TYPO3

l'essentiel

Manuel sur les fonctions élémentaires de TYPO3 version 7.6 à l'usage des contributeurs du site web de l'État de Vaud

Mise à jour de septembre 2016

SOMMAIRE

Créer une page	2
Insérer du texte	3
Rédiger pour le web	4
Stocker des documents	5
Rechercher un document	
Préparer une image	6
Insérer une image	7
Créer un lien	8
Publier/modifier une page	9
Nommer les fichiers	11
Glossaire	12
Icônes TYPO3	13

Les mots accompagnés d'un astérisque sont définis dans le glossaire de la page 12.

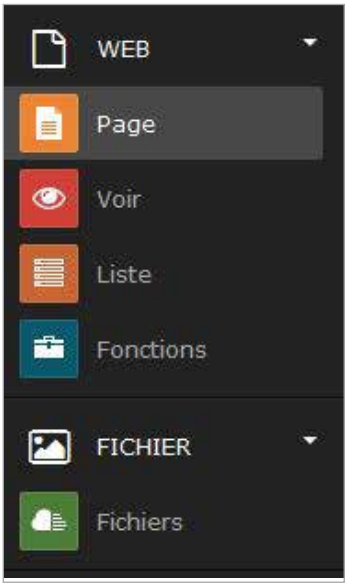
Pour se connecter

- Tapez **http://www.vd.ch/typo3/** dans la barre d'adresse de votre navigateur web*,
- Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe,
- Vérifiez que l'interface est bien en Backend,

Connexion

Si la connexion ne fonctionne pas, ou si vous avez oublié votre identifiant ou votre mot de passe, adressez votre demande de dépannage à support.typo3@vd.ch.

Modes du menu TYPO3



Observez le menu des modules* TYPO3, en haut à gauche de l'écran.

Le mode Page vous permet d'ouvrir la page* web sur laquelle vous voulez travailler, ou de créer une nouvelle page.

Le mode Voir vous permet de visualiser une page telle qu'elle apparaîtra sur l'internet.

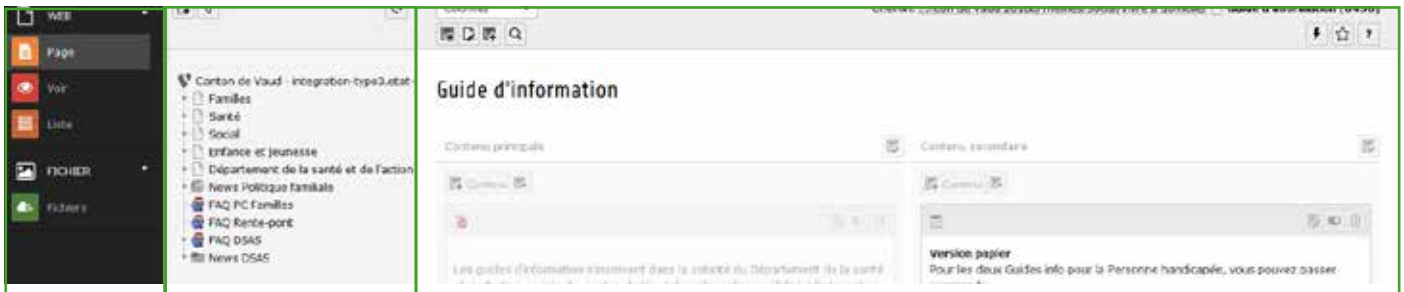
Le mode Fichiers vous permet de placer dans la base de données TYPO3 les images que vous voulez faire apparaître dans vos pages, ainsi que les documents (normalement en format PDF) sur lesquels vous voudrez créer des liens*.

Avec ces trois modes «Page», «Voir» et «Fichiers», vous pourrez réaliser l'essentiel des travaux nécessaires à la publication de vos pages web.

Lors de votre première visite, parcourez les entrées du mode Configuration utilisateur pour vérifier les données qui s'y trouvent. Choisissez votre langue de travail, inscrivez votre adresse de courriel et changez votre mot de passe. Vous n'aurez pas besoin d'y revenir, sauf si vous souhaitez changer ces paramètres.

Structure du backend TYPO3

Cliquez sur Page, en haut du menu des modules. L'écran est divisé en trois zones.



Menu des modules*	***Arborescence****. *Cette zone montre l'organisation des pages. Cliquez sur un nom pour ouvrir la page correspondante.*	***Zone de travail**** *sur la page ouverte. Cette zone montre les «éléments de contenu» qui composent la page. C'est dans cette zone que vous pourrez modifier une page en corrigeant, ajoutant ou retirant du texte, en introduisant des images, en créant des liens hypertexte vers des documents ou d'autres pages web.*

Créer une nouvelle page

En mode Page, choisissez dans l'arborescence l'endroit où vous voulez créer votre page. Si un titre est précédé d'une flèche vers la droite , cliquez dessus pour faire apparaître les pages sous-jacentes.

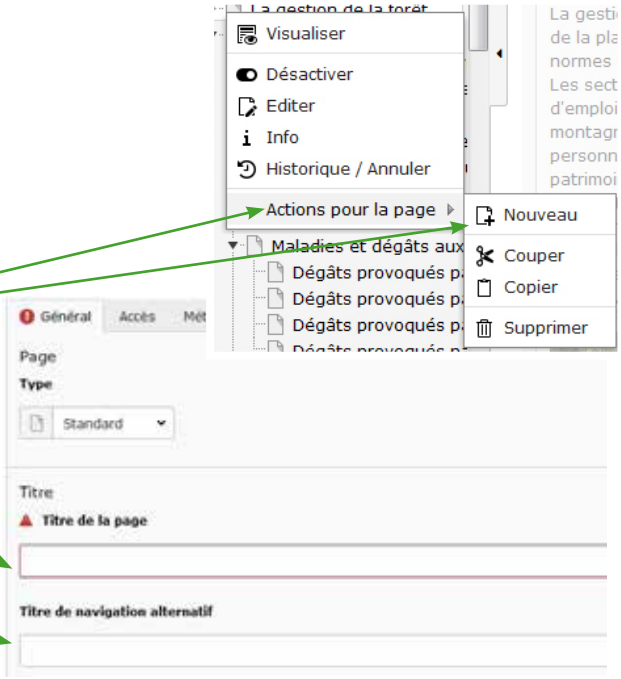
Cliquez sur l'icône située à gauche du titre de la page à laquelle vous voulez ajouter la nouvelle page.

Une fenêtre s'ouvre (Visualiser – Désactiver – Éditer etc.). Cliquez sur Action pour la page puis Nouveau.

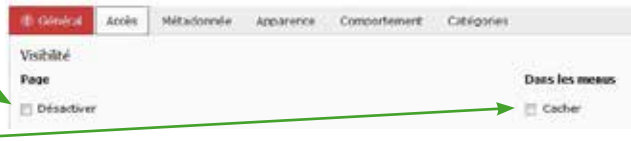
Une deuxième fenêtre s'ouvre. Choisissez l'endroit où vous souhaitez créer votre page.

Puis, un formulaire s'ouvre :

- Sous Titre de la page, entrez un titre bref et explicite. Option : sous Titre de navigation alternatif, vous pouvez entrer un titre plus bref qui tienne sur une seule ligne et qui sera affiché dans le menu de navigation seulement.



- Dans l'onglet Accès, vérifiez que la case Page : Désactiver est cochée. Elle restera cachée pour les visiteurs du site.
- Si vous souhaitez que la page n'apparaisse pas dans le menu de navigation, cochez la case Dans les menus : Cacher.



- Enregistrez la page et fermez le formulaire avec l'icône Enregistrer.

La nouvelle page est créée. Il ne reste qu'à y introduire du contenu.

Vous pouvez repérer votre nouvelle page dans l'arborescence. Elle porte le titre que vous lui avez donné. Si vous placez votre curseur sur l'icône de la page, vous voyez apparaître une info-bulle ID = XXX. C'est le numéro qui lui est attribué automatiquement (permalien). Dans TYPO3, chaque page a son identifiant.*

Insérer du texte dans une page

Dans l'arborescence, cliquez sur le titre de votre page pour l'ouvrir dans la zone de travail.

Cliquez sur l'icône Contenu pour créer un élément de contenu*.

Dans le formulaire qui s'ouvre, sous Contenu type de la page, choisissez Texte.

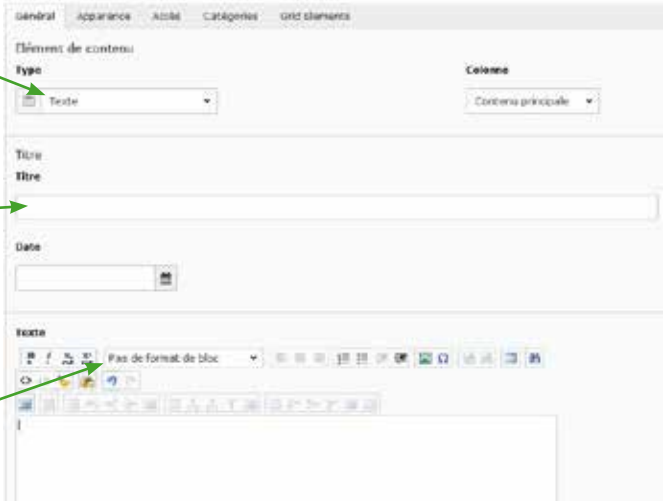
Un «Élément texte» doit contenir un titre et un texte. Il est conseillé de construire des pages comprenant plusieurs éléments de contenu courts. Cela facilite beaucoup les modifications ultérieures.

Lorsque vous créez un «Élément de texte», vous avez trois choses à faire :

1) Sous l'onglet Général, donner un titre à l'élément. Entrez votre titre dans le champ sous Titre.

2) Sous l'onglet Texte, saisir le texte du premier paragraphe. Vous pouvez saisir votre texte et le corriger comme dans Word. Les icônes qui surmontent le champ de texte ont, en gros, les mêmes fonctions que dans Word (gras, italique, puces, couper, coller, etc., *voir p. 16).*
   A gauche en haut, il y a un menu déroulant qui permet de choisir le style typographique du paragraphe.
   Le style usuel est Paragraphe.
   Dans 99 % des cas, vos éléments de contenu «texte normal» se contenteront d'un titre et d'un texte écrit en style «Paragraphe».
   Vous pouvez ajouter des sous-titres avec le style «Titre 3»

3) Enregistrer votre élément de contenu avec le bouton Enregistrer



Coller dans TYPO3 un texte copié dans Word

Lorsqu'on colle dans un élément de contenu un texte copié dans Word, TYPO3 «nettoie» le formatage Word en faisant disparaître la plupart des aspects du texte d'origine (retraits, caractères gras ou soulignés, etc.). Certains aspects sont conservés (italique, liste à puces); ils peuvent être modifiés dans le traitement de texte RTE de TYPO3 au moyen des commandes habituelles.

En prévisualisation, en haut de la page web, vous voyez l'écriteau PREVIEW!. Cela signifie que ce que vous voyez n'est pas publié sur le web. Cela vous permet de faire toutes les erreurs imaginables, personne d'autre que vous ne s'en apercevra. Vous publierez votre page lorsque vous en serez satisfait.

Pour publier la page, voir p. 9.

Rédaction pour le web

Règles à observer
lorsque vous rédigez un texte pour le web :

- Structurer le texte du principal (en premier) à l'accessoire. Le premier élément de contenu doit donner un résumé de l'information essentielle de la page.
- Être concis : privilégier
  - les titres courts, tenant sur une ligne,
  - les phrases courtes (pas plus de 20 mots),
  - les paragraphes courts (ne dépassant pas 8 lignes, et limités à une idée),
  - les tournures simples et directes.
- Être crédible. Donner des informations claires et objectives.
- Éviter le style allusif. Les sous-entendus ou les jeux de mots sont le plus souvent source de malentendus.
- Éviter le langage promotionnel. L'État se rend suspect s'il donne l'impression de chercher à convaincre ou à séduire plutôt qu'à informer.
- Traiter avec soin l'orthographe et la grammaire.

Accessibilité

Le site web de l'État doit pouvoir être consulté par des personnes malvoyantes ou aveugles. Celles-ci disposent, dans leur ordinateur, d'outils qui transforment le texte écrit en texte parlé à l'aide d'un synthétiseur vocal. Mais cela ne suffit pas. Il faut :

- *une structure logique, avec un titre pour chaque élément de contenu[1],*
- *des compléments d'information sur les images offertes à l'internaute (photos, icônes, repères de navigation, etc.),*
- *des indications sur la destination des liens,*
- *une explicitation des abréviations, des acronymes* et des mots étrangers.*

L'expérience montre que l'application des règles d'accessibilité se traduit généralement par une clarification du site dont profitent en fin de compte tous les internautes.

[1] *Pour éviter des redondances disgracieuses avec le titre principal de la page, le titre est facultatif pour le premier élément de contenu de la page.*

Abréviations, acronymes

Autant que possible, évitez les acronymes* et les abréviations dans vos textes. Quand c'est inévitable, vous devez les baliser *(voir ci-dessus, «Accessibilité»)*.
Voici comment procéder :

1) Sélectionnez le mot dans le texte *(dans l'exemple : EMPL)*

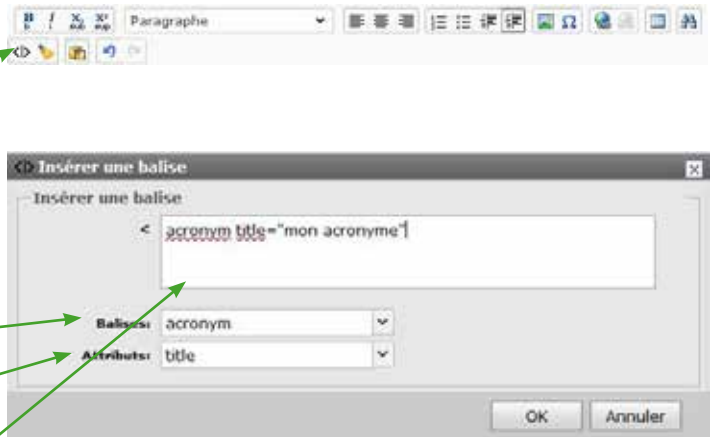
2) Cliquez sur l'icône (insérer une balise)

3) Dans le menu déroulant BALISES, choisissez acronym.

4) Dans le menu déroulant ATTRIBUTS, choisissez title.

5) Après < acronym title=", entrez le texte qui explicite l'acronyme ou l'abréviation et fermer les guillemets ".

6) cliquez sur OK.



Dans l'éditeur, le mot balisé est souligné DFJC s. Cela ne sera pas visible sur la page web, mais sera repéré par le synthétiseur vocal.

Pour aller plus loin

Les contributeurs qui publient des textes où se trouvent fréquemment des acronymes, des abréviations, des termes techniques ou des mots étrangers consulteront avec profit les pages du manuel en ligne consacrées à l'accessibilité. Ils y trouveront des précisions et des astuces pratiques pour faciliter leur travail.

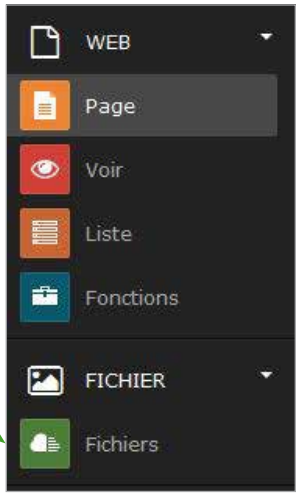
Voir http://www.vd.ch/guide-typo3/laccessibilite-en-4-points/tout-sur-laccessibilite/

Alimenter le répertoire de fichiers

Le mode Fichiers sert à stocker dans la base de données du site les fichiers que vous voulez publier. Il peut s'agir :

- de documents que vous voulez rendre accessibles à partir d'un lien* dans la page web.
- d'images que vous voulez rendre directement visibles sur une page,

Pour accéder au mode Fichiers, cliquez sur le mot Fichiers dans le menu des modules.

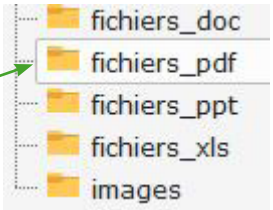


Les documents stockés dans la base de données doivent être nommés selon des règles précises pour qu'ils se classent correctement dans le répertoire. Pour choisir vos noms de fichiers, voir p. 8, «Comment nommer les fichiers».

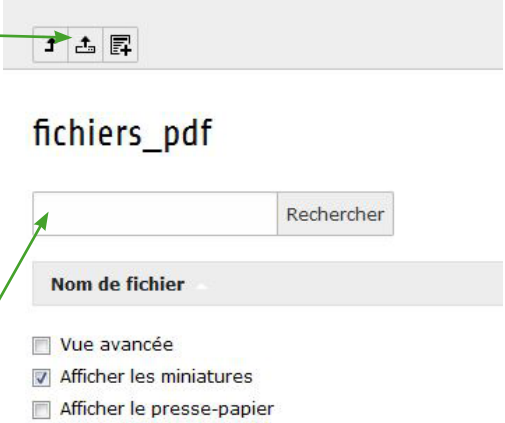
Stocker un document PDF

Il est recommandé de transformer les documents Word, Excel, Power Point ou autres en PDF. C'est le meilleur format en termes de sécurité et de fidélité d'affichage.

En mode Fichiers :



1) Cliquez sur fichiers_pdf dans l'arborescence. La liste des fichiers déjà stockés dans ce répertoire apparaît dans la zone de travail.



2) Cliquez sur l'icône en haut de la page pour insérer un nouveau fichier, ou faites un cliquer-glisser sur la page avec vos fichiers à ajouter.

Dès qu'il est placé dans la base de donnée, le document pourra être rendu accessible sur le site par un lien.*

Stocker une image

Pour stocker une image, il faut procéder de la même manière que pour un document PDF – en la logeant dans le répertoire images.

Avant de stocker une image dans la base de données du site, vérifiez ses dimensions *(voir p. 6, Redimensionner une image avec XnView)*. Dans la base de données du site www.vd.ch, les images ne doivent en principe pas excéder 800 pixels* en largeur.

Dès qu'elle est placée dans la base de données, l'image est disponible pour être insérée dans une page (voir p. 7).

Rechercher un document

Une barre de recherche est disponible en dessous du nom de votre dossier. Entrez le nom du fichier que vous recherchez pour le trouver.

> ***«Envoyer des fichiers»***
>
> *L'expression «Envoyer des fichiers» a été préférée, dans la terminologie TYPO3, à «importer».*
>
> *Il s'agit bien d'un envoi : vous copiez une image de votre ordinateur pour la placer dans la base de données du site web.*

Trouver une image

Pourquoi des images ?

Les images agrémentent les pages web et transmettent souvent l'information de manière plus directe que le texte. On sait que l'internaute est plus enclin à lire le texte d'une page lorsque celle-ci contient une image. Bref, il est vivement conseillé d'insérer des images dans les pages du site www.vd.ch chaque fois que c'est possible. C'est d'ailleurs une règle impérative pour la page d'accueil du site et pour les pages d'accueil thématiques.

Choisir une image

Choisissez de préférence une image porteuse d'informations qui illustrent ou qui complètent celles du texte. Il faut que le rapport entre le titre de la page et l'image saute aux yeux.

Où trouver des images ?

Plusieurs services de l'État produisent leurs propres images numérisées pour leur documentation de travail. Ce sera votre principale source d'images pour les pages thématiques dont vous êtes chargé.

Vous pouvez également chercher dans la banque d'images du BIC une image correspondant à vos besoins. Vous la trouverez en inscrivant, dans la barre d'adresses de l'explorateur Windows, *\\adacv\lowcost-root\DIRE\BIC*. Placez ce raccourci sur votre bureau pour pouvoir y accéder en tout temps.

Si vous avez besoin d'une photo qui ne se trouve ni dans le service, ni dans la banque d'images, adressez-vous à votre conseiller web. Le BIC peut vous aider à trouver des images ou les produire lui-même sur commande.

Attention aux droits de reproduction

Assurez-vous systématiquement, avant de publier une image sur le web, que vous avez le droit de le faire. La reproduction illégale d'une image peut coûter très cher. La plupart des images qu'on trouve via Google sont liées à des droits d'auteur. En cas de doute, demandez l'autorisation au photographe ou consultez le BIC.

Redimensionner une image avec XnView

La taille standard des images stockée dans la base de données est de 800 x 600 pixels (600 x 800 pour les photos en hauteur). Cette taille peut varier selon les documents, mais en aucun cas la largeur ne doit dépasser 800 pixels. C'est dans cette dimension que les images s'affichent à l'écran, dans une nouvelle fenêtre, lorsque l'internaute utilise la fonction «cliquer pour agrandir».*

1) Ouvrez l'image dans XnView.

2) Dans le menu de XnView, cliquez sur Image, puis Redimensionner (raccourci clavier : MAJ + S).

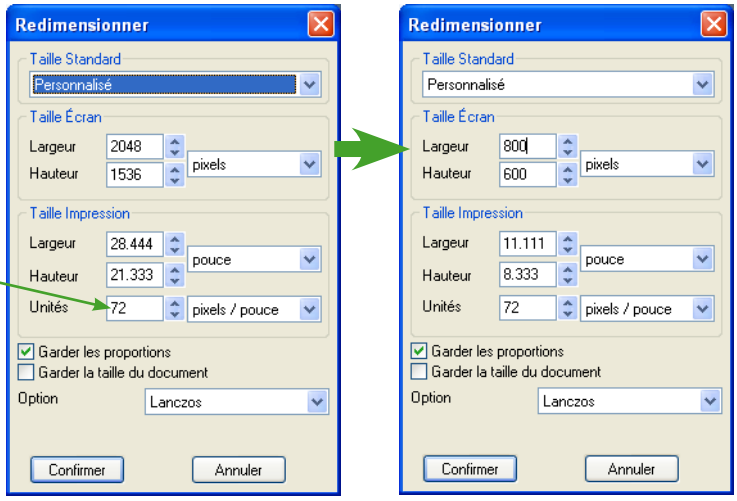
   La fenêtre Redimensionner indique les dimensions qui nous intéressent sous Taille Écran *(dans l'exemple ci-contre : 2048 x 1536 pixels)*.

3) Vérifiez que la résolution de l'image est à 72 pixels/pouce. Au besoin, inscrivez 72 dans la case Unités.

4) Dans la case Largeur, remplacez le nombre affiché par 800. La hauteur s'adapte automatiquement si la case Garder les proportions est cochée.

4) Cliquez sur Confirmer.

5) Enregistrez l'image redimensionnée en lui donnant un nom respectant les règles de nomenclature des fichiers *(voir p. 10)*.



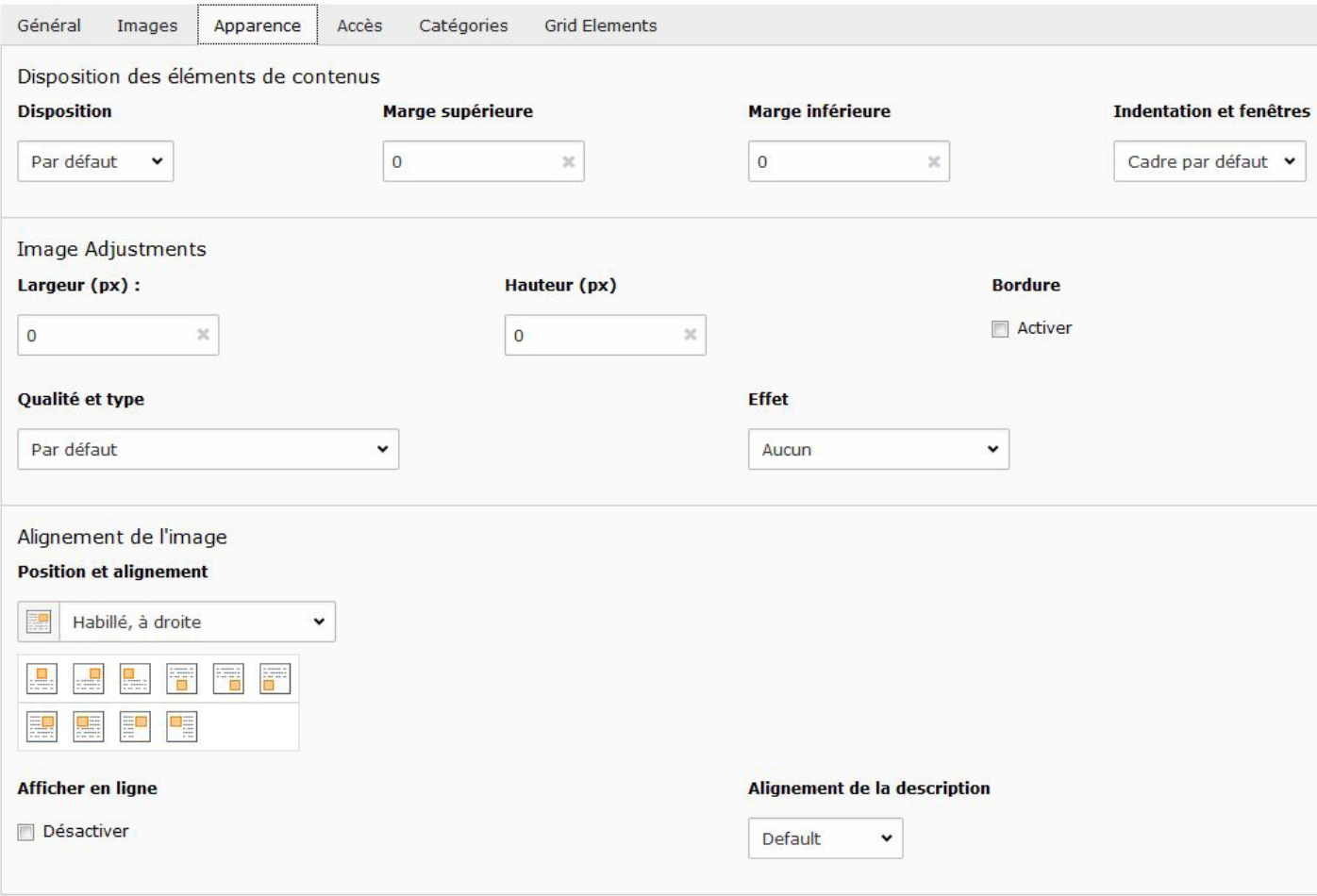
Insérer une image

Pour placer une image dans la page, créez un nouvel élément de contenu. En mode Page, cliquez sur l'icône .
Dans le formulaire qui s'ouvre, sous Contenu type de la page, choisissez Texte avec une image.

La zone de travail de l'élément «Texte avec une image» comporte plusieurs onglets. Sous «Général», vous pouvez entrer un titre. Sous «Texte», vous pouvez entrer un texte comme dans l'élément de contenu «Texte normal». Le placement de l'image dans la page se fait sous l'onglet «Image».

1) Cliquez sur l'onglet Image, pour ouvrir le formulaire. Sous Images, cliquez sur le bouton Ajouter une image.
   Cela ouvre l'arborescence des fichiers. Cherchez votre image, cliquez sur le titre. Le nom de l'image choisie apparaît dans le champ de texte. Sauvegardez et l'image est maintenant dans la page.

2) Dans l'onglet Apparence, réglez les ajustements des images.



3) Sous Largeur (px), indiquez la largeur que vous souhaitez, en respectant les normes suivantes :
   - petite image dans la colonne centrale : 200 px
   - grande image dans la colonne centrale : 490 px
   - petite image dans la colonne de droite : 100 px
   - grande image dans la colonne de droite : 200 px
   Ignorez Hauteur (pixels) : TYPO3 conserve les proportions des images.
   Ignorez Lien : les liens sur image sont proscrits sur le site de l'État de Vaud.
   Cochez Cliquer pour agrandir, ce qui permettra aux internautes de voir l'image dans sa dimension d'origine.

4) Sous Légende, vous avez la possibilité d'introduire une légende qui se placera directement sous l'image. Cette option est utile pour préciser la date ou l'endroit où a été prise la photo, ou pour ajouter un commentaire utile à l'interprétation de l'image.

5) Sous Texte alternatif entrez une description de l'image. *(Exemple : «Rive de Lutry, vue du lac, par temps d'orage, avec un bateau de pêcheur luttant dans les vagues»).* Ce texte ne sera pas vu par la plupart des internautes. Il est destiné aux malvoyants ou aux internautes qui ont choisi de ne pas afficher les images.

6) Enregistrez votre travail.

Créer un lien

Un lien* donne accès à un document ou à une autre page web. Voici comment créer un lien.

1) Sélectionnez, dans le texte, le mot ou la suite de mots qui portera le lien.

2) Dans la barre d'outils, sélectionnez l'icône .

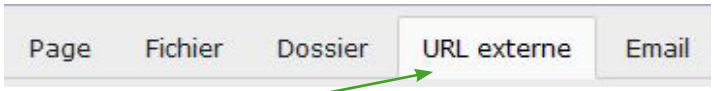
3) Choisissez le type de lien que vous voulez insérer.

Le formulaire des liens vous permet de choisir si vous voulez établir un lien sur une page du site www.vd.ch, sur un fichier, sur une url* externe ou sur une adresse de messagerie.

L'onglet Page donne accès à l'arborescence intégrale du site www.vd.ch (y compris les pages que vous ne pouvez pas modifier). Cliquez sur la page où vous voulez conduire l'internaute.

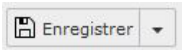
L'onglet Fichier donne accès à l'arborescence des fichiers stockés dans la base de données. Ignorez les formulaires Envoyer des fichiers et Add new media asset. Allez sous Arborescence des dossiers et cliquez sur le nom du fichier de destination du lien. Règle d'accessibilité : l'intitulé du lien doit indiquer, entre parenthèses, le format et la taille du fichier. *Exemple : Dossier poisson (pdf, 600 Ko)*

L'onglet URL* externe permet de créer un lien sur un autre site. La méthode la plus simple consiste à copier (Ctrl+C) l'URL de la page visée dans la barre de navigation de votre navigateur web et de la coller (Ctrl+V) dans le champ URL.



L'onglet E-mail permet de créer un lien qui ouvrira automatiquement la messagerie de l'internaute avec l'adresse que vous aurez entrée dans le champ.

4) Remplissez le champ Titre. *Voir encadré ci-dessous.*

5) Enregistrez votre travail avec le bouton 

(si vous fermez sans enregistrer, votre travail est perdu).

A quoi sert le titre d'un lien

Selon les règles d'accessibilité, il est obligatoire de donner un titre aux liens. Ce titre est nécessaire aux malvoyants qui naviguent sur le site à l'aide d'un synthétiseur vocal.*

Le titre d'un lien doit dire clairement où conduit ce lien, et mentionner s'il conduit l'internaute vers un site externe.

Exemples :
«Lien sur le rapport de la Cour des comptes (PDF, 600 Ko)»
«Lien vers le site de la Croix-Rouge (site externe)»

Publier une page

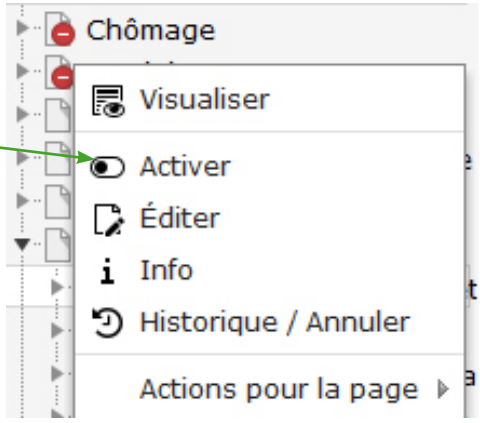
Quand vous préparez une nouvelle page, vous devez enregistrer régulièrement votre travail à chaque nouvelle étape. La page n'est pas publiée sur le web car vous avez pris la précaution de cocher la case «cacher» au moment de sa création. Dans l'arborescence, votre page porte le signe .

Lorsque vous êtes satisfait de votre page, que les images sont en place et que les liens fonctionnent, vous pouvez la publier.

Pour publier la page :

1) Cliquez sur l'icône de la page dans l'arborescence,

2) Dans le menu qui s'ouvre, cliquez Activer.



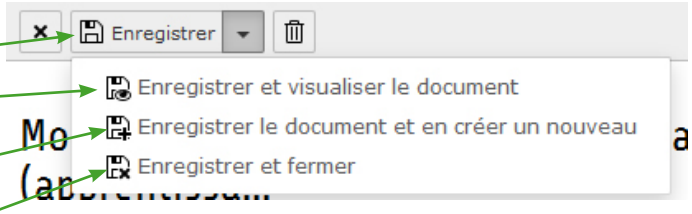
C'est tout. La page peut maintenant être consultée sur l'internet. Le titre de la page apparaît dans le menu. vous pouvez quitter TYPO3 en cliquant sur votre nom en haut à droite de votre écran, puis Déconnexion.

Vérifiez en direct sur le web que votre page s'ouvre correctement et que tout fonctionne comme prévu.

Modifier une page

Toute page existante peut être modifiée, déplacée dans l'arborescence ou supprimée.

Pour **modifier un texte**, ouvrez l'élément de contenu où il se trouve (par double-clic ou avec l'icône).
Choisissez l'onglet Texte, travaillez votre texte comme avec Word, enregistrez et fermez à l'aide du menu déroulant Enregistrer.



Le bouton Enregistrer et visualiser le document ouvre une nouvelle page web en prévisualisation. Cela vous permet de voir comment vos modifications apparaissent sur les pages.

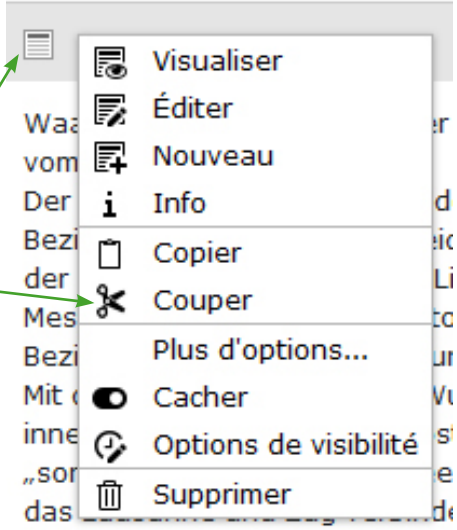
Le bouton Enregistrer le document et en créer un nouveau permet d'enregistrer et fermer l'élément de contenu en cours puis d'en créer un nouveau.

Le bouton Enregistrer et fermer permet d'enregistrer le document en cours et de retourner dans le mode page.

Pour **changer une image**, ouvrez l'élément de contenu où elle se trouve. Allez sous l'onglet Image. Sélectionnez le nom de l'image en cliquant sur Ajouter une image et retirez-la avec l'icône puis enregistrez.
Placez la nouvelle image selon la méthode usuelle *(voir p. 5)*.
Vous pouvez modifier toutes les données du formulaire (largeur, légende, description etc.).

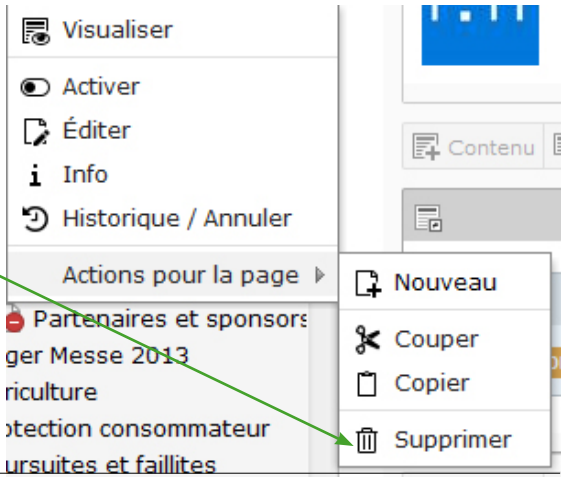
Pour **supprimer un élément de contenu**, ouvrez-le, puis cliquez sur l'icône (supprimer) en haut de la page.

Pour **déplacer un élément de contenu**, utilisez le cliquer-glisser. Pour **Déplacer un élément de contenu sur une autre page**, cliquez sur l'icône de l'élément de contenu choisi, cliquez sur Couper, replacez cet élément à l'endroit choisi, sur l'icône (coller).



Pour **déplacer une page dans l'arborescence**, cliquez sur l'icône de cette page et faites un cliquer-glisser à l'endroit désiré. Lorsqu'une ligne grise apparait, la page sera déplacée à l'endroit sélectionné. Lorsqu'un surlignage bleu apparait, la page sera déplacé en sous-page de la page surlignée.

Pour **supprimer un page**, cliquez sur l'icone de la page, allez dans Action pour la page, puis Supprimer.



Comment nommer les fichiers

Les fichiers stockés dans TYPO3 doivent être nommés selon une systématique constante, sans quoi il devient rapidement difficile de les retrouver dans les listes du mode «Fichiers». Les fichiers se rangent, dans TYPO3, par ordre alphabétique et par ordre numérique.

Règles typographiques

- Les noms de fichiers ne devraient pas dépasser 31 signes.
- Ils sont composés de minuscules sans accents.
- Les points, les virgules et autres caractères spéciaux (&, %, $ etc.) sont proscrits.
- Évitez les espaces blancs ; les éléments composant le nom de fichier sont séparés par un trait d'union (-).

Composition du nom de fichier

Le nom d'un fichier comporte en général trois informations qui permettent de le retrouver dans l'arborescence des fichiers. Elles se succèdent dans l'ordre suivant :

1. genre de document,
2. date de publication,
3. mot(s)-clé(s).

... à quoi s'ajoute automatiquement l'extension de l'application avec laquelle votre document a été composé. Chaque fois que c'est possible, on utilisera le format PDF.

Désignation conventionnelle des genres de document

aff : affiche, affichette
art : article
broch : brochure
com : communiqué de presse
disc : discours
flyer : papillon (flyer)
inv : invitation
pres : présentation (power point, diaporama)
rapp : rapport
mo : motion
po : postulat
int : interpellation
q : question
empd, empl...

Date

L'inscription de la date est utile pour que le classement chronologique des documents s'opère correctement dans TYPO3.

La date comporte six chiffres sans séparations. Les deux premiers indiquent l'année, les deux suivants le mois et les deux derniers le jour (AAMMJJ).

La date est généralement celle de l'adoption ou de la publication du document.

Mot-clé

Le mot-clé doit indiquer de la manière explicite le sujet du document afin de le différencier des autres documents. Il est possible de mettre plusieurs mots clés séparés par des traits d'union.

Exemples

Motion du député Morel du 18 janvier 2009 sur la gestion des déchets : *mo-090118-morel-dechets.pdf.*

Présentation ppt pour une conférence de presse sur le retour du loup du 22 mars 2009 : *pres-090322-loup.pdf.*

EMPD sur l'assainissement de la gravière de Malapalud du 14 juin 2009 : *empd-090614-grav-malapalud.pdf.*

Rapport de la Cour des comptes sur les subventions aux clubs sportifs du 25 août 2010 : *rapp-100825-cdc-sport. pdf.*

Nomenclature des images

La nomenclature des fichiers images obéit, dans le serveur images du BIC, à des règles particulières qui permettent notamment de savoir si l'image est libre de droits.

Muveran-O-ld.jpg désigne une photo du Muveran en format original et libre de droits.

Muveran-R-dr.jpg désigne une photo du Muveran retouchée ou recadrée, à laquelle sont attachés des droits de reproduction.

Il est conseillé de conserver ces dénominations lorsqu'on utilise des photos tirées du serveur images du BIC

Glossaire

Les termes de ce glossaire sont définis ici dans l'acception exacte de la terminologie TYPO3.
Les définitions n'ont pas toutes une valeur universelle ; elles sont destinées à faciliter l'utilisation de ce manuel.

Accessibilité Qualité d'un site pouvant être consulté par un malvoyant.

Acronyme Mot généralement écrit en majuscules formé des initiales d'une expression comprenant plusieurs mots. ONU est l'acronyme d'Organisation des Nations Unies.

Arborescence Représentation graphique de la répartition des pages ou des fichiers dans une structure hiérarchique en niveaux.

Backend Interface usuelle d'administration et de gestion du site internet («arrière-boutique»). Par opposition, on appelle «Frontend» l'interface montrant la page telle qu'elle sera visible par les internautes.

Balise Élément du code HTML contenu entre les signes < et >. «Baliser un acronyme», dans TYPO3, revient à inscrire dans le code de la page la suite de mots dont l'acronyme est issu, de sorte que le synthétiseur vocal lise cette suite de mot plutôt que les lettres affichées à l'écran.

Élément de contenu Unité élémentaire d'une page web pouvant contenir du texte, des images ou un plugin.

Enregistrement Élement d'une base de données logé dans les dossiers système (Records) et se reflétant sur une page à travers une extension d'actualité, de questions fréquentes ou autres.

Extension Application qui peut être intégrée à TYPO3 pour lui ajouter une fonctionnalité

HTML Acronyme anglais de *Hypertext markup langage*. C'est le langage de base dans lequel est écrit le code des pages web.

ID Identificateur ou identifiant. Utilisé dans TYPO3 pour le numéro identifiant chaque page.

Lien Fonction attribuée à un mot ou à une suite de mots permettant, par un clic, d'accéder à une autre page du site (lien interne) ou à un autre site (lien externe). *Voir URL.*

Navigateur web Programme permettant d'afficher des pages internet sur l'écran d'un ordinateur et de naviguer entre les pages d'un site et d'un site à un autre (Firefox, Explorer, Chrome ou autre).

Page Unité de visualisation d'un site web à l'écran, composée d'un ou de plusieurs éléments de contenu.

Pixel (abr. px) Unité de surface d'une image numérique. Sur un écran standard de 17", le pixel est un carré de 0,44 mm de côté. Chaque pixel correspond à un point coloré sur l'écran.

Raccourci (ou alias) Adresse courte permettant d'atteindre simplement une page du site, p. ex. www.vd.ch/justice

URL Acronyme de *Uniform Resource Locator*, souvent appelé en français «adresse internet». On utilise l'URL notamment pour créer un lien d'une page internet à une autre.

Records Dossiers apparaissant en bas de l'arborescence du backend. On y crée et édite les enregistrements qui s'affichent dans les actualités et les foires aux questions, notamment.

Zone de travail Zone principale du backend où l'on peut créer et modifier des éléments de contenu en mode «Page», visualiser une page en mode «Voir» ou gérer des fichiers en mode «Fichiers».

Icônes

Dans le backend TYPO3

- Créer un nouvel élément
- Éditer (page ou élément)
- Couper (élément)
- Copier (élément)
- Coller (élément)
- Envoyer (en mode fichier)
- Supprimer (page ou élément)
- Visualiser
- Page publiée
- Page publiée hors menu
- Répertoire ou fichier
- Page cachée
- Publier
- Cacher (page)
- Retirer (image)
  ou fermer sans enregistrer (page)
- Enregistrer
- Enregistrer et fermer
- Enregistrer et visualiser
- Enregistrer et créer un nouvel élément de contenu
- Annuler la dernière action

Dans l'éditeur de texte

- Texte en gras
- Texte en italique
- Indice (Exemple : CO_2)
- Exposant (Exemple 25 m^2)
- Liste numérotée
- Liste à puces
- Insérer un lien
- Insérer une image
- Insérer un caractère spécial
- Rechercher-remplacer
- Insérer une balise
- Supprimer le formatage d'un texte importé
- Annuler la dernière action
- Refaire la dernière action
- Insérer un tableau