



INTERNET-CREATION-SITES.COM

Guide pour la mise à jour de votre site :

- Chapitre 1 : connexion à l'administration
- Chapitre 2 : modifier une page
- Chapitre 3 : créer, modifier ou supprimer un article
- Chapitre 4 : gérer une galerie photo ou tableau
- Chapitre 5 : créer une page avec galerie
- Chapitre 6 : Sauvegarde du site

Ce document reste la propriété de internet-création-sites.com, toute reproduction ou diffusion (même partielle) du contenu de ce document par quelques procédés que ce soient (y compris sur un quelconque support pour un usage collectif ou professionnel, même en interne dans l'entreprise) est prohibée.

Vous reconnaissez et acceptez qu'en tant qu'utilisateur, vous utilisez ce document en l'état, à vos risques et périls. Tous les contenus de ce document sont fournis à titre strictement informatif. Son utilisation se fait sous votre seule responsabilité, internet-création-sites.com ne peut, en tout état de cause, être tenu pour responsable d'un quelconque dommage, direct ou indirect, pouvant résulter de l'utilisation des informations contenues dans le présent document.

Chapitre 1 : connexion à l'administration

1. se rendre sur l'administration du site : <https://www.noemi-pujol.com/np-administration>
2. indiquez vos identifiants :

Identifiant : pujol

Mot de passe : 5xGh6)d!xZ06@Y (bien respecter les majuscules et minuscules, il est conseillé de faire tout simplement un copié/collé)

(pour modifier le mot de passe, cliquez sur « Utilisateurs » puis sur « pujol » et indiquez le nouveau mot de passe dans la case prévue à cet effet, le confirmer et ensuite cliquer sur le bouton bleu « Mettre à jour l'utilisateur » en bas)

Attention, pour des raisons de sécurité, le mot de passe doit être **très compliqué** et comporter des chiffres, des lettres en minuscules et majuscules et des caractères spéciaux

Vous êtes sur le tableau de bord du site.



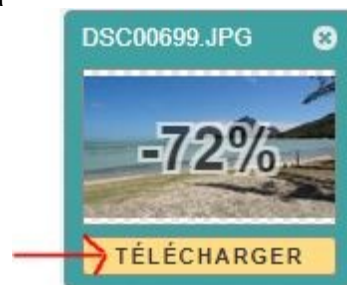
Indication importante :

► Le site est sauvegardé automatiquement 1 fois par mois (sous réserve du bon fonctionnement du module de sauvegarde automatique), en cas de problème, vous pouvez nous contacter pour que l'on restaure le site à la dernière sauvegarde valide.

Néanmoins, nous ne pouvons garantir d'avoir une sauvegarde valide, il vous faut obligatoirement de votre côté faire également une sauvegarde régulière du site, pour cela, vous reporter au Chapitre 3,

► **Il faut obligatoirement pour avoir un bon référencement du site, utiliser des photos pas trop grandes (inutile de dépasser 1000px de large ou de haut) et surtout pas trop lourdes**, pour cela utiliser un programme de retouche de photo (ou de redimensionnement comme Image Resizer : <http://icecreamapps.com/fr/Image-Resizer/>) pour diminuer la taille de la photo,

Ensuite, il faut utiliser le site <http://compressjpeg.com/fr/> pour diminuer le poids des photos (une fois la photo téléchargée sur le site de compression, le site va faire la compression automatiquement, mais on peut compresser beaucoup plus, pour cela, cliquer sur la photo, un peu plus bas régler la qualité à 70 (si la qualité est trop faible, monter jusqu'à 80, mais normalement 70 devrait être correcte) et cliquer sur le bouton « OK », puis en dessous de l'image téléchargée, cliquer sur le bouton « TELECHARGER »

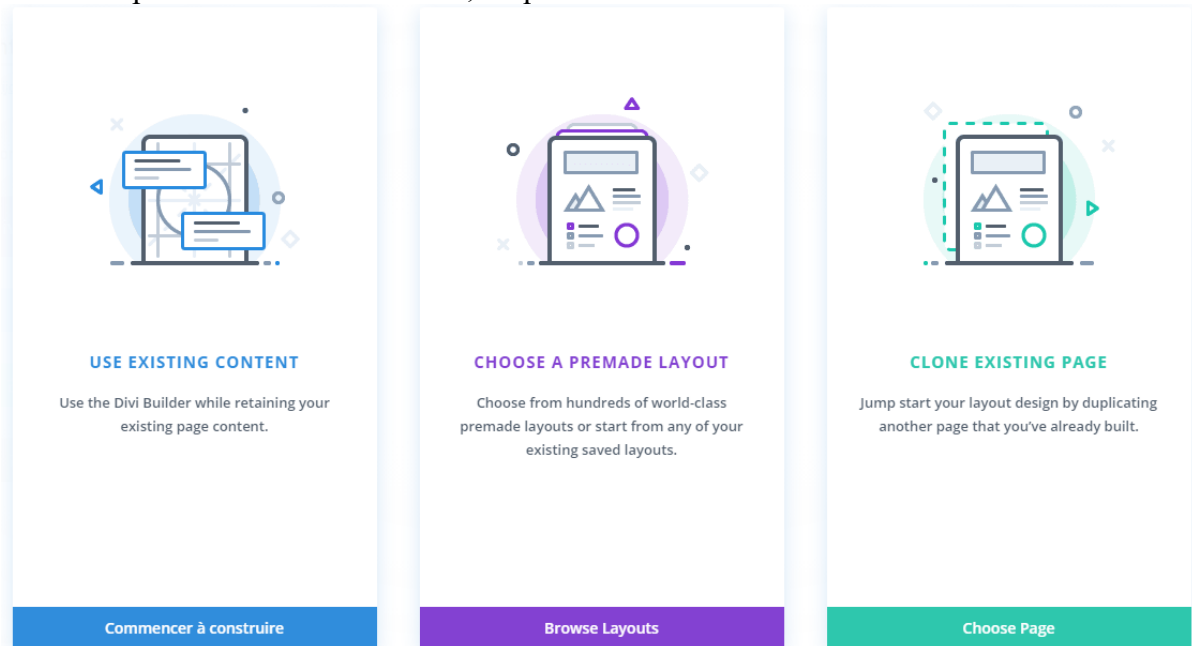


D'une manière générale, quand il s'agit du remplacement d'une photo, il est très fortement conseillé d'utiliser une photo aillant la même taille que celle remplacée. (pour connaître sa taille il suffit de cliquer dessus dans la bibliothèque de médias)

► **Le guide d'utilisation contient les principales informations dont vous pourriez avoir besoin pour modifier votre site, si vous ne trouvez pas une information, envoyez moi un email en expliquant ce que vous vouliez faire, je vous enverrai alors des explications supplémentaires,**

Chapitre 2 : modifier une page

- 1- Pour modifier une page: cliquer dans le menu de gauche sur « Pages », puis dans la liste qui s'affiche, sur le titre de la page à modifier
- 2- si la photo ci-dessous s'affiche, cliquer sur le bouton bleu « Commencer à construire »



- 3- modifier les textes et les photos
la page du site se présente sous forme de rectangles de couleurs, les rectangles gris sont ceux qui contiennent les textes et photos, 2 options pour modifier les textes et les photos sont possibles :
Utiliser le générateur Divi (avec les rectangles de couleurs) ou (je vous le conseille) modifier les textes et photos directement comme si vous étiez sur le site (on appelle ça aussi le mode « **Vue du bureau** »)

3a- modifier les textes et photos directement comme si vous étiez sur le site

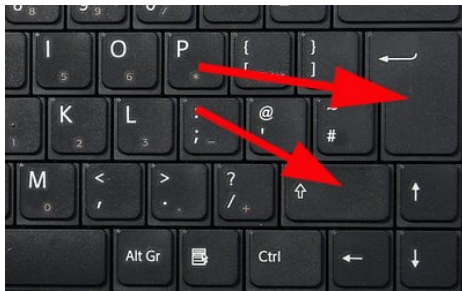
cet outil permet de modifier les textes et les photos en voyant directement la page comme si vous étiez sur le site (le rendu peut être très légèrement différent), pour cela, cliquer sur l'icône indiquée par la flèche rouge dans la photo ci-dessous :



► **pour modifier un texte**, il suffit de cliquer dessus et d'effectuer les modifications voulues (pour avoir plus d'options et avoir une fenêtre de modification de texte de type « traitement de texte », passez la souris sur le texte et cliquez sur la roue crantée dans le rectangle gris qui est apparu (voir détails au 3b), une fois les modifications terminées, cliquez sur le bouton vert en bas à droite de la fenêtre)

Précision : contrairement à Word, dans un texte, quand on appui sur la touche entrée du clavier,

on ne va pas à la ligne mais on crée un nouveau paragraphe, ce qui se traduit sur le site par un espace entre les lignes, pour simplement aller à la ligne dans un texte, il faut appuyer simultanément sur le clavier sur les touches « majuscule » et « entrée »



► **pour modifier une photo**, double cliquer dessus ou passer la souris sur cette photo et cliquer sur l'icône en forme de roue crantée qui est apparue dans un petit rectangle gris, dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur la photo à remplacer, ceci fait apparaître une nouvelle fenêtre où il faut choisir la nouvelle photo, elle peut être soit déjà dans la bibliothèque de médias (cliquer alors dessus après avoir cliqué sur l'onglet « Bibliothèque de médias ») ou il faut la télécharger en cliquant sur l'onglet « Téléverser des fichiers », une fois choisie la photo, cliquer sur le bouton bleu en bas à droite « Charger une image », cliquer enfin sur le bouton vert en bas à droite de la fenêtre

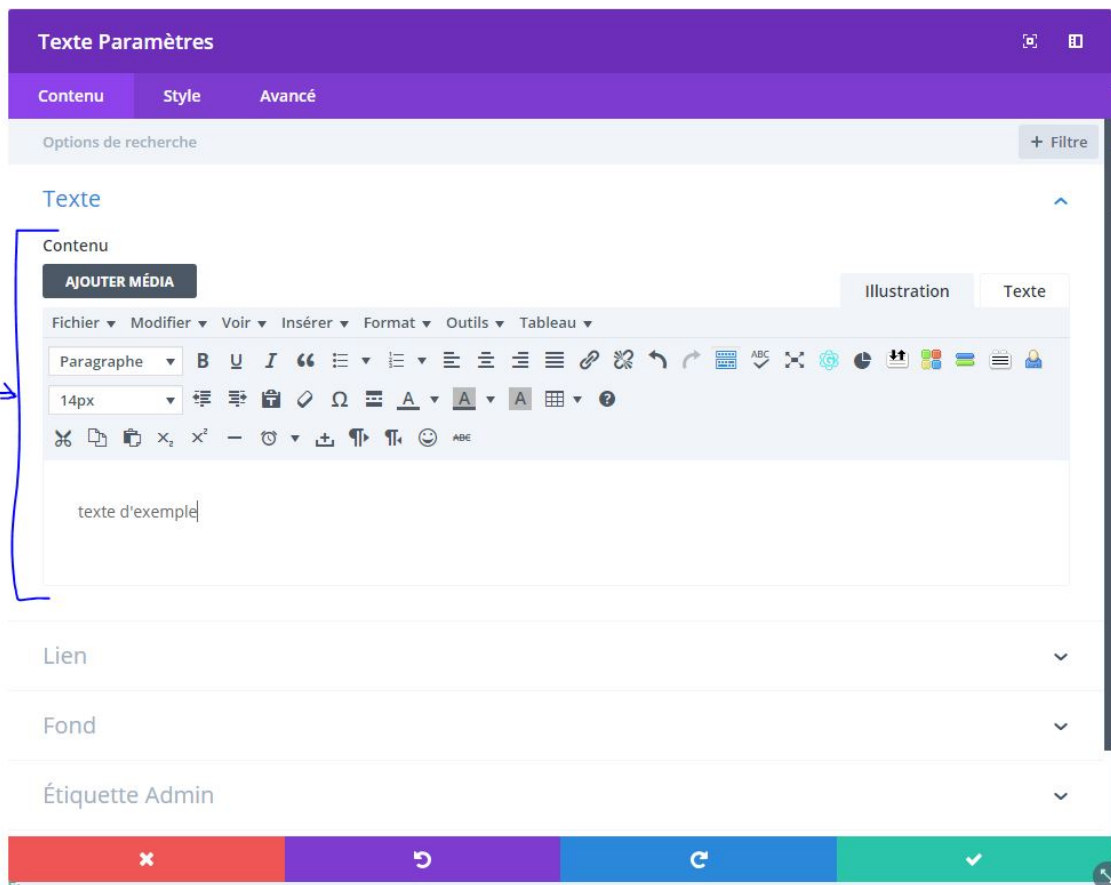
► les icônes indiquées par flèches bleue dans l'image plus haut permettent d'avoir un affichage de type tablette ou smartphone
l'icône indiquée par la flèche verte permet de repasser en mode générateur Divi

3b-Utiliser le générateur Divi


Les textes (et photos) affichés sur le site se trouvent dans les parties indiquées par un (ou des) rectangles horizontaux gris,



pour voir le contenu d'un rectangle, cliquez sur l'icône en forme de roue crantée (voir flèche bleue dans l'image ci-dessus), une fenêtre avec une boîte de modification de texte de type Word (ou autres programmes de traitement de textes) apparaît (voir flèche bleue dans l'image ci-dessous, je conseille de ne modifier que la partie « Contenu »)



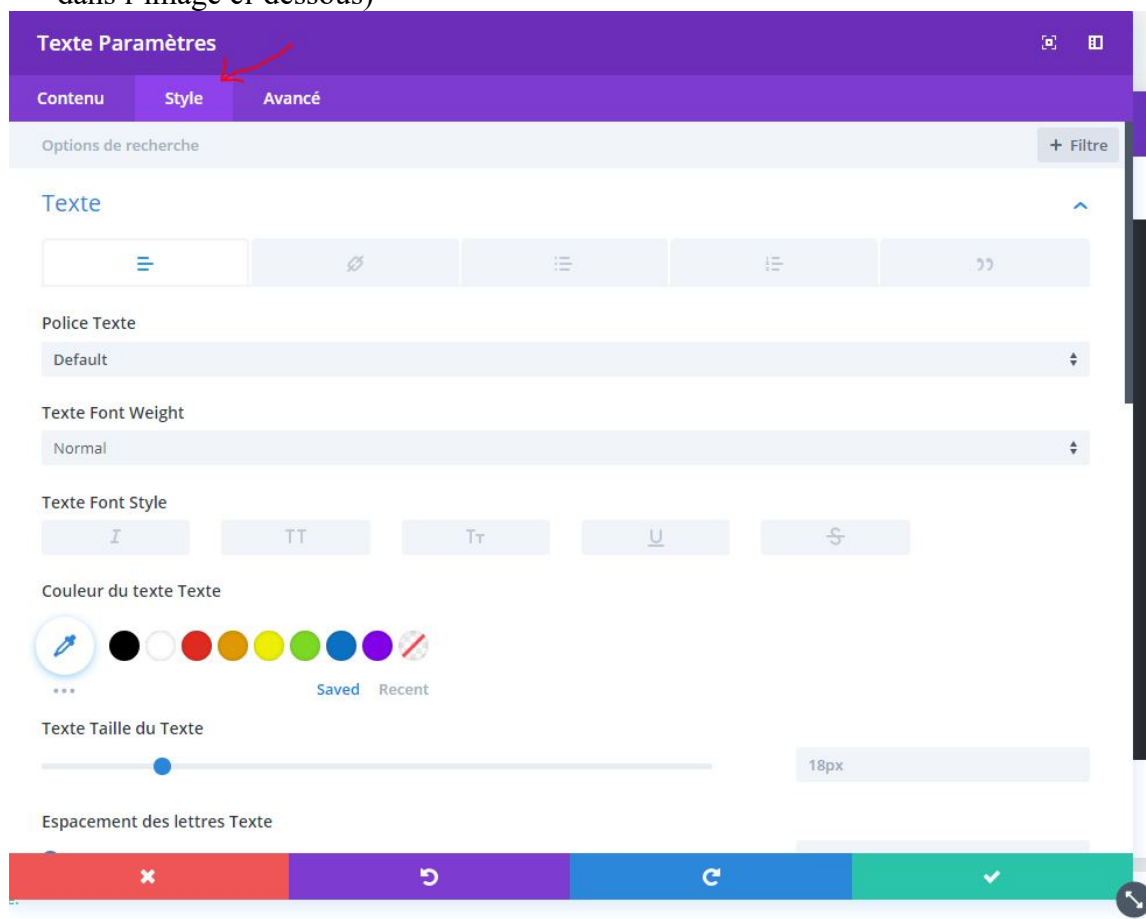
Vous disposez, en haut de la boîte de modification des textes, de différents boutons (ou icônes) qui permettent un peu comme sur Word de modifier la présentation du texte et d'ajouter dedans par exemple des images, des PDF, ... (voir plus bas les points 4-, 5-, ...)
(l'aspect du site dans cette boîte de modification des textes est différent du rendu réel du site)

Il doit y avoir 3 à 4 lignes d'icônes en dessus de la partie contenant le texte, si ce n'est pas le cas, cliquer sur l'icône suivante :  pour faire apparaître la totalité des icônes disponibles

Contrairement à Word, dans un texte, quand on appuie sur la touche entrée du clavier, on ne va pas à la ligne mais on crée un nouveau paragraphe, ce qui se traduit sur le site par un espace entre les lignes, pour simplement aller à la ligne dans un texte, il faut appuyer simultanément sur le clavier sur les touches « majuscule » et « entrée »



Quelques précisions concernant cette fenêtre avec la boîte de modification de texte de type « traitement de texte » :- les icônes des traitement de textes sont principalement faites pour modifier une partie du texte (par exemple mettre un mot en gras ou dans une autre couleur), pour modifier l'intégralité du texte, par exemple lui donner une autre couleur que le texte contenu dans une autre partie de la page, ou encore une autre taille, un alignement différent, ..., il est préférable d'utiliser l'onglet « Style » voir flèche rouge dans l'image ci-dessous)



on y trouve pas mal d'options pour modifier le contenu de la boîte de modification de texte
une fois les modifications terminées, cliquez sur le bouton vert en bas à droite de la fenêtre

- 4- Pour ajouter un document PDF dans une partie du site avec du texte il faut d'abord ouvrir une boîte de modification des textes (qui apparaît après avoir cliqué sur l'icône en forme de roue crantée (voir le 3- ci-dessus))
 - a) cliquer à l'endroit où doit être ajouté le document
 - b) cliquer sur le bouton indiqué par la flèche bleue dans l'image ci-dessous

Contenu:



dans la fenêtre qui apparaît, il faut cliquer sur l'onglet « Envoyer des fichiers » puis sur le bouton « Sélectionner les fichiers » et chercher dans la 2ème petite fenêtre qui apparaît le PDF à ajouter.

Si le PDF a déjà été téléchargé, cliquer sur le PDF voulu dans l'onglet « Bibliothèque de médias »

- c) à la ligne « Titre » indiquer le nom du document qui apparaîtra sur le site
- d) à la ligne « Lier à », sélectionner « Fichier média » (normalement c'est déjà le cas)
- e) cliquer sur le bouton bleu en bas à droite
- f) le titre du document apparaît maintenant dans la boîte de modification du texte, mais si on cliquait sur le site sur ce titre, ça ouvrirait directement le document à la place du site, pour éviter cela, cliquer sur le titre du PDF et cliquer sur l'icône en forme de crayon dans la petite fenêtre qui apparaît en dessous du titre du PDF, cliquer ensuite sur l'icône en forme de roue crantée, Dans la fenêtre qui s'ouvre, cocher la case « Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre/un nouvel onglet » et cliquer bouton bleu « Mettre à jour »

- 5- pour ajouter une image **intégrée dans du texte**, il faut d'abord ouvrir la boîte de modification des textes devant contenir la photo en cliquant sur l'icône en forme de roue crantée (voir le 3- ci-dessus), puis il faut cliquer sur le bouton indiqué par la flèche bleue dans l'image du 4-

Dans la fenêtre qui apparaît, il faut (si la photo n'est pas déjà téléchargée dans la « Bibliothèque de médias ») cliquer sur l'onglet « Téléverser des fichiers » puis sur le bouton « Choisir des fichiers » et chercher dans la petite fenêtre qui apparaît la photo à ajouter **il est aussi possible de simplement faire un glissé/déposé, c'est-à-dire que vous pouvez cliquer sur une photo dans un dossier de votre ordinateur et la tirer avec votre souris jusque sur l'administration du site**

Une fois la photo affichée dans la 1^{ère} fenêtre, il faut spécifier quelques informations

Titre : laisser ce qui est affiché (ou mettre celui de votre choix)


Texte alternatif : pour qu'un texte apparaisse quand on passe la souris sur l'image dans le site, c'est là qu'il faut le mettre, pas obligatoire, mais c'est conseillé

Pour **Légende, description** ne rien indiquer

Alignement : si on laisse la case **Aucun** cochée, la photo apparaîtra à l'endroit où on a cliqué en dernier dans le texte. si on veut que la photo se place à gauche, à droite ou au milieu du texte, il faut cliquer sur Gauche, Centre ou Droite, l'image se positionnera automatiquement .

Si la photo n'est pas à l'endroit voulu, il suffira de cliquer dessus et de la replacer avec la souris au bon endroit

DÉTAILS DU FICHIER ATTACHÉ

 13 février 2013
500 × 446
[Modifier l'image](#)
[Supprimer définitivement](#)
[Post Thumbnail Editor](#)

Titre

Légende

Texte alternatif

Description

RÉGLAGES DE L'AFFICHAGE DU FICHIER ATTACHÉ

Alignement

Lier à

Taille

[Insérer dans l'article](#)

Taille : c'est la taille que fera l'image sur le site (en cliquant sur l'image sur le site celle-ci s'agrandira si on a sélectionné une taille inférieure à la taille réelle de l'image)
en cas de doute, il vaut mieux prendre la taille la plus grande, on peut modifier très simplement et manuellement la taille de l'image (voir explication plus bas)


Cliquer sur le bouton bleu en bas à droite « Insérer dans la page »

Pour modifier manuellement la taille d'une photo :

- a) une fois la photo insérée dans la page, cliquer dessus
- b) et utiliser un des 4 angles pour ajuster la taille de la photo


Une fois insérée dans le texte, il est possible d'apporter à la photo des modifications en plus du simple redimensionnement comme indiqué ci-dessus :

Cliquer sur la photo à modifier, puis sur l'icône en forme de crayon qui se trouve en haut à gauche de celle-ci pour faire apparaître la fenêtre de modification.

- 1) changer l'alignement de la photo par rapport aux textes : sélectionner à la ligne « Alignement » la disposition voulue
- 2) spécifier une taille manuellement : à la ligne « Taille » sélectionner « Taille personnalisée » dans la liste déroulante et indiquer à la ligne en dessous la taille voulue
- 3) découper une photo : cliquer sur le bouton « Modifier l'original » qui se trouve sous la vue de la photo
 - a- cliquer sur la photo et déplacer la souris sans lâcher le bouton
 - b- ajuster le cadre de découpage qui est apparu au découpage voulu
 - c- indiquer dans la colonne de droite à la partie « REGLAGES DE LA MINIATURES » à quoi la modification doit être faite (il est en effet possible de ne découper que la miniature affichée sur le site sans toucher à la grande photo qui va s'afficher quand l'internaute clique sur la miniature)
 - d- une fois terminé cliquer sur l'icône 
 - e- cliquer sur le bouton bleu en bas à droite « Retour »
- 4) faire pivoter une photo : cliquer sur le bouton « Modifier l'original » qui se trouve sous la vue de la photo et utiliser une des icônes présente en dessus de la photo pour faire pivoter selon votre besoin et cliquer sur le bouton bleu en bas à droite « Retour »

une fois terminé la modification, cliquer sur le bouton bleu en bas à droite « Mettre à Jour »

6- ajouter un lien dans du texte (il faut d'abord ouvrir la boîte de modification des textes en cliquant sur l'icône en forme de roue crantée (voir le 3- ci-dessus)):

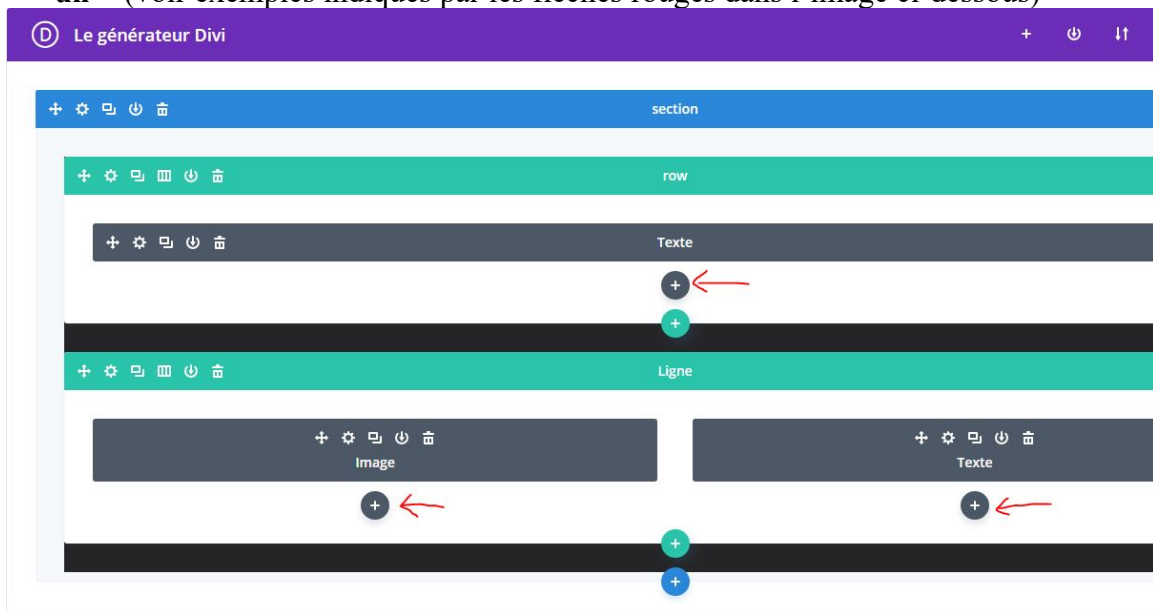
- a) sélectionner le texte qui servira de lien
- b) cliquer sur l'icône 
- c) dans la fenêtre qui apparaît sous le texte, cliquer sur l'icône en forme de roue crantée, puis dans la nouvelle fenêtre qui apparaît:
 - si c'est un lien vers un autre site : indiquer dans le champ « Adresse web » l'adresse du site vers qui le lien va pointer, facultatif, mais conseiller, cocher la case : Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre/un nouvel onglet
 - si le lien pointe vers une page du site, sélectionner alors dans la partie « Ou alors, faites un lien vers l'un des contenus » la page destinataire du lien
- d) cliquer sur le bouton bleu « Ajouter un lien »

7- une fois les modifications terminées, cliquer sur le bouton bleu « Mettre à jour » qui se trouve dans la boîte « Publier »
si besoins recommencer les mêmes opérations pour modifier d'autres parties de la page

8- ajouter un bloc de texte (ou autres : photos, ...) dans une page :

A- ajouter un bloc dans une ligne ou colonne déjà existante

si vous utilisez le générateur Divi, cliquez sur un des boutons ronds gris contenant un + (voir exemples indiqués par les flèches rouges dans l'image ci-dessous)



si vous utilisez la vue du bureau, passez la souris sur le bloc de textes ou la photo qui se trouve en dessus de l'endroit où doit être ajouter le nouveau bloc et cliquez sur le bouton rond gris avec un + qui se trouve sous le rectangle gris qui est apparu

a- dans la liste des modules cliquer sur le bouton « Texte » (ou autre si vous voulez ajouter un autre module, exemple : « Image » pour ajouter une photo)

b- dans la fenêtre qui apparaît rédiger le texte, ajouter des photos, ... (voir explications au 3-)

c- quand c'est terminé, cliquer sur le bouton vert en bas à droite de la fenêtre

B- ajouter une nouvelle ligne avec 1 ou plusieurs colonnes

a- sous une ligne existante (rectangle ou cadre de couleur vert), cliquer sur le bouton rond vert avec un + (si vous êtes en mode « vue du bureau », passez la souris sur la partie en dessus de la nouvelle ligne à ajouter pour faire apparaître le cadre vert et le bouton rond avec le +)

b- choisir le nombre et la disposition des colonnes voulues

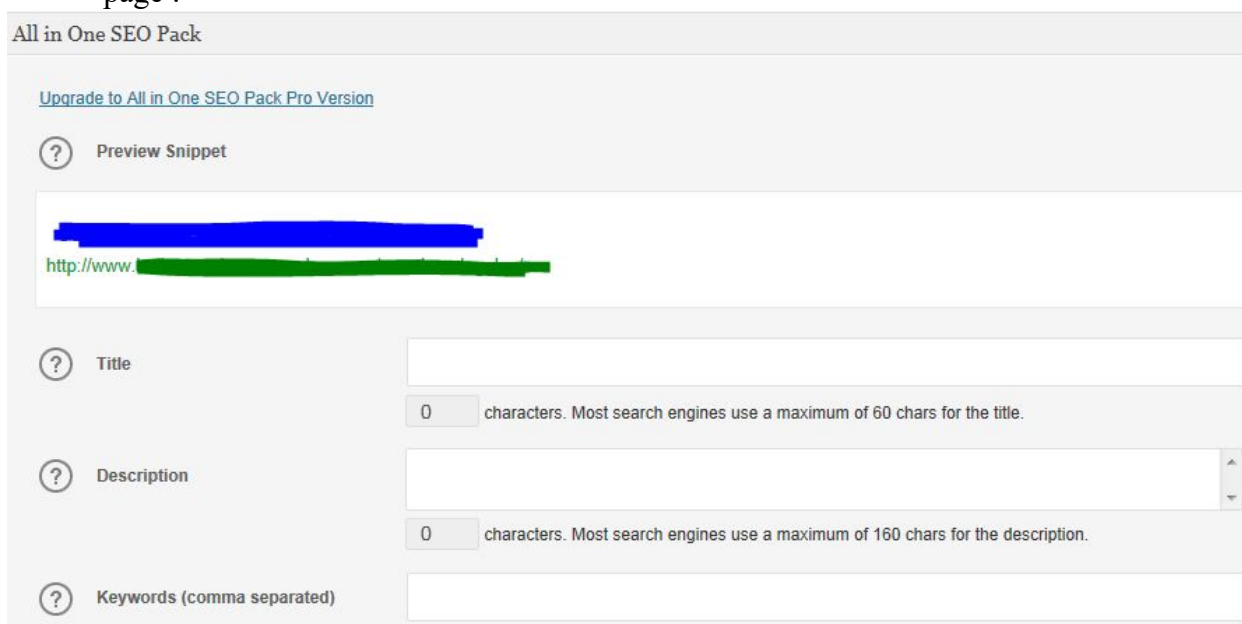
c- pour chaque colonne insérer le bloc voulu en cliquant sur le bouton rond gris contenant un +

d- dans la liste des modules, cliquer sur le bouton « Texte » (ou autre si vous voulez ajouter un autre module)

e- dans la fenêtre qui apparaît rédiger le texte, ajouter des photos, ...

f- répéter l'opération autant de fois qu'il y a de colonne

9- Une fois la modification de la page terminée, il y a ce que j'appellerai une « option » car la page peut être publiée sans toucher à elle, cette option se trouve en bas de page :



Mais All in One SEO Pack sert si on veut essayer d'améliorer le classement de la page dans les moteurs de recherche, **je vous conseille donc de remplir cette partie avec attention** (en y intégrant si possible les mots clés pour votre site):
à **Title** indiquer le titre de la page, ne pas dépasser 60 caractères
à **Description** faire une courte description de la page, ne pas dépasser 160 caractères

ne pas toucher aux autres lignes

(pour la page d'accueil ces indications ne sont pas faites dans cette partie, il faut cliquer sur le bouton « All in One SEO » dans le menu de gauche, et ne remplir que les 3 lignes « Titre de la page d'accueil » et « Description de la page d'accueil », de la boîte « Réglages de la page d'accueil » puis cliquer sur le bouton bleu « Modifier les options » en haut)

ne pas toucher aux autres lignes

Rappel important : c'est le texte de votre site qui va faire principalement que le site sera bien classé ou non, il est donc impératif que les textes du site comportent les mots clés (répétés quelques fois si le texte est long)

Rappel : pour publier la page il faut cliquer sur le bouton bleu « Mettre à jour »



Attention : ne pas modifier autres choses que ce qui est indiqué dans ce document, cela risquerait, si non, d'endommager gravement le site

En cas d'erreur, il est possible de restaurer une ancienne version d'une page (ou d'un article), pour cela :

- Dans la boîte « Publier » en haut à droite, cliquer sur « Parcourir » à la ligne « Révisions »
- sélectionner l'ancienne version voulue et cliquer sur le bouton bleu « rétablir cette révision »

Chapitre 3 : créer, modifier ou supprimer un article (c'est ce qui apparaît sur la page « Actualités » (partie non mise à jour car il semble que vous ne l'utilisiez pas))

A- créer un article

1. A- créer un article

2. cliquer sur « Articles » dans le menu de gauche, puis sur « Ajouter »
3. indiquer le titre de l'article dans le champs prévu à cet effet
4. cliquer sur le bouton violet « Utiliser le générateur Divi »
5. cliquer au centre de l'écran sur « Insérer une /des colonne/s » et choisir le nombre de colonne voulu
6. cliquer sur « Insérer module/s » et choisir le module voulu (si c'est juste pour rédiger un texte (avec photos ou pas), cliquer sur le module « Texte » qui est en bas de la liste)
7. pour rédiger le contenu de l'article, c'est identique à la rédaction d'une page normale, voir le 3- du Chapitre 2
8. il est possible de rajouter d'autres sections (texte, diaporama, ...), pour cela cliquer sur « Insérer module/s » (si vous avez besoin d'explications sur un module, merci de m'indiquer par email le module voulu)
9. dans la colonne de droite dans la boîte « Paramétrages du post Divi », à la ligne « Modèle de page », sélectionner « Fullwidth » (pour garder une colonne à gauche ou à droite avec les archives, sélectionner une autre des possibilités de la liste)
10. dans la colonne de droite dans la boîte « Catégories » cocher la case de la (ou les) catégorie(s) ou doit apparaître l'article sur le site (dans votre cas cochez la case « Non classé »)
11. dans la colonne de droite dans la boîte « Image à la une », cliquer sur « Mettre une image à la Une » (c'est l'image qui illustre le résumé de l'article) , sélectionner une image déjà présente dans la Bibliothèque de médias ou télécharger une nouvelle photo (il faut cliquer sur « Téléverser des fichiers » puis sur le bouton « Choisir des fichiers » et chercher dans la 2ème petite fenêtre qui apparaît la photo à ajouter), puis enfin cliquer sur le bouton bleu en bas à droite « Définir l'image mise en avant »
12. **important**, voir le 8- du Chapitre 2
13. facultatif, il est possible de faire apparaître un texte différent du début du texte de l'article dans la partie des résumés des articles, pour cela il faut indiquer ce que l'on veut à la partie « Extrait » qui se trouve en dessus du générateur Divi
14. pour publier l'article, cliquer sur le bouton bleu en haut à droite « Publier »

B) supprimer un article

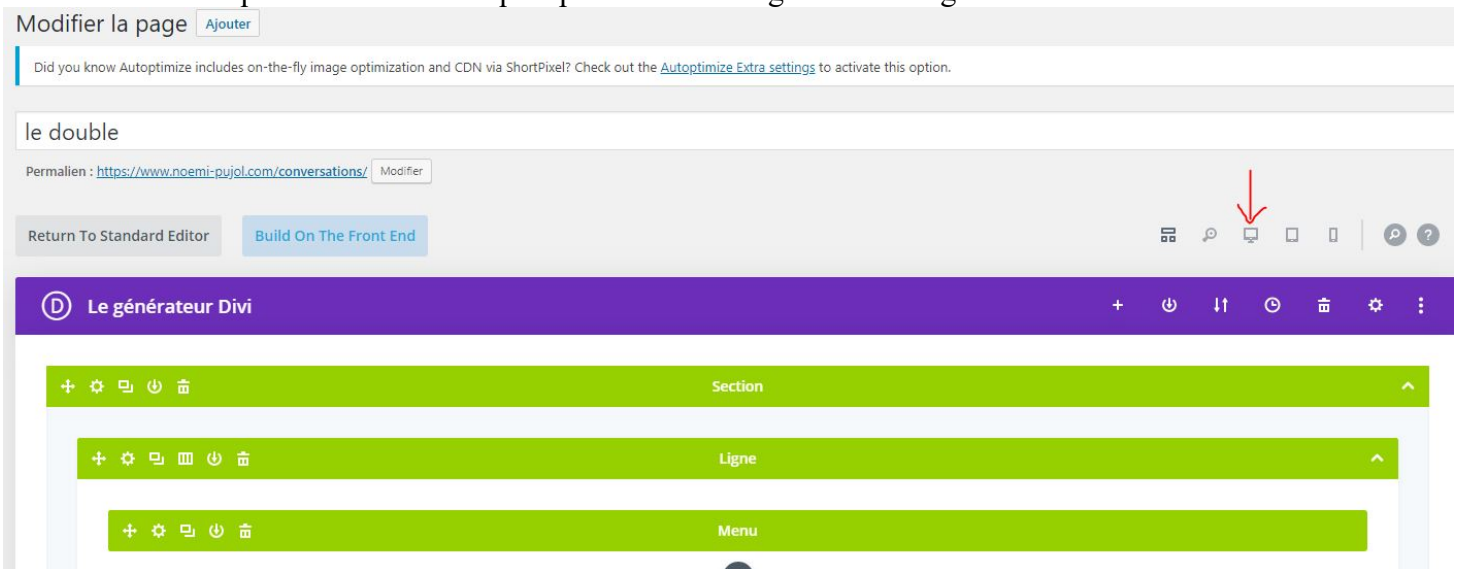
1. cliquer sur « Articles » dans le menu de gauche
2. dans la liste des articles passer la souris sur le titre de l'article à supprimer et cliquer sur « Corbeille » qui apparaît en dessous

C) Modifier un article

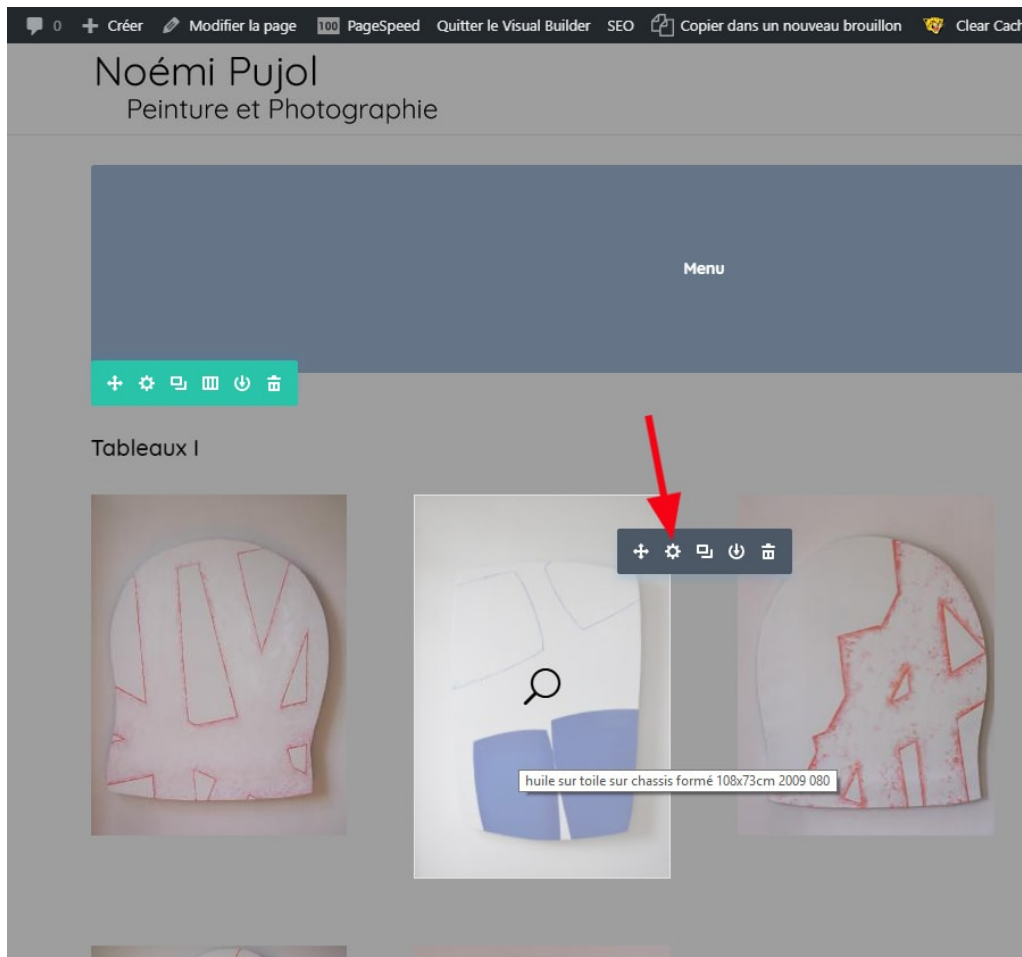
1. cliquer sur « Articles » dans le menu de gauche
2. dans la liste des articles cliquer sur le titre de l'article
3. modifier en suivant les même étapes que pour la création d'un article

Chapitre 4 : gérer une galerie photo ou tableau

1. sur l'administration du site, aller sur la page à modifier en cliquant sur « Pages » dans le menu de gauche, puis en cliquant sur le nom de la page dans la liste des pages
2. cliquer sur l'icône indiquée par la flèche rouge dans l'image ci-dessous



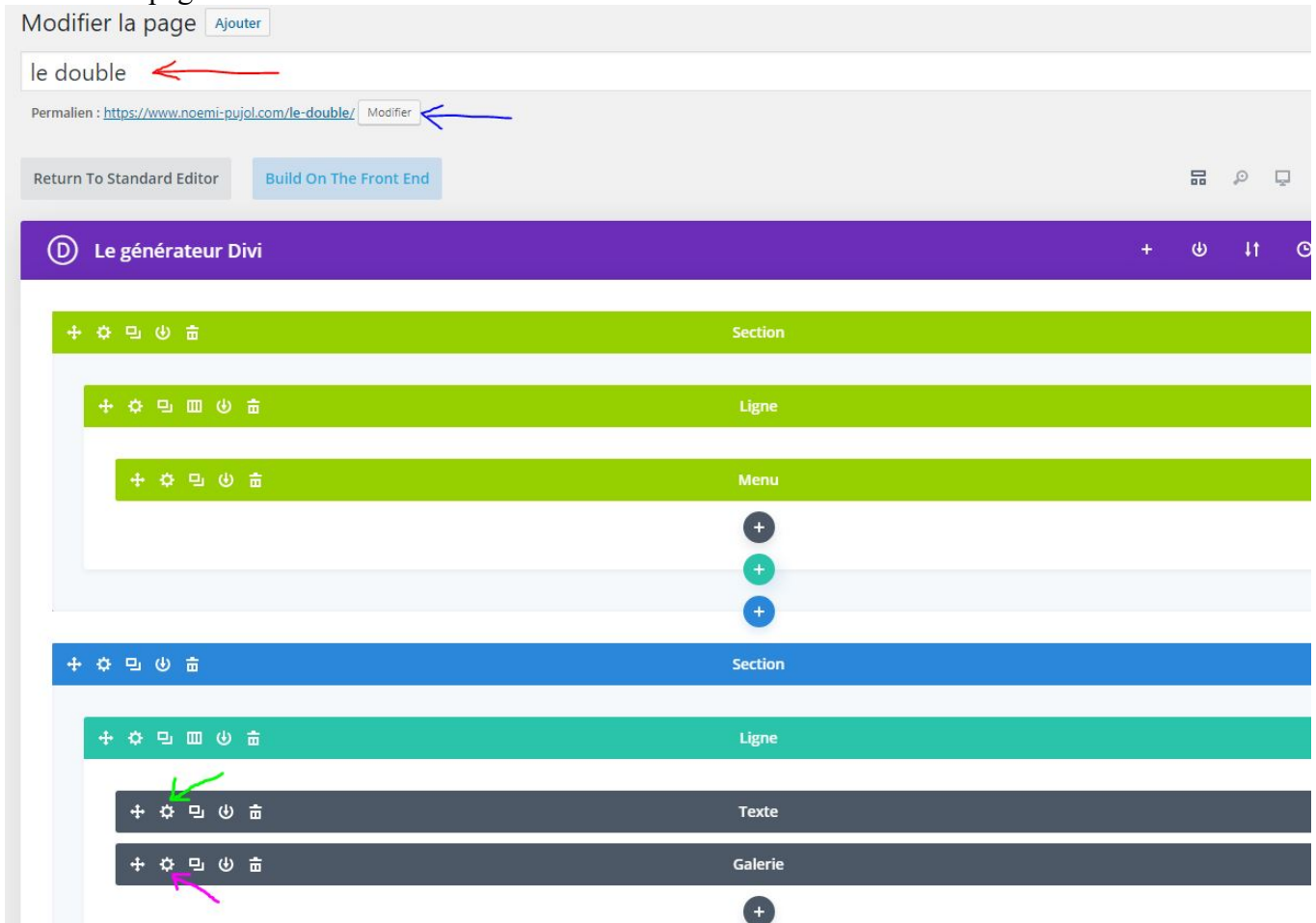
3. une fois le chargement de la page terminé, passer la souris sur une image, puis cliquer sur la petite roue crantée indiquée par la flèche rouge dans l'image ci-dessous



4. dans la petite fenêtre « Galerie Paramètres » qui est apparue (on peut agrandir cette fenêtre en passant la souris en bas à droite de cette fenêtre, puis en tirant le petit rond gris qui apparaît), il est possible de réorganiser la disposition des photos en les déplaçant avec la souris, ou d'en ajouter en cliquant sur le rond gris avec un + (voir si besoin les chapitres précédent pour téléverser des photos sur le site) une fois terminée la modification de la galerie d'image, cliquer sur le bouton vert en bas à droite de la fenêtre « Galerie Paramètres »
5. cliquer sur le bouton vert « Sauvegarder » en haut à droite de l'écran ou sur le bouton bleu plus bas à droite « Mettre à jour »
6. pour revenir sur l'administration du site, cliquer dans la barre noire en haut de l'écran sur « Noémi Pujol, peinture et photographie »

Chapitre 5 : créer une page avec galerie

1. sur l'administration du site, cliquer sur « Pages » dans le menu de gauche
2. passer la souris sur le nom d'une page contenant une galerie photo et cliquer sur « Dupliquer » dans le menu qui est apparu sous le titre de la page
3. la nouvelle page apparaît dans la liste des pages avec la mention « Brouillon », cliquer sur le titre de la page créée
4. remplacer le titre (flèche rouge dans l'image ci-dessous) par celui voulu pour la nouvelle page



5. cliquer sur le bouton « Modifier » à la ligne en dessous (flèche bleue) et supprimer le texte dans le champs qui est apparu et enfin cliquer sur le bouton « OK »
6. cliquer sur l'icône en forme de roue crantée du rectangle gris « Texte » (flèche verte) et remplacer le texte présent par le nouveau nom de la page (ou autre), puis cliquer sur le bouton vert en bas à droite de la fenêtre « Sauvegarder et quitter »
7. cliquer sur l'icône en forme de roue crantée du rectangle gris « Galerie » (flèche rose)
8. supprimer les images déjà présentes en cliquant sur l'icône en forme de poubelle présente à haut à droite de chacune des images
9. cliquer sur rond gris avec un plus puis téléverser les nouvelle images à mettre dans la galerie en cliquant sur l'onglet « Téléverser des fichiers », si les images avaient déjà été téléchargées sur le site, sélectionner les images voulues et cliquer sur le bouton bleu en bas à droite « Sélectionner »
10. une fois terminé le chargement des images, cliquer sur le bouton vert en bas à droite de la fenêtre,
11. cliquer sur le bouton bleu dans la colonne de droite « Publier »

il faut maintenant faire apparaître la page dans les menus :

- a) cliquer sur « Apparence » puis « Menus » dans le menu de gauche de l'administration du site
- b) à la ligne « Sélectionnez le menu à modifier » choisir dans la liste le menu à modifier (« Menu principal » correspond au menu du site et « Menu tableaux » correspond au menu que l'on trouve en haut des pages de galerie de photo des tableaux, **dans le cas d'ajout d'une page de tableaux, il faudra donc faire la même chose pour les 2 menus**), puis cliquer sur le bouton « Sélectionner », **si le menu affiché à l'écran en arrivant sur la page est le menu qui était à modifier, il n'est pas nécessaire de le sélectionner puisque c'est déjà fait**
- c) cocher la case correspondant à la nouvelle page dans la boîte « Pages » dans la colonne de gauche, puis cliquer sur le bouton « Ajouter au menu »
- d) un nouveau rectangle correspondant à la nouvelle page est apparu à la fin de la liste dans la partie « Structure du menu », avec la souris, cliquer sur ce rectangle et le replacer à l'endroit où il devra apparaître dans le menu sur le site
- e) cliquer sur le bouton bleu en bas à droite « Enregistrer le menu »

Chapitre 6 : Sauvegarde du site

le site comporte un module de sauvegarde automatique qui fait chaque mois une copie du site sur un support extérieur au serveur, néanmoins, il est impossible de garantir le bon fonctionnement de ce module, comme on est jamais assez prudent (nous ne garantissons pas de pouvoir rétablir le site en cas de destruction totale ou partielle de celui-ci et ceci quelle qu'en soit l'origine), il vous faut donc obligatoirement faire, vous aussi, une sauvegarde régulière du site, voici la marche à suivre :

1- cliquer sur Duplicator dans le menu de l'administration du site

2- cliquer sur le bouton en haut à droite « Créer un paquet » (si un paquet existe déjà, il faut le supprimer à fin de ne pas encombrer inutilement le serveur)

3- ne pas toucher les réglages et cliquer simplement sur le bouton bleu « Suivant » en bas à droite

4- cocher la case devant « Oui. Continuons avec le processus d'assemblage ! »

5- cliquer sur le bouton bleu « Création » (l'assemblage du paquet va commencer, cela peut prendre plusieurs minutes)

6- cliquer sur les boutons bleus « Installeur » et « Archives » et enregistrez les 2 fichiers sur votre ordinateur (attention le téléchargement peut être assez long en raison de la grande taille du fichier Archives