Gestion de contenu d'un site web avec TYPO3
Manuel du rédacteur

Table des matières

1. Présentation de Typo3....1
2. Rôle du rédacteur....2
3. Identification....3
4. Backend : zone d'administration pour la gestion des pages et des données....3
   4.1 Les différentes parties de l'interface utilisateur....3
   4.2 Liste des modules....4
   4.3 Editer et créer des pages....5
      4.3.1 Les informations d'une page....5
      4.3.2 Créer une page....5
      4.3.3 Visualiser une page existante....8
      4.3.4 Editer une page existante....8
      4.3.5 Déplacer ou copier des pages....8
   4.4 Créer et modifier des contenus....10
      4.4.1 Créer un contenu....10
      4.4.2 Modifier un contenu....12
      4.4.3 Copier ou déplacer un contenu....12
   4.5 L'éditeur de texte avancé (RTE : Rich Text Editor)....14
      4.5.1 Fonctionnalités de base....14
      4.5.2 Saisie du texte....15
      4.5.3 Insérer une image....16
      4.5.4 Insérer un lien....19
   4.6 Gérer les ressources dans l'arborescence de fichiers....24
      4.6.1 Gérer les répertoires....25
      4.6.2 Gérer les fichiers....26
   4.7 Eléments pré-formatés « Texte et image »....27
      4.8 Texte en accordéon....30
5. Frontend : modification directe à partir du site web....32
   5.1 Connexion....32
   5.2 Fonctionnement....32
   5.3 Gestion des pages....33
   5.4 Déconnexion....33
6. Multilinguisme....34
7. Publier une News....35
8. Conclusion....36

1. Présentation de Typo3

Typo3 est un système de gestion de contenu de sites Internet basé sur une interface Web. Il offre un ensemble de fonctionnalités pour la création, l'administration, la gestion et la mise à jour de sites Internet. Ses possibilités de paramétrage et son interface lui permettent d'être utilisé par tous les rédacteurs qu'ils soient spécialistes ou non.
Il est possible de définir une charte graphique dans laquelle viendront se positionner automatiquement les contenus, de personnaliser son site et de gérer du texte et des images.

L'utilisation de TYPO3 ne nécessite pour le rédacteur que de disposer d'un navigateur et de l'adresse Internet à laquelle se connecter.

Typo3 fait la distinction entre :

- **le backend** : zone d'administration pour la gestion des pages et des données offrant un environnement de travail complet
- **le frontend** : site web tel que le voient les visiteurs et pouvant être utilisé de façon simple et intuitive.

Le rédacteur peut utiliser ces deux modes de Typo3 pour modifier le contenu du site. Le frontend, par la possibilité de modifier directement les pages sur le site, est plus simple et plus rapide d'utilisation mais n'offre pas toutes les possibilités du Backend.

2. Rôle du rédacteur

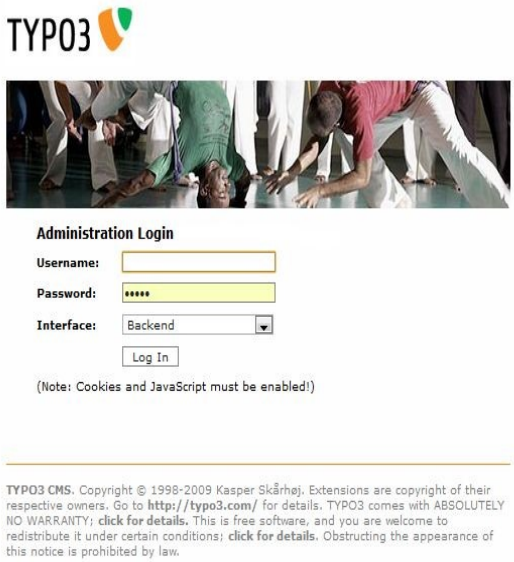
La tâche du rédacteur est de créer de nouveaux contenus, de les adapter et les intégrer au site Web.
L'administrateur attribue au préalable des droits pour les rédacteurs. Dès lors, ils accèdent à un espace de travail (backend ou frontend) qui correspond aux tâches et aux ressources qui leur sont allouées.

A noter : Pour une bonne gestion du site Internet sous Typo3, le rédacteur devra connaître le fonctionnement de base d'un navigateur, connaître un logiciel de traitement de texte et la navigation sur Internet.

3. Identification

L'accès aux fonctionnalités de Typo3 est sécurisé
En premier lieu, vous devez saisir l'url du site dans votre navigateur suivi de /typo3
(par exemple : http://www.votredomaine.fr/typo3).

La fenêtre de connexion apparaît.
Elle vous permet de choisir le mode de connexion (frontend ou backend) :
- si vous souhaitez vous connecter directement au site web pour effectuer des modifications de contenu des pages tout en surfant, choisissez Frontend
- si vous souhaitez vous connecter à la zone d'administration et de gestion plus évoluée de Typo3, choisissez Backend.

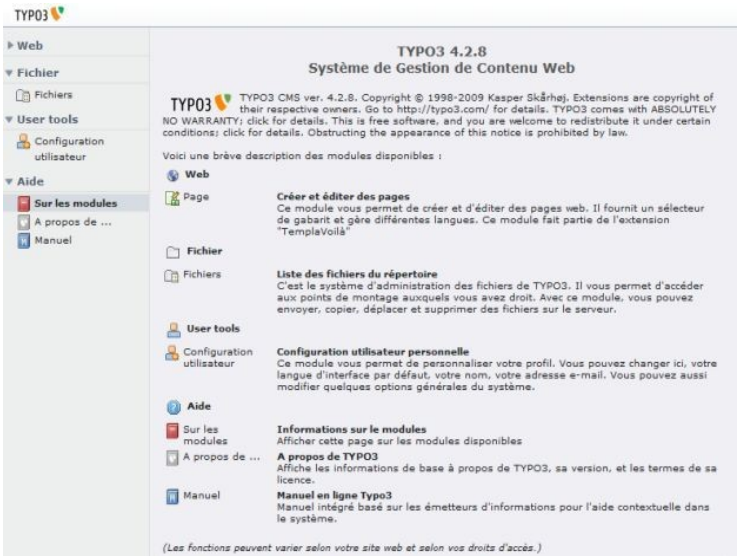


4. Backend : zone d'administration pour la gestion des pages et des données

La partie backend de Typo3 est un environnement de travail complet, comportant de nombreuses fonctionnalités pour gérer et administrer les pages et les données.

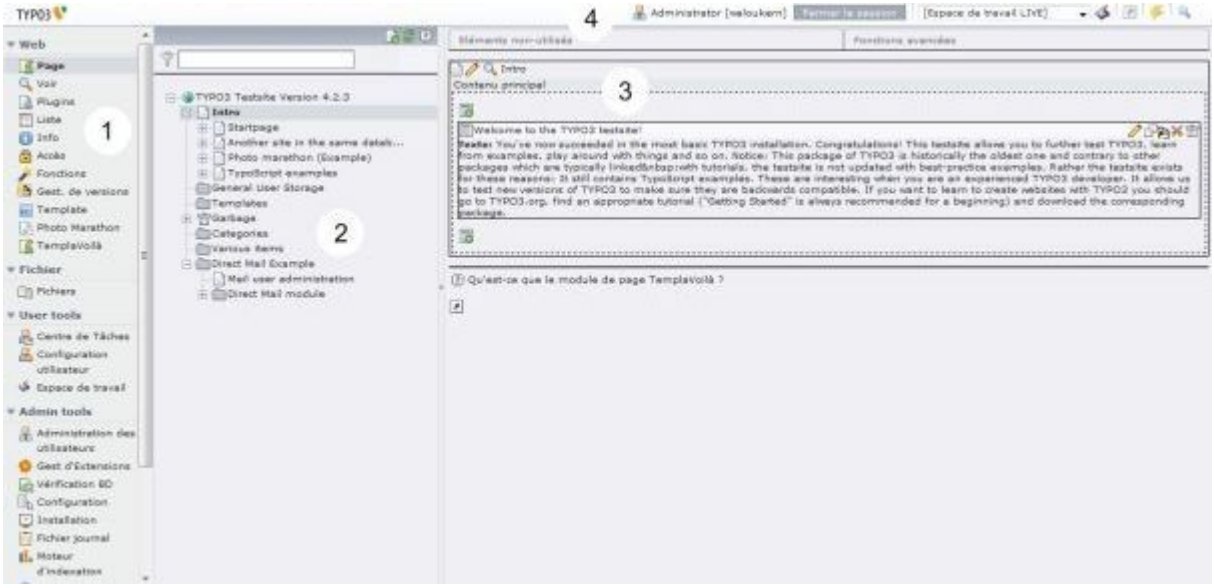
Si vous êtes un rédacteur occasionnel, vous pouvez vous reporter à la partie Frontend de Typo3 qui permet de modifier les contenus des pages existantes tout en surfant. Il s'agit d'une méthode plus simple et plus rapide.
Après identification (voir le chapitre « 3. Identification »), une page d'aide s'affiche présentant une courte description de chaque module.

Cliquez sur l'option « Page » du module de navigation Web afin d'afficher la structure du backend.



4.1 Les différentes parties de l'interface utilisateur

4 parties constituent l'interface de Typo3 : la liste des modules, le menu de navigation et la vue détaillée.



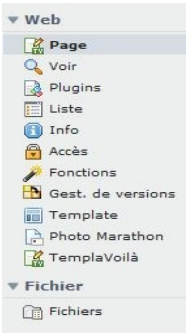
1- La liste des modules : elle constitue le menu principal de l'application. Elle regroupe tous les outils d'édition du backend auxquels l'utilisateur connecté est autorisé à accéder.

2- Le menu de navigation : il s'agit de l'arborescence des dossiers et des pages correspondant aux contenus du site. Comme dans un explorateur de fichiers, les différents niveaux de l'arborescence peuvent être étendus à l'aide des icônes « + » et « - ».

3- La vue détaillée : elle constitue l'espace de travail actif dans lequel le contenu est affiché et géré. Après avoir choisi un mode d'affichage dans la liste des modules, les contenus d'une page sélectionnée dans le menu de navigation s'affichent ici.

4- La barre de connexion : elle permet de se déconnecter, de vider le cache, d'effectuer une recherche, de choisir son espace de travail.

4.2 Liste des modules



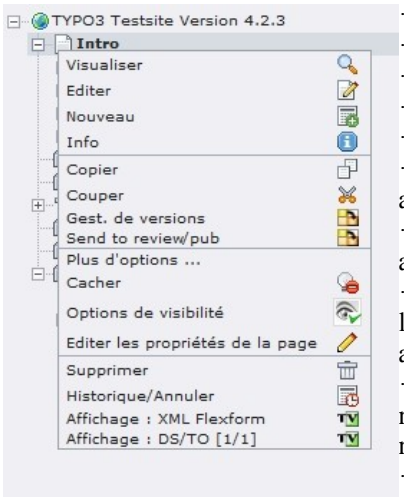
Le module « Page »
Le module Page permet de créer et de modifier de nouvelles pages et leur contenu.
Le module « Voir »
Le module « Voir » affiche dans la partie vue détaillée un aperçu réel de la page web comportant des petites icônes « crayon » qui permettent d'éditer la page directement. Ce module permet de visualiser toutes les pages y compris celles n'ayant pas encore été mises en ligne.
Le module « Liste »
Le module Liste permet un accès direct aux pages et à leur contenu. Il est davantage utilisé par les rédacteurs avancés.
Le module « Fichier »
Typo3 permet de gérer des ressources telles que des images ou des documents. Le module « Fichier » permet au rédacteur de stocker et d'accéder à ces ressources. Le contenu du dossier sélectionné s'affiche dans la vue détaillée.
Le module « Aide »
Sur les modules ce module offre un aperçu des différents modules accessibles par l'utilisateur selon son profil.
A propos
Ce module donne des informations complémentaires sur le copyright, les conditions de licence ainsi que la version avec laquelle vous travaillez.
Manuel
Le manuel utilisateur renvoie à l'aide en ligne de Typo3. Ce module aborde différents thèmes.
Il est en anglais.

4.3 Editer et créer des pages

Dans Typo3, une page sert de réceptacle aux éléments de contenus qui lui sont assignés. La hiérarchie des pages est représentée sous forme d'une arborescence comme vu précédemment.
Le rédacteur doit connaître la position, l'ordre et le type des nouvelles pages et sous pages de l'arborescence qu'il va créer.
Des contenus seront ajoutés à chaque page. Il peut s'agir de texte, d'images, de tableaux, …

4.3.1 Les informations d'une page

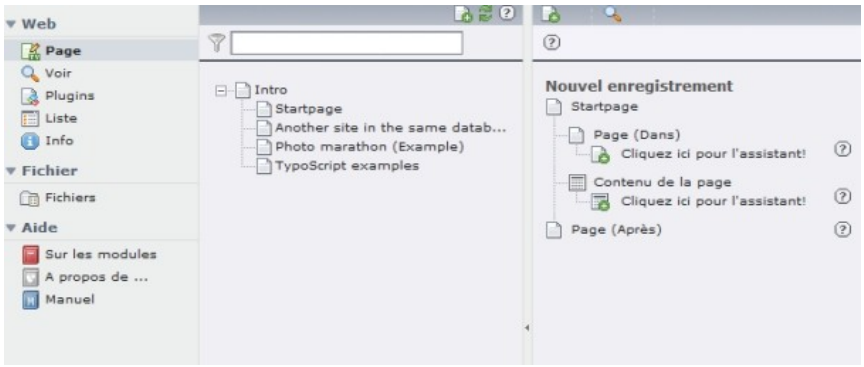
En cliquant sur l'icône d'une page, Typo3 fournit les informations concernant cette page dans le menu contextuel suivant.



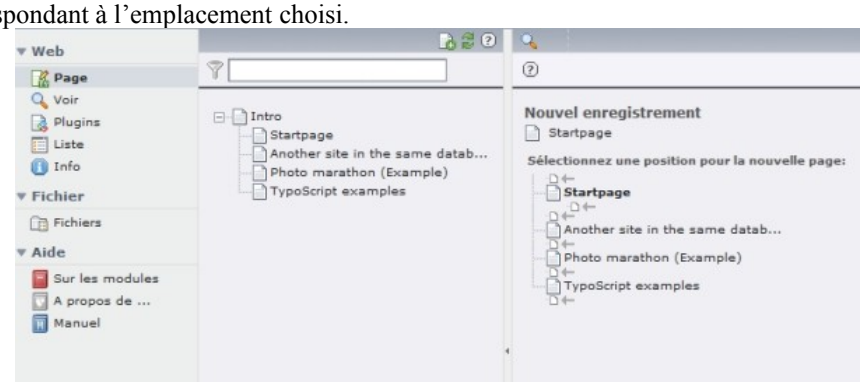
· **Visualiser :** afficher la page telle que l'internaute peut la consulter
· **Editer** : modifier le contenu de la page
· **Nouveau** : créer une nouvelle page
· **Info** : visualiser les informations sur la page
· **Copier** : copier (dans le presse-papier) la page et ses contenus
· **Couper** : couper la page et ses contenus et la stocker dans le presse papier en attendant d'être copiés
· **Coller dans** : ajouter le contenu du presse-papier comme sous page de la page actuelle
· **Coller après** : ajouter le contenu du presse-papier comme page en dessous de la page
actuelle (au même niveau de l'arborescence)
· **Gest. de versions** : créer plusieurs versions d'une page. Cette option est réservée à des
rédacteurs expérimentés. Elle ne sera pas détaillée dans ce manuel.
· **Cacher** : cacher la page, c'est-à-dire la mettre hors-ligne. Elle n'est donc pas visible par n'importe quel internaute. Seuls les utilisateurs se connectant en backend ou frontend peuvent la visualiser.
· **Options de visibilité** : dans le cas d'une publication de pages planifiée, permet d'indiquer à quel moment la page doit être mise en ligne
· **Editer les en-têtes de la page (Edit page properties)** : modifier les « méta données » comme le titre, la description, les droits d'accès, le cache
· **Supprimer** : supprimer la page
· **Historique / Annuler** : Afficher l'historique des modifications et éventuellement en annuler certaines

4.3.2 Créer une page

Pour créer une page sous Typo3 :
· Sélectionner le module « Page » dans la partie liste des modules. Le menu de navigation présente alors toutes les pages auxquelles vous avez accès.
· Faire un clic droit sur l'icône de la page à laquelle la nouvelle page se rattachera.
· Choisir « Nouveau » dans le menu contextuel



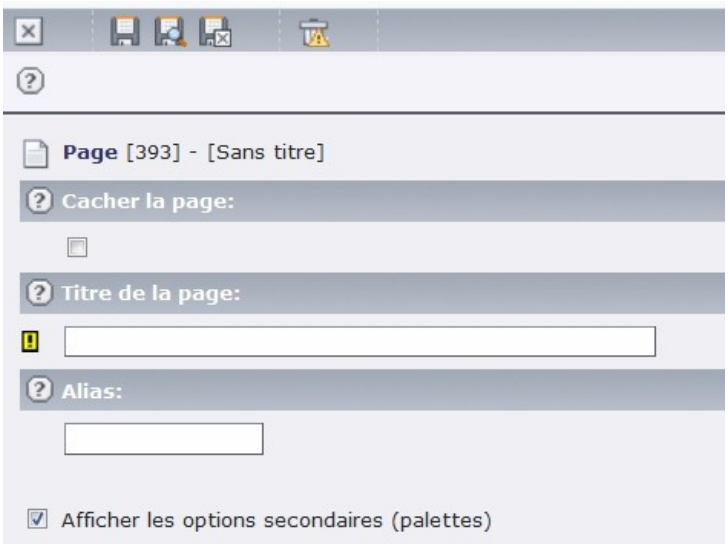
Sélectionner « Page dans » pour créer la page à un niveau inférieur à celui de la page actuelle, sinon sélectionner « Page après » pour la créer au même niveau.
Remarque : Pour placer la page à un tout autre endroit, choisir l'assistant « Créer une nouvelle page ». Cliquer sur la flèche grisée correspondant à l'emplacement choisi.





Typo3 vous demande alors le « template » que vous souhaitez utiliser pour cette page, cela vous permet de définir la couleur de la page créée.
Il faut choisir « Default template » ; la page aura ainsi la couleur définie pour tout le site.

Après avoir déterminé l'emplacement de la page à créer, un formulaire de création de pages s'ouvre.



En haut se trouve une barre d'icônes :

	Enregistrer la page
	Enregistrer et visualiser le résultat des modifications
	Enregistrer et fermer le formulaire
	Fermer le formulaire sans sauvegarder les éventuelles modifications effectuées
	Supprimer la page

· Compléter le titre de la page, il est obligatoire car il sera utilisé dans le menu de navigation du site.

·Par défaut la page peut être est cachée (icône dans l'arborescence). Cela permet au rédacteur de construire sa page sans qu'elle soit visualisée par tous les internautes.
Une fois sa page complète, le rédacteur pourra alors la rendre visible (clic droit sur l'icône puis « option de visibilité »).

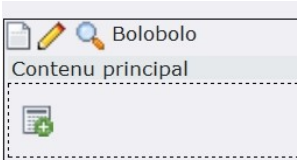
· Enregistrer et fermer le formulaire

4.3.3 Visualiser une page existante

Pour visualiser une page, il existe 2 solutions :
· Sélectionner la page à afficher puis faire un clic gauche sur le nom de la page au sein de l'arborescence. Choisir ensuite le mode d'affichage « Voir » dans la partie liste des modules. Vous visualisez alors, dans la vue détaillée , la page telle qu'elle s'affiche sur le Web.
· Cliquer gauche sur l'icône de la page à visualiser au sein de l'arborescence. Le menu contextuel apparaît. Cliquer gauche sur « Visualiser » ; la page s'affiche.

4.3.4 Editer une page existante

Après avoir créé et enregistré une nouvelle page, il est possible de modifier ses informations :
· Cliquer sur l'icône de la fenêtre à éditer



En haut, se trouve une barre d'icônes :

	Permet d'ouvrir le menu contextuel de la page
	Ouvre le formulaire de modifications des propriétés de la page (icône crayon)
	Permet de visualiser la page telle que l'internaute peut la consulter

- Cliquer sur l'icône crayon pour éditer la page et modifier les informations la concernant (titre, cache, ..)
- Faire les modifications nécessaires et enregistrer le formulaire

4.3.5 Déplacer ou copier des pages

Pour déplacer ou copier des pages :
1ère solution
· Utiliser les fonctions Couper ou Copier vu précédemment dans le menu contextuel de la page à déplacer ou copier.
· Cliquer gauche sur l'icône de la page destination et choisir l'option « Copier dans » ou « Copier après »
2ème solution
· Faire un glisser-déposer de la page vers l'endroit souhaité (la page destination)
· Le menu suivant apparaît :



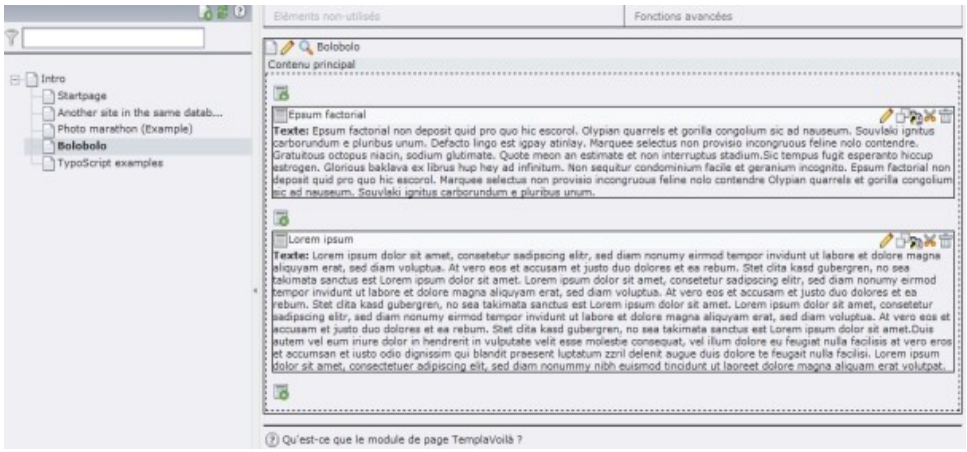
Choisir le type de mouvement pour la page :

- « Déplacer dans la page dans » , c'est-à-dire que la page sera déplacée à un niveau inférieur à celui de la page destination
- « Déplacer la page après », c'est-à-dire que la page sera déplacée après la page destination mais au même niveau dans l'arborescence
- « Copier dans la page dans » , c'est-à-dire que la page sera copiée à un niveau inférieur à celui de la page destination
- « Copier la page après » , c'est-à-dire que la page sera copiée après la page destination mais au même niveau dans l'arborescence

4.4 Créer et modifier des contenus

4.4.1 Créer un contenu

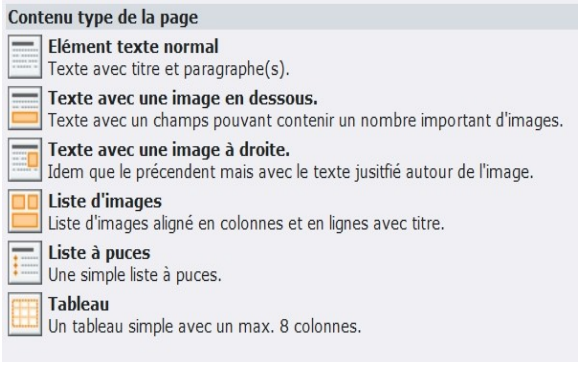
· Sélectionner dans l'arborescence la page dans laquelle le contenu va être enregistré.
· La vue détaillée correspond au contenu de la page. Celle-ci est divisée en blocs.



Remarque : Il n'est pas obligatoire de diviser le texte en plusieurs blocs mais cela facilite les liens, les mises à jour et les éventuels « copier coller ». Par exemple, lorsqu'on veut faire un lien depuis une page vers une partie spécifique d'un texte long, on peut faire pointer ce lien directement sur le bloc que l'on souhaite. Cela évite à l'internaute de devoir chercher,


Cliquer sur l'icône correspondant au bloc où le texte doit être inséré

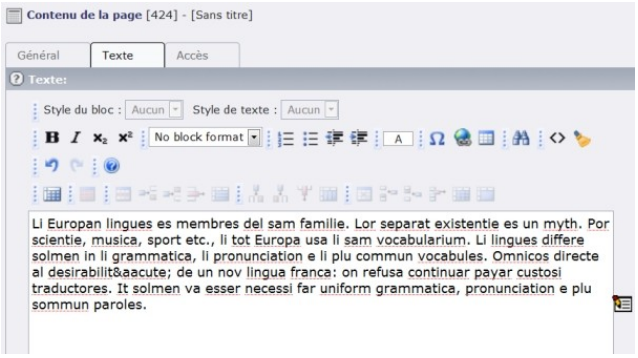
Choisir le type de contenu à créer. Le rédacteur peut choisir « Elément texte normal », par exemple (en fonction de ses besoins). Cela dépend également des possibilités que lui a attribuées l'administrateur du site.



Le formulaire de création de contenu apparaît.
· Compléter le formulaire
o Compléter l'en-tête du contenu, c'est-à-dire le titre du paragraphe (ou bloc).



o Compléter le texte. Cette partie est expliquée en détail dans la paragraphe ci-après « L'éditeur de texte avancé » de ce manuel.

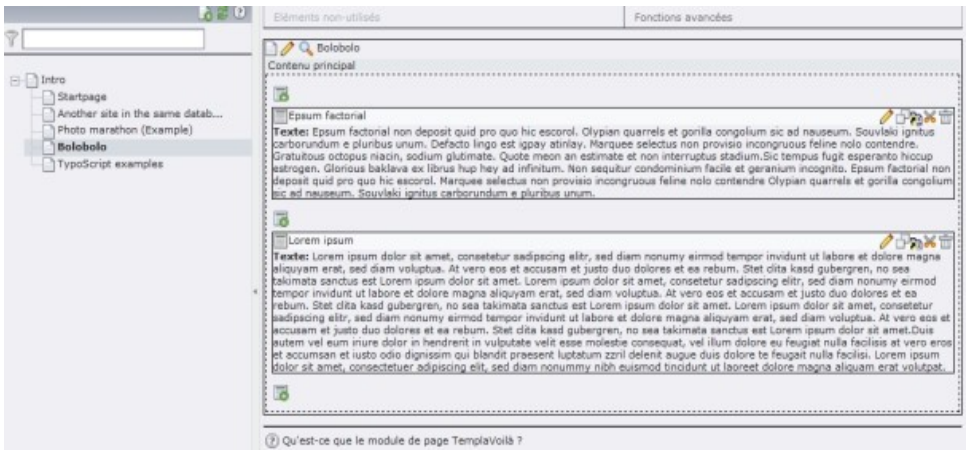


· Enregistrer les modifications

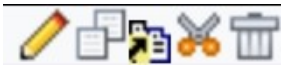

Une barre d'icônes est présente tout en haut de l'écran, elle permet, tout comme pour la création des pages, de :
- Enregistrer le contenu
- Enregistrer et visualiser le résultat des modifications
- Enregistrer et fermer le formulaire
- Fermer le formulaire sans sauvegarder les éventuelles modifications effectuées
- Supprimer le contenu

4.4.2 Modifier un contenu

Pour modifier un contenu :
· Sélectionner dans l'arborescence la page dans laquelle va être enregistré le contenu.
· La vue détaillée correspond au contenu de la page. Celle-ci est divisée en blocs.



Pour chaque contenu, on retrouve la barre d'icône

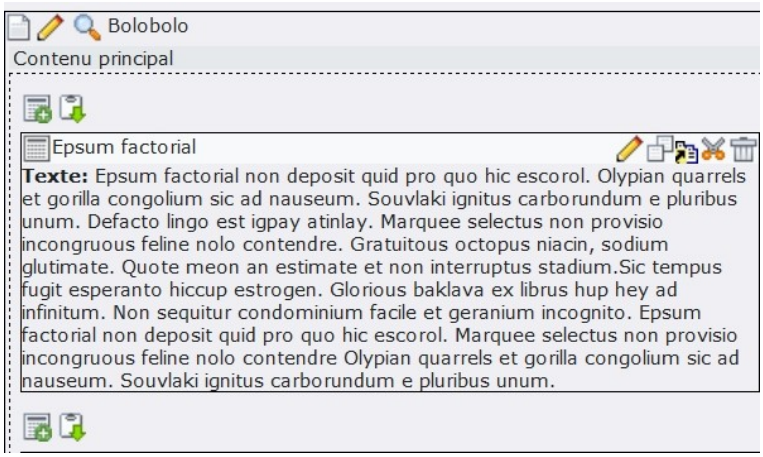


- Editer l'élément de contenu afin de le modifier
- Copier l'élément de contenu
- Créer une référence
- Couper l'élément de contenu et le mémoriser dans le presse-papier
- Disjoindre l'élément de contenu

- Cliquer sur l'icône dans la zone du contenu à modifier
- Le formulaire de modification de contenu apparaît. Il est identique au formulaire de création.
- Compléter le formulaire comme indiqué lors de la création
- Enregistrer les modifications

4.4.3 Copier ou déplacer un contenu

Pour déplacer un élément de contenu :
· Utiliser la barre d'icônes afin de copier ou couper l'élément souhaité.



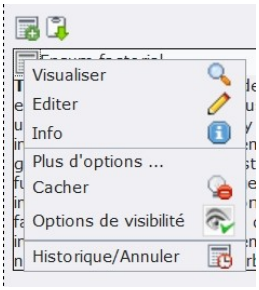
Lorsque l'élément de contenu a été copié ou coupé, l'icône apparaît à côté de chaque icône de création de contenu et ceci sur toutes les pages du site.

Choisir la page dans l'arborescence du site et l'emplacement souhaité pour copier le contenu et cliquer sur .

Le contenu a été copié ou déplacé à l'emplacement voulu.

5.4.4 Cacher et rendre visible un contenu

Pour cacher un contenu :
· Dérouler le menu contextuel du contenu en cliquant sur l'icône .



Cliquer sur « Cacher ». Une croix rouge s'ajouter alors sur l'icône du contenu .

Pour rendre à nouveau visible le contenu, procéder de la même manière en cliquant cette fois sur « Afficher ».

Si les éléments cachés n'apparaissent pas, cliquez sur Fonctions avancées et cocher la case « Montrer les élément cachés »



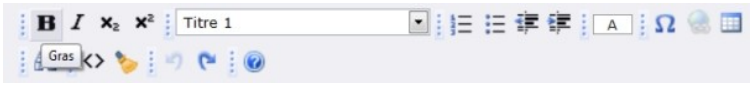
4.5 L'éditeur de texte avancé (RTE : Rich Text Editor)

Pour les types de contenus « Texte », le rédacteur dispose d'un assistant pour mettre en forme son texte : le RTE (Rich Text Editor ou Editeur de texte avancé). Il permet d'éditer du texte mais aussi d'insérer des liens, des images ou des tableaux.

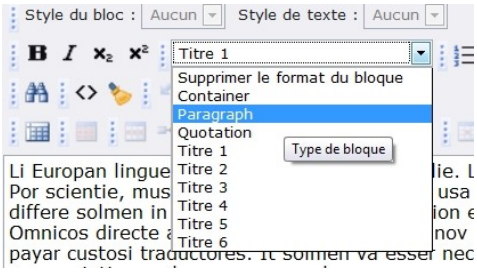


4.5.1 Fonctionnalités de base

En positionnant la souris sur les icônes, une courte description apparaît.



Voici une vue d'ensemble des fonctionnalités, certaines seront détaillées par la suite.
Mettre en forme les titres de paragraphes.
Ci-dessous, les différents styles :



	Afficher en gras le texte sélectionné
	Afficher en italique le texte sélectionné
	Afficher en indice inférieur le texte sélectionné
	Afficher en indice supérieur le texte sélectionné
	Enumération : organiser les paragraphes sélectionnés en liste, dont chaque élément est précédé d'un nombre
	Liste à puces : organiser les paragraphes sélectionnés en liste, dont chaque élément est précédé d'une icône
	Réduire l'indentation du paragraphe sélectionné
	Augmenter l'indentation du paragraphe sélectionné
	Insérer un caractère spécial

	Le texte sélectionné devient un lien vers d'autres pages de l'application ou d'autres sites Web
	Insérer une image
	Ouvrir l'assistant de création des tableaux
	Effectuer une recherche dans le texte
	Transposer le texte en mode source HTML. Cette fonctionnalité est utilisée par des rédacteurs plus expérimentés
	Enlever tout le formatage du texte
	Annuler la dernière action effectuée sur le texte
	Refaire la dernière action effectuée sur le texte

Remarque : pour couper, copier, coller du texte dans l'éditeur RTE, il faut utiliser les raccourcis claviers respectifs, Ctrl+X, Ctrl+C et Ctrl+V.

4.5.2 Saisie du texte

Il existe deux manières de saisir le texte :
· La saisie manuelle qui ne pose pas de problème particulier
· Le copier-coller qui est beaucoup plus rapide si vous possédez déjà le contenu dans un autre fichier (word, pdf, page web …) **mais qui exige quelques règles à respecter**.

En effet pour être copié dans le RTE, un texte doit être « pur ».

L'étape intermédiaire consiste donc à :

1. Copier le texte d'origine dans un éditeur de texte tel que le **bloc-notes**
2. Enlever toute mise en forme, couleur, tabulations, caractères spéciaux, police, etc …. Il est par contre possible de laisser les retours à la ligne.
3. Copier ce texte « pur » du bloc-notes vers le RTE.
4. Refaire la mise en page du texte avec les fonctionnalités du RTE
5. Ceci permet d'éviter des erreurs des mises en pages qui pourraient apparaître sur votre page Web.

Remarque 1 : **Lors de la suppression de toute mise en forme du texte dans le bloc-notes, les caractères spéciaux tels que : « ' é è oe ê ô ù … » doivent tous être remplacés par leur saisie au clavier.** Dans le cas contraire, lorsqu'on naviguera sur le site, des points d'interrogation apparaîtront à la place de ces caractères spéciaux car leur format ne sera pas reconnu. Cela se produit fréquemment lorsque les textes originaux sont issus de Microsoft Word.

Remarque 2 : **pour aller à la ligne dans l'éditeur de texte, il faut utiliser "shift + entrée"** et non juste "entrée" : "shift + entrée" permet de faire un petit saut de ligne " entrée" permet de faire nouveau paragraphe

Règles à respecter concernant les titres
Une bonne utilisation de titres permet de comprendre tout de suite la structure d'un document.
La première règle est de n'utiliser qu'un seul titre "Titre1" ou "Disposition1" ou "Normal" (ces 3 dénominations correspondent au même format) pour toute une page. C'est une recommandation.

La seconde règle est qu'**il faut veiller à structurer le document en une suite logique de "Titre2" à "Titre6"**. Il faut être vigilent dans l'utilisation des titres pour respecter la hiérarchie : sous un titre "Titre1" ne pas utiliser un "Titre3" sans être passé par un "Titre2" au préalable.
Exemple type de structure pour une page :
Titre 1
Titre 2
Titre 3
Titre 3
Titre 2
Titre 3
Titre 3

4.5.3 Insérer une image

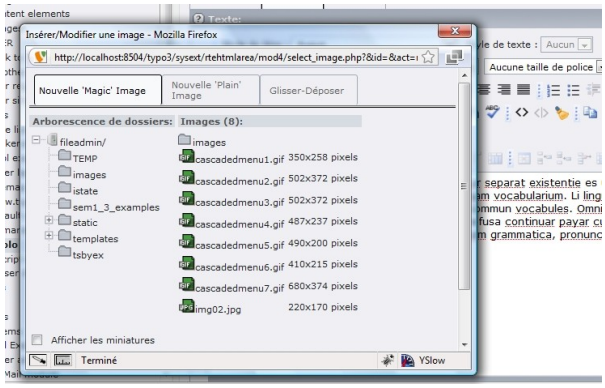
Il est possible d'intégrer une image au sein même du texte.

Il est nécessaire de faire attention à la taille des photos pour les raisons suivantes :
- elles doivent être acceptées au téléchargement dans Typo3
- elles doivent s'insérer dans la charte graphique du site et ne pas perturber la mise en page
- elles ne doivent pas être un frein au chargement de la page dans le navigateur.

Il est préconisé d'intégrer à votre site des images optimisées.
Stockage des photos
Avant d'attribuer une photo à une page, il faut la charger sur le serveur en utilisant le module « Fichiers »(cf 4.6 de ce document).

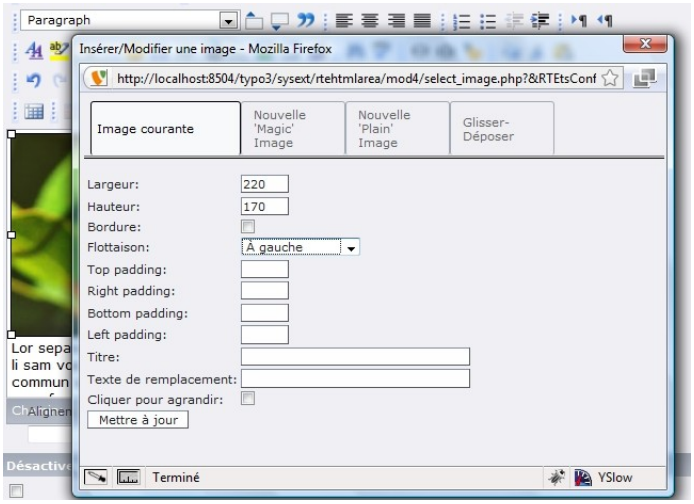
A noter : en cas de besoin pour effectuer l'ajout, la modification et la suppression de fichiers, se reporter à la partie « Gérer les ressources dans l'arborescence de fichiers » du « Manuel du rédacteur ».

- Placer le curseur sur le début de la ligne où l'image sera insérée
- Cliquer sur l'icône  l'arborescence le dossier contenant l'image
- Sélectionner dans
- Sélectionner l'image en cliquant gauche sur son nom



- L'image sélectionnée vient se positionner à l'endroit où le curseur était placé

Définir les propriétés de l'image. Pour cela :
1. Cliquer sur l'image pour la sélectionner
2. Soit cliquer droit / Propriété, soit re-cliquer sur l'icône



Largeur et Hauteur : permettent de définir la taille de l'image (attention aux proportions en les modifiant)
Bordure : si cette case est cochée, une bordure noire apparaît autour de l'image
Flottaison : elle permet de choisir le positionnement de l'image :
- non spécifiée : l'emplacement actuel de l'image est satisfaisant, aucune modification ne sera effectuée sur la mise en page
- A gauche : l'image est placée à gauche du texte et le texte vient s'aligner autour de l'image sur la droite
- A droite : l'image est placée à droite du texte et le texte vient s'aligner autour de l'image sur la gauche

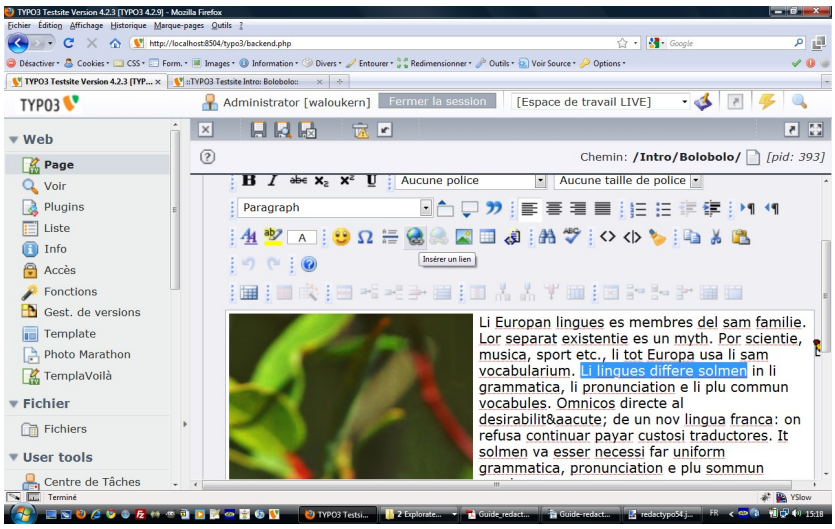
Remarque : Si une flottaison a été choisie et que le texte à été saisi à droite ou à gauche de l'image, il arrive qu'une partie du texte passe en dessous de l'image.
Pour remédier à cela, dans le texte saisi à côté de l'image, il ne faut pas faire de retour à ligne directement avec la touche "Entrée" mais utiliser uniquement le retour à la ligne "Shift + entrée", quitte à en faire plusieurs à la suite pour obtenir l'espace voulu.

Marge d/g et Marge h/b : l'image devant être légèrement espacée par rapport au texte, il est nécessaire de mettre un minimum de marge entre ces deux éléments (4 ou 5 pixels par exemple).
Titre : Il s'agit d'une légende qui s'affiche au passage de la souris sur l'image. Il est important de renseigner ce titre, il fait partie des règles d'accessibilité à respecter dans le cadre de la loi sur le handicap.

Texte de remplacement : ce champ peut être rempli à l'identique du titre ou faire l'objet d'une saisie particulière. Comme son nom l'indique, il remplacera l'image si elle ne s'affiche pas.
Compléter les informations et cliquer sur le bouton « Mettre à jour » puis enregistrer.

4.5.4 Insérer un lien

Il est possible d'insérer dans un texte des liens hypertextes.
Différents types de liens sont disponibles ; vers une page interne, vers un fichier, vers une URL externe ou vers un e-mail.
Dans tous les cas :
· Editer la page où sera fait le lien
· Sélectionner la partie de texte que l'on souhaite transformer en lien.
· Cliquer sur l'icône 

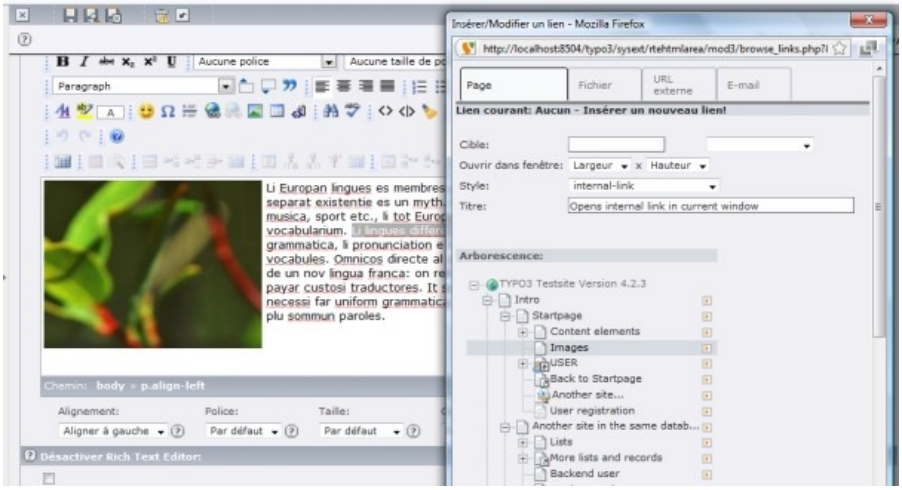


L'écran suivant apparaît constitué de 4 onglets.

Lien vers une page interne

· Choisir l'onglet « Page »

· Choisir dans l'arborescence la page vers laquelle renvoyer (clic gauche sur



l'intitulé de la page)

· Si vous souhaitez que le lien pointe vers un élément de contenu précis d'une page :

o Cliquer sur la flèche à droite de la page concernée

o Les éléments de contenu de cette page s'affichent

o Choisir l'élément sur lequel pointer en cliquant gauche sur son intitulé

· Après avoir sélectionné la page ou l'élément, le lien se crée. La partie de texte sélectionnée pour être un lien est soulignée en bleu. Une petite flèche s'insère devant le lien. Il est possible de la supprimer en la sélectionnant puis en appuyant sur la touche « Supp » du clavier.

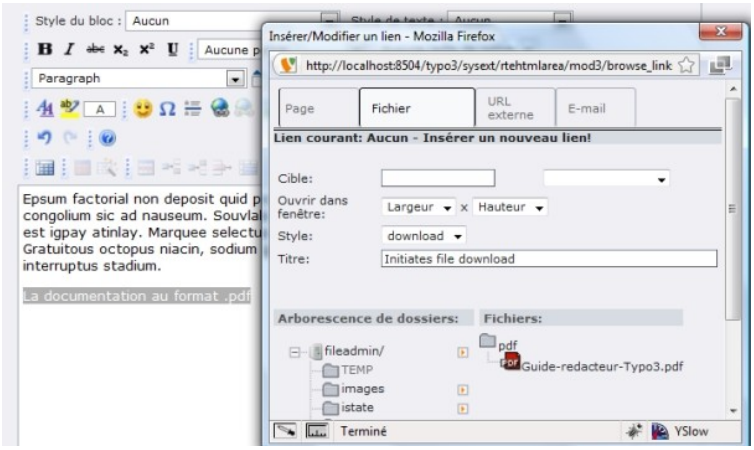
· Définir les propriétés du lien

o Cliquer droit sur le lien et choisir « Modifier le lien » - descendre en bas de l'écran

Compléter le titre du lien et cliquer sur le bouton « Mettre à jour »

Lien vers un fichier

Choisir l'onglet « Fichier »

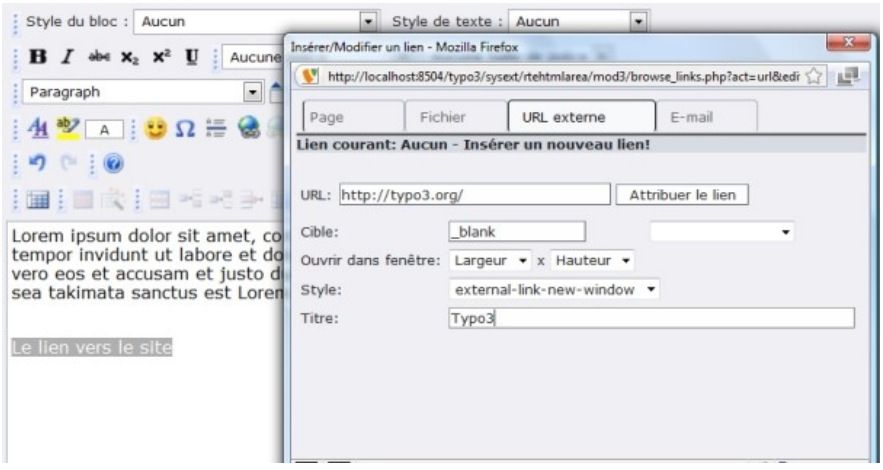


1. Choisir dans l'arborescence le fichier vers lequel renvoyer en cliquant gauche sur l'intitulé du fichier (dans l'arborescence, cliquer sur les dossiers pour faire apparaître les fichiers qui les composent).
2. Définir les propriétés du lien.
3. Cliquer droit sur le lien et choisir « Modifier le lien »
4. Compléter le titre du lien, c'est-à-dire le descriptif du fichier (obligatoire pour l'accessibilité)
5. Valider en cliquant sur le bouton « Mettre à jour »

Attention : Les liens vers les fichiers ne sont pas relatifs. Si dans votre arborescence de fichiers vous déplacez un fichier, n'importe quel lien pointant sur ce fichier ne fonctionnera plus. Il faudra le redéfinir avec le bon chemin

Lien vers une url externe

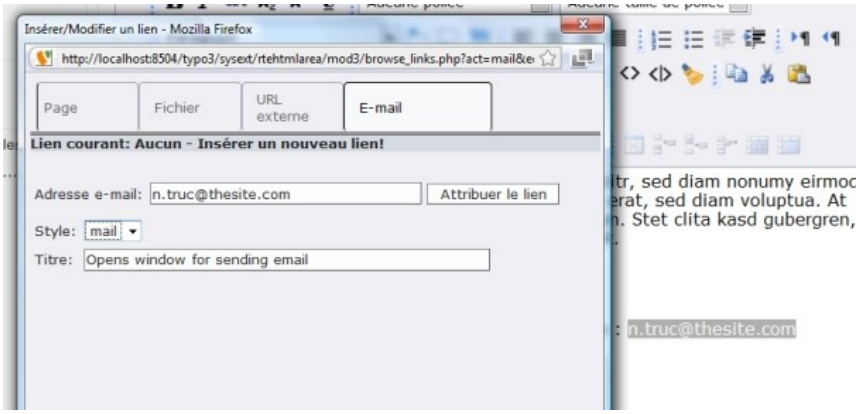
Choisir l'onglet « URL externe »
-Saisir l'adresse complète du site, avec le protocole http://
-**Choisir la cible,** c'est-à-dire la façon dont la page va s'ouvrir.
o Soit la page s'ouvre dans la fenêtre en cours de consultation et donc l'écrase (choisir alors « Haut »). Après avoir ouvert le lien hypertexte, l'internaute devra cliquer sur le bouton « Précédent » de son navigateur pour retrouver sa page d'origine
o Soit la page s'ouvre dans une autre fenêtre (choisir alors « Nouvelle fenêtre »). La page d'origine est conservée dans la fenêtre d'origine.



Il est **recommandé d'utiliser la deuxième solution** pour éviter les problèmes de droits d'ouverture de sites à l'intérieur même d'un autre site.
- Compléter le titre du lien (obligatoire pour l'accessibilité)
- Valider en cliquant sur le bouton « Attribuer le lien »

Lien vers un E-mail
Il existe deux possibilités de créer un lien vers une boîte mail :
1ère possibilité
On saisit l'adresse mail, dans l'éditeur de texte (RTE) comme un texte normal.

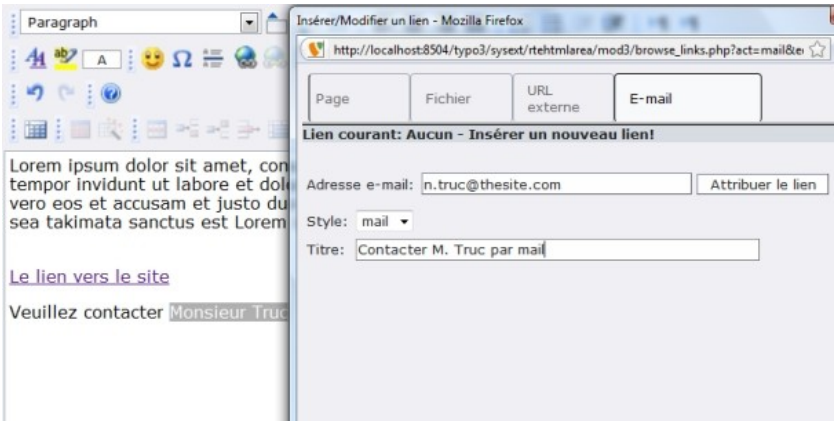
L'adresse sera reconnue en tant que mail par le RTE et le lien se fera automatiquement vers le gestionnaire de courrier. On peut donc saisir par exemple : « Veuillez contacter Monsieur Truc à l'adresse suivante : n.truc@thesite.com »



2ème possibilité
Parfois, on ne souhaite pas que l'adresse mail soit visible sur le site. On écrit par exemple : « Veuillez contacter Monsieur Truc » et on fait un lien sur le texte « Monsieur Truc ».

La marche à suivre est la suivante :
Sélectionner la partie de texte que l'on souhaite transformer en lien.

1. Cliquer sur l'icône
2. Choisir l'onglet « E-mail »
3. Saisir l'adresse mail du destinataire
4. Choisir le style « mail »
5. Compléter le titre du lien (obligatoire pour l'accessibilité)
6. Valider en cliquant sur le bouton « Attribuer le lien »

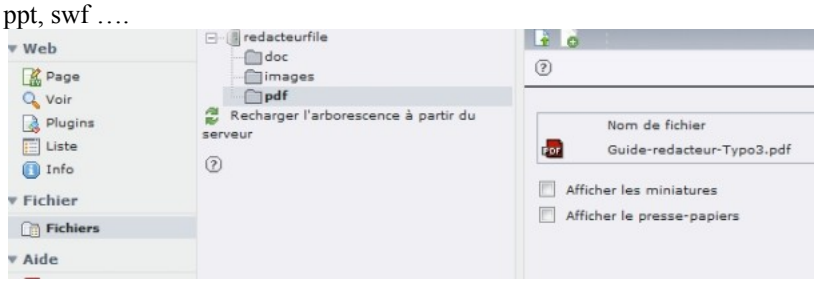


4.6 Gérer les ressources dans l'arborescence de fichiers

Les ressources sont gérées dans le module « Fichier -> Fichiers ». Ce sont les médias et les fichiers de toutes sortes qui sont nécessaires à la conception du site Web. Il s'agit d'images et de documents de tous types (ex : .doc, .pdf). Ils sont enregistrés sur le serveur Web et disponibles dans Typo3 pour être traités et intégrés en tant que lien sur les pages. Il est recommandé de créer une structure de répertoires la plus claire et la plus logique possible. Il est conseillé de grouper les fichiers selon le type de médias (fichiers PDF, fichiers images, fichiers texte, …), puis de structurer des dossiers de façon similaire à l'arborescence du site Web.

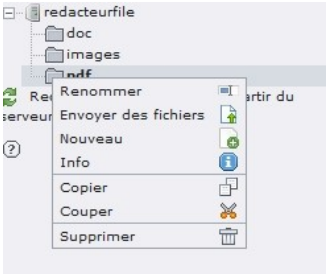
L'arborescence apparaissant dans l'aire de navigation montre la structure prévue pour stocker les fichiers. En cliquant sur le nom d'un dossier, son contenu s'affiche dans la vue détaillée.Exemple d'extensions de fichiers autorisées à être téléchargés sous Typo3 :
Fichiers images : gif,jpg,jpeg,tif,bmp,pcx,tga,png,pdf,ai …
Fichiers texte : doc,txt, pdf, htm, html, rtf …

Fichiers multimédia : ppt, swf ….



4.6.1 Gérer les répertoires

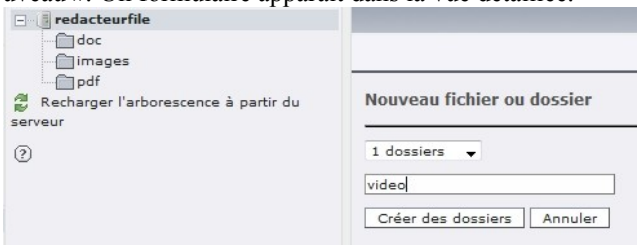
Menu contextuel d'un répertoire
Pour faire apparaître le menu contextuel d'un répertoire, il faut cliquer gauche sur son icône.



· **Renommer** : renommer le répertoire
· **Envoyer des fichiers** : télécharger des fichiers dans ce répertoire. Cette option est détaillée par la suite dans la gestion des fichiers
· **Nouveau** : créer un nouveau répertoire, option détaillée dans le paragraphe suivant.
· **Info** : consulter les informations concernant le répertoire
· **Copier - Couper – Coller** : copier ou déplacer le répertoire dans un autre répertoire. Remarque : le glisser déposer fonctionne aussi.
· **Supprimer** : supprimer le répertoire

Pour créer un répertoire :

1. Se positionner sur le répertoire souhaité. Attention : le nouveau répertoire sera créé en tant que sous-dossier du répertoire sélectionné
2. Cliquer gauche sur l'icône du répertoire, le menu contextuel s'affiche
3. Choisir l'option « Nouveau ». Un formulaire apparaît dans la vue détaillée.

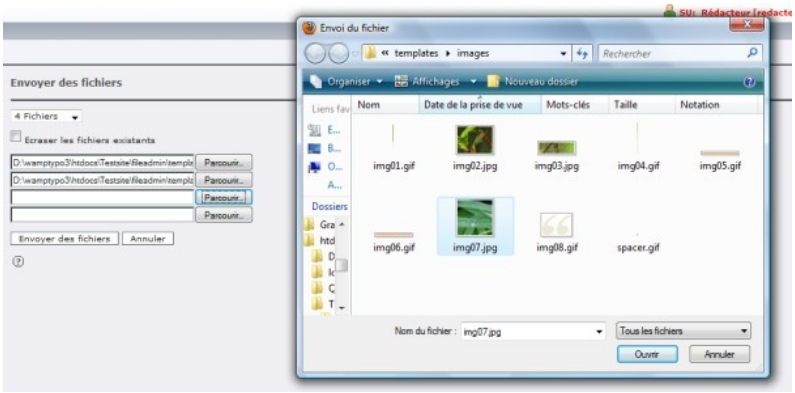


4. Saisir le nom du répertoire
5. Cliquer sur « Créer des dossiers » afin de valider la création du nouveau répertoire.

4.6.2 Gérer les fichiers

Pour créer un fichier :

1. Se positionner sur le répertoire dans lequel il sera stocké en cliquant gauche sur le nom du répertoire
2. Cliquer gauche sur l'icône du répertoire, le menu contextuel s'affiche
3. Choisir l'option « Envoyer des fichiers ». Un formulaire apparaît dans la vue détaillée.



4. Cliquer sur le bouton « Parcourir » pour accéder à l'explorateur dans lequel on va chercher les images ou le fichiers à télécharger. Les nom de fichiers insérés dans Typo répondent aux mêmes règles que celles des explorateurs Windows (en matière de longueur, caractères spéciaux, …).
5. Sélectionner le fichier et cliquer sur Ouvrir. Le chemin du fichier à télécharger est complété. Si un fichier portant le même nom existe déjà dans le répertoire, le fichier téléchargé sera automatiquement renommé par Typo3 (ex : "formation.doc" sera renommé en "formation01.doc"). Sinon, pour écraser le fichier existant et portant le même nom, il faut cocher la case « Ecraser les fichiers existants »
6. Cliquer sur « Envoyer des fichiers » afin de valider le téléchargement

Menu contextuel d'un fichier
Pour faire apparaître le menu contextuel d'un fichier, il faut cliquer gauche sur son icône.

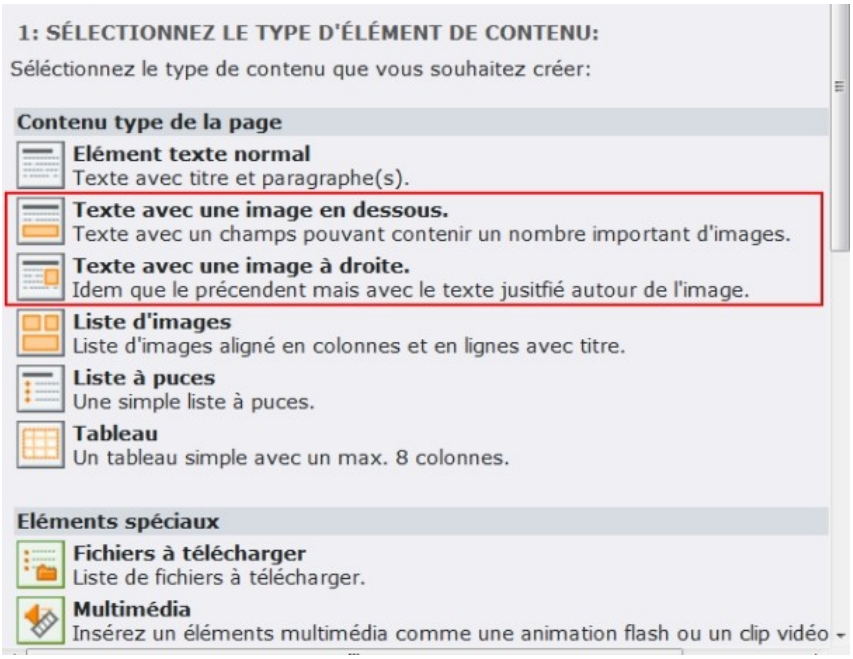


- **Renommer** : renommer le fichier
- **Info** : consulter les informations concernant le fichier
- **Copier – couper** : copier ou déplacer le fichier dans un autre répertoire.
- **Supprimer** : supprimer le fichier
- **Templavoilà** : option avancée de mise en page d'un fichier .html. Elle est réservée aux utilisateurs très expérimentés de Typo3.

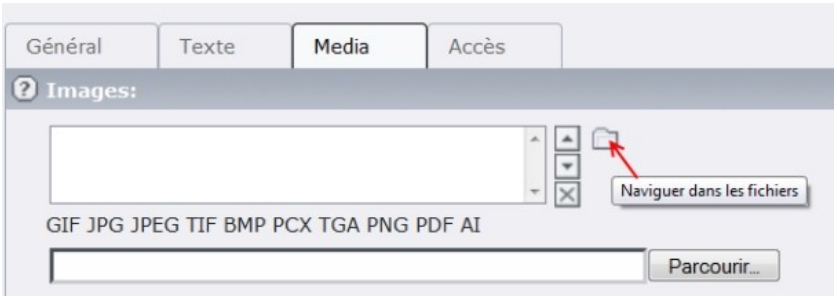
4.7 Eléments pré-formatés « Texte et image »

Pour pouvoir ajouter un élément de type « texte et image » :

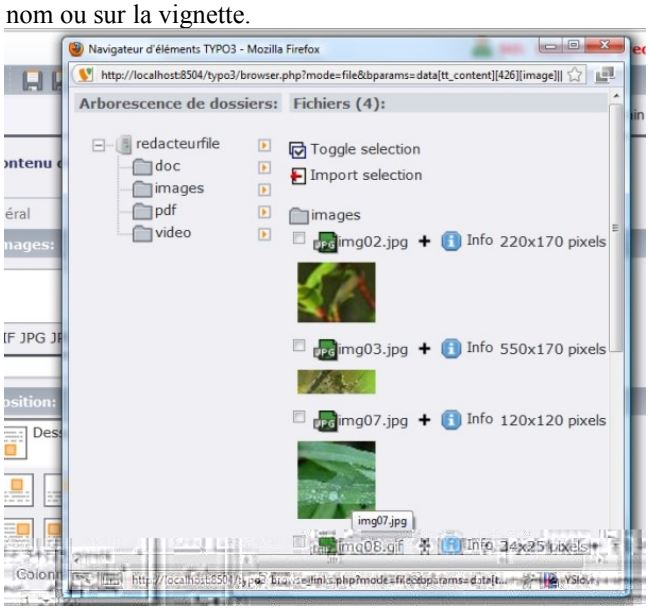
- En mode « Page », se positionner sur la page souhaitée.
- Ajouter un contenu sur cette page
- Choisir l'élément de contenu de type « Texte avec une image … »



Saisir le texte dans l'éditeur de texte.
- Pour ajouter les images, deux solutions :
La première solution consiste à choisir une image qui se trouve dans le dossier de ressources.



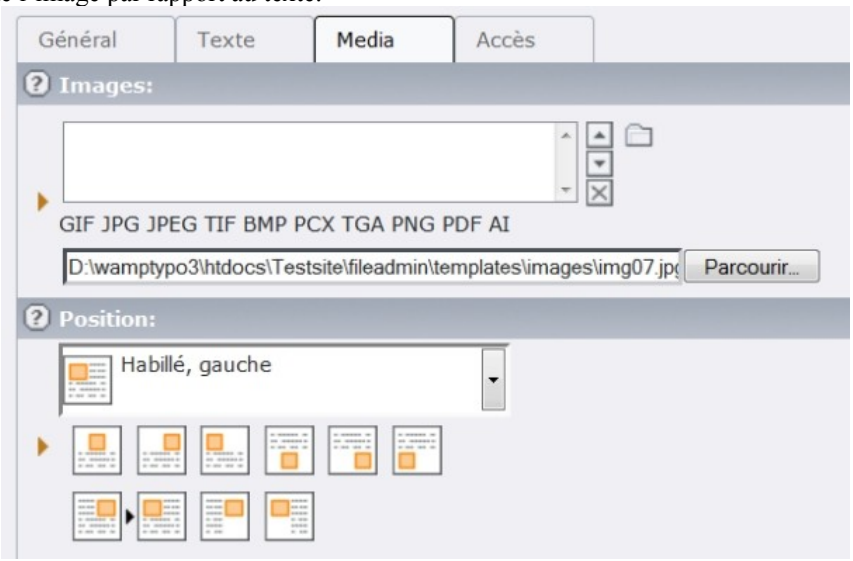
Pour cela, cliquer sur l'icône de dossier à droite dans le champ « Images ».
Dans la fenêtre qui s'ouvre, parcourir l'arborescence jusqu'à trouver l'image voulue.
Pour l'ajouter, cliquer sur son nom ou sur la vignette.



La deuxième solution consiste à ajouter une image à partir de l'ordinateur.
Pour cela, cliquer sur « Parcourir… » puis rechercher l'image voulue.



Choisir la position de l'image par rapport au texte.



Si besoin, régler les différentes options de l'image (largeur, hauteur, lien, agrandissable ou non, etc.)
· Enregistrer et fermer.

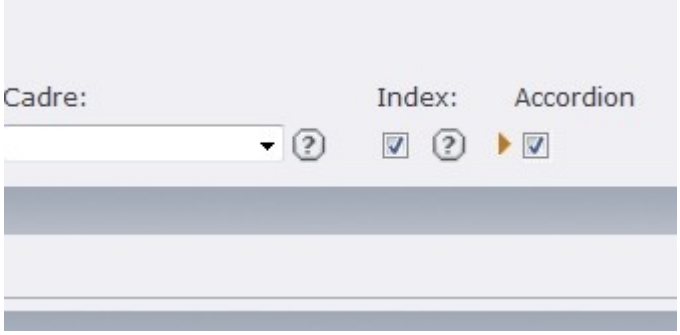
4.8 Texte en accordéon.

Votre page contient beaucoup de contenu, et vous souhaitez ne pas avoir une page de 3 kilomètres avec une barre de scroll infinie, votre gentil webmaster vous a installé l'extension «Cool CE presentation as an accordion » alors profitez en.



Nous allons garder le premier bloc avec l'image et le texte, et réduire le bloc suivant.
Pour cela vous devez éditer la page, puis le bloc concerné.

Dans l'onglet « Général » vous trouverez une case à cocher nommé « Accordion », il suffit de cocher et d'enregistrer.



Ce qui donne :



et



5. Frontend : modification directe à partir du site web

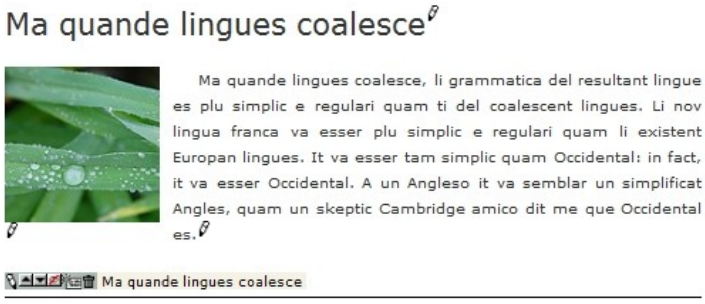
En mode d'édition frontend, les pages et leur contenu sont directement modifiés à partir du site Web lui-même. Il s'agit de la méthode la plus simple, rapide et intuitive pour les rédacteurs occasionnels.

5.1 Connexion

La connexion au frontend est expliquée dans le paragraphe « Identification » de ce document.
Lorsque le rédacteur est connecté, de petites icônes apparaissent sur la page Web.

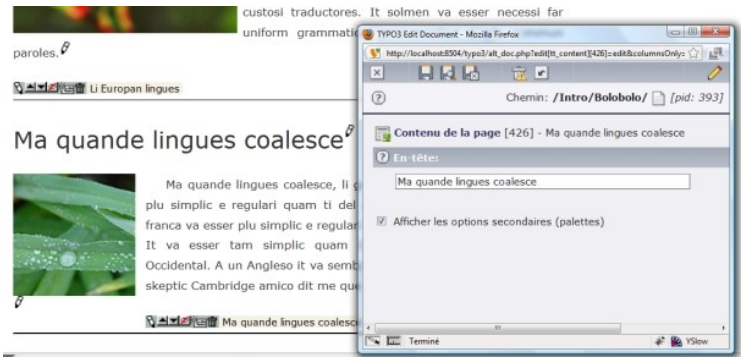
5.2 Fonctionnement

1 : Edition frontend à l'aide des icônes « crayons »
2 : Edition frontend avec la barre d'édition

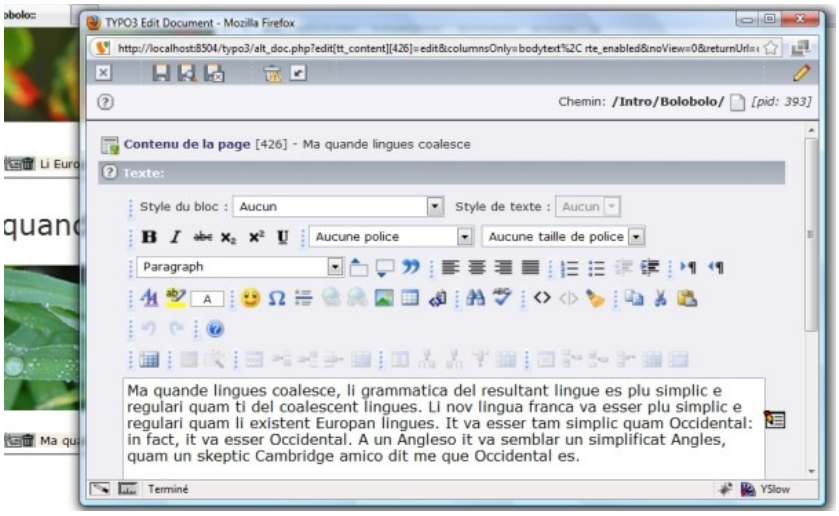


Modification d'un élément de contenu : l'icône Crayon
Avec l'icône « crayon », les éléments de contenus sont affichés individuellement en mode d'édition dans une nouvelle fenêtre. En cliquant sur le petit crayon à l'extrémité d'un élément, on accède à une fenêtre permettant de modifier cet élément.

Exemple 1 : on clique sur le crayon situé à droite du mot « coalesce » dans l'écran ci-dessus.
Cela permet d'avoir accès et de modifier uniquement le titre de ce contenu.



Exemple 2 : on clique sur le crayon situé à la fin du texte. Cela permet d'avoir accès et de modifier uniquement le texte de ce contenu.



L'éditeur de texte permet de modifier et de mettre en page ce paragraphe. Il est détaillé dans le paragraphe « L'éditeur de texte avancé » de ce manuel.
Après modification des éléments, ne pas oublier d'enregistrer et de fermer la fenêtre à l'aide de l'icône .

Modification de tout un contenu : la barre d'édition 

La barre d'édition permet de gérer les contenus dans leur globalité : les modifier, les déplacer, les supprimer, les ajouter,

- L'icône petit crayon permet de modifier tout un contenu. La fenêtre qui s'ouvre rassemble en fait les 2 exemples précédents et son fonctionnement y est donc identique.
- Les 2 icônes suivantes permettent de déplacer un contenu (le monter ou le descendre) à l'intérieur même de la page.
- L'icône avec un trait rouge permet de cacher un contenu. Remarque : pour le rendre à nouveau visible, il faudra passer par la partie backend de Typo3.
- L'icône suivante permet de créer un nouveau contenu. Il se place automatiquement en dessous du contenu en cours. La même fenêtre que précédemment, vierge cette fois-ci, s'ouvre. Il suffit alors de compléter le titre ainsi que le texte du contenu.
- L'icône poubelle permet de supprimer l'enregistrement (attention pas de message d'avertissement)

5.3 Gestion des pages

Dans la partie Frontend, on ne gère que les contenus des pages déjà existantes sur le site. Pour ce qui est de la gestion des pages (créer, déplacer, supprimer une page, …), il est nécessaire de passer par la partie backend de Typo3.
A noter que le premier contenu enregistré dans une page doit obligatoirement être saisi dans la partie backend. En effet, si la page est vide, la barre d'icône n'apparaît pas et il n'est donc pas possible d'ajouter un nouvel élément de contenu.

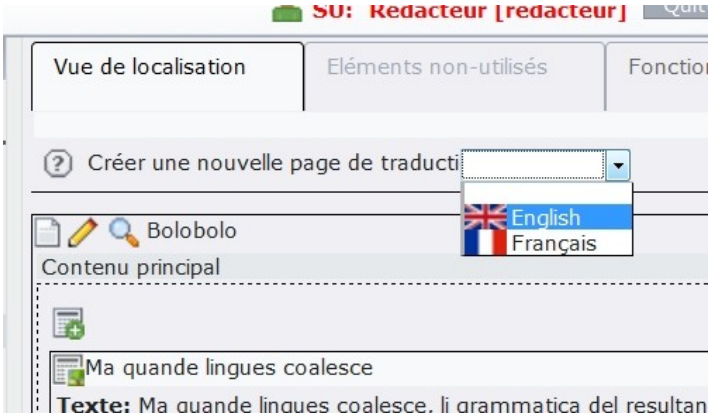
5.4 Déconnexion

Pour se déconnecter de la partie frontend :
- si vous travaillez sur Internet Explorer, il suffit de fermer la fenêtre de navigation
- si vous travaillez sur Mozilla Firefox, il faut :
o soit se connecter au backend et fermer la session en cliquant sur le bouton « Fermer la session »
o soit fermer toutes les fenêtres Mozilla car tant qu'une fenêtre est ouverte, le navigateur garde les paramètres de connexion en mémoire.

6. Multilinguisme

Nous allons publier une page dans une autre langue.

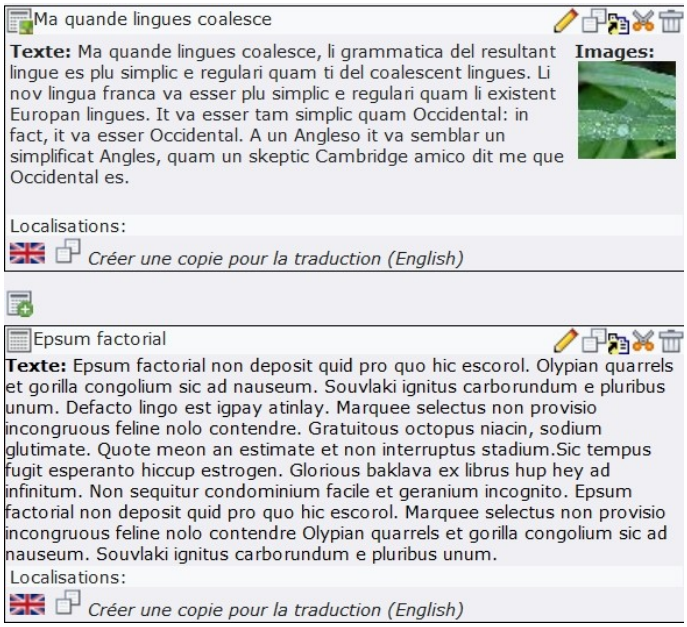
1. Sélectionnez la page concernée
2. Cliquez sur « Vue de localisation »
3. Dans le menu déroulant de « Créer une nouvelle page de traduction » sélectionnez la langue



Une nouvelle page s'affiche, contentez vous de renseigner le champ titre de la page :



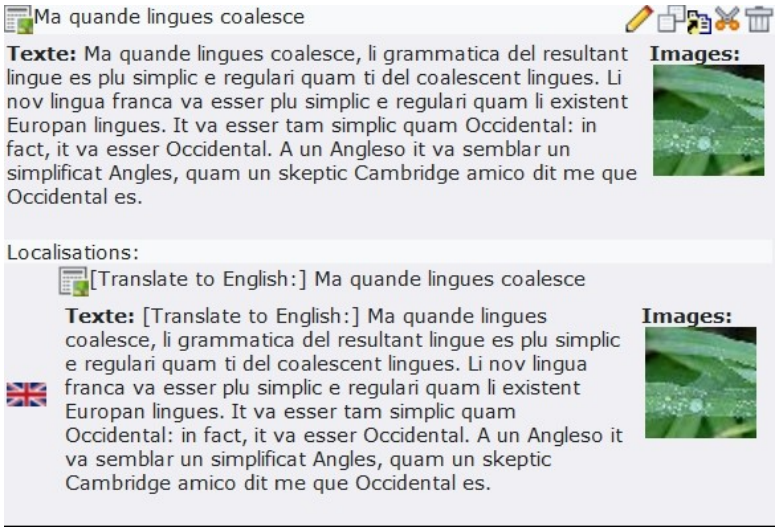
Enregistrez et fermez, vous obtenez:



Une fois la page créée vous visualisez deux éléments par bloc, l'un représentant le contenu dans la langue par défaut, l'autre en anglais pour le cas concerné.

Il vous faut copier le contenu d'origine par un simple clic.

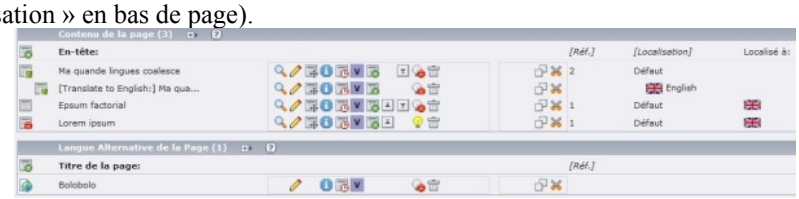
Vous remarquerez que la mise en page configurée est conservée dans la nouvelle langue.
Si vous n'avez pas saisi de texte dans le titre d'un contenu, Typo3 le rempli automatiquement avec « (copy n) »,pensez à le supprimer.



Cliquez sur le drapeau du texte à traduire ou cliquez sur l'icône (à côté de Translate to …) 
puis dans le menu déroulant sur Editer

Traduisez votre texte.

Enfin lorsque vous affichez la page en mode liste vous visualisez les différents éléments (uniquement si vous avez coché « Vue de localisation » en bas de page).



7. Publier une News

1. Passer en mode liste
2. Les news sont stockées dans un page de type répertoire nommé « Dossier système ».
3. Cliquer sur le bouton Nouvelles



Ensuite renseigner les différents champs, décochez la case « cacher ».
Enregistrez.

Vous pouvez également utiliser le mode liste:



Ce qui pourrait donner



8. Conclusion

Pour être rédigé, ce document s'est appuyé sur les références suivantes :

Guide_redacteur_typo3.pdf de Aude Maurice
http://www.cle-en-main.educagri.fr/

Le site utilisé de test est réalisé à partir d'un « TYPO3 installer » http://typo3winstaller.sourceforge.net/

Le template est de http://www.freecsstemplates.org/preview/dragonfly

Et le site turbine sous Templavoilà.

Le document est réalisé sous Open Office et sponsorisé par les agences M&C et Netmédia