenteur lorsque vous visionnez le site de l'AAPARS. Si en plus, vous partagez votre ordinateur avec d'autres personnes, ces dernières pourraient modifier votre site comme bon leur semble.

N.B. N'oubliez pas de sauvegarder toutes vos modifications avant de vous déconnecter.

1. Peu importe dans quelle section de WordPress vous êtes, placez le curseur de votre souris sur la mention **Salutations, Votre Nom** en haut à droite de la fenêtre pour ouvrir le menu déroulant.
2. Cliquez **Se déconnecter** pour sortir de l'éditeur WordPress.

Chapitre 2 : Gestion de la page Profil

Page Profil - Étape 1 : Insertion des tableaux TablePress

Votre page **Profil** est comme votre Curriculum Vitae. C'est sur cette page que vous mettrez toutes vos informations personnelles. Ces informations seront gérées et insérées de façons différentes.

La procédure sera expliquée en 3 étapes :

1. **Étape 1 : insertion de vos informations dans des « tableaux » TablePress.** C'est ici que vous mettrez vos informations telles que vos Expositions, Reconnaissances, Formation, etc. Pour faciliter la lecture sur votre site, la majorité de vos informations sont insérées dans des « tableaux » **TablePress** préparés à cet effet (pensez à un document Excel et non une peinture). **TablePress** est une application spécialement dédiée à gérer les tableaux pour votre site. Ces tableaux sont déjà insérés dans votre page **Profil** et contiennent pour l'instant des données temporaires.
2. **Étape 2 : insertion des textes.** Les parties « Texte » de vos informations, telles que votre Démarche artistique ou Autres informations, seront insérées directement dans la page **Profil**.
3. **Étape 3 : insertion de la photo de l'artiste.**

Note : Si votre CV est dans un programme de traitement de texte (comme Word ou autre logiciel de ce genre), vous pourrez effectuer du **copier-coller** pour transférer vos informations.

1. La page Profil

Un monde de créativité!
AAPARS
ASSOCIATION DES ARTISTES PEINTRES
AFFILIÉS DE LA RIVE-SUD

Connexion | Tapez votre recherche Rechercher

Jacques Landry

Profil Portfolio Blogue Site AAPARS

Jacques Landry

3

Nom :	Jacques Landry	1
Technique :	Huile à la spatule	
Affiliations professionnelles :	AAPARS, CAC de Magog, Boréart, Éditions De Villers et Groupe d'affaires sélect	
Téléphone :	450-481-3798	
Courriel :	ilandryartiste@sympatico.ca	
Site Internet :	http://ilandryartiste.com	

Biographie

Enfant, j'ai déjà dessiné et je crayonnais toujours quelque chose. La boîte de couleurs et l'huile que je reçois en cadeau de ma marraine m'incite alors à m'inscrire à mes tout premiers cours, où je touche à plusieurs techniques différentes sauf ... l'huile! Mais cela suffit à me donner la piqure et je continue par la suite à développer mes aptitudes. Au fil des ans, je suis des ateliers pour apprendre sur les complémentaires, la transparence ou le maniement de la spatule mais je demeure essentiellement autodidacte et peins en parallèle avec ma carrière en gestion. Sans jouer d'aucun instrument. J'ai néanmoins fait de la musique mon thème de

2

4

Contactez-moi

5

Tous vos messages sont les bienvenus !
Vous pouvez aussi utiliser ce formulaire pour vous abonner à mon blogue sans envoyer de message ou faire les deux en même temps :

Choisir une des 3 options *

Seulement m'abonner

Seulement envoyer un message

M'abonner et envoyer un message

Nom *

Prénom Nom

Courriel *

Voici à quoi ressemble la page **Profil**.

1. Exemple d'un tableau **TablePress** - Étape 1
2. Exemple d'une partie « Texte » - Étape 2
3. Portrait de vous (facultatif) - Étape 3
4. Diaporama du Profil (qui sera expliqué dans la section sur les galeries, plus loin dans ce manuel)
5. Formulaire de messagerie et d'abonnement, qui est déjà programmé dans votre site de galerie virtuelle et dont vous n'avez rien à faire.

2. Ouvrir la page d'édition d'un tableau TablePress

The screenshot shows the WordPress dashboard. In the left sidebar, the 'TablePress' menu item is highlighted with a red box and a circled '1'. The main content area shows the 'Tableau de bord' (Dashboard) with various widgets like 'D'un coup d'œil' (At a glance) and 'Stats du Site' (Site Stats).

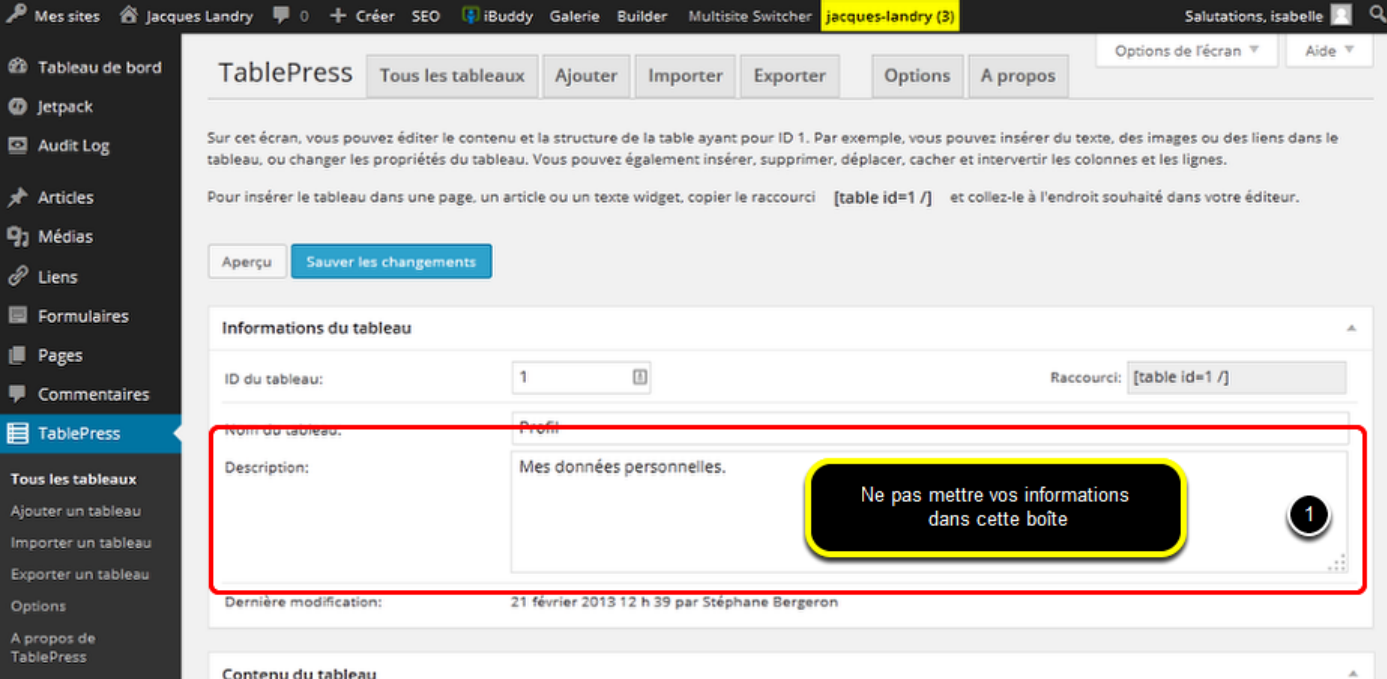
The screenshot shows the 'Tous les tableaux' (All tables) page in TablePress. A table with the name 'Identification' is highlighted with a red box and a circled '2'. The table list is as follows:

ID	Nom du tableau	Description
1	Identification	Mes données personnelles.
2	Formation	Les formations auxquelles j'ai participé.
3	Expositions	Expositions auxquelles j'ai participé.
4	Galleries	Galleries dans lesquelles j'ai exposé.
5	Reconnaisances	Les prix et les reconnaissances que j'ai reçues.
6	Collections	Collections desquelles je fait partie.
7	Médias	Les publications et autres éléments médias dans laquelle j'ai été mentionné.

Vous êtes présentement au début de l'**Étape 1** et maintenant prêt à insérer vos informations dans les tableaux **TablePress**.

1. Cliquez sur le lien **TablePress** dans le menu d'administration WordPress.
2. Ceci vous amènera sur la page qui contient la liste des tableaux **TablePress** et une description sommaire du type de données qu'ils contiennent à droite. Cliquez sur le nom d'un tableau pour ouvrir sa page d'édition. La procédure de transfert des données détaillées dans les étapes suivantes sera la même pour tous les tableaux de données.

2.1 La boîte Description



1. SVP notez que la boîte **Description** n'est pas l'endroit pour mettre vos informations personnelles. **Cette boîte n'est pas visible pour les visiteurs de votre site.** Les informations qui s'y trouvent sont seulement un aide-mémoire ***pour vous***, lorsque vous éditez votre site. Il faut descendre juste un peu plus bas pour voir le tableau où vous allez insérer vos informations.

2.2 Introduction aux éléments graphiques d'un tableau

Contenu du tableau

	A	B	
1	Nom :	Jacques Landry	1
2	Technique :	Exemple	2
3	Affiliations professionnelles :	Exemple	3
4	Téléphone :	Exemple	4
5	Courriel :	Exemple	5
6	Site Internet :	Exemple	6

Manipulation du tableau

Insérer un lien Insérer une image Editeur avancé Combiner des cellules: En une colonne (rowspan) En une ligne (colspan) ?

Lignes sélectionnées: Cacher Montrer Colonnes sélectionnées: Cacher Montrer

Lignes sélectionnées: Dupliquer Insérer Supprimer Colonnes sélectionnées: Dupliquer Insérer Supprimer

Ajouter 1 ligne(s) Ajouter Ajouter 1 colonne(s) Ajouter

Contenu du tableau

1	A	B	C	
1	Année	Institution/Professeur	Programme	1
2	2010 - 2011	Exemple	Exemple	2
3	2007 - 2008	Exemple	Exemple	3
4	Exemple	Exemple	Exemple	4
5	Exemple	Exemple	Exemple	5

Manipulation du tableau

Insérer un lien Insérer une image Editeur avancé Combiner des cellules: En une colonne (rowspan) En une ligne (colspan) ?

Lignes sélectionnées: Cacher Montrer Colonnes sélectionnées: Cacher Montrer

Lignes sélectionnées: Dupliquer Insérer Supprimer Colonnes sélectionnées: Dupliquer Insérer Supprimer

Ajouter 1 ligne(s) Ajouter Ajouter 1 colonne(s) Ajouter

1. Une colonne
2. Une ligne
3. Une cellule
4. La section d'édition
5. Un champ d'entête. Prenez soin de **ne pas modifier les données des champs d'entête**. Les cellules à modifier contiennent pour la plupart le mot **Exemple**.

N.B. À l'exception du tableau **Identification** illustré plus haut, où les champs d'entête sont dans la première *colonne (1)*, les champs d'entête des autres tableaux **TablePress** se trouvent toujours sur la première ligne horizontale du tableau (surlignée en bleu) **(5)**.

3. Entrer ou copier-coller les données dans les différents tableaux

The screenshot shows the TablePress editor interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'My Theme', 'Apparence', 'Extensions', etc. The main area is titled 'Contenu du tableau' and displays a table with 6 rows and 2 columns. The first row is highlighted in blue. A red arrow points to the cell containing 'AAPARS' in the third row, second column. A circled '1' is next to the arrow. Below the table is a 'Manipulation du tableau' section with various editing options like 'Insérer un lien', 'Insérer une image', 'Editeur avancé', and 'Combiner des cellules'.

	A	B	
1	Nom :	Jacques Landry	1
2	Technique :	Huile à la spatule	2
3	Affiliations professionnelles :	AAPARS	3
4	Téléphone :	Exemple	4
5	Courriel :	Exemple	5
6	Site Internet :	Exemple	6

1. Effacez le mot **Exemple** dans la cellule désirée puis tapez vos informations. Si vous avez vos informations dans un document de traitement de texte (par exemple Word), vous pouvez aussi sélectionner l'information appropriée dans le document de traitement de texte et faire un **copier-coller**, cellule par cellule.

Répétez ces actions pour toutes les données du tableau, sauf pour les cellules d'adresse courriel et de votre site web personnel (autre que l'AAPARS) qui sont expliquées plus bas.

4. Insérer un lien courriel

The screenshot shows a website editor interface. At the top, there's a navigation bar with 'Mes sites', 'Jacques Landry', and a user profile 'jacques-landry (3)'. A sidebar on the left contains various menu items like 'My Theme', 'Apparence', 'Extensions', etc. The main area displays a table titled 'Contenu du tableau' with columns A and B. The table contains contact information for Jacques Landry. The 'Courriel' field is highlighted with a red box and a circled '3'. Below the table, the 'Manipulation du tableau' section has the 'Insérer un lien' button highlighted with a red box and a circled '2'.

	A	B	
1	Nom :	Jacques Landry	1
2	Technique :	Huile à la spatule	2
3	Affiliations professionnelles :	AAPARS, CAC de Magog, Boréart, Éditions De Villers et Groupe d'affaires sélect	3
4	Téléphone :	450-461-3796	4
5	Courriel :		1
6	Site Internet :		6

Manipulation du tableau

Insérer un lien 2 Insérer une image Editeur avancé Combiner des cellules: En une couleur

Lignes sélectionnées: Cacher Montrer Colonne(s) sélectionnées: Cacher

Lignes sélectionnées: Dupliquer Insérer Supprimer Colonne(s) sélectionnées: Dupliquer

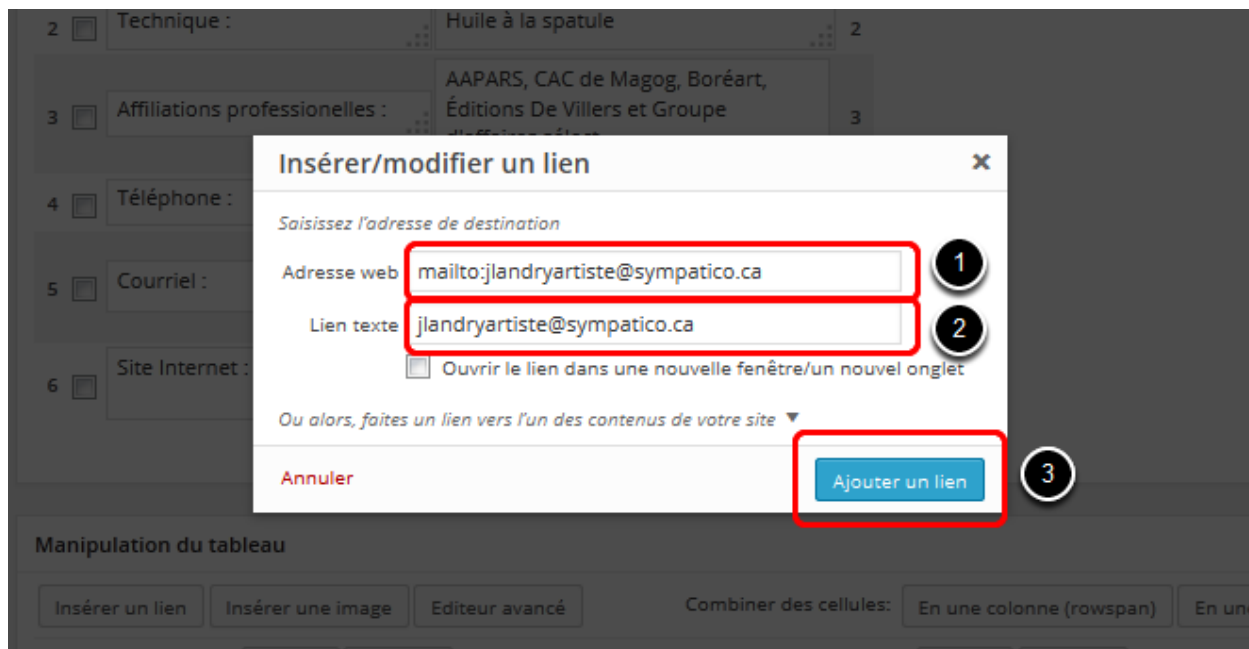
Ajouter 1 ligne(s) Ajouter Ajouter 1 colonne(s) Ajouter

Un lien est une zone sensible, comme une adresse de site internet ex.: www.jlandryartiste.com ou une adresse courriel ex.: jlandryartiste@sympatico.ca qui, lorsque le lecteur clique dessus, le renvoie vers une autre page, un autre site web ou ouvre une application tel un logiciel de courriel.

Pour entrer le lien vers votre adresse courriel:

1. Effacez le mot **Exemple** dans la cellule à droite de la cellule **Courriel**.
2. Cliquez sur le bouton **Insérer un lien**. Une fenêtre apparaîtra avec ce message : « *Merci de cliquer sur la cellule dans laquelle un lien doit être ajouté. Vous pouvez maintenant entrer un lien URL et texte ou choisir dans vos pages ou articles* ». Vous n'avez qu'à cliquer sur **OK**.
3. Cliquez dans la cellule à droite de la cellule **Courriel**.

4.1 Entrer votre adresse courriel



1. Dans la fenêtre qui s'ouvre, dans le champ **Adresse web**, effacez le texte affiché, et tapez le texte suivant **mailto:** suivi de votre adresse courriel (sans espace entre mailto: et votre courriel).
2. Dans le champ **Lien texte**, tapez seulement votre adresse courriel. C'est ce texte qui sera visible sur votre page **Profil**.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter un lien**.

5. Insérer un lien vers votre site web personnel (autre que celui de l'AAPARS)

The screenshot shows a website builder interface with a table containing contact information. The table has two columns, A and B, and six rows. The 'Site Internet' field in the last row contains the word 'Exemple' and is highlighted with a red box and a circled '3'. Below the table is a 'Manipulation du tableau' toolbar with a button 'Insérer un lien' circled in red and labeled with a circled '2'. The 'Site Internet' cell is also labeled with a circled '1'.

	A	B	
1	Nom :	Jacques Landry	1
2	Technique :	Huile à la spatule	2
3	Affiliations professionnelles :	AAPARS, CAC de Magog, Boréart, Éditions De Villers et Groupe d'affaires sélect	3
4	Téléphone :	450-461-3796	4
5	Courriel :		5
6	Site Internet :	Exemple	6 1

Manipulation du tableau

Insérer un lien (2) Insérer une image Editeur avancé Combiner des cellules: En une colonne

Lignes sélectionnées: Cacher Montrer Colonne(s) sélectionnées: Cacher Montrer

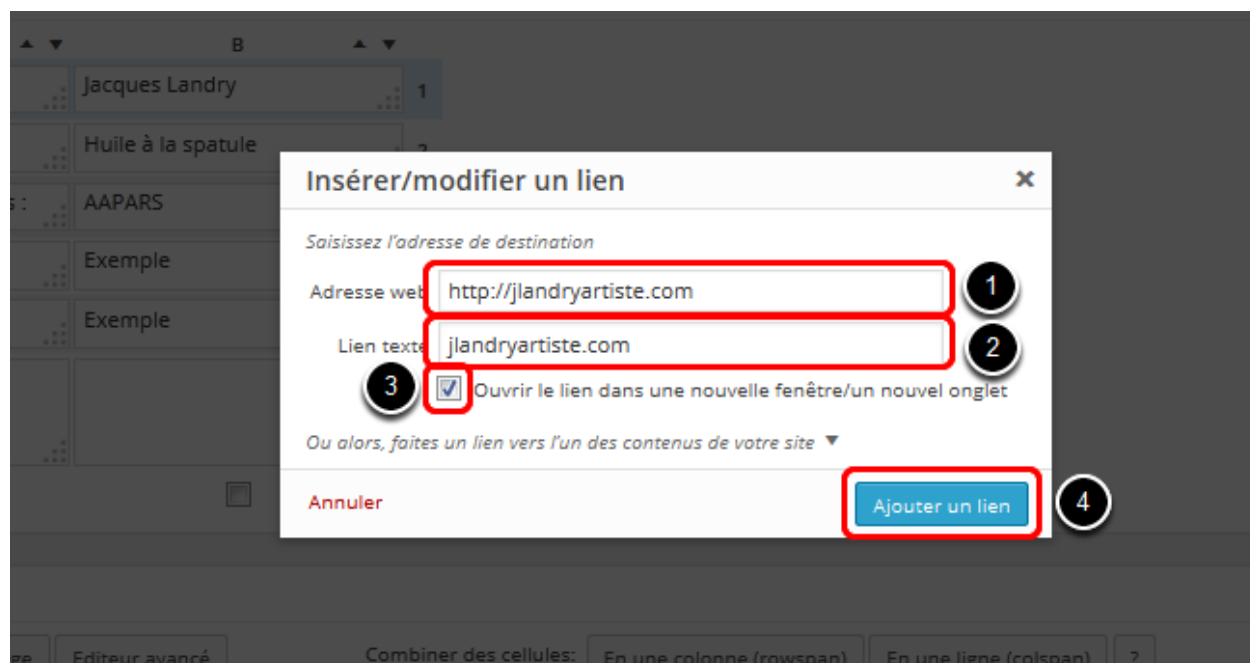
Lignes sélectionnées: Dupliquer Insérer Supprimer Colonne(s) sélectionnées: Dupliquer Insérer

Ajouter 1 ligne(s) Ajouter Ajouter 1 colonne(s) Ajouter

Si vous avez un site web personnel, autre que le site de galerie virtuelle de l'AAPARS, voici la marche à suivre pour insérer un lien vers votre site web.

1. Effacez le mot **Exemple** dans la cellule à droite de la cellule **Site internet**.
2. Cliquez sur le bouton **Insérer un lien**.
3. Cliquez dans la cellule à droite de la cellule **Site internet**.

5.1 Entrer l'adresse de votre site web personnel



1. Tapez l'adresse de votre site web personnel dans la fenêtre **Adresse web**, après le **http://**
2. Retapez votre adresse à nouveau dans la fenêtre **Lien texte**. C'est ce texte qui sera visible sur votre page **Profil**.
3. Si vous désirez qu'un nouvel onglet soit ouvert lorsque les gens cliquent sur le lien de votre site web pour conserver l'onglet avec votre galerie virtuelle de l'AAPARS, alors cochez cette case. Sinon, les visiteurs de votre galerie virtuelle quitteront le site de l'AAPARS pour se rendre sur votre site web dans le même onglet.
4. Cliquez sur le bouton **Ajouter un lien**.

6. Accéder au tableau suivant

Mes sites Jacques Landry 3 0 Créer SEO iBuddy Galerie Builder Multisite Switcher jacques-landry (3)

TablePress Tous les tableaux Ajouter Importer Exporter Options A propos

Sur cet écran, vous pouvez éditer le contenu et la structure de la table ayant pour ID 1. Par exemple, vous pouvez insérer un tableau, ou changer les propriétés du tableau. Vous pouvez également insérer, supprimer, déplacer, cacher et intervenir sur le contenu.

Pour insérer le tableau dans une page, un article ou un texte widget, copier le raccourci `[table id=1 /]` et collez-le à l'endroit souhaité.

Aperçu Sauver les changements 1 2

Informations du tableau

ID du tableau: 1

Nom du tableau: Identification

Description: Mes données personnelles.

Dernière modification: 15 octobre 2014 12 h 10 par isabelle

Contenu du tableau

Mes sites Jacques Landry 3 0 Créer SEO iBuddy Galerie Builder Multisite Switcher jacques-landry (3)

Liens Formulaires Pages Commentaires TablePress

Tous les tableaux Ajouter un tableau Importer un tableau Exporter un tableau Options A propos de TablePress

My Theme Apparence Extensions Utilisateurs Outils Réglages SEO

Actions groupées Appliquer

ID	Nom du tableau	Description
1	Identification	Mes données personnelles.
2	Formation	Les formations auxquelles j'ai participé.
3	Expositions	Expositions auxquelles j'ai participé.
4	Galeries	Galeries dans lesquelles j'ai exposé.
5	Reconnaisances	
6	Collections	
7	Médias	Les publications et autres éléments médias dans lesquelles j'ai été mentionné.

Editer | Montrer le raccourci | Copier | Exporter | Supprimer

Veuillez ne jamais supprimer un tableau

Lorsque vous aurez terminé d'insérer vos informations dans ce tableau, vous êtes prêt à passer au suivant.

1. **Important!** N'oubliez pas de cliquer sur **Sauver les changements** avant de sortir de la page.

2. Pour accéder à la liste des tableaux à compléter ou à modifier, cliquez simplement sur **Tous les Tableaux** dans le haut de la page ou dans le menu d'administration WordPress.
3. De retour au menu, sélectionnez le prochain tableau que vous voulez remplir.

Important : Si un tableau n'est pas utilisé dans votre page **Profil**, vous devez tout simplement le sauter. **Ne cliquez jamais** sur **Supprimer** dans la liste des tableaux **TablePress**, car même si vous ne l'utilisez pas maintenant, vous pourriez en avoir besoin ultérieurement. Nous vous expliquerons plus loin dans ce manuel comment ne pas afficher les tableaux non utilisés dans votre page **Profil**.

7. Modifier la structure d'un tableau

7.1 Comment supprimer une ou plusieurs ligne(s) du tableau

The screenshot shows the 'Contenu du tableau' (Table Content) section with a table having 5 rows and 3 columns. The first row is the header row, and the next three rows are selected. A yellow box highlights the 'Champs d'entête' (Header Fields) section. A red box highlights the 'Supprimer' button in the 'Manipulation du tableau' (Table Manipulation) section. A red arrow points from the 'Supprimer' button to the selected rows.

1	Année	Institution/Professeur	Programme	1
2	2010 - 2011	Exemple	Exemple	2
3	2007 - 2008	Exemple	Exemple	3
4	Exemple	Exemple	Exemple	4
5	Exemple	Exemple	Exemple	5

Manipulation du tableau

Insérer un lien Insérer une image Editeur avancé Combiner des cellules: En une colonne (rowspan) En une ligne (colspan) ?

Lignes sélectionnées: Cacher Montrer

Lignes sélectionnées: Dupliquer Insérer **Supprimer**

Colonnes sélectionnées: Cacher Montrer

Colonnes sélectionnées: Dupliquer Insérer Supprimer

Ajouter 1 ligne(s) Ajouter

Ajouter 1 colonne(s) Ajouter

Il se pourrait que le gabarit de tableau auquel vous ajoutez vos données contienne plus de lignes que vous en avez besoin. En ce cas, procédez comme suit pour effacer les lignes en trop.

N.B. Avant de modifier la structure du tableau, veuillez vous assurer de sauvegarder le texte que vous y auriez saisi (bouton **Sauver les changements** en haut de la page).

1. Cochez la ou les cases à gauche des lignes à supprimer.
2. À côté de **Lignes sélectionnées**, cliquez le bouton **Supprimer**.

Sauvegarder vos modifications avant de sortir de la page (bouton **Sauver les changements** en haut de la page).

7.2 Comment ajouter une ou plusieurs ligne(s)

The screenshot shows the TablePress interface. The top part displays the 'Contenu du tableau' (Table Content) with a table containing 9 rows. The bottom part shows the 'Manipulation du tableau' (Table Manipulation) section with various options. A red box highlights the 'Ajouter 3 lignes' button, and another red box highlights the 'Ajouter' button. A red arrow points to the 'Ajouter' button in the second screenshot, which shows the table with 11 rows.

	A	B	C	
1	Année	Institution/Professeur	Programme	1
2	2010 - 2011	Yves Ayotte	La spatule: thèse, antithèse et	2
3	2007 - 2008	Chantal De Serres	Liberté en peinture	3
4	2003	Sylvie Cloutier	Atelier sur la créativité	4
5	2003	Michelle Doyle	Atelier sur la transparence	5
6	2000	Hans Peter Beer	Atelier sur les	6
7	1997 - 1999	UQAM (Université du Québec	Maîtrise en administration	7
8	1994 - 2000	Gérard Boulanger IAF	Travail en atelier	8
9	1984	Jacques Landry	Peintre autodidacte	9
10				10
11				11

N.B. Avant de modifier la structure du tableau, veuillez vous assurer de sauvegarder le texte que vous y auriez saisi (bouton **Sauver les changements** en haut de la page).

Si le gabarit de tableau auquel vous insérez vos informations ne contient pas assez de lignes et que vous aimeriez en ajouter :

1. Entrez le nombre de lignes à ajouter dans le champ **Ajouter**.

2. Cliquez sur le bouton **Ajouter**. Vos nouvelles lignes seront insérées à la fin du tableau.
3. Si vous voulez déplacer une ligne ailleurs à l'intérieur du tableau, vous n'avez qu'à positionner votre souris sur le **chiffre** de la ligne (dans ce cas-ci, la ligne 12). Vous verrez apparaître un symbole de 4 flèches. Cliquez sans relâcher et déplacer votre souris jusqu'à l'endroit où vous voulez déposer votre ligne puis relâchez le bouton de la souris.

Sauvegarder vos modifications avant de sortir de la page (bouton **Sauver les changements** en haut de la page).

7.3 Autres options utiles

The screenshot displays a table with the following data:

1	Année	Nom	Endroit	1
2	Individuelles	#colspan#	#colspan#	2
3	2011-12	M Galerie d'Art	Montréal	3
4	En Duo	#colspan#	#colspan#	4
5	2011	Coopérative funéraire de la	Longueuil	5
6	Collectives	#colspan#	#colspan#	6
7	2010 - 2013	Couleurs Urbaines	Granby	7
8	2010 - 2013	Exposition Printanière de	Mont-Saint-Hilaire	8
9	2010 - 2011	Salon des Arts des Bois-Francis	Victoriaville	9
10	2009 à 2013	Festival Découvr'Art	Cap-Rouge	10

Below the table, the 'Manipulation du tableau' section includes the following options:

- Buttons: Insérer un lien, Insérer une image, Retour avancé
- Combiner des cellules: En une colonne (rowspan), En une ligne (colspan) (circled with '3')
- Lignes sélectionnées: Cacher, Montrer (circled with '1')
- Colonnes sélectionnées: Cacher, Montrer
- Lignes sélectionnées: Dupliquer, Insérer, Supprimer
- Colonnes sélectionnées: Dupliquer, Insérer, Supprimer
- Ajouter 1 ligne(s) Ajouter
- Ajouter 1 colonne(s) Ajouter

Il y a aussi d'autres options qui pourraient vous être d'une certaine utilité pour modifier l'apparence de votre tableau. Voyons-en quelques-unes qui n'ont pas été élaborées dans les étapes précédentes de ce manuel.

1. Les boutons **Cacher** et **Montrer** servent à cacher une ligne que vous ne voulez pas voir dans votre page **Profil**. Par exemple, si vous n'avez jamais fait d'exposition individuelle, vous pourriez cacher cette ligne. Cependant le jour où vous en ferez une, vous n'aurez qu'à choisir **Montrer** pour la réafficher dans votre tableau. Vous n'avez qu'à cocher la case à gauche de la ligne et cliquer sur le bouton **Cacher**. Une ligne cachée s'affiche en rose.

- L'option **Trier** (les 2 triangles au-dessus des colonnes) est une façon rapide d'ordonner un tableau. Par exemple, dans le tableau des expositions ci-haut, si vous désirez voir les expositions les plus récentes en premier, vous choisirez de trier par année (colonne A), en ordre décroissant.
- Le bouton **En une ligne (colspan)** sert à fusionner les cellules d'une ligne. Seul le texte de la première colonne apparaîtra dans votre page **Profil**. Par exemple : vous voulez ajouter une catégorie d'exposition « En Duo », qui n'existe pas dans le tableau. Pour faire ceci, tapez le nom dans la première cellule de votre ligne. Cliquez sur le bouton **En une ligne (colspan)** puis cliquez dans la cellule à fusionner (juste à droite de la première). Le mot **#colspan#** y sera inséré. Répéter pour chaque cellule de la ligne que vous voulez fusionner.

Sauvegarder vos modifications avant de sortir de la page (bouton **Sauver les changements** en haut de la page).

Page Profil - Étape 2 : Insertion des textes

Cette section décrit la procédure pour insérer les textes (Démarche artistique, Autres informations) dans votre page **Profil**. Elle vous montrera aussi comment enlever les codes spéciaux des tableaux **TablePress** dont vous n'aurez pas besoin pour le moment.

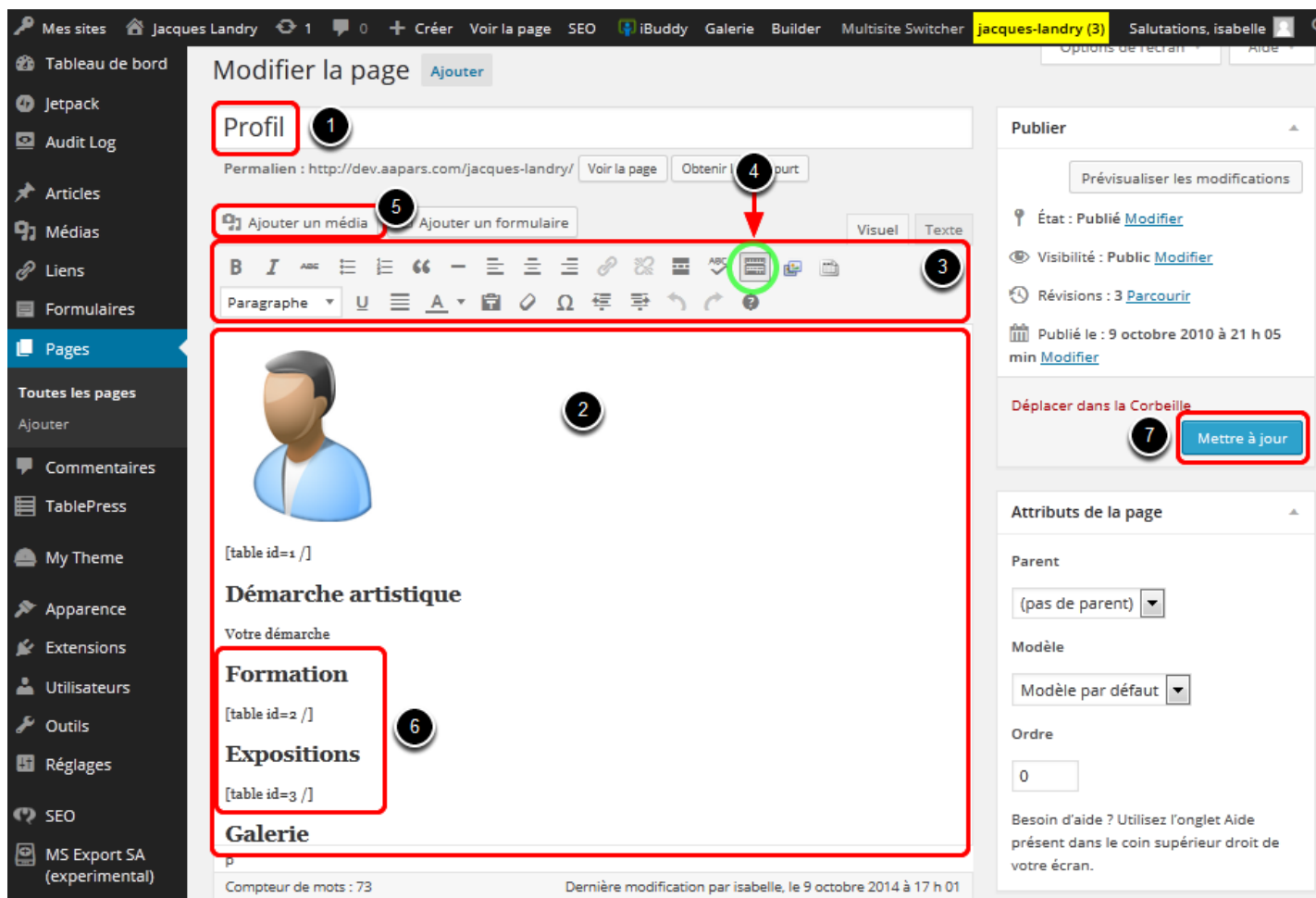
1. Ouvrir la liste des pages

The screenshot shows the WordPress admin dashboard for 'Jacques Landry'. The left sidebar has the 'Pages' menu item highlighted with a red box and a circled '1'. The main content area shows a list of pages. The 'Profil' page is highlighted with a red box and a circled '2'. The table below shows the details of the pages:

Titre	Auteur	Date	Layout
Profil	Jacques Landry	09/10/201 0 Publié	
Portfolio	Jacques Landry	06/12/201 0 Publié	Portfolio
Blogue	Stéphane Bergeron	06/12/201 0 Publié	
Abonnement	Stéphane Bergeron	15/02/201 1 Publié	

1. Cliquez sur la section **Pages** du menu d'administration WordPress. Ceci vous emmènera à la liste des différentes pages.
2. Cliquez sur le nom de la page **Profil**.

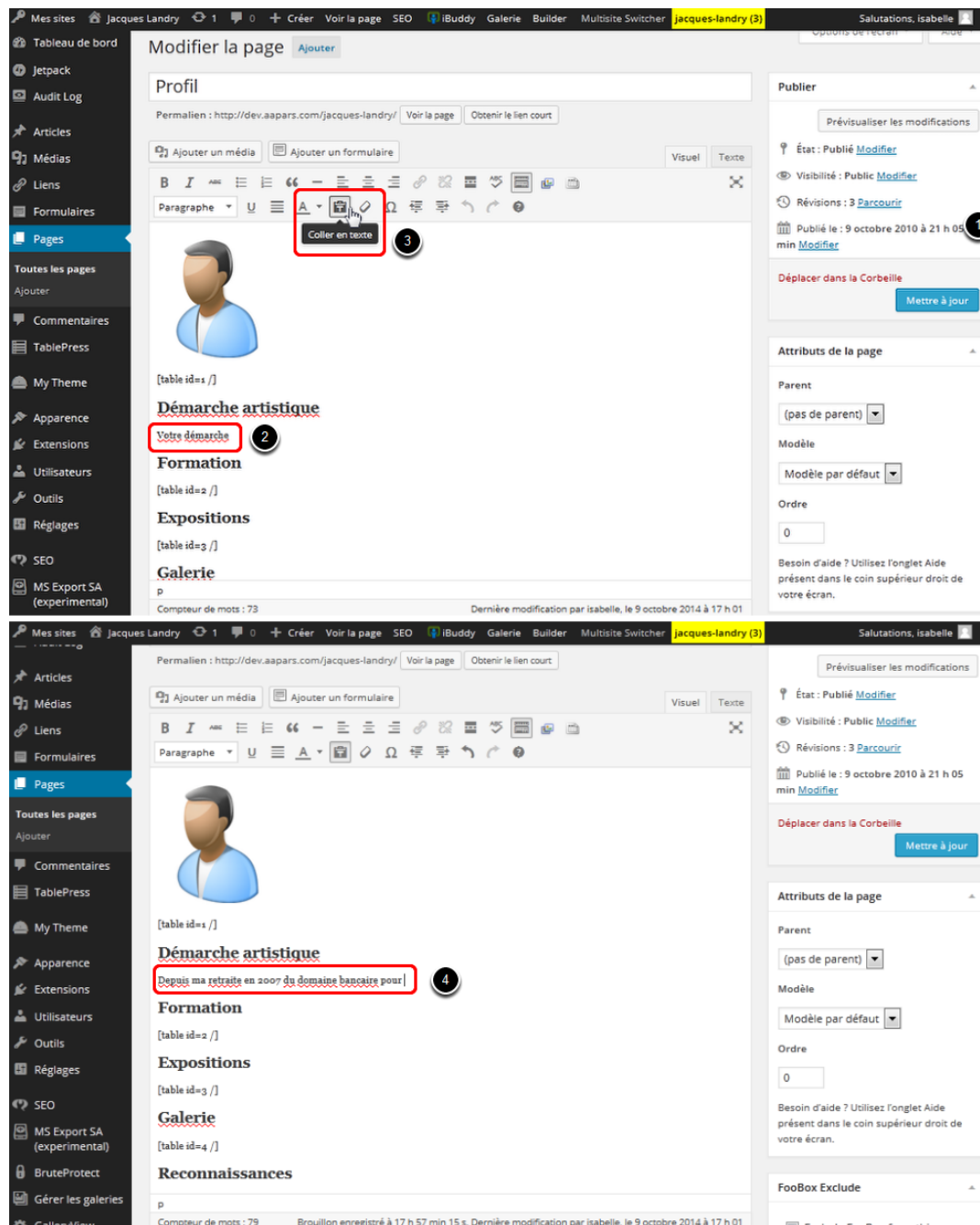
2. Description sommaire de l'éditeur de Pages



1. Titre de la page (**ne pas modifier ce texte**).
2. Contenu de la page.
3. Barre d'outils de formatage.
4. Bouton **Afficher/cacher les options avancées** (encerclé en vert). Ce bouton affiche toutes les options de la barre d'outils de formatage lorsque cliqué. Si votre barre d'outils de formatage n'affiche qu'une seule rangée de boutons, cliquez sur le bouton **Afficher/cacher les options avancées** pour afficher la 2e rangée de boutons.
5. Bouton d'insertion de médias (images, vidéos, audio, PDF).

- Dans l'**Étape 1** de la gestion de votre page **Profil**, vous avez inséré une bonne partie de vos informations dans des tableaux **TablePress**. Ces tableaux sont déjà insérés dans votre page **Profil** avec les codes correspondants (ex. : [table id=2/]).
- Bouton de sauvegarde **Mettre à jour**. C'est une bonne idée de sauvegarder souvent, même si vous n'avez pas terminé.

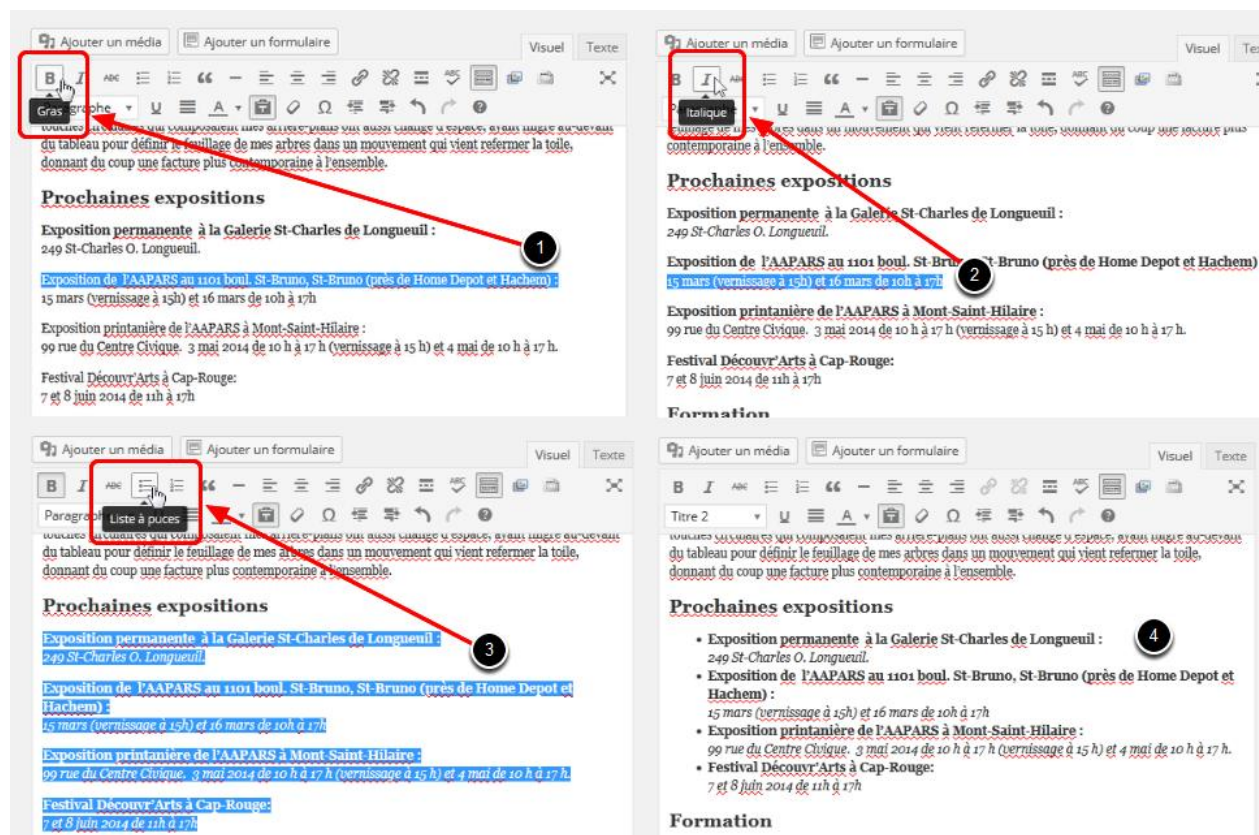
3. Copier-Coller ou taper du contenu texte



Si votre texte de **Démarche artistique** est déjà dans un document de traitement de texte (comme Word ou autre logiciel similaire), vous pouvez procéder à du **copier-coller**. Si vous composez votre texte directement dans la page **Profil**, passez toute de suite au numéro **(4)** ci-dessous.

1. Copiez le texte à partir de votre document de traitement de texte.
2. Sélectionnez et effacez le texte par défaut **Votre démarche**.
3. **Très important** : cliquez sur le bouton **Coller** en texte pour activer cette fonction. Une fenêtre avec un message apparaîtra, cliquez sur **OK**. Vous pouvez maintenant coller votre texte sous le titre **Démarche artistique**. **SVP ne pas coller le texte copié de votre traitement de texte (Word ou autre logiciel similaire) directement dans l'éditeur de texte de WordPress sans passer par ce bouton.**
4. Si votre texte n'est pas dans un fichier existant, effacez le texte temporaire **Votre démarche** et tapez votre démarche directement.
5. Répétez la procédure pour tout autre segment de texte qui n'est pas dans un tableau (ex.: **Autres informations**).

4. Formatage de votre texte



1. Pour mettre un texte en caractère gras, sélectionnez votre texte et cliquez sur le bouton **Gras** (B pour Bold en anglais).
2. Pour mettre un texte en italique, sélectionnez votre texte et cliquez sur le bouton **Italique**.
3. Pour faire une liste à puce, sélectionnez votre texte et cliquez sur le bouton **Liste à puce**.
4. Résultat.

5. Supprimer une section

The screenshot shows a website editor interface with a sidebar on the left containing various settings like 'My Theme', 'Apparence', 'Extensions', etc. The main editing area displays a list of sections: 'Expositions', 'Galerie', 'Reconnaissances', 'Collections', 'Médias', and 'Autres informations'. Each section is followed by a code snippet like '[table id=2 /]'. The 'Médias' section is highlighted with a red box and a circled '1'. Below it is the code '[table id=7 /]'. The 'Autres informations' section is highlighted with a red box and a circled '2'. Below it is the code '[table id=6 /]'. The editor toolbar at the top includes buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), and other text formatting options.

1. Si vous n'avez pas besoin d'un tableau **TablePress**, vous devez sélectionner et supprimer son titre et le code du tableau qui s'affiche entre crochets.
2. Si vous n'avez pas besoin d'une section de texte, vous devez sélectionner et supprimer son titre ainsi que le texte temporaire.

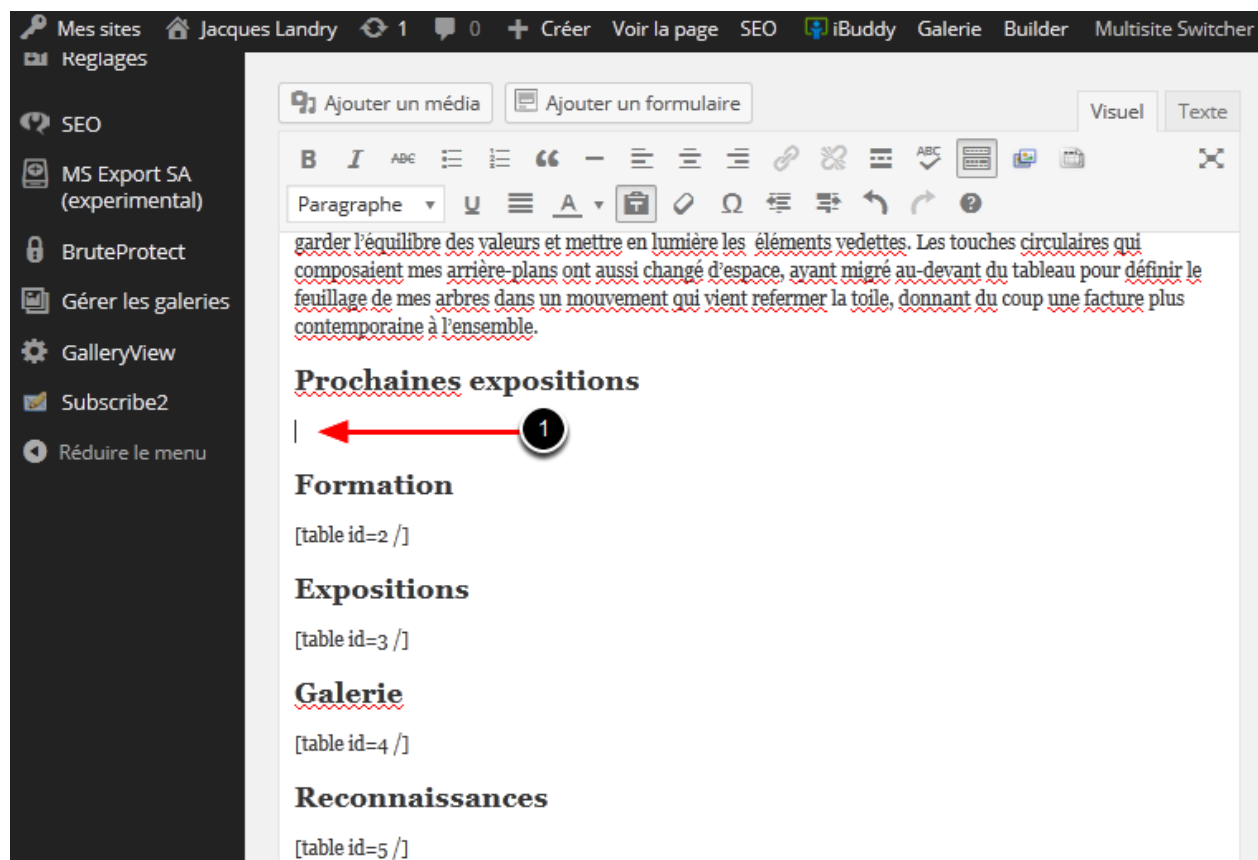
6. Ajouter une section

The screenshot shows a web editor interface. At the top, there's a navigation bar with 'Landry', 'Créer', 'Voir la page', 'SEO', 'iBuddy', 'Galerie', 'Builder', 'Multisite Switcher', and 'jacques-landry (3)'. Below this is a toolbar with 'Ajouter un média' and 'Ajouter un formulaire' buttons. The main toolbar contains various text formatting options, with 'Paragraphe' highlighted in a red box. A dropdown menu is open below the toolbar, showing options for 'Paragraphe', 'Adresse', 'Pre', 'Titre 1', 'Titre 2', 'Titre 3', 'Titre 4', 'Titre 5', and 'Titre 6'. 'Titre 2' is selected and highlighted in red, with a red arrow pointing to it from the 'Paragraphe' dropdown. The main content area shows a paragraph of text with red wavy lines underlining it. Below the text, a new section titled 'Prochaines expositions' is being added, with a red box around the title and a circled '1' next to it. The right sidebar contains a 'Publier' section with a 'Prévisualiser les modifications' button, 'État : Publié', 'Visibilité : Public', 'Révisions : 3', and 'Publié le : 9 octobre 2010 à 21 h 05 min'. Below this is a 'Déplacer dans la Corbeille' button and a 'Mettre à jour' button. The 'Attributs de la page' section has 'Parent' set to '(pas de parent)', 'Modèle' set to 'Modèle par défaut', and 'Ordre' set to '0'.

Voici la procédure si vous voulez ajouter une nouvelle section (ex.: **Biographie**, **Prochaines expositions**, etc.) ou remettre une section que vous aviez enlevée (ex.: **Médias**).

1. Placez votre curseur à l'endroit où vous voulez mettre votre nouvelle section et pesez sur la touche **Entrée (Enter)** sur votre clavier d'ordinateur 1 fois pour faire descendre le reste du contenu et vous faire un espace. Sur la nouvelle ligne, après avoir tapé votre titre (ex.: **Prochaines expositions**) et sans changer de ligne, déroulez le menu déroulant de la barre d'outils et cliquez sur le format **Titre 2** pour l'appliquer. Appuyez sur la touche **Entrée (Enter)** sur votre clavier d'ordinateur pour changer de ligne et faire l'ajout d'une section texte (voir plus loin 6.1) ou d'une section tableau **TablePress** (voir plus loin 6.2).

6.1 Ajout d'une section texte



The screenshot shows a website editor interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Mes sites', 'Jacques Landry', 'Créer', 'Voir la page', 'SEO', 'iBuddy', 'Galerie', 'Builder', and 'Multisite Switcher'. Below this is a sidebar with various settings and tools. The main editing area has a toolbar with options like 'Ajouter un média' and 'Ajouter un formulaire'. The text editor is in 'Texte' mode and contains a paragraph of text with red wavy underlines. Below the paragraph is a heading 'Prochaines expositions' followed by a vertical line and a red arrow pointing left, with a circled '1' next to it. Below this are several other headings: 'Formation', 'Expositions', 'Galerie', and 'Reconnaisances', each followed by a table placeholder code like '[table id=2 /]'.

1. Assurez-vous que votre curseur est bien **sous** le titre de votre nouvelle section et tapez votre texte ou faites un **copier-coller** de votre document de traitement de texte (comme Word ou autre logiciel similaire).

6.2 Ajout d'une section tableau TablePress

The image illustrates the steps to insert a TablePress table into a CMS page. It shows the editor interface, a modal window for selecting a table, and the final result in the editor.

Step 1: The cursor is positioned under the 'Médias' section title in the editor.

Step 2: The 'Insérer un tableau TablePress' button is clicked in the editor toolbar.

Step 3: The modal window 'Insérer un tableau TablePress' displays a list of available tables. The 'Médias' table (ID 7) is selected, and the 'Insérer le raccourci' button is clicked.

Step 4: The shortcode '[table id=7 /]' is inserted into the editor under the 'Médias' section.

ID	Nom du tableau	Description	Action
1	Profil	Mes données personnelles.	Insérer le raccourci
2	Formation	Les formations auxquelles j'ai participé.	Insérer le raccourci
3	Expositions	Expositions auxquelles j'ai participé.	Insérer le raccourci
4	Galleries	Galeries dans lesquelles j'ai exposé.	Insérer le raccourci
5	Reconnaissances	Les prix et les reconnaissances que j'ai reçues.	Insérer le raccourci
6	Collections	Collections desquelles je fais partie.	Insérer le raccourci
7	Médias	Les publications et autres éléments médias dans lesquelles j'ai été mentionné.	Insérer le raccourci

Il est possible que, au moment où vous avez entré vos informations dans votre site de galerie virtuelle, certains tableaux **TablePress** n'étaient pas nécessaires et vous les avez donc effacés de votre page **Profil**. Voici la procédure à suivre si vous voulez maintenant réinsérer un tableau **TablePress** dans votre page.

1. Assurez-vous que votre curseur est bien **sous** le titre de votre nouvelle section.
2. Cliquez sur le bouton **Insérer un tableau TablePress**.

3. Dans la fenêtre qui apparaît, choisissez le tableau que vous voulez remettre et cliquez sur le bouton **Insérer le raccourci**.
4. Le code correspondant à ce tableau sera automatiquement inséré dans votre page **Profil**.

7. Sauvegarder le contenu de la page Profil

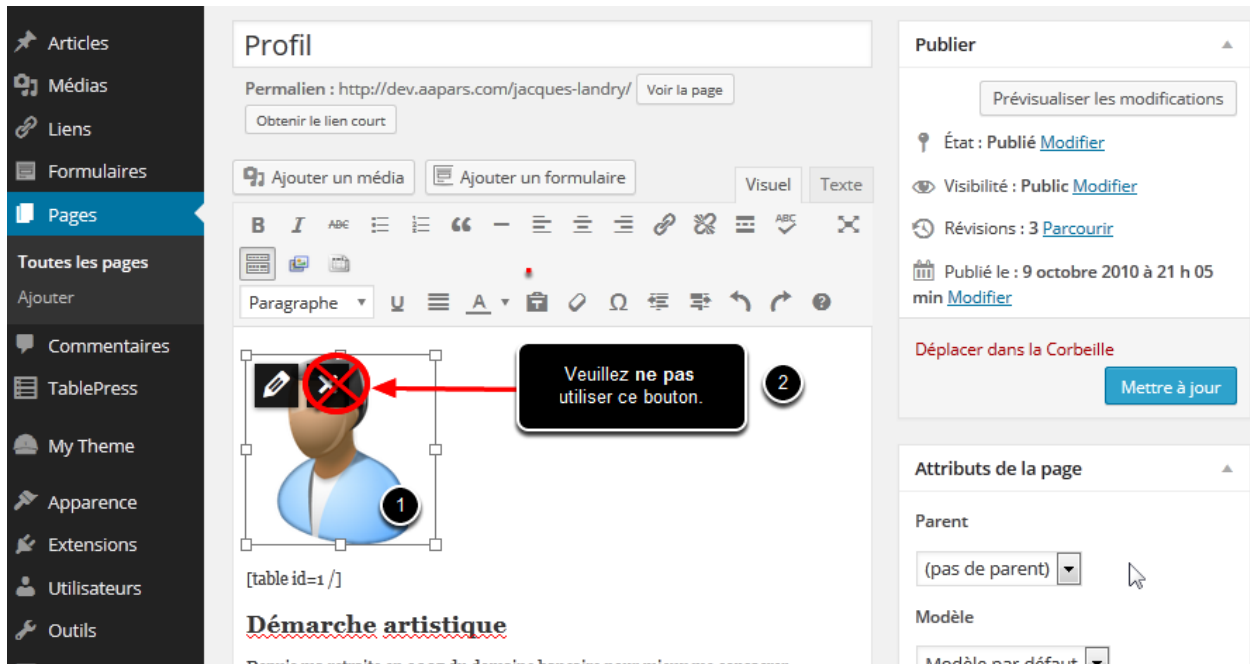
The screenshot shows the Joomla! administrator interface for editing a page titled 'Profil'. The left sidebar contains navigation options like 'Médias', 'Liens', 'Formulaires', and 'Pages'. The main editor area shows a rich text editor with a toolbar and a preview of the page content, including a placeholder for a profile picture and a section titled 'Démarche artistique'. The right sidebar, titled 'Publier', contains options for 'Prévisualiser les modifications', 'État: Publié', 'Visibilité: Public', 'Révisions: 3', and 'Publié le: 9 octobre 2010 à 21 h 05 min'. At the bottom of the 'Publier' sidebar, there is a 'Déplacer dans la Corbeille' button and a 'Mettre à jour' button, which is highlighted with a red box and a circled '1'.

1. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour** pour sauvegarder tous vos changements.

Page Profil - Étape 3 : Ajout de votre photo d'artiste

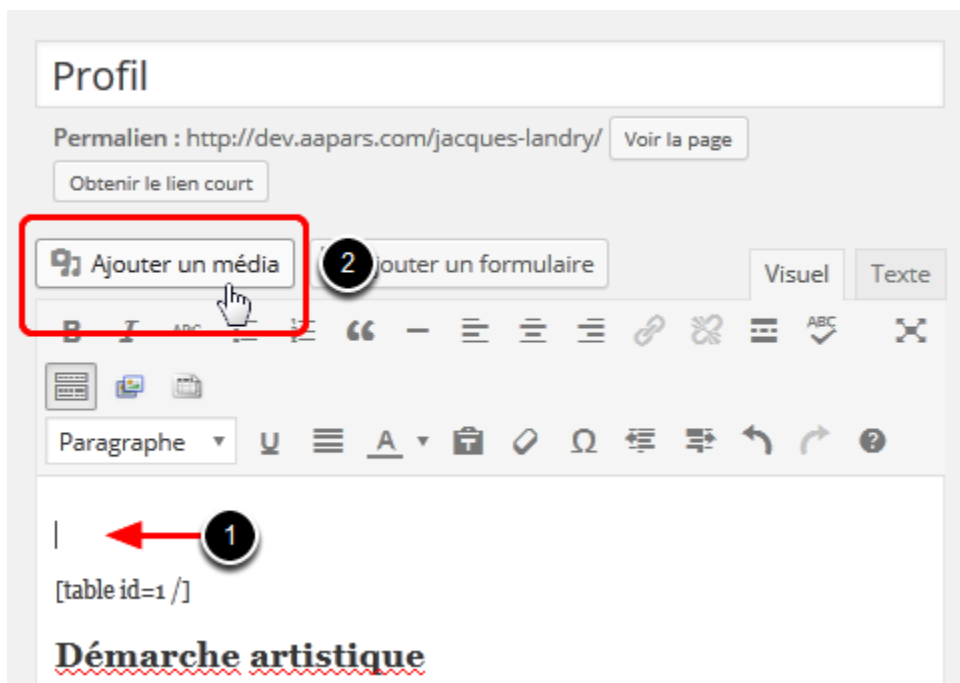
Voici la procédure à suivre pour supprimer l'image temporaire de votre page **Profil** et ajouter votre photo.

1. Supprimer l'image temporaire



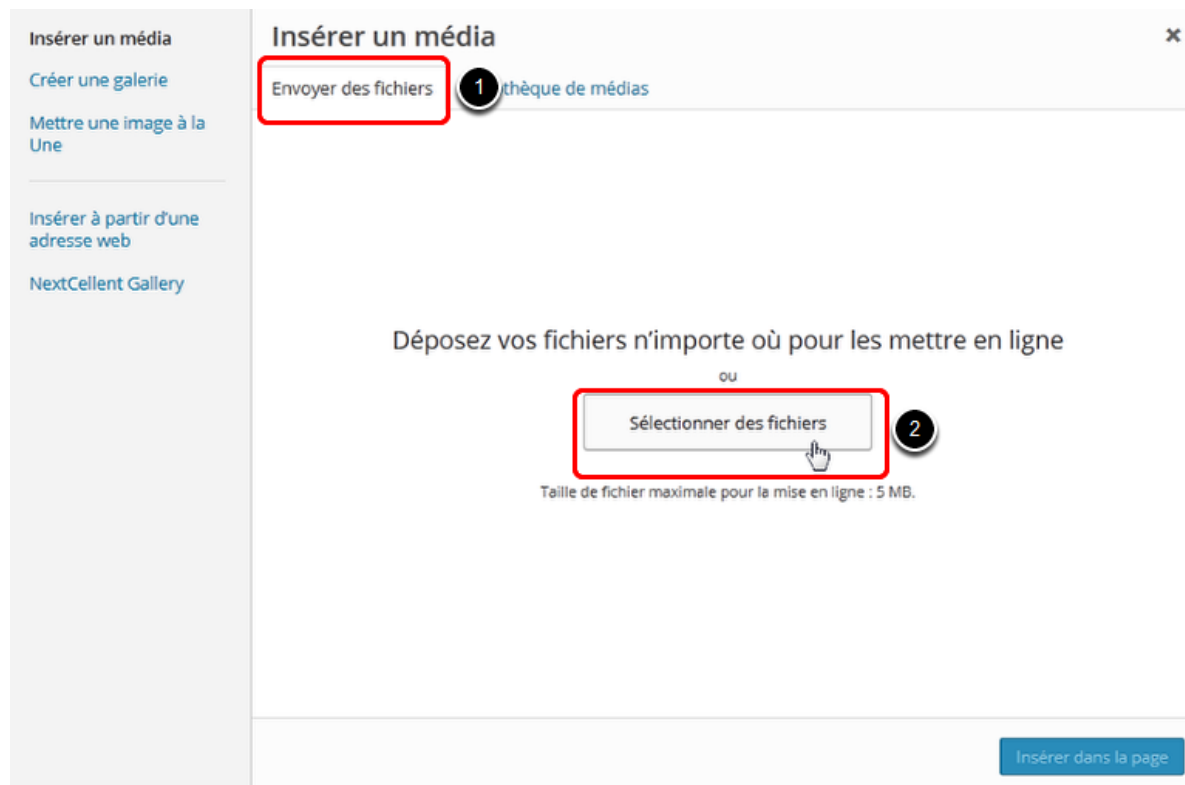
1. Dans la page **Profil**, sélectionnez l'image temporaire (cliquez une fois dans l'image).
2. Appuyez sur la touche **Supprimer** de votre clavier d'ordinateur pour effacer l'image et non sur le bouton supprimer sur l'image.

2. Positionner le curseur correctement



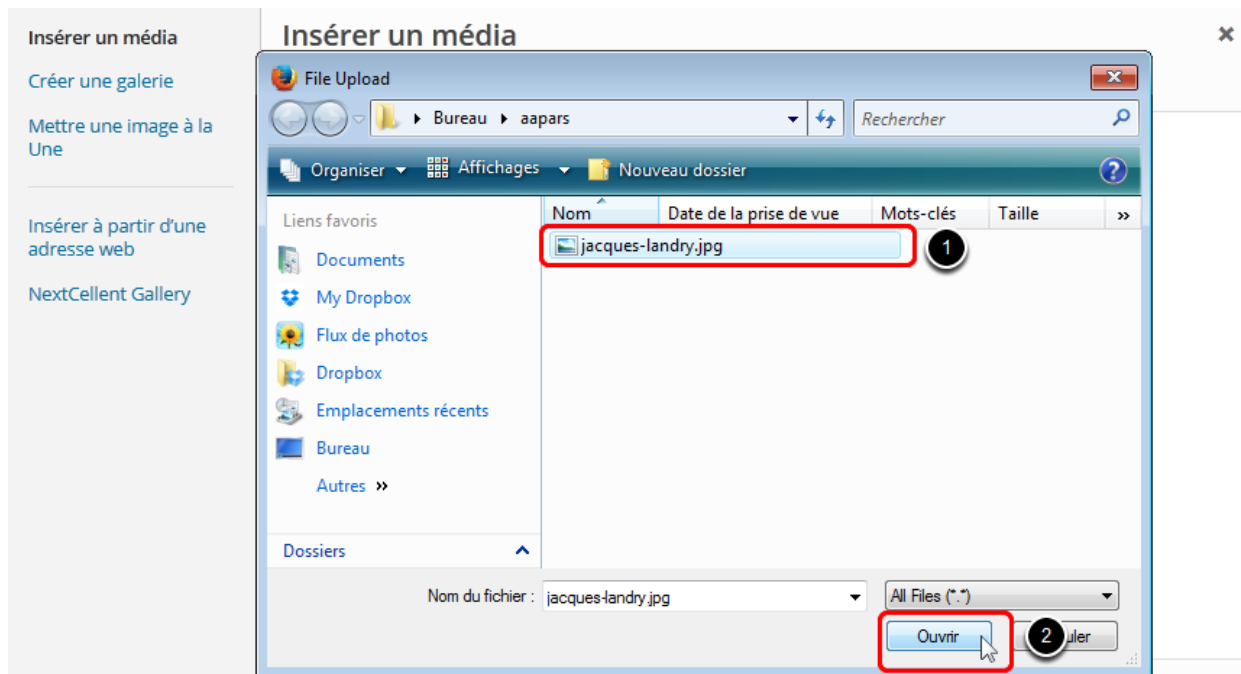
1. Une fois l'image supprimée, assurez-vous que le curseur est seul sur la ligne au-dessus du bout de code **[table id=1/]** et non sur la même ligne que celui-ci.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un média**.

3. Ouvrir le gestionnaire de médias



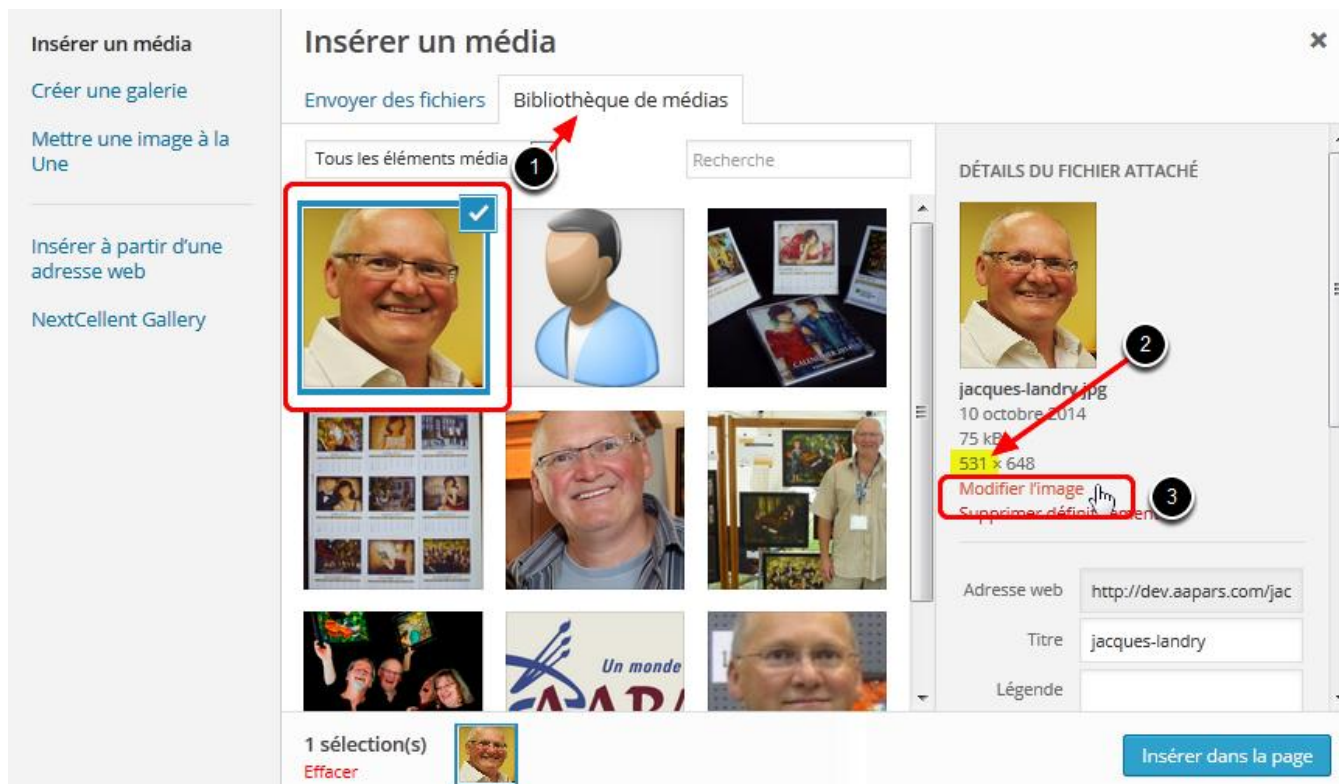
1. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur l'onglet **Envoyer des fichiers**.
2. Puis cliquez sur le bouton **Sélectionner des fichiers**.

4. Transférer la photo vers la bibliothèque de médias de WordPress



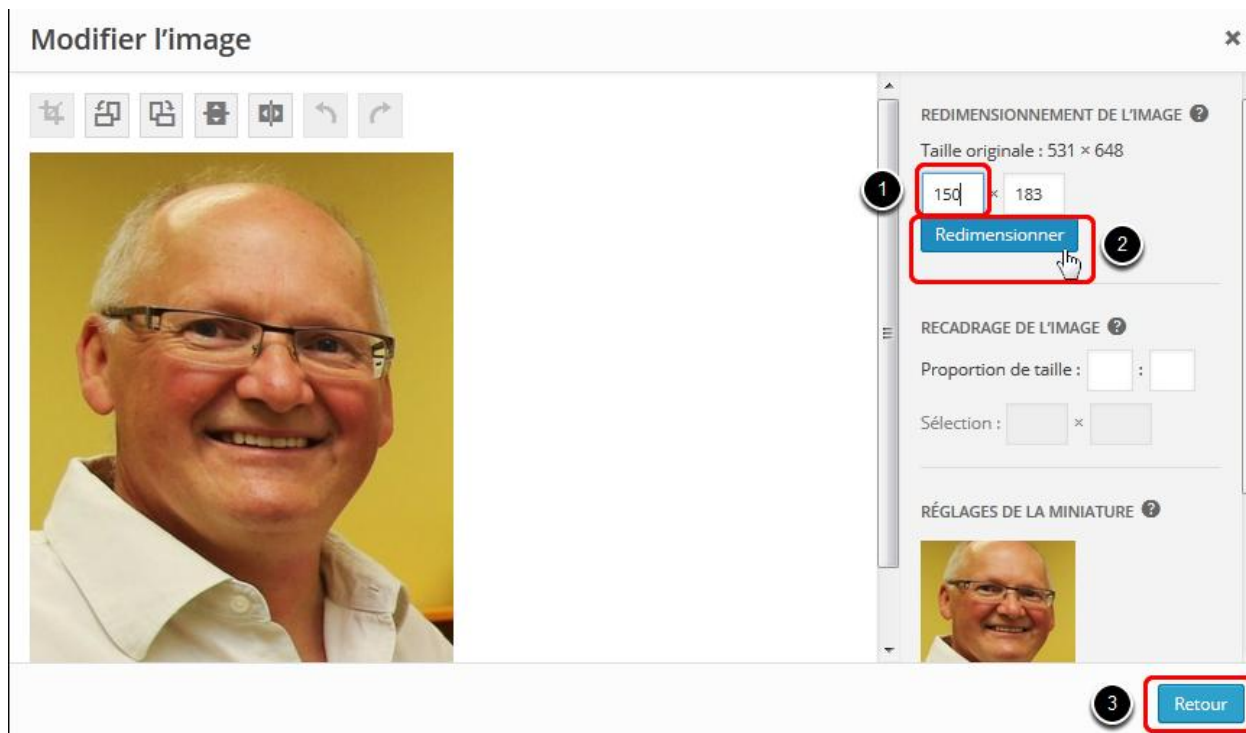
1. Sélectionnez votre fichier photo.
2. Cliquez le bouton **Ouvrir**.

5. Éditer le fichier photo



1. Votre image est maintenant dans votre **Bibliothèque de médias**.
2. Vérifiez la taille de l'image (le premier nombre indique la largeur en pixels). Dans l'illustration ci-haut, l'image a 531 pixels de largeur.
3. Si votre image a moins de 150 pixels de largeur, passez à l'étape 7. Si votre image a plus de 150 pixels de largeur, elle devra être modifiée. Cliquez sur le lien **Modifier l'image**.

6. Modifier l'image si nécessaire



N'effectuez cette étape que si l'image téléchargée à l'étape précédente a plus de 150 pixels de largeur.

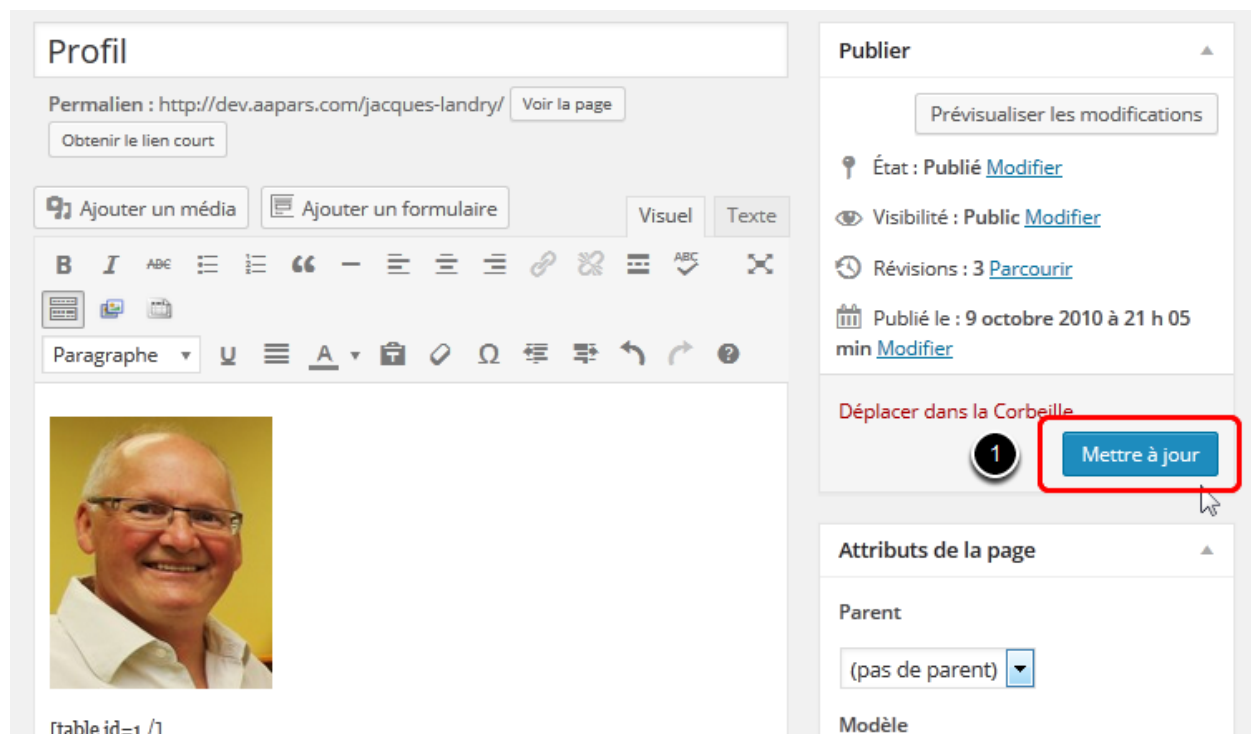
N.B. Dans les logiciels, le premier chiffre correspond à la largeur et le deuxième à la hauteur contrairement aux mesures standard d'une toile.

1. Sous le titre **Redimensionnement de l'image**, effacez la valeur dans le champ de gauche et entrez la nouvelle valeur, soit 150. La valeur de hauteur (champ de droite) sera modifiée automatiquement de façon proportionnelle à la nouvelle largeur entrée.
2. Cliquez sur le bouton **Redimensionner**.
3. Cliquez sur le bouton **Retour**.

7. Changer le titre de l'image

1. De retour dans votre **Bibliothèque de médias**, faites descendre la fenêtre de droite jusqu'en bas.
2. Dans le champ **Titre**, tapez le bon titre pour votre image.
3. Dans le champ **Titre alternatif**, tapez encore votre titre.
4. Cliquez sur le bouton **Insérer dans la page**.

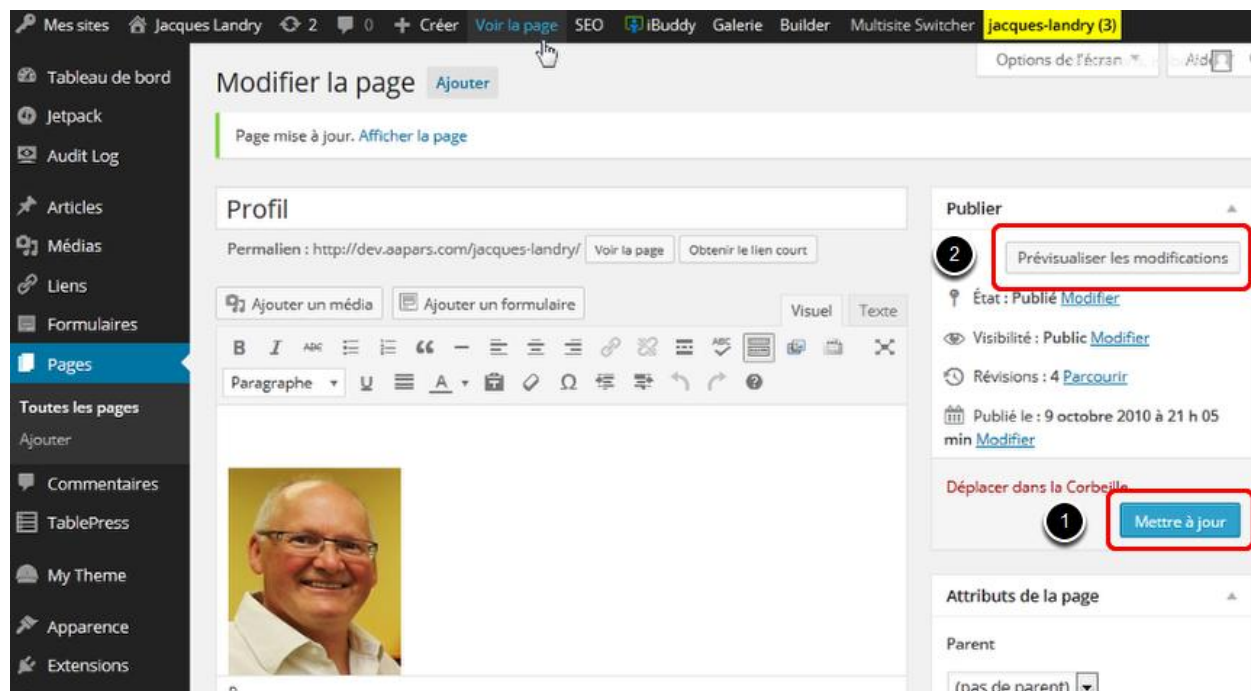
8. Sauvegarder les changements



The screenshot shows the WordPress editor interface for a page titled 'Profil'. The main content area contains a profile picture of a man with glasses. The right-hand sidebar is open to the 'Publier' (Publish) section. In this section, the 'Mettre à jour' (Update) button is highlighted with a red rectangular box, and a circled '1' is placed next to it. Other visible elements include the 'Prévisualiser les modifications' (Preview changes) button, the current status 'Publié' (Published), visibility settings 'Public', and the publication date '9 octobre 2010 à 21 h 05 min'. Below the 'Publier' section is the 'Attributs de la page' (Page attributes) section, showing the parent page as '(pas de parent)'.

1. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour** pour sauvegarder tous vos changements.

9. Visualiser votre page Profil



The screenshot shows the WordPress editor interface for the 'Profil' page. The top navigation bar includes 'Mes sites', 'Jacques Landry', and 'Voir la page'. The left sidebar shows the 'Pages' menu item selected. The main content area is the same as in the previous screenshot. The right-hand sidebar is open to the 'Publier' (Publish) section. In this section, the 'Prévisualiser les modifications' (Preview changes) button is highlighted with a red rectangular box, and a circled '2' is placed next to it. The 'Mettre à jour' (Update) button is also visible and highlighted with a red box and a circled '1'. The 'Attributs de la page' (Page attributes) section is also visible, showing the parent page as '(pas de parent)'.

1. Si ce n'est pas déjà fait, profitez-en pour faire une mise à jour de vos modifications.
2. En tout temps vous pouvez visualiser votre page en cliquant sur le bouton **Prévisualiser les modifications**. WordPress ouvrira votre page dans un nouvel onglet.

10. Votre page Profil devrait ressembler à ceci

The screenshot shows the profile page for Jacques Landry on the AAPARS website. The header features the AAPARS logo with the tagline "Un monde de créativité!" and the text "ASSOCIATION DES ARTISTES PEINTRES AFFILIÉS DE LA RIVE-SUD". A search bar and the name "Jacques Landry" are also visible. The navigation menu includes "Profil", "Portfolio", "Blogue", and "Site AAPARS".

The profile section includes a photo of Jacques Landry, a man with glasses and a white shirt. Below the photo is a table with the following information:

Nom :	Jacques Landry
Technique :	Huile à la spatule
Affiliations professionnelles :	AAPARS, CAC de Magog, Boréart, Editions De Villiers et Groupe d'affaires sélect
Téléphone :	450-461-3796
Courriel :	landryartiste@sympatico.ca
Site Internet :	http://landryartiste.com

Below the table is a section titled "Démarche artistique" with the following text:

Depuis ma retraite en 2007 du domaine bancaire pour mieux me consacrer exclusivement à ma peinture, ma démarche passe peu à peu d'une grande préoccupation pour le détail à un désir toujours grandissant de liberté, m'amenant à adopter des gestes plus amples et plus instinctifs. La spatule vient remplacer le pinceau et l'huile se substitue à l'acrylique, suivant les différentes périodes de mon évolution. Mon perfectionnisme cède de plus en plus la place à la spontanéité, amenant mon langage pictural à se détendre et mes lignes à devenir moins précises mais tout aussi réfléchies. Le rationnel ayant dominé la première partie de ma vie, je me suis organisé pour pouvoir passer la seconde à laisser plus de place à mon côté créatif.

Mes compositions affichent souvent un groupe de musiciens en pleine prestation d'où émerge une grande énergie positive et la quête d'harmonie. Aujourd'hui, il m'importe davantage de créer une ambiance que d'être parfaitement fidèle à la réalité, voulant plutôt faire vivre une émotion au spectateur en lui donnant le goût d'être de la fête. Ma palette se transforme et les couleurs deviennent plus riches et les contrastes s'accroissent. Jamais je n'utilise les pâtes directement du tube, préférant préparer mes mélanges de manière à garder l'équilibre des valeurs et mettre en lumière les éléments vedettes. Les touches circulaires

On the right side of the page, there is a "Contactez-moi" section with a message: "Tous vos messages sont les bienvenus! Vous pouvez aussi utiliser ce formulaire pour vous abonner à mon blogue sans envoyer de message ou faire les deux en même temps:". Below this is a form with radio buttons for "Seulement m'abonner", "Seulement envoyer un message", and "M'abonner et envoyer un message". The "Seulement envoyer un message" option is selected. The form also includes fields for "Nom", "Prénom", "Nom", "Courriel", "Objet", and "Message", along with an "Envoyer" button.

At the bottom right, there is a "Dernières nouvelles" section with a list of recent posts:

- [Primeur & Invitation Mt-St-Hilaire en mai et Cap-Rouge en juin 1 mai 2014](#)
- [Invitation de J. Landry à l'Expo de l'AAPARS \(15 & 16 mars\) en présence de Brigitte Lafleur et 100 artistes peintres 11 mars 2014](#)
- [Invitation Boréart « Collectif Quartaine », idée cadeau et oeuvre originale à 100\\$29](#)

Vos tableaux **TablePress** sont remplis, vos textes sont insérés, votre photo apparaît dans le haut de votre page... tout est fait, à l'exception du **Diaporama du Profil** que nous verrons dans la section sur les galeries. Vous pouvez vous déconnecter de WordPress et y revenir plus tard (voir chapitre 1)

Bravo! Vous méritez un bon café ;)

Chapitre 3 : Gestion de la page Portfolio

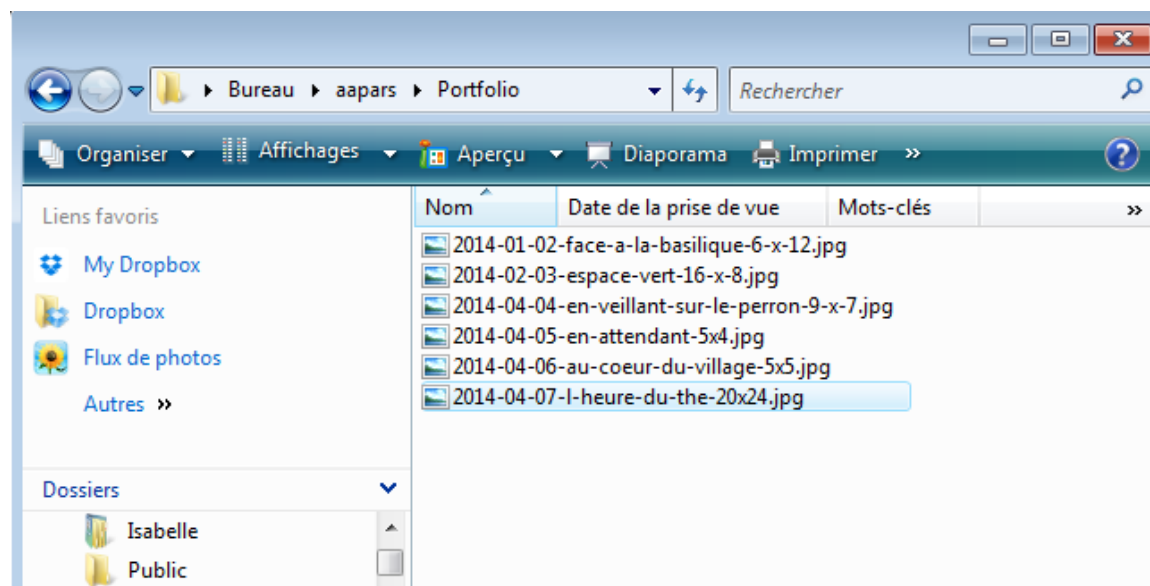
Page Portfolio - Étape 1 : Préparation des fichiers d'image

Il est important de bien préparer vos fichiers d'image avant de pouvoir les importer dans votre galerie virtuelle. Si vos images sont bien préparées, vous pourrez alors maximiser l'espace qui vous est disponible et mettre une plus grande quantité de photos dans vos galeries.

Note importante 1 : Il est très important de protéger vos fichiers d'image originaux en faisant une **copie de sauvegarde** (back up), soit sur un disque externe (cd/dvd de back up, clés USB ou disque dur externe) ou bien simplement dans un autre dossier sur votre ordinateur. **Ne sauvegardez jamais par-dessus votre fichier d'image original!!**

Note importante 2 : Pour projeter une image professionnelle de votre travail et de vous-même, il est primordial de recadrer vos œuvres bien droites, sans encadrement, ni écriture, ni bordure. Seule l'œuvre doit être visible.

1. Comment nommer vos fichiers d'images



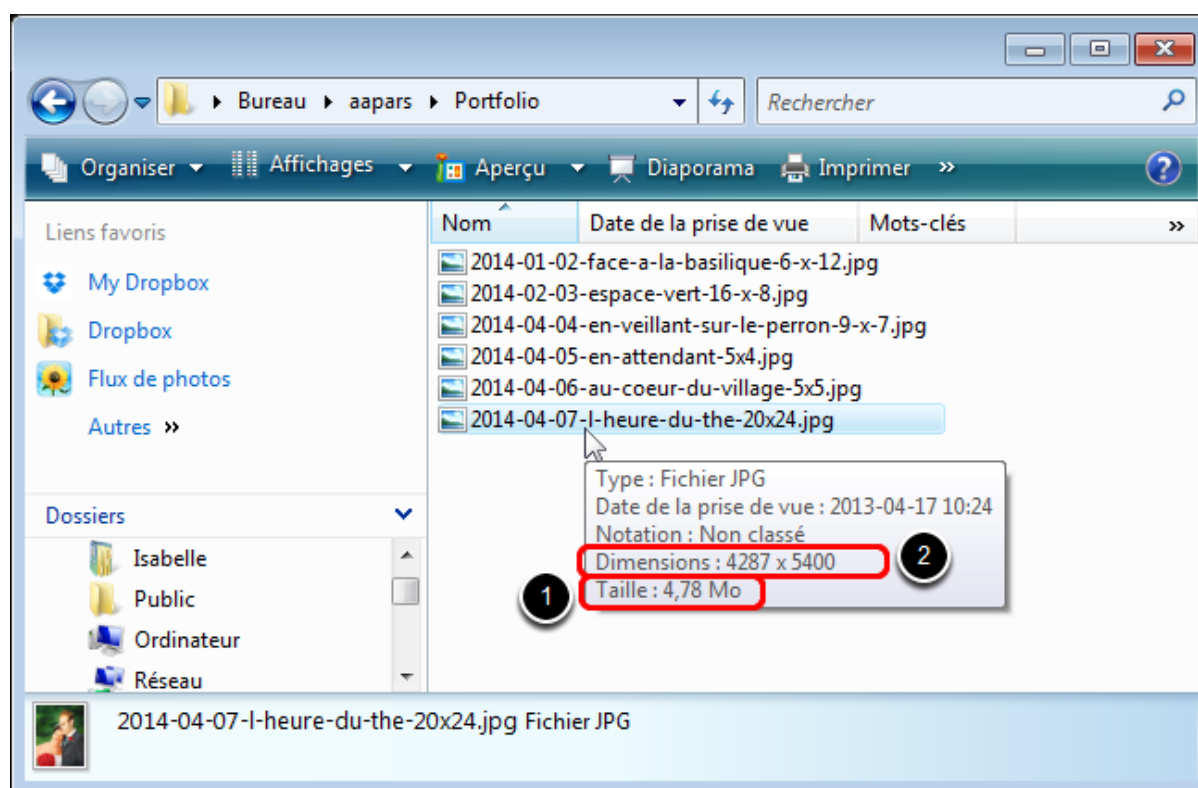
WordPress accepte les noms de fichier par défaut donnés aux photos prises avec une caméra numérique (exemple: DSC_123987.jpg ou IMG_987654.jpg). Toutefois, nous vous recommandons de donner des noms plus significatifs à vos fichiers d'image. Exemples :

- ville-du-midi-aquarelle-10x12.jpg
- l-heure-du-the-20x24

Très Important!! Les noms des fichiers ne doivent pas contenir de symboles tels que des accents (é, è, à, î, ç), apostrophes, espaces ou autres (\$%?&...). Seuls les lettres, les chiffres, les traits d'union et les barres basses (underscores) sont permis. Vous remarquerez que « l-heure-du-the-20x24 » n'a pas d'apostrophe ni d'accent aigu. **Si vos fichiers d'image ne sont pas nommés correctement, les images ne seront pas visibles.**

Note importante : Ces instructions sur la manière de nommer vos fichiers d'images s'appliquent à n'importe quel fichier que vous pourriez mettre sur votre site comme, par exemple, cartons d'invitation en format PDF ou fichiers Word. **Si vos fichiers ne sont pas nommés correctement, ils ne pourront pas être téléchargés par les visiteurs sur votre site.**

2. Le poids de vos fichiers d'image

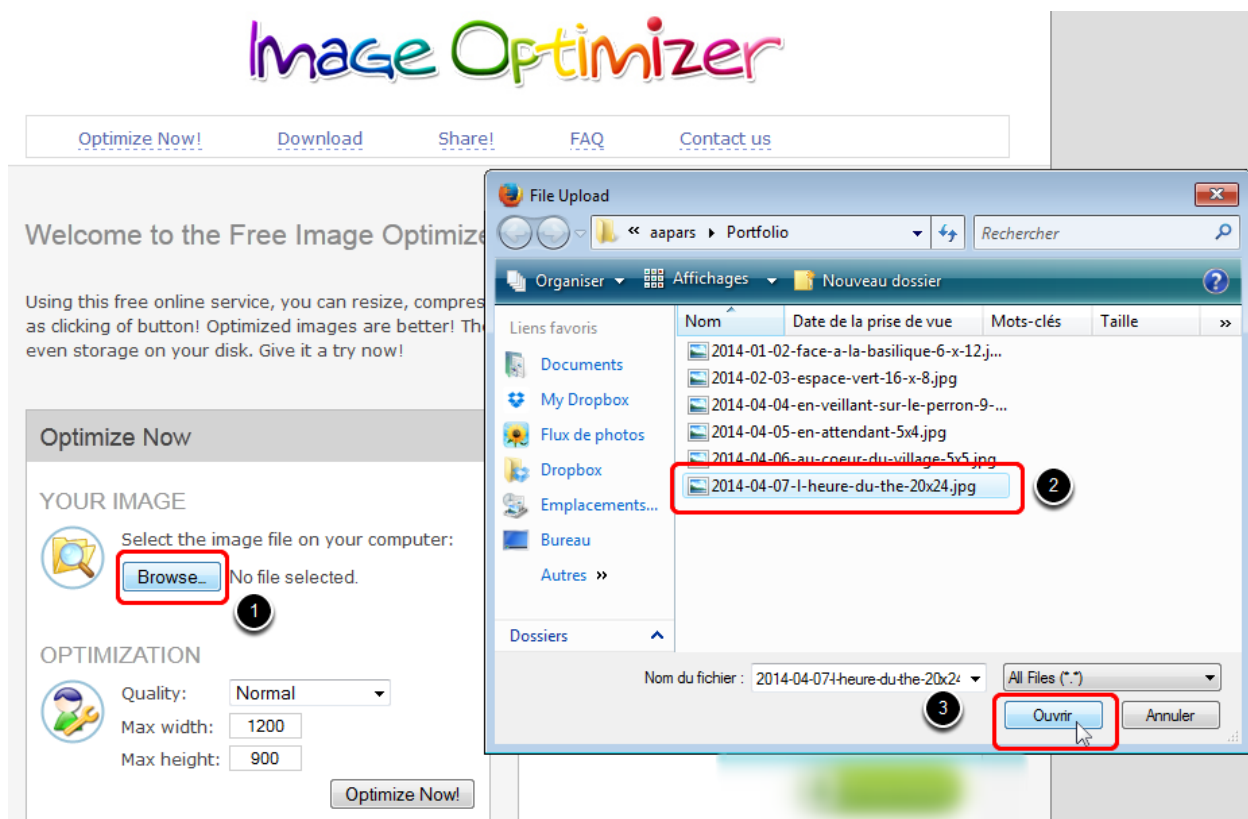


Lorsque vous prenez les photos de vos œuvres avec votre caméra numérique, il est très probable que votre caméra soit réglée à la plus haute qualité possible, ce qui peut créer un fichier d'image avec un poids extrêmement lourd.

1. Dans l'exemple ci-haut, lorsque nous glissons la souris sur le nom de notre fichier d'image (sans cliquer), nous voyons que celui-ci pèse 4,78 Mo. Sur votre site de galerie virtuelle, vous avez un espace disponible de 50 Mo. Si tous vos fichiers d'image sont aussi lourds, vous allez pouvoir mettre seulement 10 images dans votre galerie virtuelle.

2. Pour diminuer le poids de votre fichier d'image sans perdre de qualité, vous allez changer sa **Dimension**.

2.1 Comment changer la dimension d'un fichier d'image (optionnel)



Il existe plusieurs logiciels pouvant vous permettre de recadrer et de redimensionner vos fichiers d'image. Mentionnons PhotoShop, PhotoShop Element, Picassa, Gimp et bien d'autres dont certains sont gratuits. Si vous connaissez et utilisez un de ces programmes, ajustez vos fichiers d'image pour que la hauteur maximale soit à 1024 pixels (n'oubliez pas de lier votre hauteur et votre largeur pour conserver la bonne proportion). **Attention lorsque vous sauvegarderez vos fichiers redimensionnés, de ne pas sauvegarder par-dessus vos fichiers d'image originaux.**

Si par contre vous n'avez pas un de ces programmes, vous pouvez utiliser le site <http://www.imageoptimizer.net/>

1. Une fois sur le site, cliquez sur le bouton **Browse** (Choisissez un fichier) pour avoir accès à vos fichiers sur votre ordinateur.
2. Dans la fenêtre qui apparaît, cherchez et sélectionnez votre fichier d'image.
3. Cliquez sur **Ouvrir**.

2.2 Comment changer la dimension d'un fichier d'image (optionnel)

Image Optimizer

[Optimize Now!](#)[Download](#)[Share!](#)[FAQ](#)[Contact us](#)

Welcome to the Free Image Optimizer!

Using this free online service, you can resize, compress and optimize your image files. Using the service is as easy as clicking of button! Optimized images are better! They are more suitable for web pages, email attachments, or even storage on your disk. Give it a try now!

Optimize Now

YOUR IMAGE



Select the image file on your computer:

2014-04-07-l-heure-du-the-20x24.jpg

OPTIMIZATION



Quality:

1

Max width:

2

Max height:

3

4

1. Dans le champ **Quality**, sélectionnez **High quality**.
2. Dans le champ **Max width**, inscrivez **3000**.
3. Dans le champ **Max height**, inscrivez **1024**.
4. Cliquez sur **Optimize Now!**

2.3 Comment changer la dimension d'un fichier d'image (optionnel)

Image Optimizer

[Optimize Now!](#) [Download](#) [Share!](#) [FAQ](#) [Contact us](#)

Your image is now optimized!

ORIGINAL IMAGE

4287 x 5400
4903 KB

(Optimized in 2.093 seconds)

OPTIMIZED

813 x 1024
461 KB

Download to your computer

Your image is optimized.

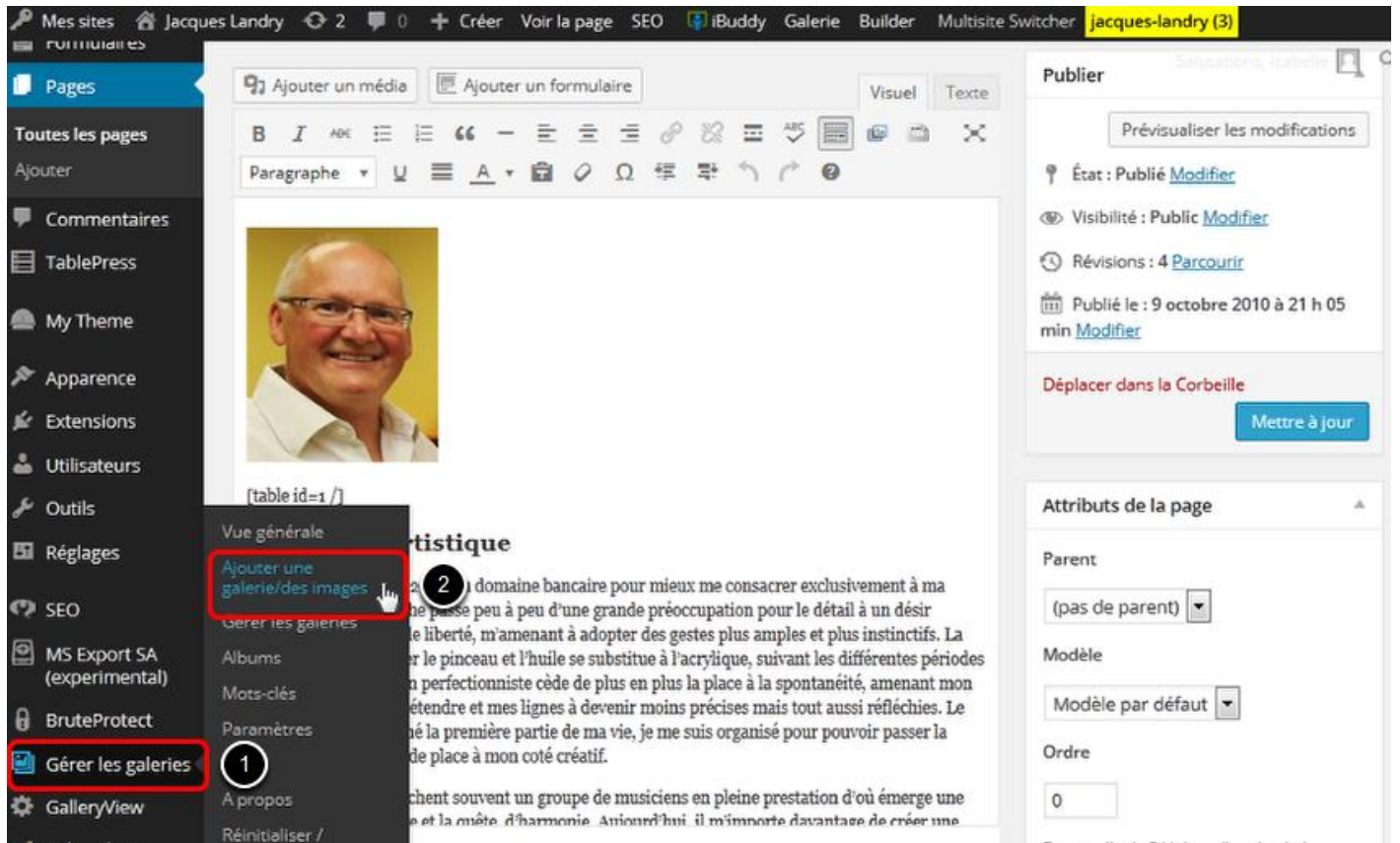
You can [optimize another](#) image. Or why not [Download Image Optimizer](#), so it runs very fast on your own computer?

1. Vous remarquerez que votre fichier d'image est passé de 4903 KB (=4,9 Mo) à 461 KB (=0,46 Mo), ce qui veut dire que vos images prendront beaucoup moins d'espace sur les 50 Mo disponibles sur votre site, donc vous allez pouvoir mettre beaucoup plus de photos.
2. Cliquez sur **Download to your computer** et sauvegarder sur votre ordinateur. **Attention lorsque vous sauvegarderez vos fichiers redimensionnés, de ne pas sauvegarder par-dessus vos fichiers d'image originaux.**
3. Cliquez sur le lien **optimize another** pour faire la prochaine image.

Page Portfolio - Étape 2 : Création des galeries et ajout de vos œuvres

Maintenant que vos fichiers d'image sont prêts, il faut créer les galeries dans lesquelles ces images seront téléchargées. Toute la gestion de vos galeries se fait dans une extension de WordPress spécialement dédiée nommée **NextCellent Gallery**, pour ensuite être insérées dans votre page **Portfolio** (même principe que pour les tableaux **TablePress** dans votre page **Profil**).

1. Se rendre sur la page « Ajouter une galerie/des images »



1. Dans le menu d'administration WordPress, glissez votre souris sur la section **Gérer les galeries** pour faire apparaître le sous-menu à sa droite.
2. Cliquez sur **Ajouter une galerie/des images**.

2. Création d'une nouvelle galerie



Avant de pouvoir télécharger vos fichiers d'image dans votre site, vous devrez d'abord créer des galeries dans lesquelles vous regrouperez vos œuvres par sujets, médiums, années de création ou autres. Il est recommandé de ne pas mettre toutes vos œuvres dans une seule galerie. Il n'y a pas de limite au nombre de galeries que vous pouvez créer. Seul l'espace disque utilisé par les fichiers d'images est limité (50 Mo au total).

Exemple de catégories:

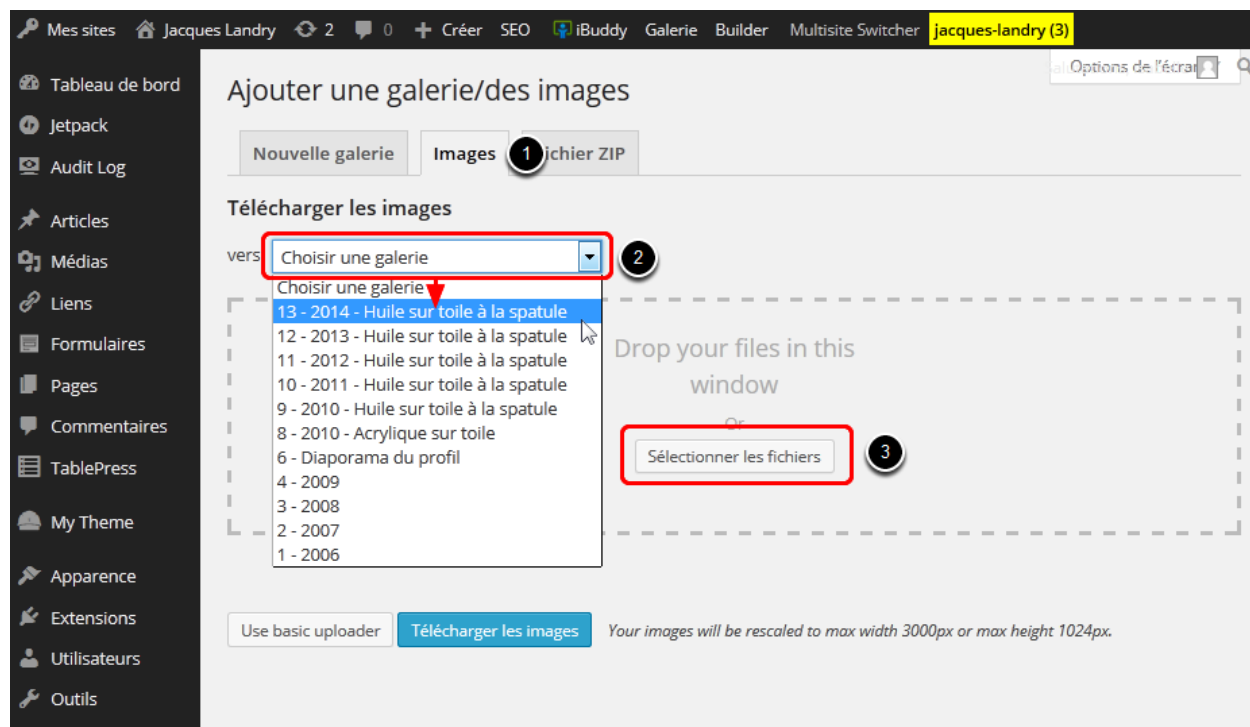
- Paysages / Natures mortes / Scènes urbaines / Portrait
- Huile / Techniques mixtes / Dessin
- 2014 / 2013 / 2010

1. Assurez-vous que vous êtes bien sur l'onglet **Nouvelle galerie**.
2. Entrer le nom de la nouvelle galerie dans le champ prévu à cet effet.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter une galerie**.

Suite à la création de vos galeries, un message sera affiché vous indiquant le succès de la création de la galerie. Veuillez noter qu'à ce moment, la galerie est vide et ne contient aucune image.

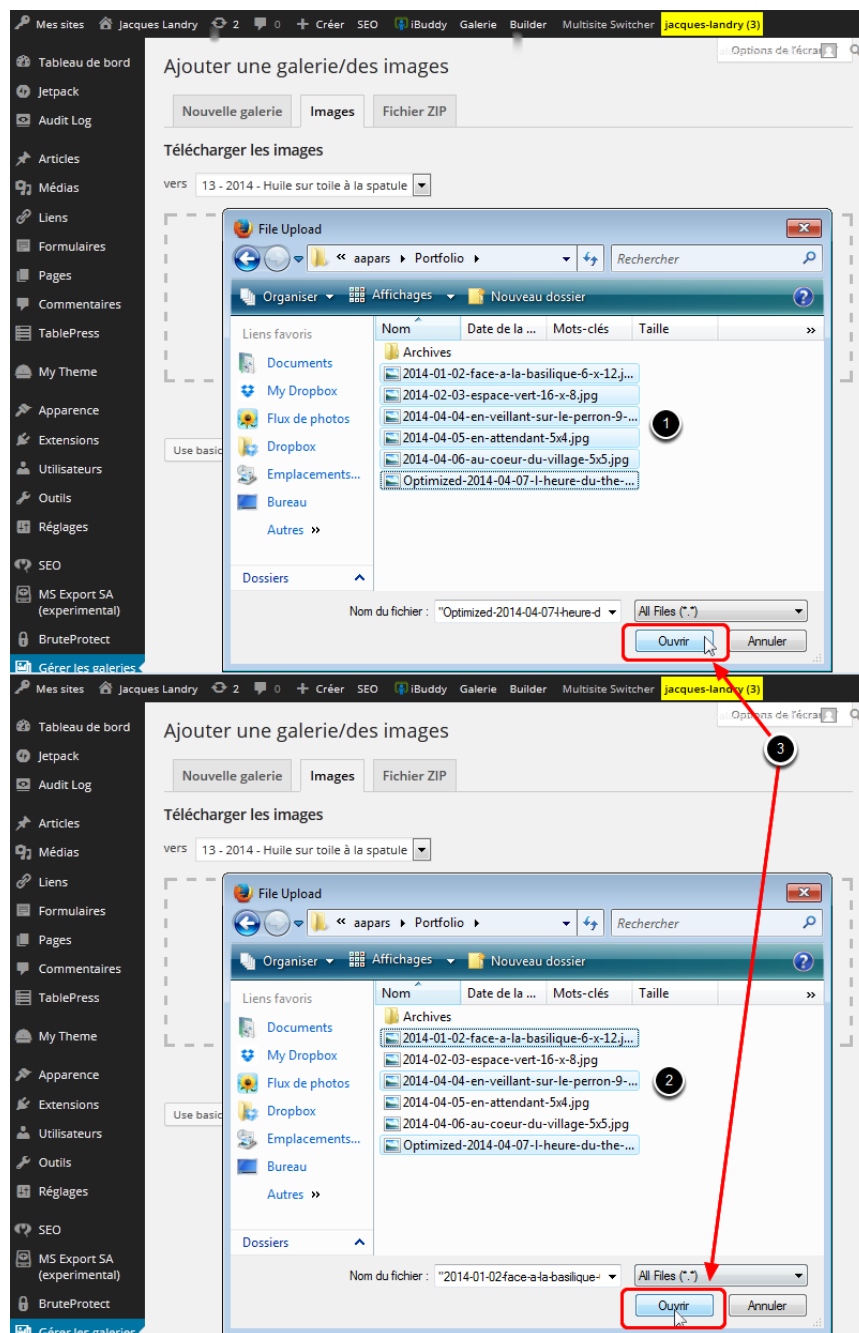
Répétez les trois dernières étapes autant de fois que vous voulez créer des galeries. L'ordre n'est pas important à cette étape. C'est plus tard dans la procédure que vous déciderez dans quel ordre seront affichées vos galeries.

3. Sélection de la galerie pour le téléchargement des fichiers d'image



1. Cliquez sur l'onglet **Images**.
2. Dans le menu déroulant, choisissez la galerie dans laquelle vous voulez télécharger vos fichiers d'image.
3. Une fois la galerie sélectionnée, cliquez le bouton **Sélectionner les fichiers** afin d'atteindre le dossier dans lequel se trouvent vos fichiers d'image sur votre ordinateur.

4. Sélection des fichiers d'image à télécharger

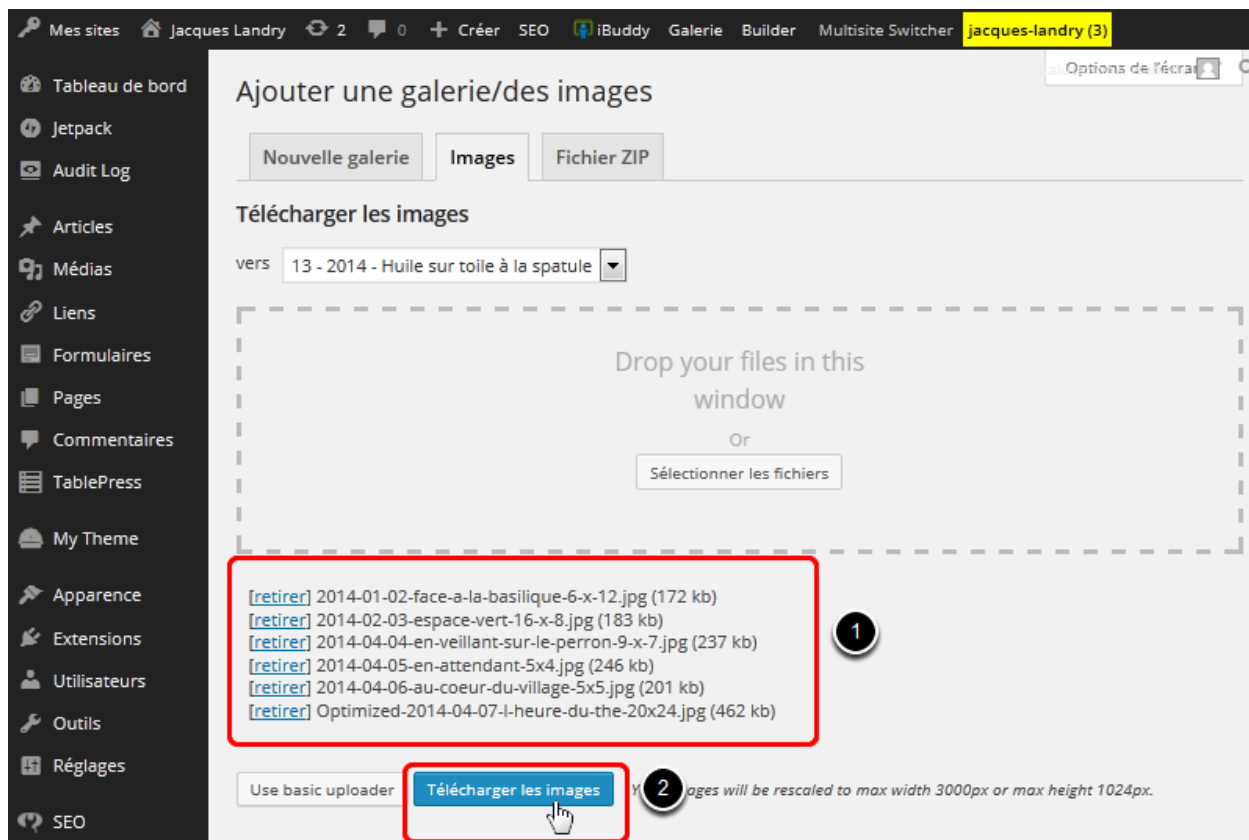


WordPress vous permet de sélectionner et de télécharger plusieurs fichiers d'image en une seule opération.

1. Sélectionnez tous les fichiers d'images dans le répertoire de votre ordinateur correspondant à la galerie que vous avez sélectionnée. Si vos fichiers d'image se suivent, sélectionnez le premier fichier, pressez sur la touche **Maj (Shift)** de votre clavier d'ordinateur et, en la gardant pressée, sélectionnez le dernier fichier d'image de votre liste.

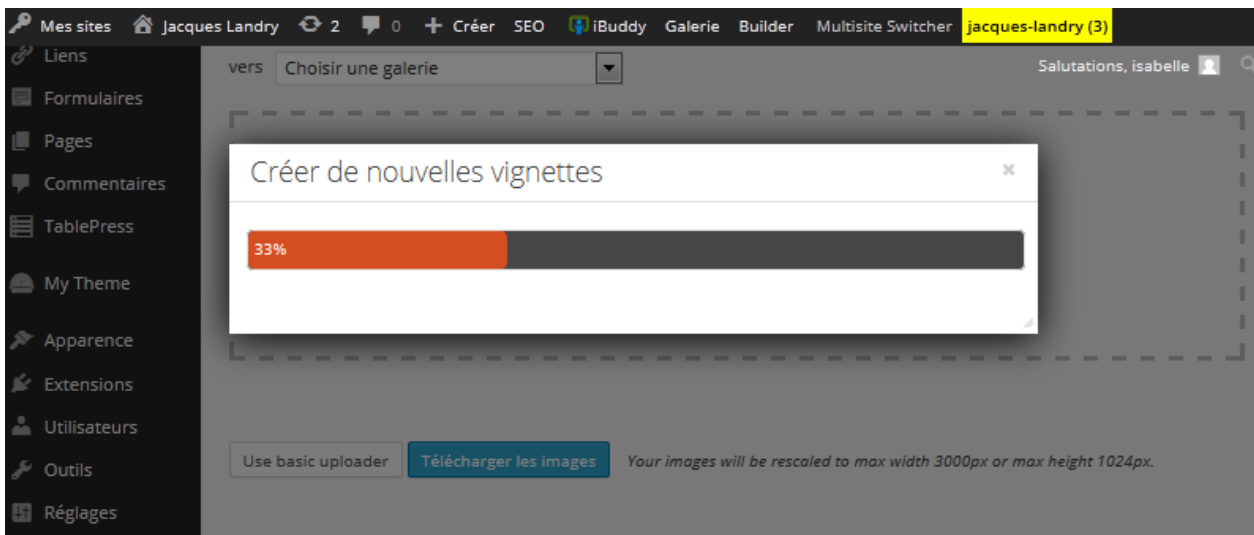
2. Si vos fichiers ne se suivent pas, pressez la touche **CTRL** de votre clavier d'ordinateur et, en la gardant pressée, sélectionnez chaque fichier d'image que vous voulez télécharger.
3. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

5. Téléchargement des fichiers d'image et création des vignettes

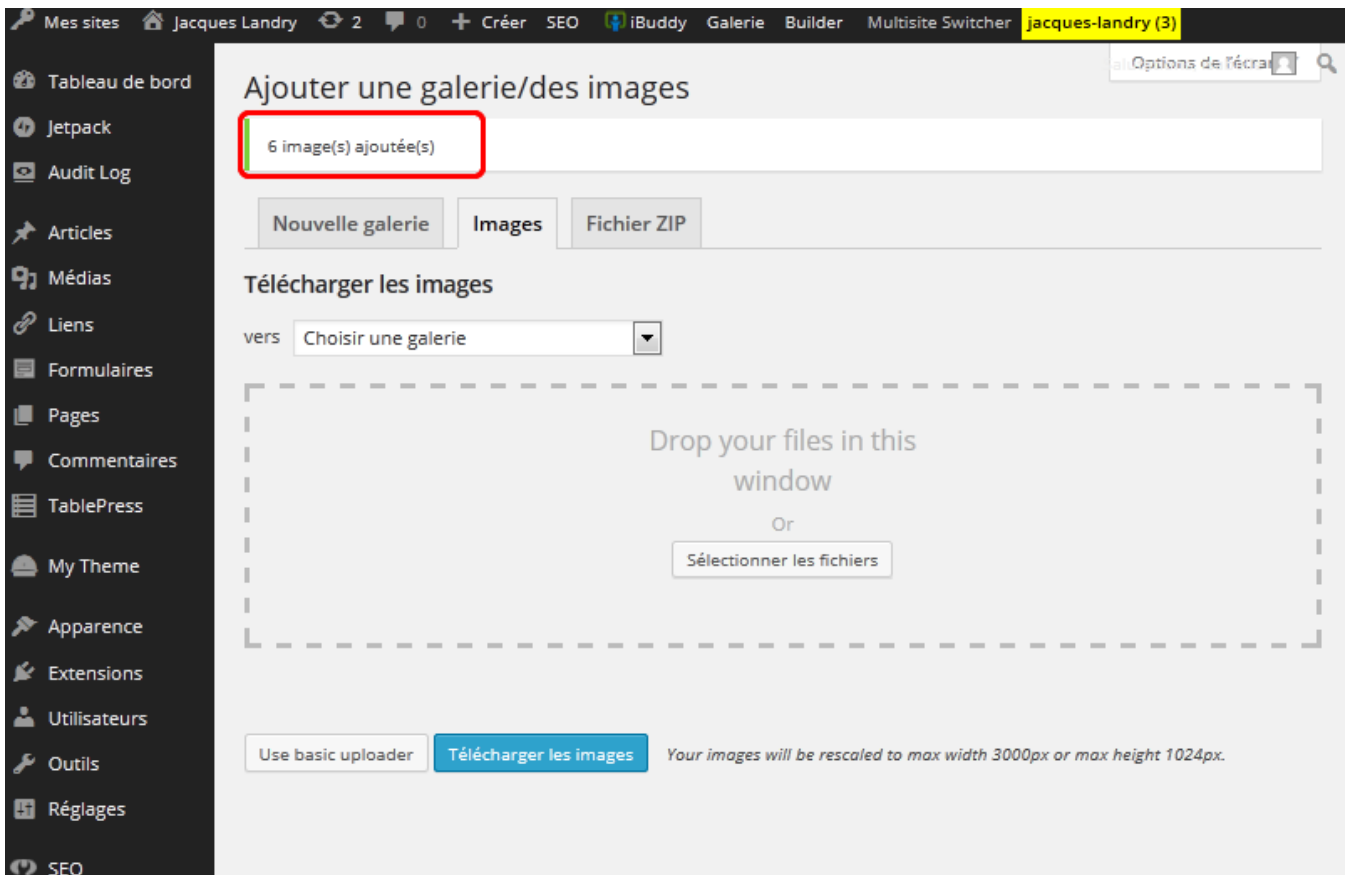


1. Après avoir cliqué sur le bouton **Ouvrir** à l'étape précédente, les fichiers d'image sélectionnés apparaîtront dans une liste sur la page.
2. Cliquez sur le bouton **Télécharger les images** pour les transférer sur le serveur et créer les vignettes.

Important! Selon le poids des images sélectionnées, le transfert peut prendre de quelques secondes à plusieurs minutes. Le téléchargement des fichiers se fait **automatiquement** en deux parties consécutives : d'abord le transfert, puis la création des vignettes (petites photos). **Veillez ne pas interrompre le processus.** Une barre de progression indiquera le progrès du transfert de chaque fichier d'image, ainsi que la création des vignettes (illustration suivante).



Lorsque le transfert sera terminé, un message apparaîtra dans le haut de la page indiquant le nombre d'images ajoutées avec succès (illustration suivante).



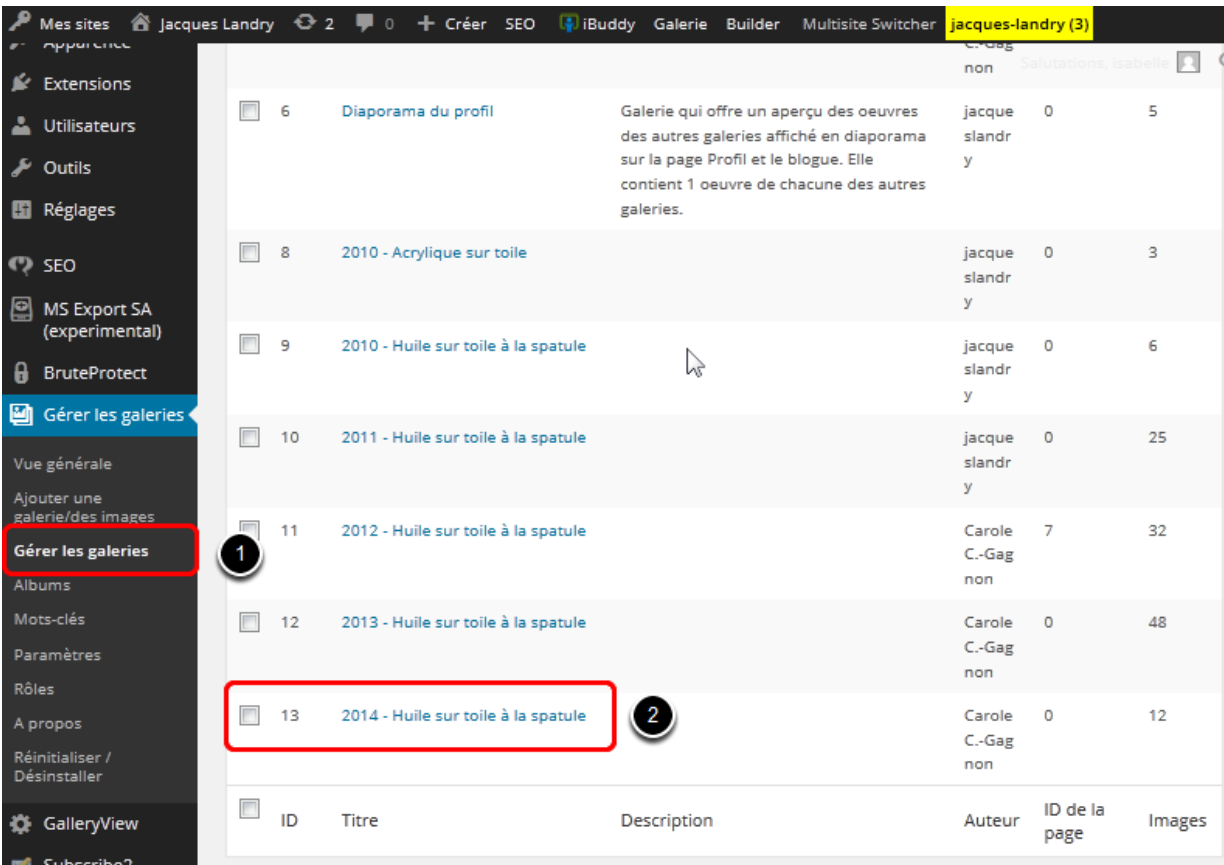
Vous pouvez maintenant passer à la prochaine galerie, en répétant toutes les opérations pour le téléchargement des fichiers d'images (à partir du numéro 3 de cette étape), pour chacune des galeries que vous avez créées.

Page Portfolio - Étape 3 : Entrée des titres et des descriptions de vos œuvres

Lorsque vous aurez terminé de créer vos galeries et d'y transférer vos fichiers d'image, vous devez alors leur donner des titres et des descriptions afin que vos œuvres soient bien identifiées lorsqu'elles seront vues par les visiteurs sur votre site de galerie virtuelle.

Par défaut, le système insère le nom du fichier de chaque image comme titre (avec les traits d'union) et ce titre devra être changé.

1. Ouvrir la page Galeries



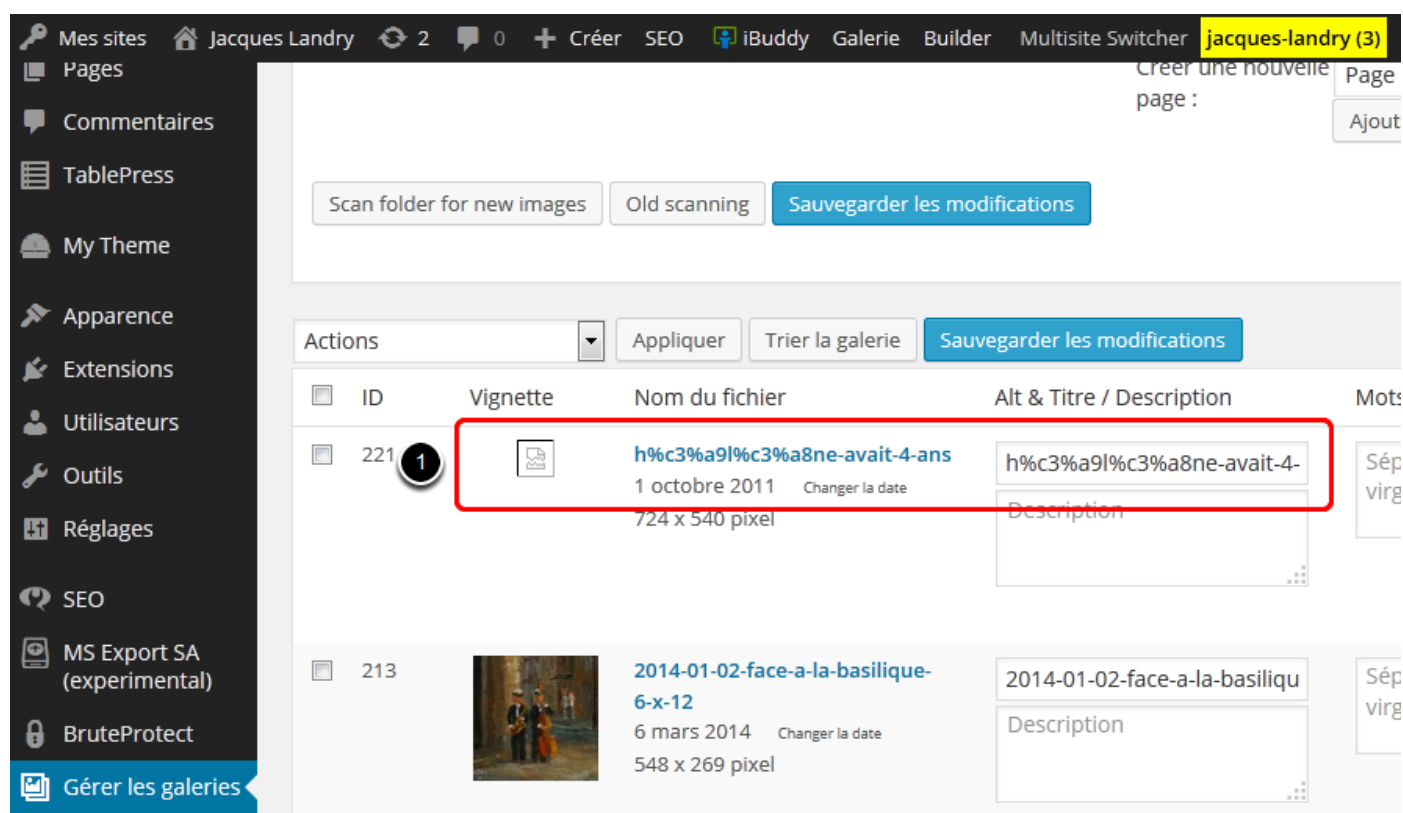
ID	Titre	Description	Auteur	ID de la page	Images
6	Diaporama du profil	Galerie qui offre un aperçu des oeuvres des autres galeries affiché en diaporama sur la page Profil et le blogue. Elle contient 1 oeuvre de chacune des autres galeries.	jacque slandr y	0	5
8	2010 - Acrylique sur toile		jacque slandr y	0	3
9	2010 - Huile sur toile à la spatule		jacque slandr y	0	6
10	2011 - Huile sur toile à la spatule		jacque slandr y	0	25
11	2012 - Huile sur toile à la spatule		Carole C.-Gag non	7	32
12	2013 - Huile sur toile à la spatule		Carole C.-Gag non	0	48
13	2014 - Huile sur toile à la spatule		Carole C.-Gag non	0	12

1. Dans le menu d'administration WordPress, cliquez sur le lien **Gérer les galeries** pour aller sur la page de la liste de vos galeries.
2. Cliquez ensuite sur le nom d'une galerie spécifique pour accéder à la page d'édition de cette galerie et de ses images.

N.B. Veuillez noter qu'une galerie existe déjà sur chaque nouveau site d'artiste, nommée **Diaporama du profil**, mais elle est initialement vide. C'est dans cette galerie que vous devrez télécharger ou copier les images du diaporama

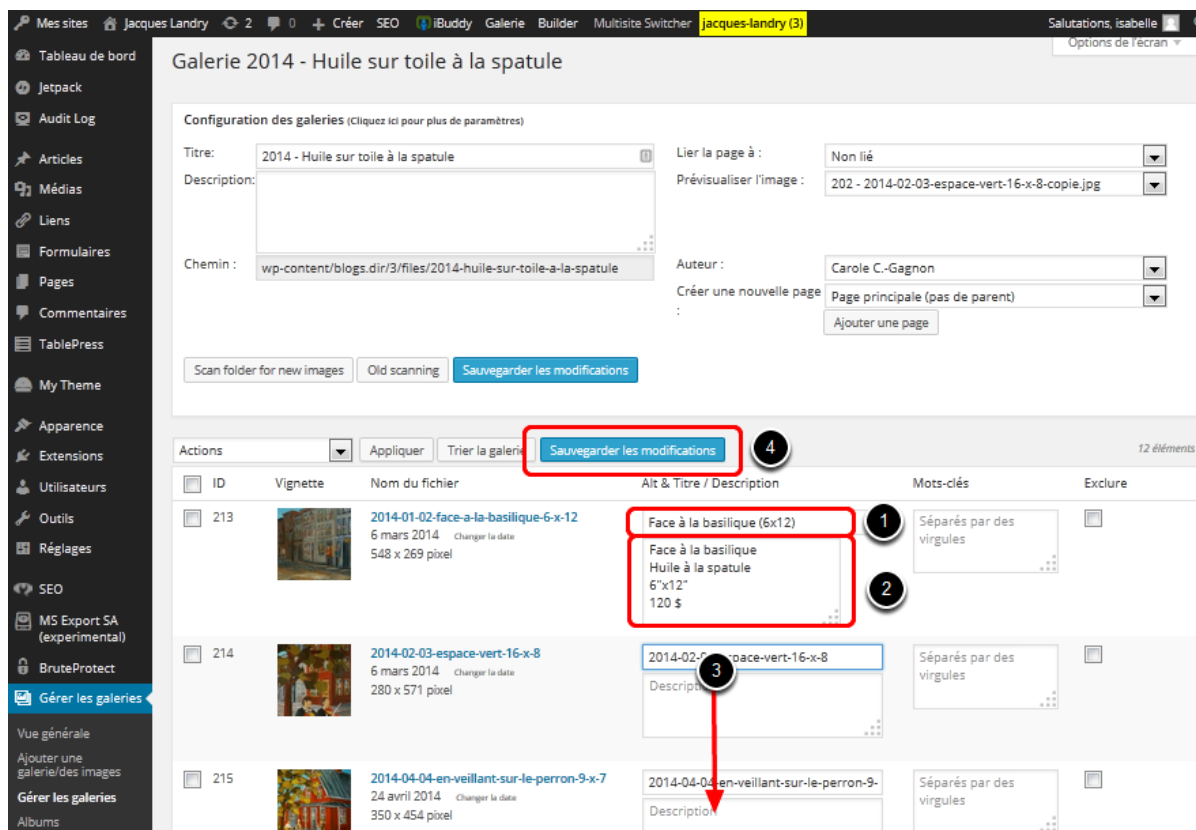
apparaissant sur votre page **Profil**. Cette procédure vous sera expliquée un peu plus loin dans ce manuel.

2. Si votre image n'apparaît pas dans votre liste



1. Si jamais une ou plusieurs images que vous avez importées ne s'affichent pas et ressemblent à l'exemple ci-dessus, c'est parce que le nom de vos fichiers d'image contenait des accents, apostrophes ou symboles. Dans ce cas-ci, le nom du fichier est **hélène-avait-4-ans**. Vous devez alors **renommer votre fichier d'image dans votre ordinateur** et le réimporter dans votre galerie (voir le chapitre précédent).

3. Entrée des titres et descriptions des œuvres



The screenshot shows the WordPress gallery management interface. At the top, there's a configuration section for the gallery 'Galerie 2014 - Huile sur toile à la spatule'. Below this is a table of gallery items. Item 213 is highlighted, and its 'Alt & Titre / Description' field is expanded, showing a multi-line text entry: 'Face à la basilique (6x12)', 'Face à la basilique', 'Huile à la spatule', '6"x12"', and '120 \$'. A red box highlights the first line of this entry, and a red arrow points to the 'Description' field of item 215.

1. Entrez le titre de l'œuvre dans le champ en utilisant une écriture régulière **avec** accents, apostrophes et autres symboles si nécessaire.

N.B. Le texte de ce champ (1) sert à afficher le nom de l'œuvre dans une bulle lorsqu'un visiteur positionnera le curseur sur l'image dans la galerie.

2. Entrez votre curseur dans le champ juste en dessous, **puis retapez à nouveau le titre de l'œuvre sur la première ligne**, appuyez sur la touche **Entrée (Enter)** sur votre clavier d'ordinateur pour changer de lignes et entrez tour à tour :

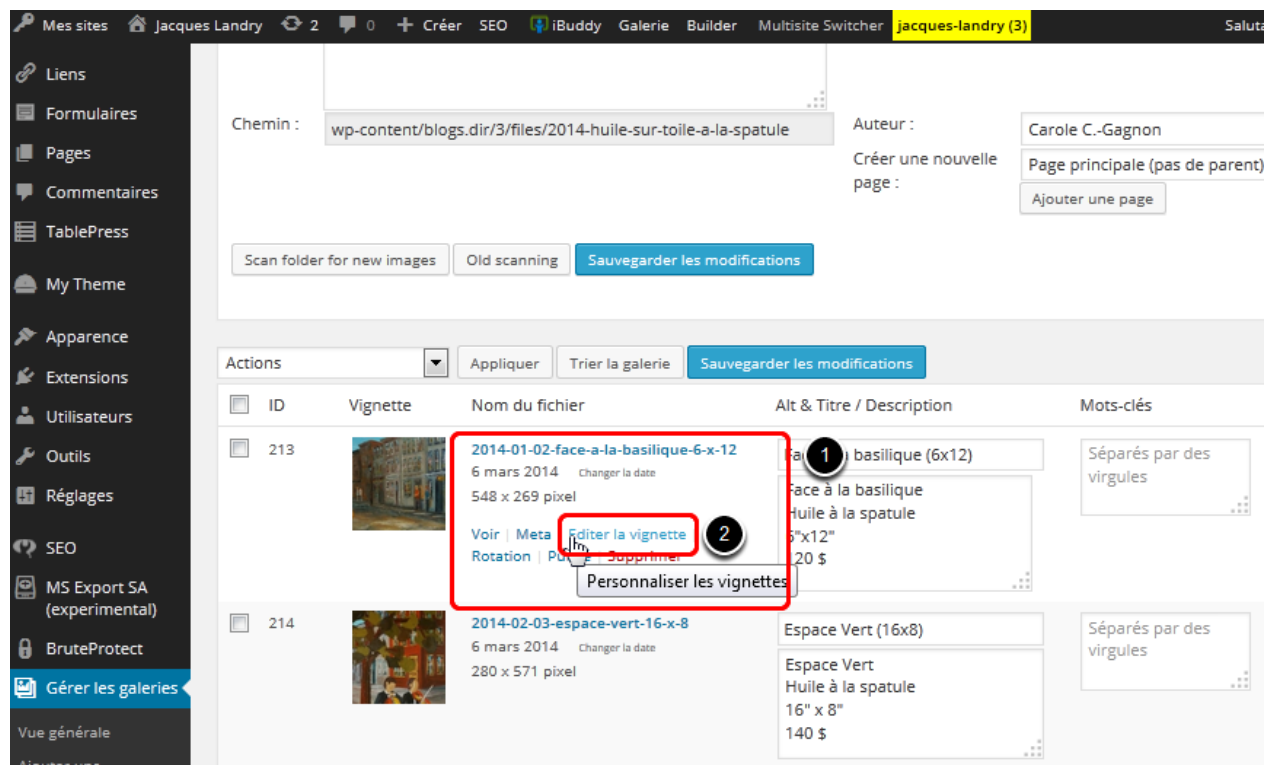
- Médium (huile, acrylique, techniques mixtes, etc.)
- Dimension : hauteur x largeur (ex. : 12" x 12")
- Prix ou autre information comme « Vendue », « Collection Privée » ou rien du tout.

N.B. Le texte de ce champ (2) s'affichera sous l'image lorsqu'un visiteur cliquera sur une vignette dans la galerie pour l'agrandir.



3. Répétez ces deux étapes pour chacune des œuvres de la galerie.

4. Cliquez sur le bouton Sauvegarder les modifications.

4. Édition des vignettes (optionnel)



The screenshot shows a gallery management interface. At the top, there's a navigation bar with 'Mes sites', 'Jacques Landry', and 'jacques-landry (3)'. Below that, a sidebar on the left contains various site management options like 'Liens', 'Formulaires', 'Pages', etc. The main area displays a gallery of two thumbnails. The first thumbnail, titled '2014-01-02-face-a-la-basilique-6-x-12', has a context menu open over it. The menu includes options like 'Éditer la vignette' (highlighted with a red box and a '2'), 'Personnaliser les vignettes', 'Supprimer', and 'Rotation'. A '1' is placed over the thumbnail itself. The table below has columns for ID, Vignette, Nom du fichier, Alt & Titre / Description, and Mots-clés.

ID	Vignette	Nom du fichier	Alt & Titre / Description	Mots-clés
213		2014-01-02-face-a-la-basilique-6-x-12 6 mars 2014 548 x 269 pixel	basilique (6x12) face à la basilique Huile à la spatule 6"x12" 20 \$	Séparés par des virgules
214		2014-02-03-espace-vert-16-x-8 6 mars 2014 280 x 571 pixel	Espace Vert (16x8) Espace Vert Huile à la spatule 16" x 8" 140 \$	Séparés par des virgules

Une vignette est une version miniature de votre œuvre qui sera affichée sur votre page **Portfolio**. Si vous le désirez, vous pouvez recadrer les vignettes de chacune de vos œuvres afin de mettre un élément particulier en valeur. Par défaut, le système positionne les vignettes au centre de l'image à la dimension maximale possible. Les vignettes sont carrées, peu importe le format réel de l'image.

1. Lorsque vous glissez votre souris à l'intérieur de la région encadrée ci-haut, les options d'édition apparaissent sous le titre.
2. Cliquez sur le lien **Éditer la vignette**.

4.1 Édition des vignettes (optionnel)

Personnaliser les vignettes



Sélectionnez avec la souris le région pour la nouvelle vignette.



1. Vous pouvez redimensionner, puis déplacer le cadre de la vignette à votre guise (cliquez sans relâcher et glissez avec votre souris).
2. La nouvelle vignette est affichée à droite.
3. Lorsque vous serez satisfait de la nouvelle vignette, cliquez sur le bouton **Mise à jour**.
4. Cliquez sur le bouton **X** en haut à droit de la fenêtre pour la fermer, sinon elle restera ouverte.

5. Sauvegarde des modifications

ID	Vignette	Nom du fichier	Alt & Titre / Description	Mots-clés
213		2014-01-02-face-a-la-basilique-6-x-12 6 mars 2014 Changer la date 548 x 269 pixel	Face à la basilique (6x12) Face à la basilique Huile à la spatule 6"x12" 120 \$	Séparés par des virgules
214		2014-02-03-espace-vert-16-x-8 6 mars 2014 Changer la date 280 x 571 pixel	Espace Vert (16x8) Espace Vert Huile à la spatule 16" x 8" 140 \$	Séparés par des virgules
215		2014-04-04-en-veillant-sur-le-perron-9-x-7 24 avril 2014 Changer la date 350 x 454 pixel	2014-04-04-en-veillant-sur-le-perron Description	Séparés par des virgules

1. Lorsque vous aurez terminé l'entrée des titres et descriptions de cette galerie (et optionnellement les vignettes), cliquez sur le bouton **Sauvegarder les modifications**.
2. Cliquez sur **Gérer les galeries** pour revenir à la liste de vos galeries.

Vous devrez répéter les étapes de cette section pour chacune de vos galeries.

Page Portfolio - Étape 4 : Création du Diaporama du Profil et édition générale des galeries et des images

Le **Diaporama du Profil** est une galerie qui s'affiche en haut de la colonne de droite de votre page **Profil** et de votre page de **Blogue**. Elle a comme fonction de montrer une sélection de vos meilleures œuvres (4 à 5 maximum), que vous allez choisir vous-même à partir des images que vous avez déjà téléchargées dans vos galeries.

Important!! La galerie **Diaporama du profil ne doit jamais être supprimée!!** Si vous supprimez cette galerie, vous ne serez pas en mesure de la remplacer. Cela nécessitera un soutien technique inhabituel et vous causera des frais supplémentaires.

1. Création du Diaporama du Profil

The screenshot shows the Joomla! administrator interface. On the left, the 'Gérer les galeries' menu item is highlighted with a red box and a circled '1'. In the main content area, a table lists gallery items. The item with ID 11, titled '2012 - Huile sur toile à la spatule', is highlighted with a red box and a circled '2'. Below the table, the columns are labeled: ID, Titre, Description, Auteur, ID de la page, and Images. The bottom right corner of the table area indicates '11 éléments'.

ID	Titre	Description	Auteur	ID de la page	Images
6	Diaporama du profil	Galerie qui offre un aperçu des oeuvres des autres galeries affiché en diaporama sur la page Profil et le blogue. Elle contient 1 oeuvre de chacune des autres galeries.	jacques andry	0	5
8	2010 - Acrylique sur toile		jacques andry	0	3
9	2010 - Huile sur toile à la spatule		jacques andry	0	6
10	2011 - Huile sur toile à la spatule		jacques andry	0	25
11	2012 - Huile sur toile à la spatule		Carole C.-Gagnon	7	32
12	2013 - Huile sur toile à la spatule		Carole C.-Gagnon	0	48
13	2014 - Huile sur toile à la spatule		Carole C.-Gagnon	0	12

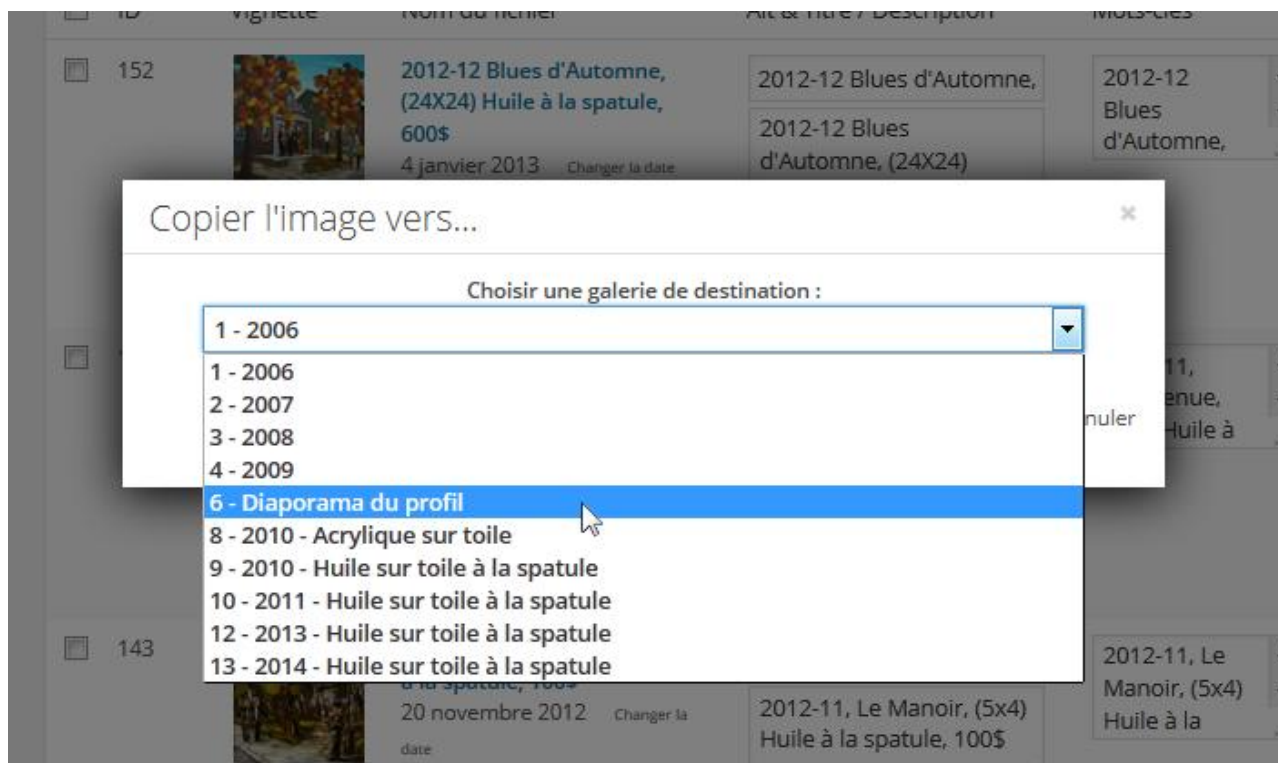
1. À partir de la page **Gérer les galeries**,
2. Entrez dans une de vos galeries.

1.1 Création du Diaporama du Profil - sélection de vos images

The screenshot shows a gallery management interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Mes sites', 'Jacques Landry', 'Créer', 'SEO', 'iBuddy', 'Galerie', 'Builder', 'Multisite Switcher', and 'jacques-landry (3)'. Below this is a toolbar with 'Actions' (circled with a '2'), 'Appliquer' (circled with a '3'), and 'Sauvegarder les modifications'. The main area displays a list of images with columns for 'du fichier', 'Alt & Titre / Description', and 'Prix'. The image '2012-06 Une belle énergie, (15x30), huile à la spatule, Vendu' is selected, indicated by a red box around its checkbox. The 'Actions' menu is open, showing options like 'Copie vers...'. The sidebar on the left contains various management options like 'Gérer les galeries', 'Albums', and 'Mots-clés'.

1. Sélectionnez vos images en cliquant dans la case à gauche de l'image
2. Dans le menu déroulant, choisissez **Copie vers...**
3. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.

1.2 Création du Diaporama du Profil - copie des images dans la galerie



1. Dans le menu déroulant, choisissez **Diaporama du profil**, puis cliquez sur **OK**. Vos images sont maintenant copiées dans la galerie **Diaporama du profil**.

Passer à travers chacune de vos galeries de cette façon pour sélectionner vos œuvres préférées.

2. Ajouter/Supprimer des galeries

The screenshot shows the 'Gérer les galeries' (Manage Galleries) page. At the top, there is a button 'Ajouter une nouvelle galerie' (Add new gallery) labeled with a circled 4. Below it is a dropdown menu labeled 'Actions' (labeled with a circled 2) and an 'Appliquer' (Apply) button (labeled with a circled 3). The dropdown menu is open, showing options: 'Effacer' (Delete), 'Configurer Filigrane' (Configure watermark), 'Créer de nouvelles vignettes' (Create new thumbnails), 'Redimensionner les images' (Resize images), 'Importer les Metadonnées' (Import metadata), and 'Restaurer depuis la sauvegarde' (Restore from backup). Below the menu is a table of galleries:

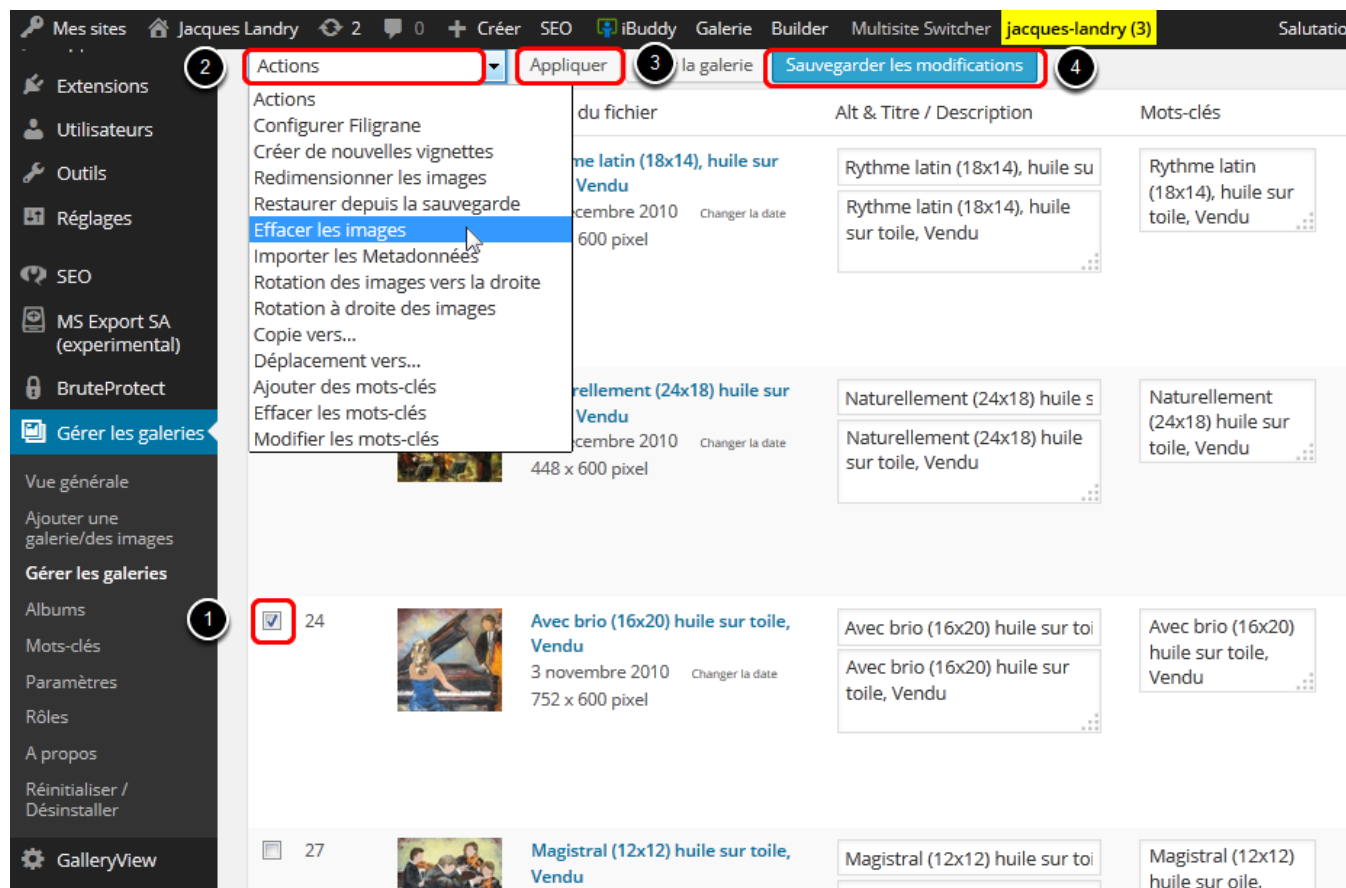
			Description
<input type="checkbox"/>	3	2008	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	2009	
<input type="checkbox"/>	6	Diaporama du profil	Galerie qui offre un aperçu des oeuvres des autres galeries affiché en diaporama sur la page Profil et le blogue. Elle contient 1 oeuvre de chacune des autres galeries.

Voici quelques options d'édition pour la gestion de vos galeries :

1. Pour supprimer une galerie qui ne vous est plus utile, cliquez dans la case à gauche de la galerie ou des galeries que vous voulez supprimer. **Ne jamais supprimer le Diaporama du profil.**
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Effacer**.
3. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.
4. Si vous voulez créer une nouvelle galerie, cliquez sur le bouton **Ajouter une nouvelle galerie**.

Vous ne devriez pas avoir besoin des autres options d'édition.

3. Ajouter/Supprimer des images et autres options d'édition

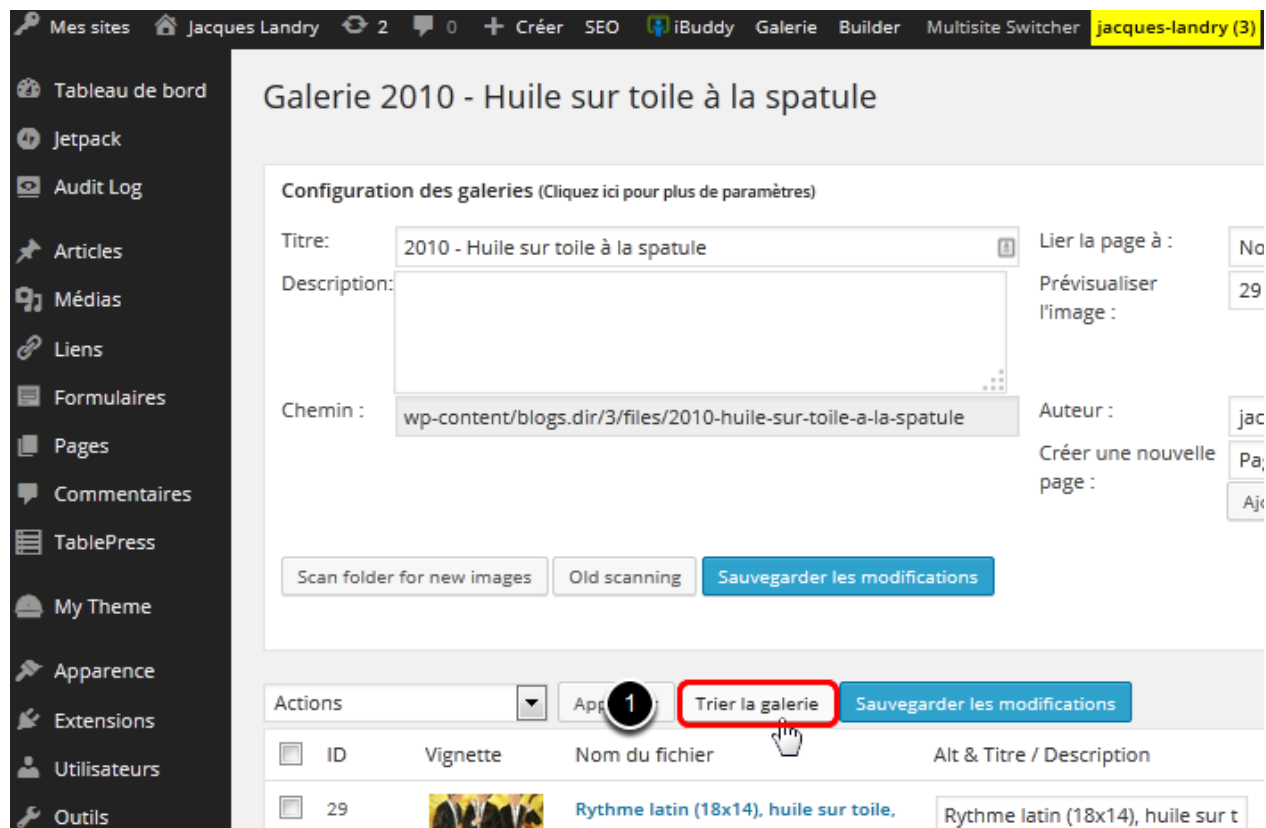


Voici quelques options d'édition pour la gestion de vos images :

1. Sélectionnez vos images, en cliquant dans la case à gauche des images que vous voulez éditer.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez
 - **Effacer les images** pour les supprimer
 - **Copie vers...** pour les copier dans une autre galerie
 - **Déplacement vers...** pour les déplacer vers une autre galerie
 - **Créer de nouvelles vignettes**, si jamais elles n'ont pas été créées lors du téléchargement ou si vous voulez recréer les vignettes par défaut
3. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.
4. N'oubliez pas de **Sauvegarder les modifications**.

Vous ne devriez pas avoir besoin des autres options d'édition.

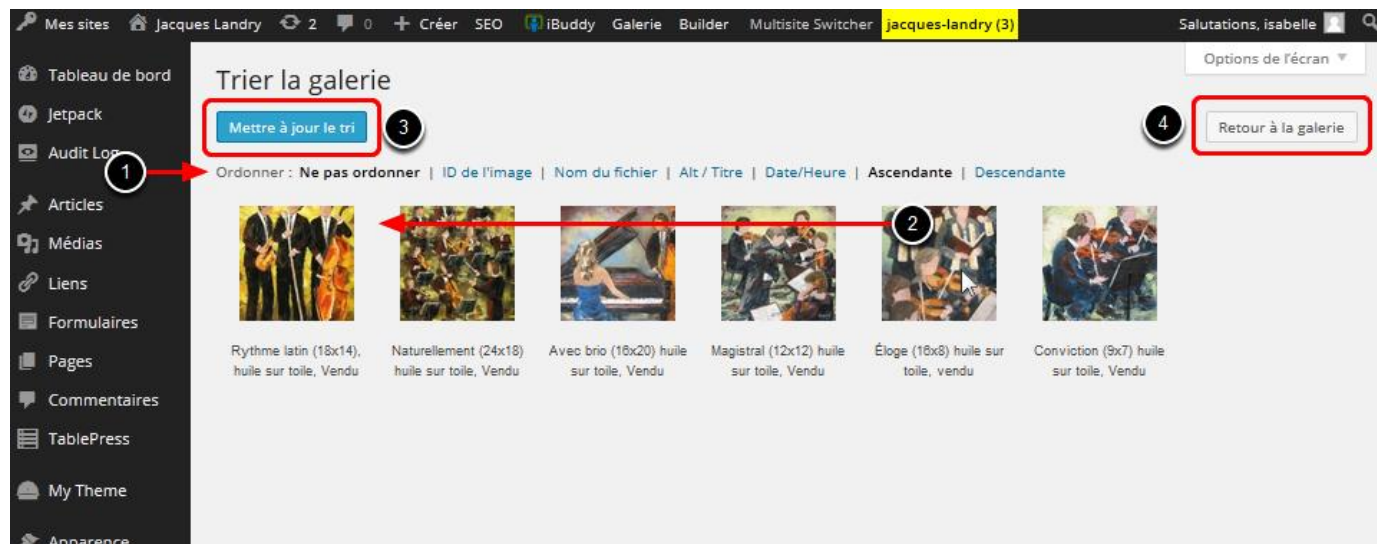
4. Triage des images dans une galerie



Vous pouvez trier les images d'une galerie pour changer l'ordre dans lequel elles s'afficheront.

1. Après avoir ouvert la galerie désirée, cliquez sur le bouton **Trier la galerie**.

4.1 Choix du tri



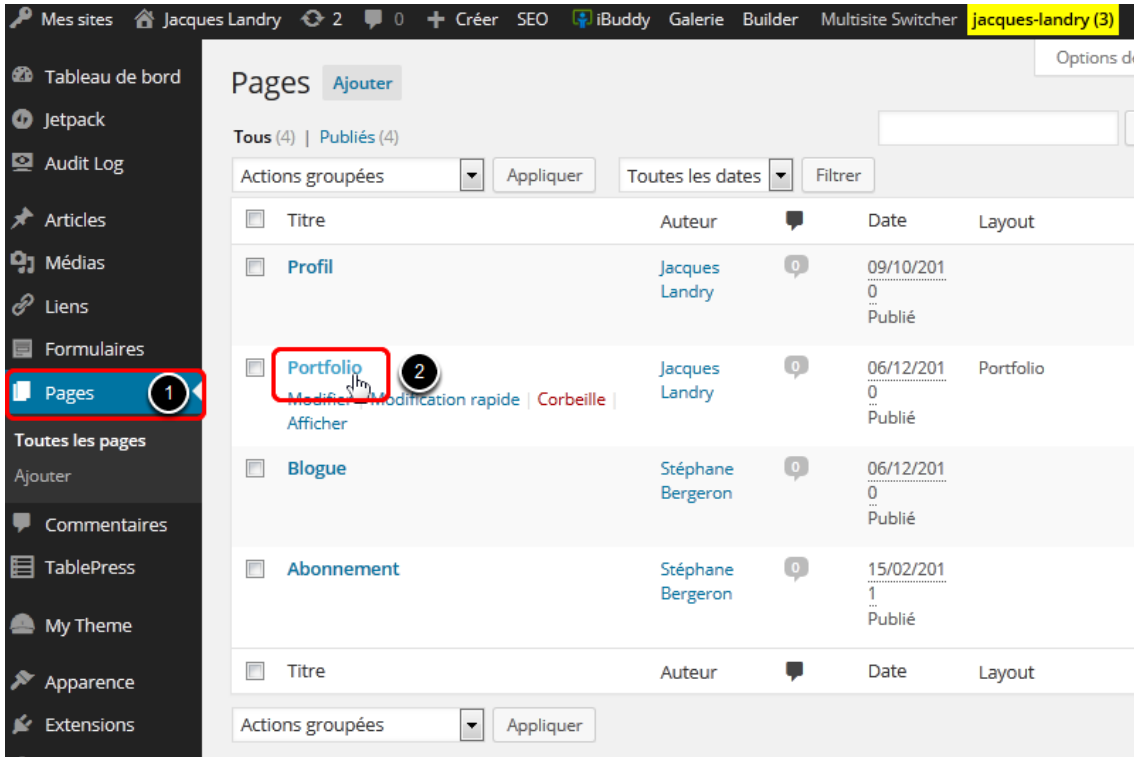
1. Vous pouvez cliquer sur le type de tri désiré. Par exemple: si vous désirez que vos images s'affichent par ordre alphabétique du titre de l'œuvre, cliquez sur **Alt/Titre** et **Ascendante** (de A à Z), mais si vous voulez voir les œuvres les plus récentes en premier alors cliquez sur **Date/Heure** et **Descendante**.
2. **OU** glissez-déplacez une image vers une nouvelle position dans la liste. Cliquez sur une image et, en gardant le bouton de la souris enfoncé, déplacez l'image vers une nouvelle position puis relâchez le bouton de la souris. L'image sélectionnée sera déplacée à cet endroit.
3. Lorsque vous serez satisfait de votre tri, cliquez sur le bouton **Mettre à jour le tri** pour sauvegarder.
4. Cliquez sur **Retour à la galerie**.
5. N'oubliez pas de Sauvegarder les modifications.

Page Portfolio - Étape 5 : Insertion des galeries dans la page Portfolio

Vos galeries sont maintenant prêtes à être insérées dans votre page **Portfolio**. Tout comme les tableaux **TablePress**, vos galeries sont gérées dans une extension WordPress dédiée, pour ensuite être insérées dans la page qui sera visible au public.

Cette étape explique la façon d'ajouter les titres et les codes nécessaires pour que vos galeries soient affichées correctement sur votre site de galerie virtuelle. C'est aussi à cette étape que vous déciderez de l'ordre d'affichage de vos galeries.

1. Se rendre sur la page Portfolio



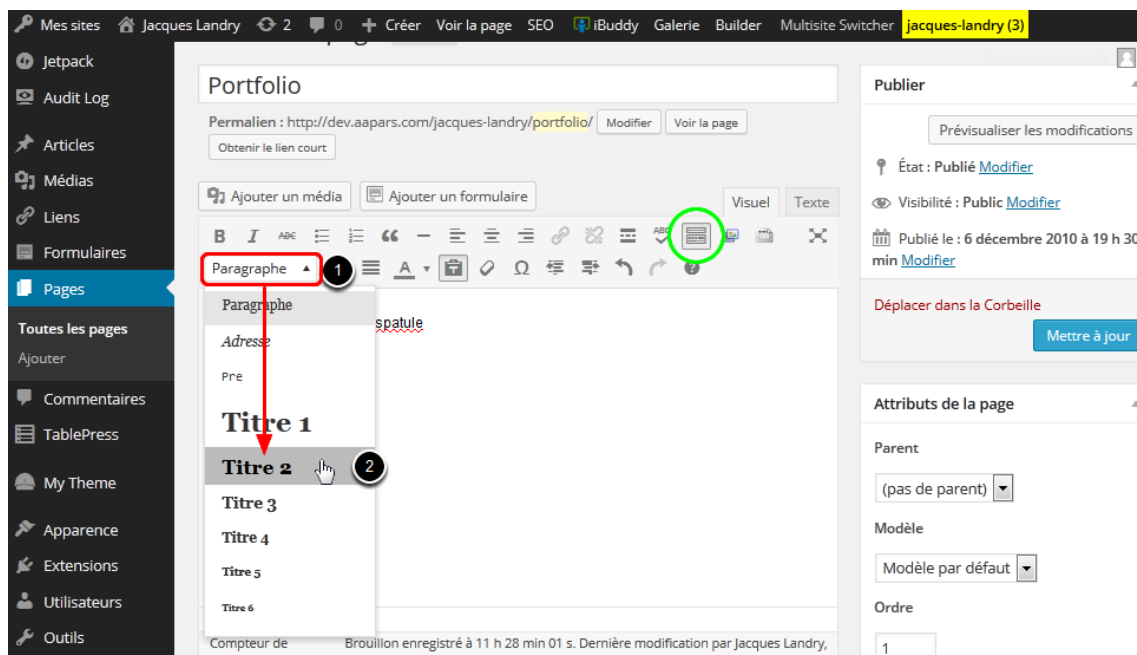
1. Dans le menu d'administration WordPress, cliquez sur la section **Pages**.
2. Cliquez sur la page **Portfolio**.

2. Effacer le contenu temporaire



1. Sélectionnez tout le texte temporaire et effacez-le. La boîte de contenu devrait être vide.

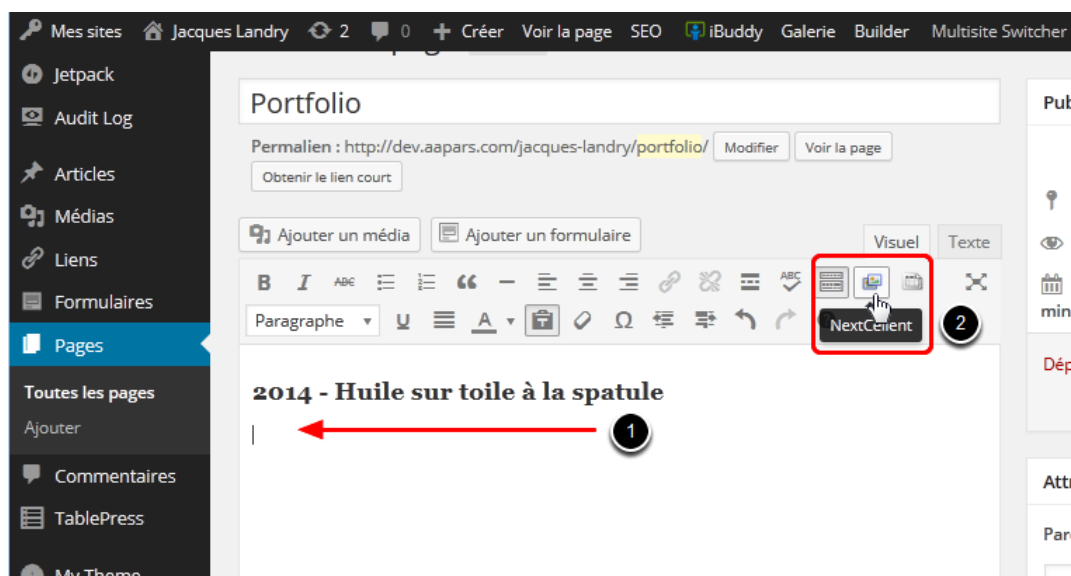
3. Ajouter un titre de galerie



1. Tapez le nom de votre première galerie.
2. **Ne changez pas de ligne** et ouvrez le menu déroulant dans la barre d'outils de l'éditeur.
3. Sélectionnez le format **Titre 2**.

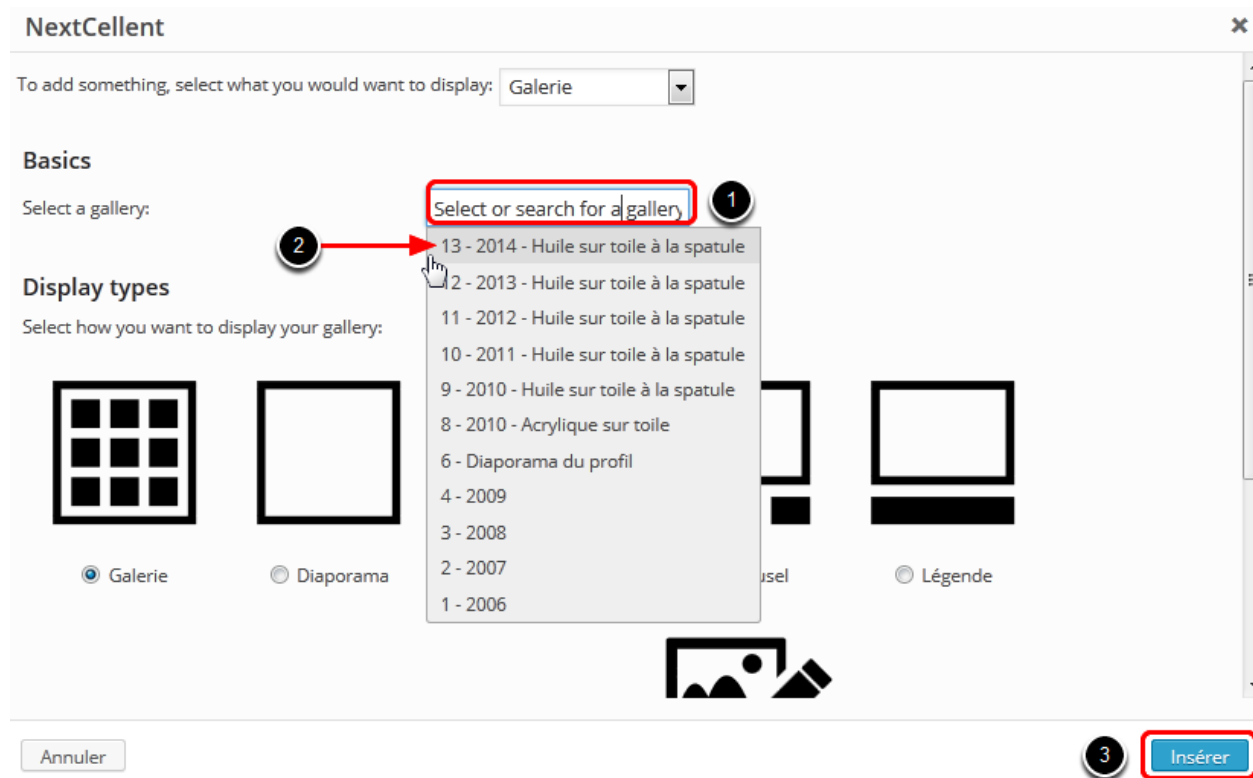
N.B. Si vous ne voyez pas la deuxième ligne de la barre d'outils de formatage où se trouve le **Titre 2**, cliquez sur le bouton **Ouvrir/Fermer la barre d'outils** (encadré en vert).

4. Ouvrir la fenêtre d'insertion de galeries NextCellent



1. Appuyez sur le bouton **Entrée (Enter)** de votre clavier 1 fois pour créer une nouvelle ligne. Votre curseur devrait être **sous** votre titre.
2. Cliquez sur le bouton d'insertion de galeries **NextCellent** dans la barre d'outils.

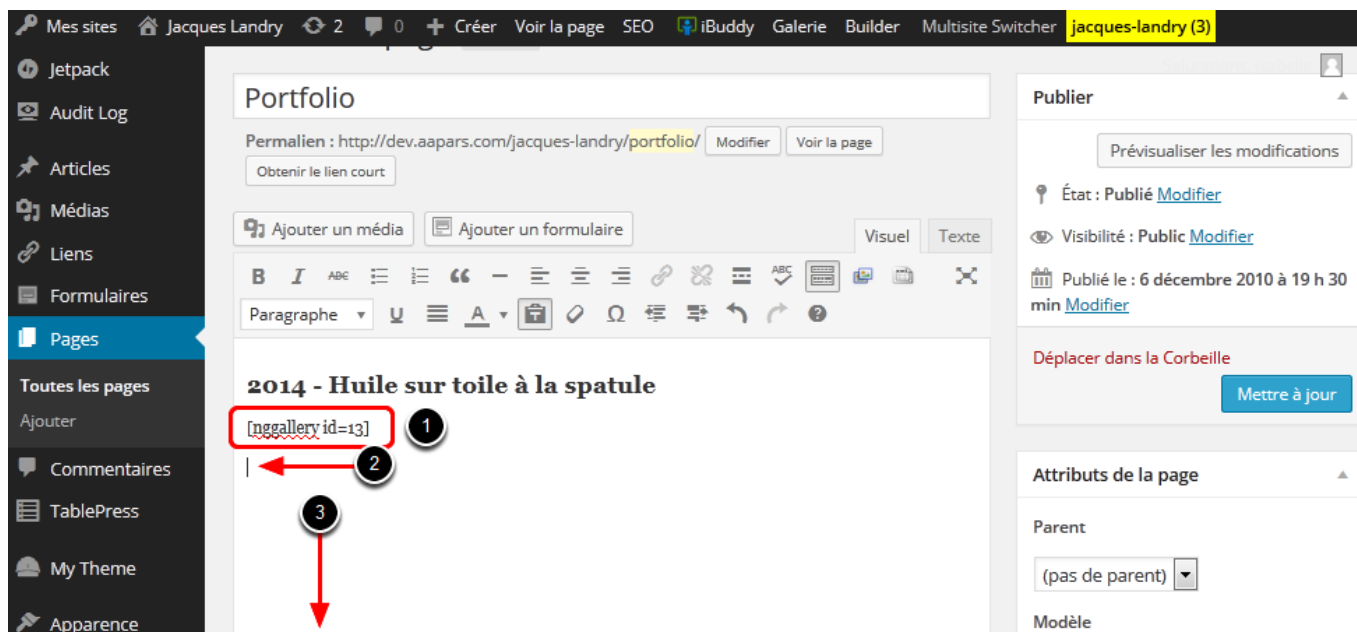
5. Ajouter une galerie



Dans la fenêtre qui apparaît :

1. À droite de **Select a gallery**, cliquez dans le champ **Select or search for a gallery**.
2. Dans le menu déroulant qui s'affichera après 1 ou 2 secondes, sélectionnez la galerie qui correspond au titre que vous venez d'écrire.
3. Cliquez sur **Insérer**.

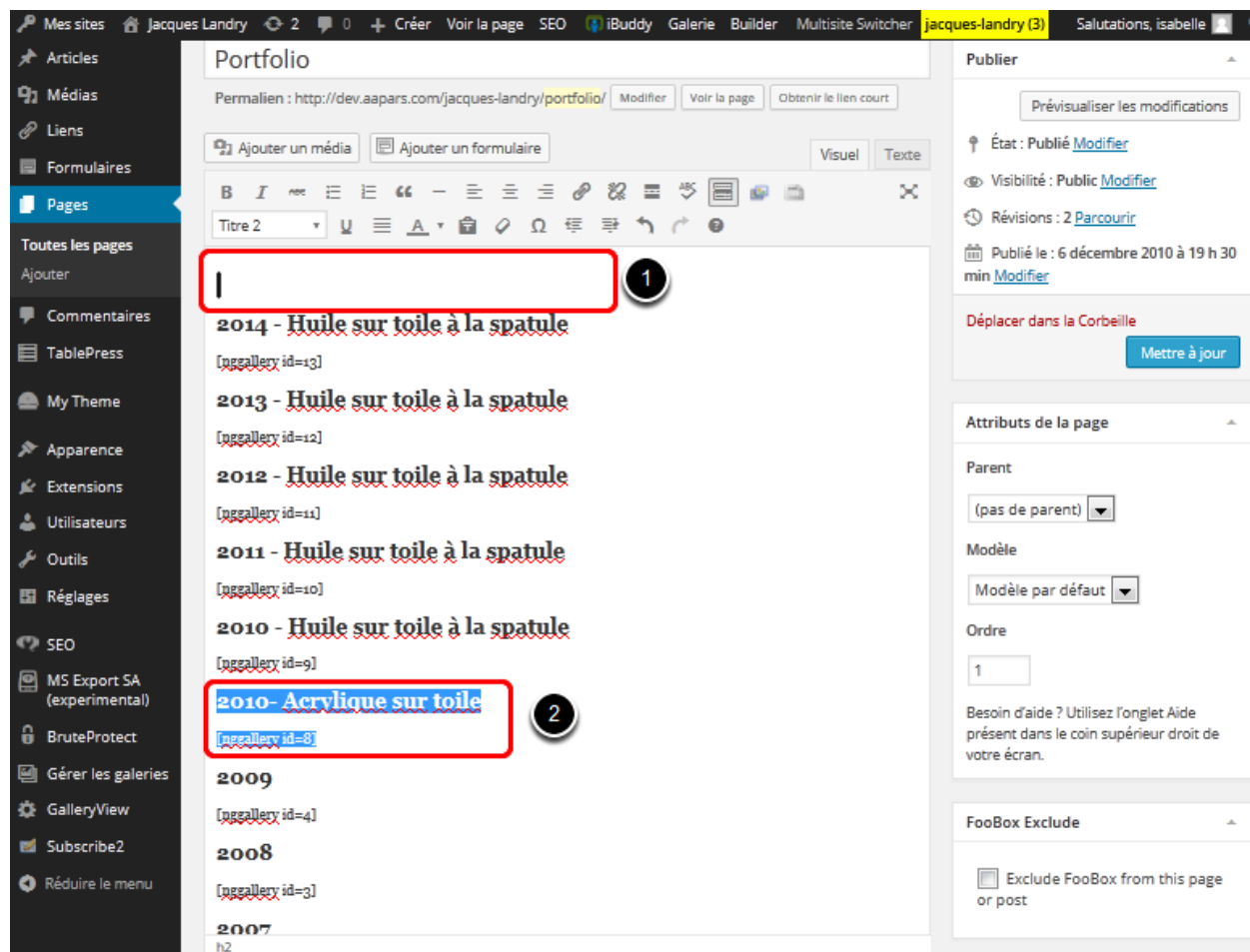
6. Ajouter une galerie: répétez



The screenshot shows the WordPress editor for a page titled 'Portfolio'. The main content area displays the title '2014 - Huile sur toile à la spatule' followed by the code '[nggallery id=13]'. Three numbered callouts (1, 2, 3) with arrows point to the code, the cursor position below it, and the cursor position below the next line respectively. The right sidebar shows the 'Publier' and 'Attributs de la page' sections.

1. Le code nécessaire à l'affichage de votre galerie a été inséré automatiquement.
2. Appuyez sur la touche **Entrée (Enter)** sur votre clavier d'ordinateur 1 fois pour créer une nouvelle ligne. Votre curseur devrait être **sous** la nouvelle ligne de code.
3. Tapez le nom de la prochaine galerie (selon l'ordre que vous voulez), donnez-lui le format **Titre 2** comme à l'étape 3 puis poursuivez avec les étapes 4, 5 et 6 pour toutes vos galeries.

7. Ajouter/Supprimer une galerie de votre page Portfolio



The screenshot shows the Joomla! administrator interface for editing a page titled "Portfolio". The page content is a list of galleries from 2014 down to 2007. A red box highlights the cursor position at the top of the page, and another red box highlights the title and code of the 2010 gallery. A red circle with the number 1 is next to the cursor, and a red circle with the number 2 is next to the 2010 gallery title and code. The right sidebar shows the "Publier" (Publish) and "Attributs de la page" (Page Attributes) panels.

1. Si vous voulez insérer une galerie au-dessus d'une autre dans votre page **Portfolio**, vous n'avez qu'à placer le curseur à l'endroit où vous voulez mettre votre nouvelle galerie, peser sur la touche **Entée (Enter)** de votre clavier d'ordinateur 1 fois et placer votre curseur sur la nouvelle ligne. Ensuite, suivez les étapes à partir du numéro **3** de cette étape.
2. Si vous voulez supprimer une galerie, vous n'avez qu'à sélectionner le titre et le code de la galerie et peser la touche **Supprimer** sur votre clavier d'ordinateur **2 fois** (il ne doit pas avoir de ligne de trop entre les galeries).

8. Sauvegarder vos modifications et visualiser votre page Portfolio

The screenshot shows the WordPress editor for a page titled 'Portfolio'. The main content area displays a list of gallery entries, each with a title and a gallery ID placeholder. The right sidebar contains the 'Publier' (Publish) section, where the 'Prévisualiser les modifications' (Preview changes) button is circled in red and labeled with a '2'. Below it, the 'Mettre à jour' (Update) button is also circled in red and labeled with a '1'. The 'Attributs de la page' (Page attributes) section is visible below, showing options for parent, model, and order.

Une fois que vous aurez terminé d'insérer toutes vos galeries, votre page devrait ressembler à l'exemple ci-dessus.

1. Cliquez sur **Mettre à jour** pour sauvegarder vos modifications.
2. Cliquez sur **Prévisualiser les modifications** pour voir votre page. WordPress ouvrira votre page dans un nouvel onglet.

9. Votre page Portfolio est terminée

Un monde de créativité!
AAPARS
ASSOCIATION DES ARTISTES PEINTRES
AFFILIÉS DE LA RIVE-SUD

Profil Portfolio Blogue Site AAPARS

Portfolio

2014 – Huile sur toile à la spatule

2013 – Huile sur toile à la spatule

2012 – Huile sur toile à la spatule

2011 – Huile sur toile à la spatule

2010 – Huile sur toile à la spatule

Contactez-moi

Tous vos messages sont les bienvenus !
Vous pouvez aussi utiliser ce formulaire pour vous abonner à mon blogue sans envoyer de message ou faire les deux en même temps :

Choisir une des 3 options +

- Seulement m'abonner
- Seulement envoyer un message
- M'abonner et envoyer un message

Nom *

Prénom Nom

Courriel *

Objet *

Message *

Envoyer

Dernières nouvelles

- [Primeur & invitation Mt-St-Hilaire en mai et Cap-Rouge en juin 1 mai 2014](#)
- [Invitation de J Landry à l'Expo de l'AAPARS \(15 & 16 mars\) en présence de Brigitte Lafleur et 100 artistes peintres 11 mars 2014](#)
- [Invitation Boréart « Collectif Quarantaine », idée cadeau et œuvre originale à 100\\$29 novembre 2013](#)

Voici à quoi devrait ressembler votre page **Portfolio**. Chaque galerie est affichée en une série de vignettes sur lesquelles les visiteurs de votre site peuvent cliquer pour voir une image de plus grande taille.

Conclusion

Vous devez maintenant communiquer par courriel avec la personne responsable de la galerie virtuelle, Mme Ghislaine Pilotte à gv@aapars.com (450-583-1045) pour que celle-ci vérifie votre beau travail. Une fois votre galerie virtuelle approuvée, elle sera mise en ligne.

Félicitations!!! Vous avez terminé!

La troisième page visible sur votre site de galerie virtuelle est la page de **Blogue**. La procédure pour gérer cette page est dans un autre document que vous allez recevoir une fois que votre galerie virtuelle sera terminée, approuvée et publiée.

Nous vous suggérons d'attendre cette procédure avant de créer des articles. Les artistes qui utilisent ces articles incorrectement (ex. : pour montrer une nouvelle œuvre sans y mettre de texte, de titre adéquat et en insérant l'image au mauvais endroit) verront leur article supprimé par la personne responsable des galeries virtuelles.

Si vous avez oublié votre mot de passe ou pour en créer un nouveau, veuillez vous référer à l'annexe.

Annexe : Modification de votre mot de passe

Lors de la création de votre site de galerie virtuelle, un mot de passe complexe et confidentiel vous a été donné. Si jamais vous perdez ce mot de passe ou bien vous voulez le changer, vous devez suivre les directives ci-dessous.

Pour des raisons de sécurité et afin que des intrus ne puissent accéder à votre site ou celui de l'AAPARS, **veuillez prendre note** que tout mot de passe qui ne répond pas aux caractéristiques suivantes sera rejeté par le système.

Le mot de passe :

- **doit** avoir une longueur de 10 caractères minimum
- **doit** contenir un mélange de lettres majuscules **et** minuscules, de chiffres et de caractères de ponctuation (!\$?;&, etc.). Les 4 éléments sont requis.
- **ne doit pas** contenir de référence au nom ou à l'adresse URL de votre site
- **ne doit pas** contenir de référence à votre nom, identifiant ou adresse courriel
- **ne doit pas** contenir de séquence de caractères consécutifs (FFF ou 555 par exemple)

Ces exigences ont 2 buts :

1. Rendre le mot de passe impossible à deviner par une autre personne comme il ne contient aucune information personnelle
2. Rendre le mot de passe extrêmement difficile à craquer par des scripts automatisés créés par des pirates informatiques qui essaient de s'introduire sur des sites web pour obtenir vos informations personnelles

Si vous essayez de changer votre mot de passe pour un nouveau qui ne répond pas aux critères de sécurité énumérés ici, un message d'erreur détaillant le problème spécifique sera affiché tout en haut de la page de profil illustrée à l'étape suivante.

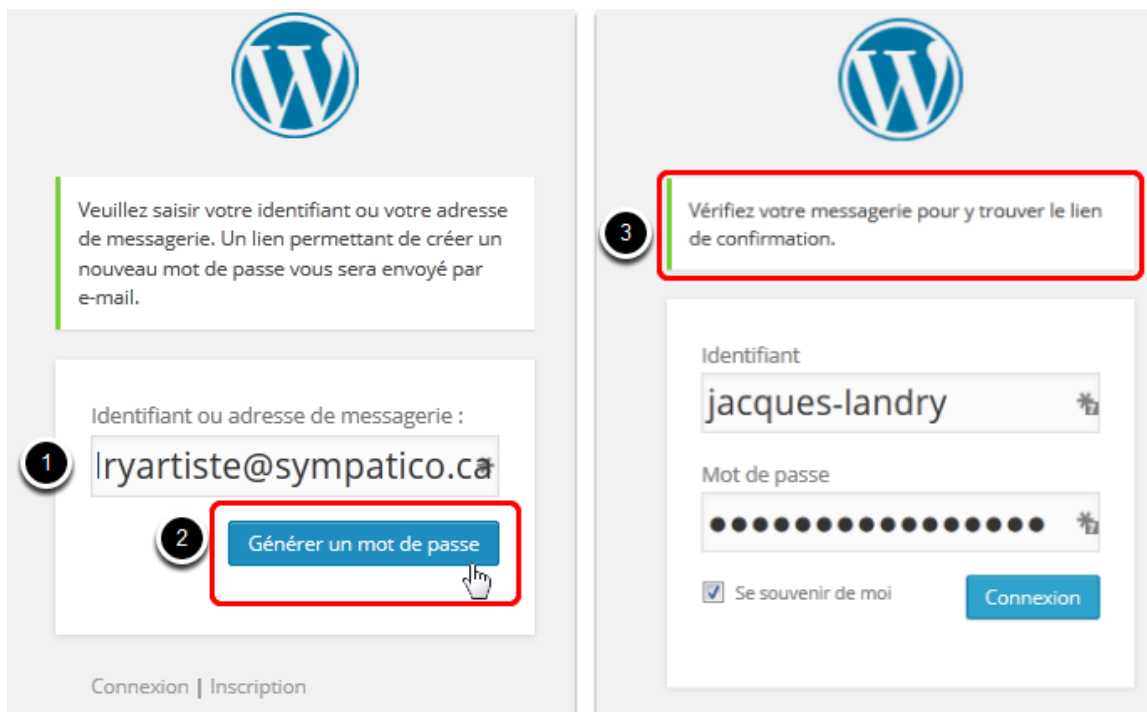
1. Si vous avez perdu votre mot de passe



Si jamais vous perdez votre mot de passe (vous ne trouvez plus le courriel qui contient vos informations) et que WordPress vous bloque l'accès à votre site, vous pouvez simplement créer un nouveau mot de passe en suivant cette procédure.

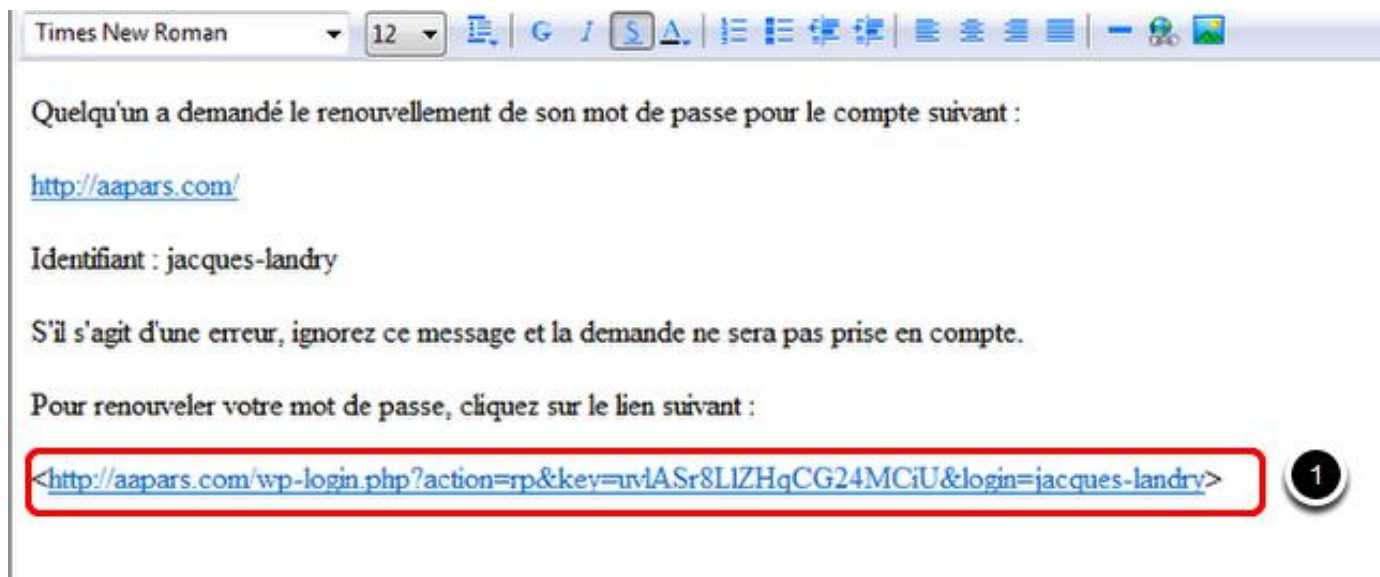
1. Cliquez sur **Mot de passe oublié ?**

1.1 Entrée de votre courriel



1. Dans la nouvelle fenêtre, entrez votre adresse courriel.
2. Cliquez sur **Générer un mot de passe**.
3. Un message vous informera de vérifier vos courriels.

1.2 Réception du courriel de WordPress



1. Cliquez sur le lien au bas de la page

1.3 Création du nouveau mot de passe

WordPress logo

Veuillez saisir une deuxième fois votre nouveau mot de passe ci-dessous.

1 Nouveau mot de passe

2 Confirmer le nouveau mot de passe

Forte

Astuce : Le mot de passe devrait contenir au moins 7 caractères. Pour le rendre plus fort, utilisez des majuscules et des minuscules, des nombres et des symboles tels que ! " ? \$ % ^ &).

3 Réinitialiser le mot de passe

WordPress logo

Votre mot de passe a été réinitialisé [Connexion](#) 4

← Retour sur Association des artistes peintres affiliés de la Rive-Sud (AAPARS)

WordPress logo

5

Identifiant

jacques-landry

Mot de passe

Se souvenir de moi

Connexion

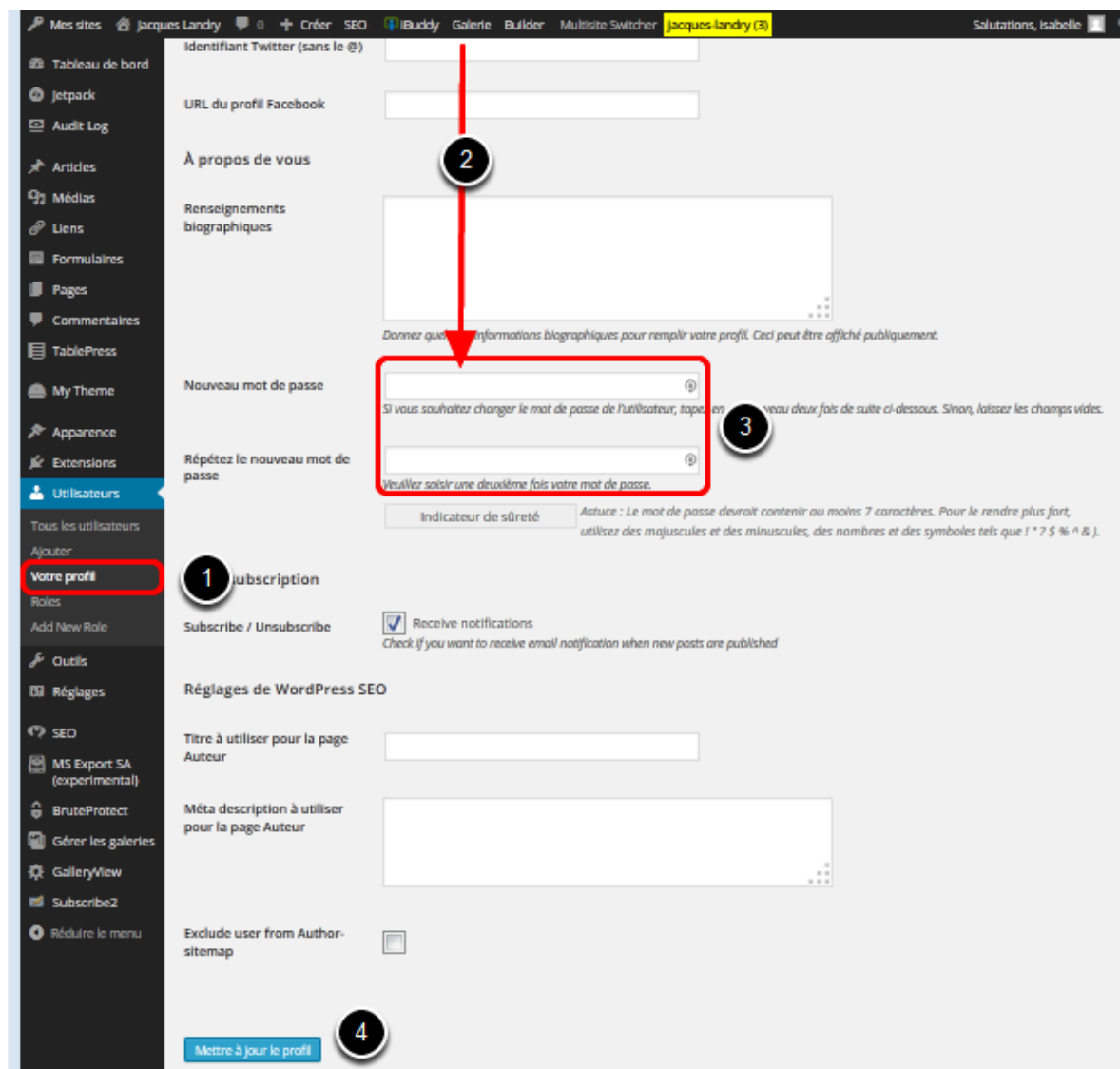
Inscription | Mot de passe oublié ?

← Retour sur Association des artistes peintres affiliés de la Rive-Sud (AAPARS)

1. En suivant les directives énumérées au début de ce chapitre, créez un mot de passe sécuritaire.
2. Retapez le même mot de passe dans le deuxième champ.
3. Cliquez sur **Réinitialiser le mot de passe**.
4. Dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur **Connexion**.
5. De retour sur la page de connexion WordPress, entrez votre identifiant et votre nouveau mot de passe.

Il est de votre responsabilité de bien conserver vos informations.

2. Changer votre mot de passe



Si vous voulez changer votre mot de passe parce que celui-ci est trop complexe ou n'est pas assez sécuritaire, veuillez suivre la procédure qui suit :

1. Dans la section **Utilisateurs** du menu d'administration WordPress, cliquez sur le lien **Votre profil** pour ouvrir votre page de **profil utilisateur** (cette page n'a pas de lien avec la page **Profil** publique sur votre site).
2. Faites défiler la page vers le bas jusqu'à ce que vous voyiez les champs de **mot de passe**.
3. Tapez votre nouveau de passe dans la première case et retapez-le à nouveau dans la case en dessous pour confirmer.
4. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour le profil**.