



Guide de l'utilisateur

du système éditorial

Edubicle (www.edubicle.org)

«Ajout et modification d'images»

Contact:

M. Jean Richard B Bonzou | support@edubicle-ci.org | телефон: (050) 294 94 92

Table des matières

Table des matières	2
1. Ajout et modification d'images	3
1.1. Ajouter une image	3
1.2. Modifier l'image	6
1.3. Ajouter une photo à une page du personnel.....	7

1. Ajout et modification d'images

1.1. Ajouter une image

Si vous souhaitez ajouter une image sur une page, sélectionnez la page dans le menu.

Ensuite, appuyez sur:



Une fenêtre apparaît:

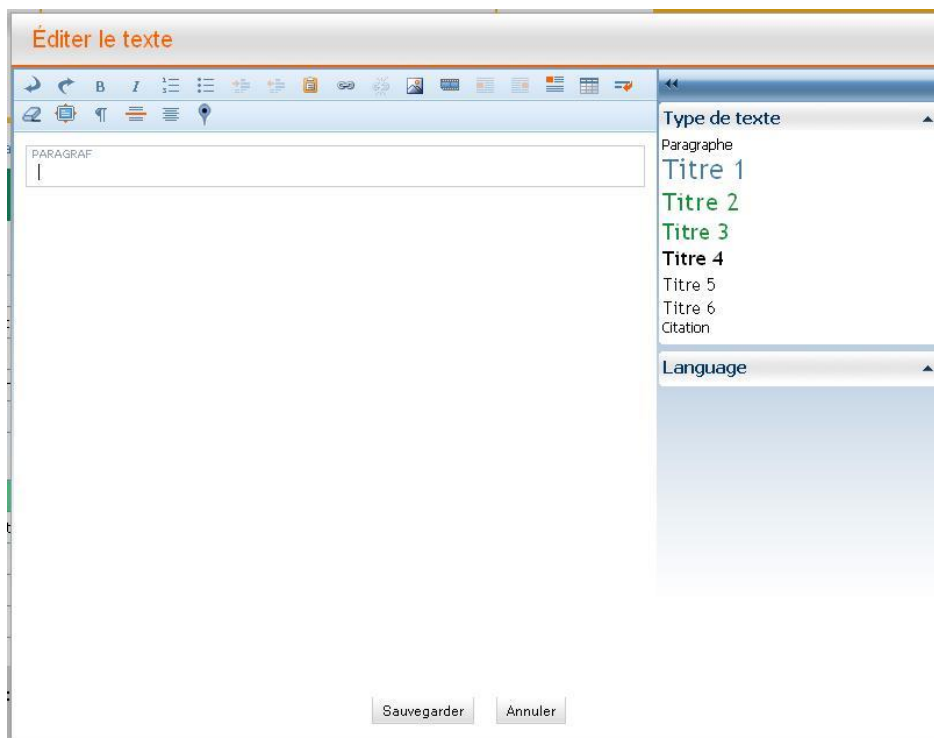


FIG. 1

Dans cette fenêtre, vous pouvez ajouter du texte, le modifier et ajouter des images.

Pour ajouter une image, cliquez sur .



FIG. 2

La fenêtre suivante apparaît:

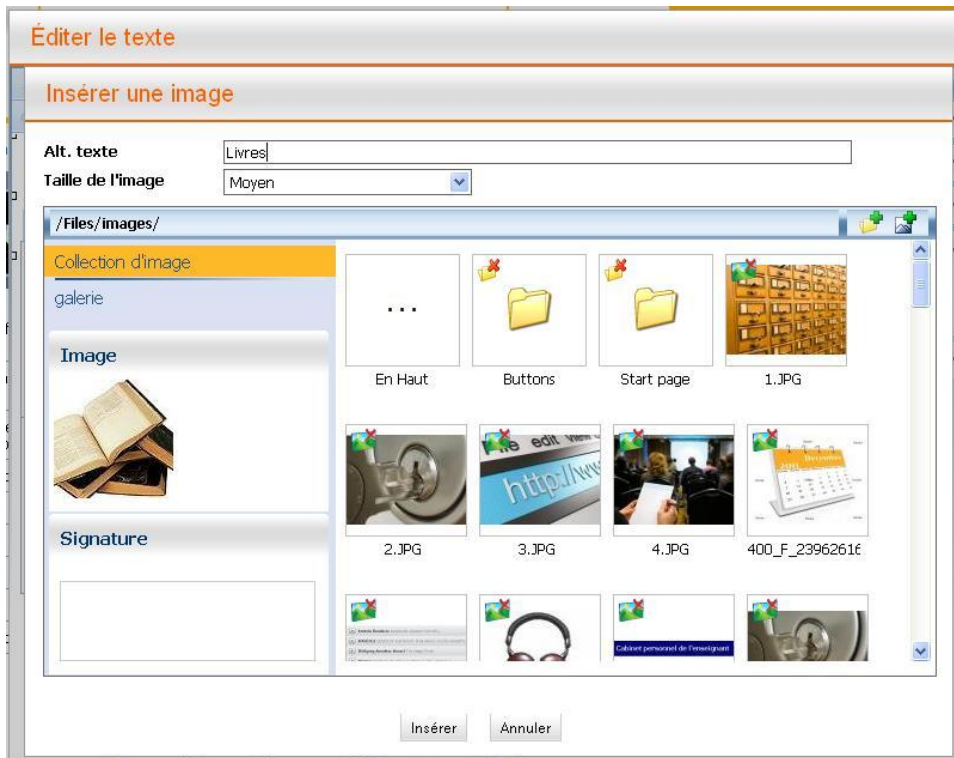


FIG. 3

Sélectionnez une photo ou une image à partir des catégories de "**Galeries**" ou "**Collection d'image**", et ensuite «**Alt Texte**» est remplie automatiquement. Néanmoins, vous pouvez également spécifier ce qui devrait être dans cette ligne.

Vous pouvez également cliquer sur , pour télécharger d'autres images.

Vous verrez cet écran:



FIG. 4

La **signature appropriée (titre)** et „ **Alt. texte** “ vous pouvez ajouter à cette fenêtre.

Puis cliquez sur „ **Parcourir** “ (en fonction de la langue de votre navigateur installé, ce bouton est nommé différemment), sélectionnez le fichier et cliquez sur „ **Télécharger** “. La fenêtre que vous verrez sera, par exemple, comme ceci :

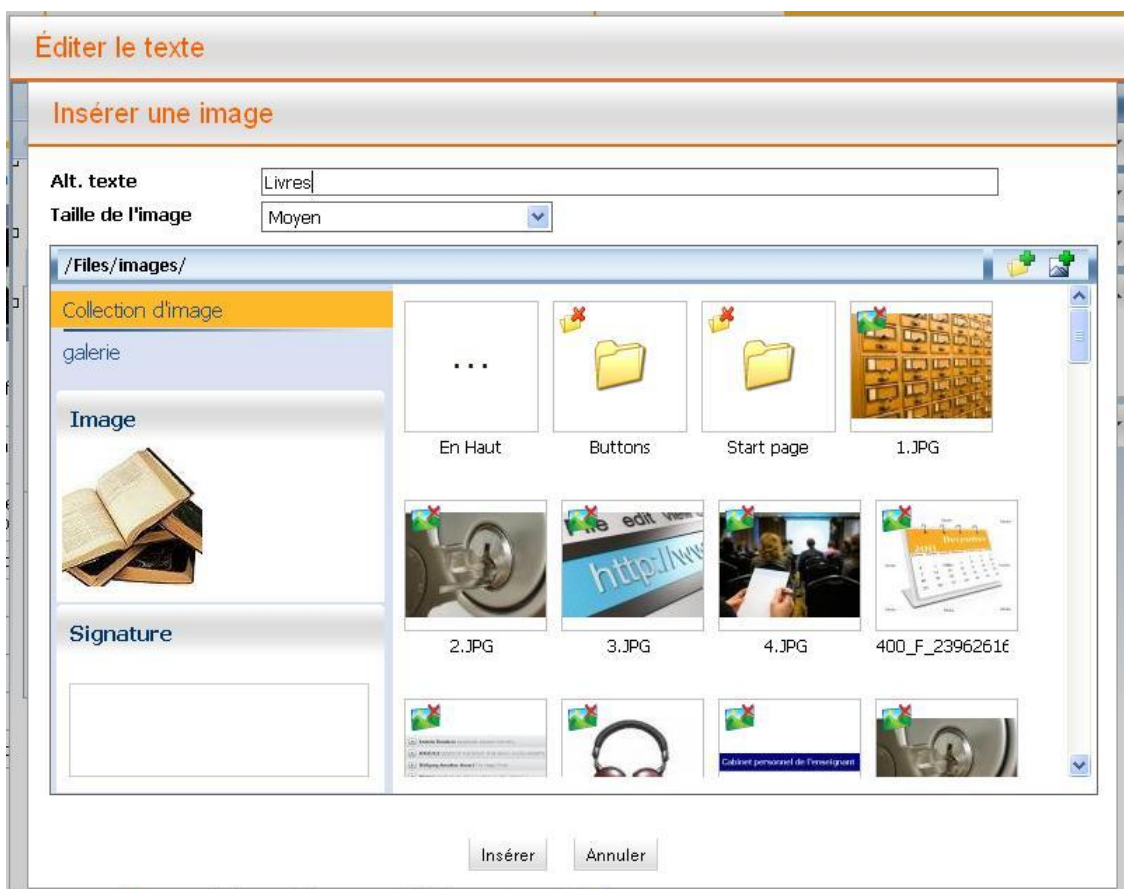


FIG. 5

Ici, vous pouvez sélectionner **la taille de l'image** et ajouter **une légende**, et voir l'image téléchargée.

Vous pouvez télécharger des images dans les formats. **png, jpg, Jpeg et gif ne dépassant pas 2 méga-octets!** Si vous avez des images dans d'autres formats, vous devez d'abord les convertir en ces formats en utilisant un logiciel d'édition d'image.

Maintenant cliquez sur „ **Insérer** “, " si vous voulez réussir le processus, ou sur le bouton „ **Annuler** “, si vous voulez interrompre le processus.

Si vous souhaitez insérer une nouvelle image à côté de l'existant, double-cliquez sur l'image, après de laquelle vous souhaitez insérer une nouvelle image. Vous verrez un nouveau point menu sur la droite „ **Extras** “, cliquez la dessus. Maintenant vous avez deux options: „ **Insérer une image après l'avoir sélectionnée** “ et „ **Supprimer image** “.



FIG. 6

Si vous cliquez sur „ **Insérer une image après la sélection** ‐, vous pourrez voir la fenêtre „ **Insérer une image** ‐, où vous pouvez sélectionner une image et l'ajouter (voir ci-dessus).

1.2. Modifier l'image

Si vous souhaitez modifier une image, cliquez sur



La fenêtre suivante apparaît:

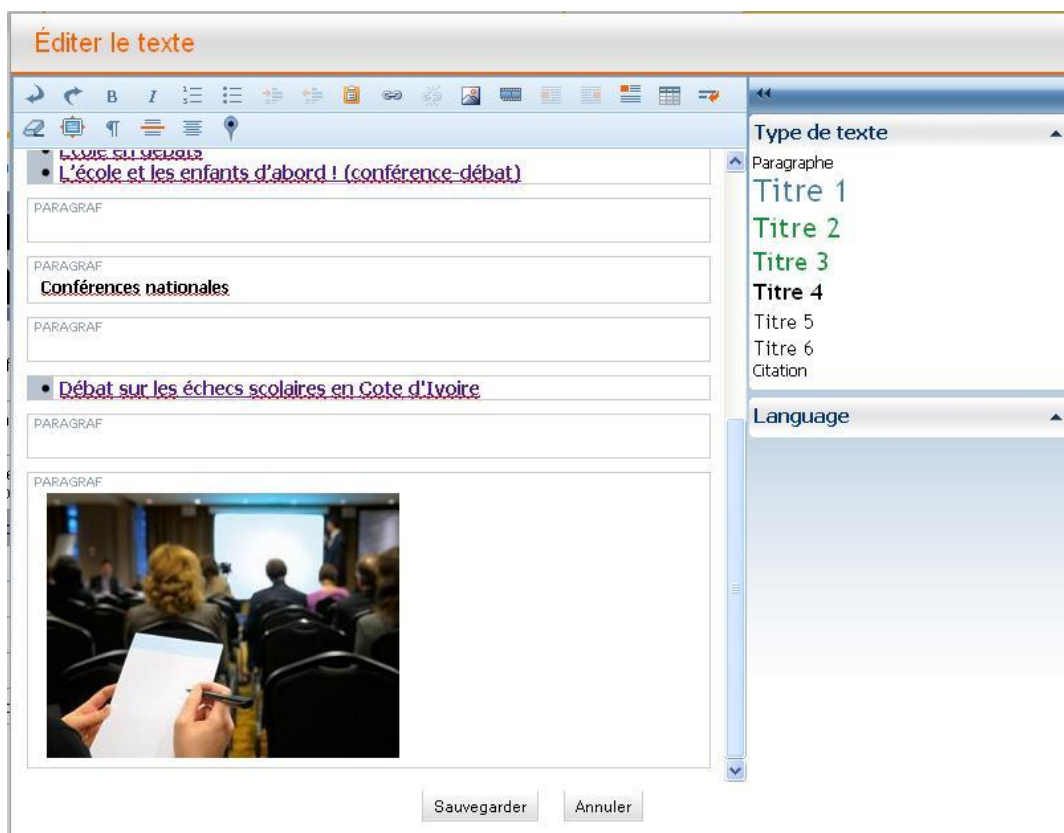



FIG. 1

Cliquez sur le bouton gauche de la souris sur l'image (vous remarquerez qu'elle a été sélectionnée), puis sur l'icône . S'affiche la fenêtre " **Insérer une image** ":

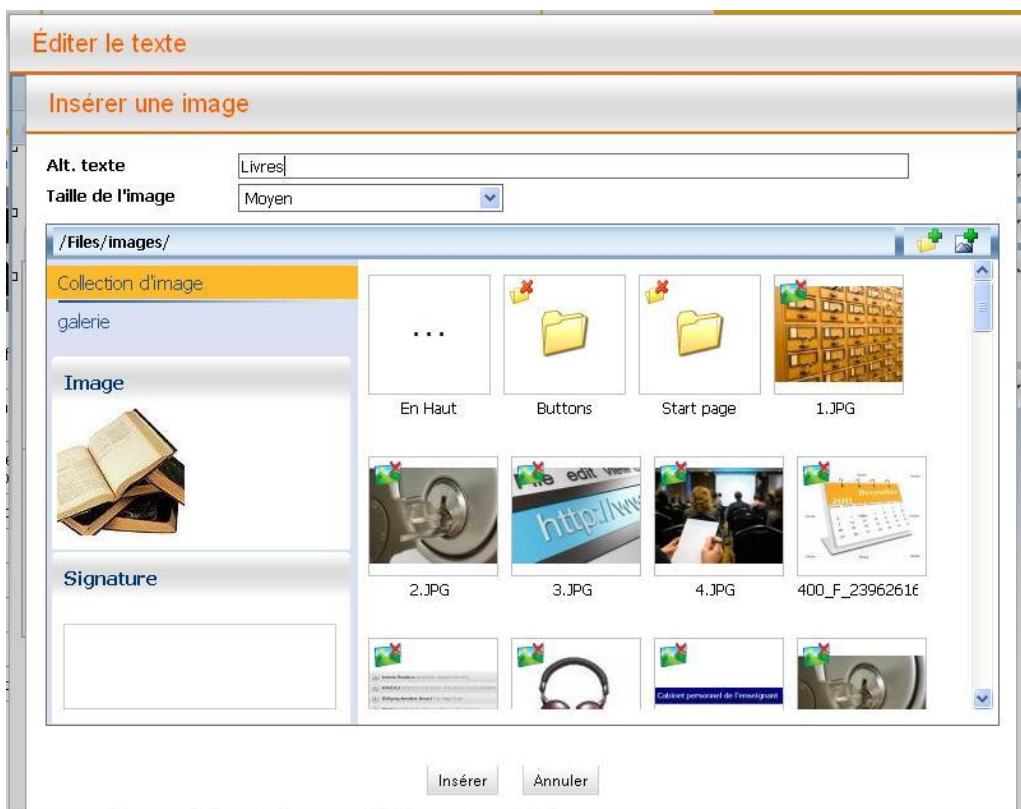




FIG. 2

Dans la partie "**Signature**", vous pouvez ajouter une légende appropriée à l'image, s'il n'y a pas de disponible, ou modifier / supprimer une existante.

Si vous voulez que votre image soit à la gauche du texte, sélectionnez l'image, cliquez sur  **l'image sélectionnée alignée à la gauche.**

Si vous voulez que votre image soit à la droite du texte, sélectionnez l'image, cliquez sur  **l'image sélectionnée alignée à la droite.**

Si vous souhaitez annuler l'édition des paragraphes autour des images, sélectionnez l'image et cliquez sur  **Effacer la mise en forme.**

1.3. Ajouter une photo à une page du personnel

Si vous souhaitez ajouter une photo de l'un des employés, procédez comme suit:

Étape 1:

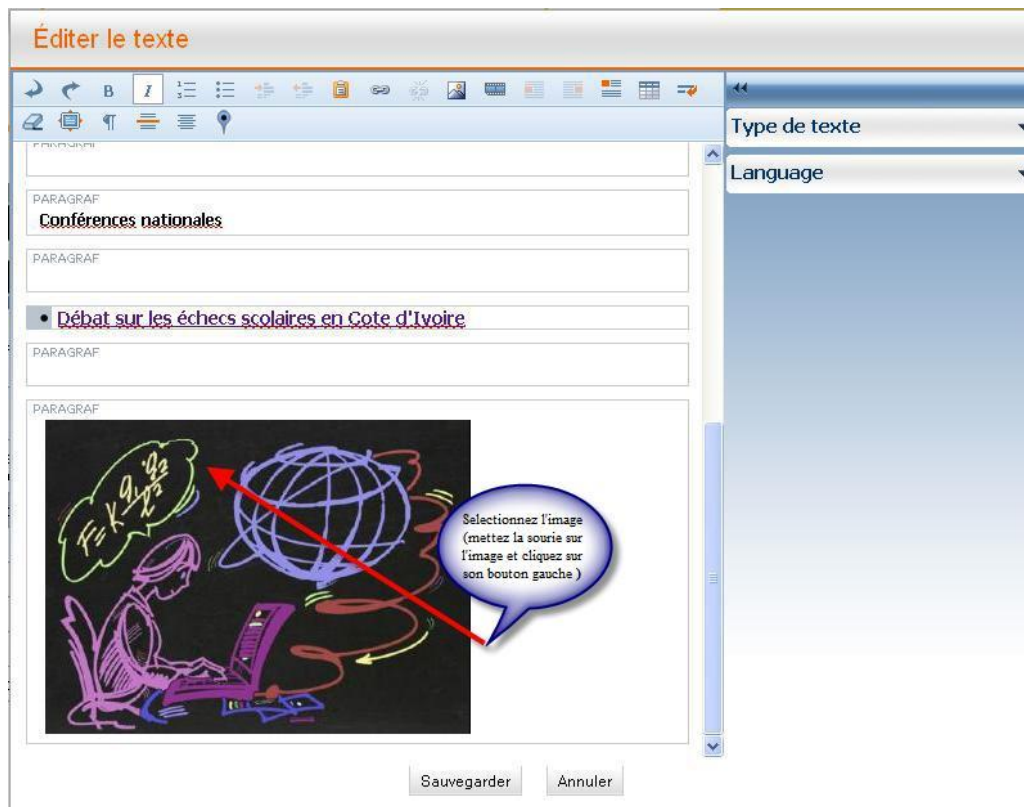


FIG. 1

Étape 2:

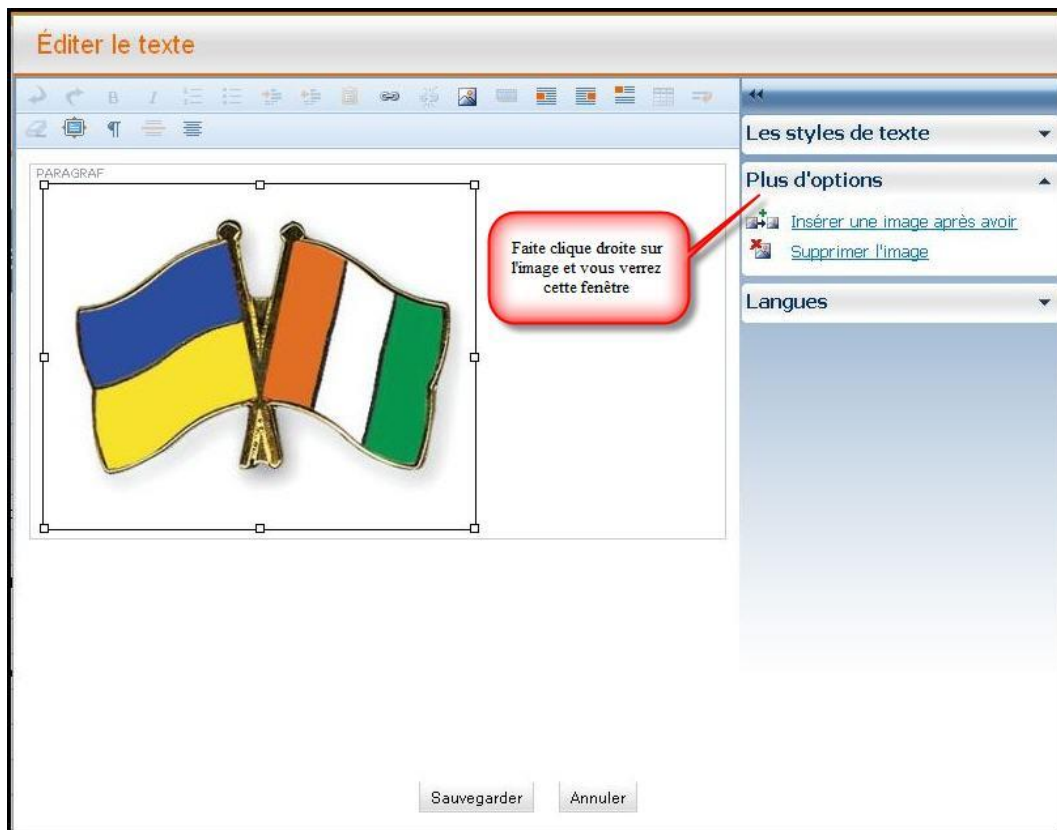


FIG. 2

Étape 3:

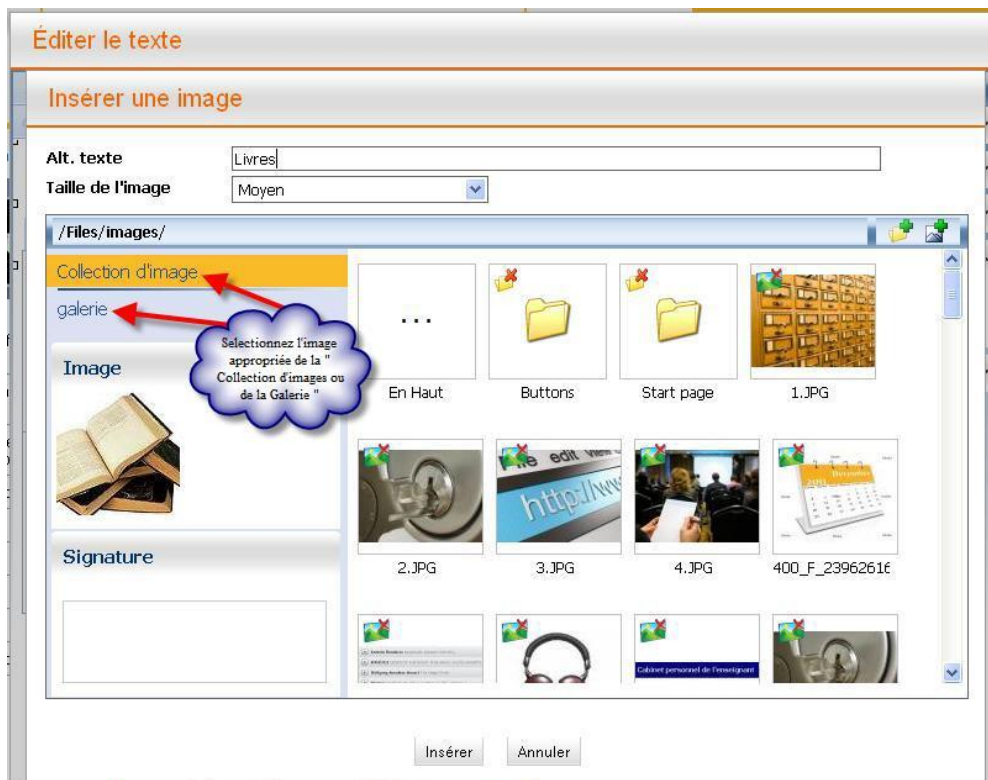


FIG. 3

Étape 4:

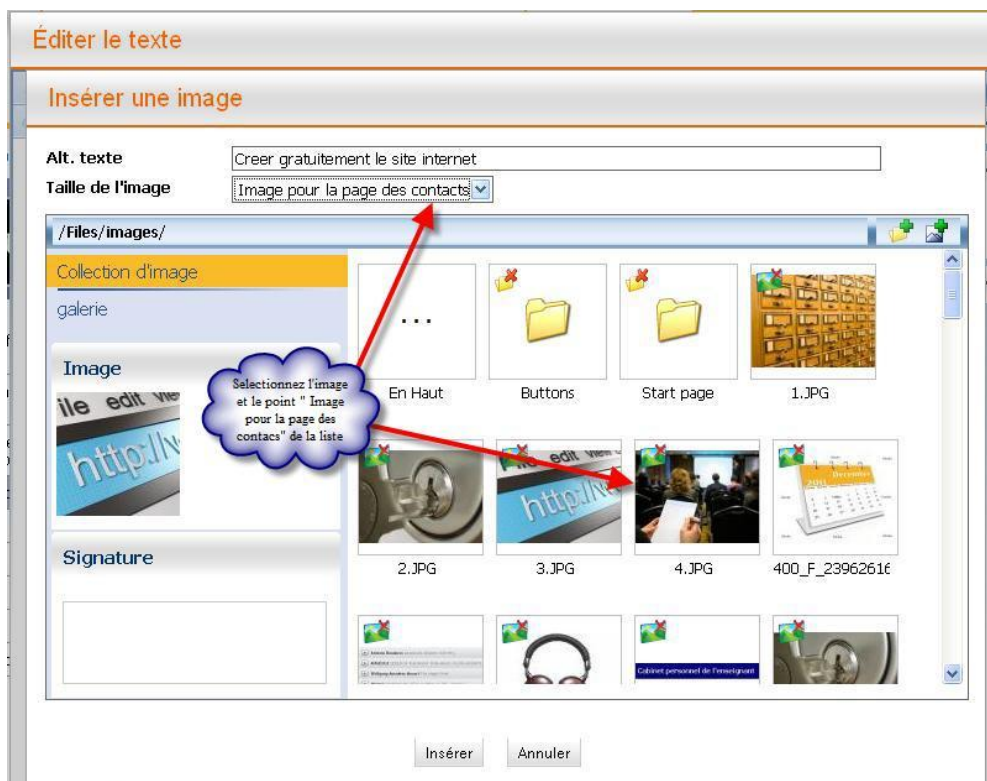


FIG. 4

Étape 5:

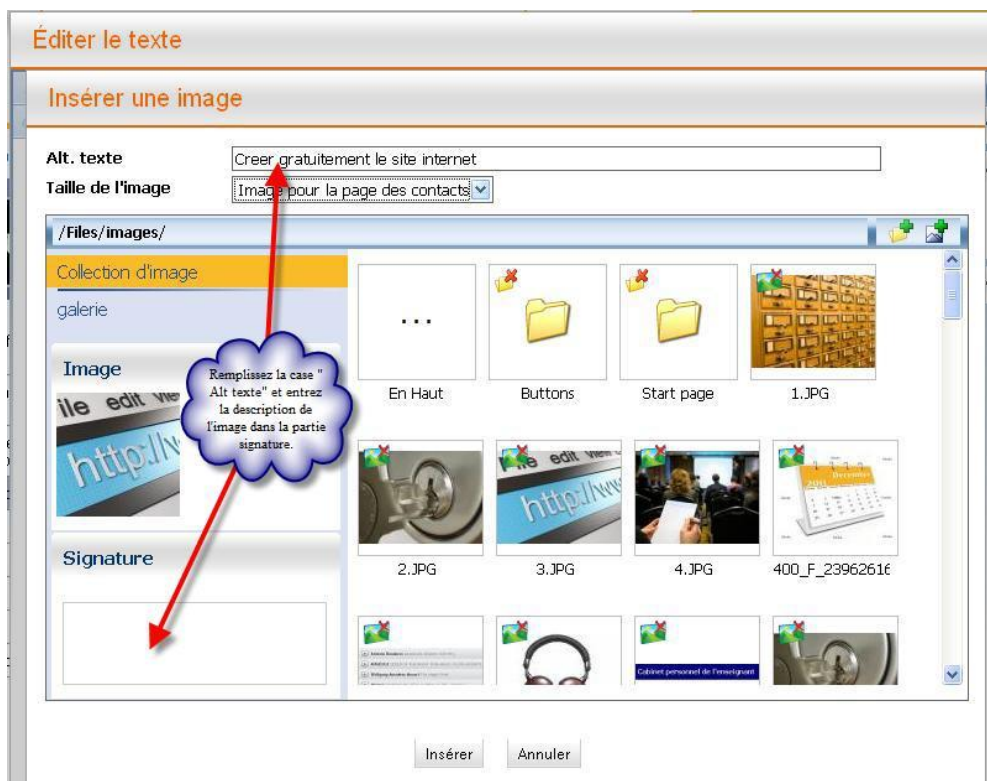


FIG. 5

Maintenant, cliquez sur **"Coller"**.

Étape 6:

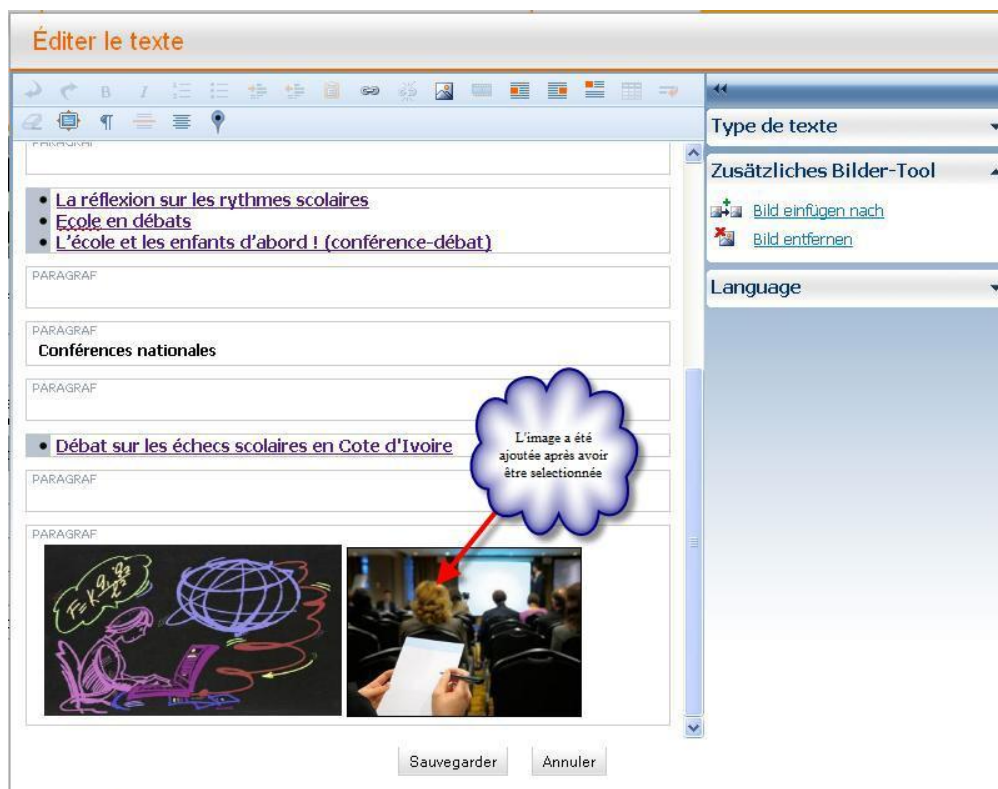


FIG. 6

Maintenant, cliquez sur "Sauvegarder".