



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

v4.1.0

Association des artistes peintres affiliés de la Rive-Sud
Dernière révision : lundi 19 février 2024

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

Règlements concernant les œuvres représentées sur la galerie virtuelle :

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

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

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

Table des matières

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

6.1 Ajout d'une section texte	33
6.2 Ajout d'une section tableau TablePress.....	34
7. Sauvegarder le contenu de la page Profil.....	35
Page Profil - Étape 3 : Ajout de votre photo d'artiste	36
1. Supprimer l'image temporaire	36
2. Positionner le curseur correctement.....	37
3. Ouvrir le gestionnaire de médias.....	38
4. Transférer la photo vers la bibliothèque de médias de WordPress.....	38
5. Éditer le fichier photo	39
6. Modifier l'image si nécessaire	40
7. Changer le titre de l'image	41
8. Sauvegarder les changements	42
9. Visualiser votre page Profil	42
10. Votre page Profil devrait ressembler à ceci.....	43
Chapitre 3 : Gestion de la page Portfolio.....	44
Page Portfolio - Étape 1 : Préparation des fichiers d'image	44
1. Comment nommer vos fichiers d'images	44
Page Portfolio - Étape 2 : Création des galeries et ajout de vos œuvres.....	45
1. Se rendre sur la page « Ajouter une galerie/des images »	45
2. Création d'une nouvelle galerie	46
3. Ajout d'images à une galerie existante.....	48
Page Portfolio - Étape 3 : Entrée des titres et des descriptions de vos œuvres.....	48
1. Ouvrir la page Galeries	49
2. Entrée des titres et descriptions des œuvres.....	50
3. Édition des vignettes (optionnel).....	51
3.1 Édition des vignettes (optionnel)	52
4. Sauvegarde des modifications	52
Page Portfolio - Étape 4 : Création du Diaporama du Profil et édition générale des galeries et des images	54
1. Création du Diaporama du Profil	54
1.1 Création du Diaporama du Profil - sélection de vos images.....	55
1.2 Création du Diaporama du Profil - copie des images dans la galerie.....	56
2. Ajouter/Supprimer des galeries.....	57
3. Modifier/Supprimer des images et autres options d'édition.....	58
4. Triage des images dans une galerie.....	59

4.1 Choix du tri	59
Page Portfolio - Étape 5 : Insertion des galeries dans la page Portfolio	61
1. Se rendre sur la page Portfolio.....	61
2. Effacer le contenu temporaire	62
3. Ajouter un titre de galerie	62
4. Ouvrir la fenêtre d'insertion de galeries NextGen	63
5. Ajouter une galerie	64
6. Ajouter une galerie: répétez.....	66
7. Ajouter/Supprimer une galerie de votre page Portfolio	67
8. Sauvegarder vos modifications et visualiser votre page Portfolio	68
9. Votre page Portfolio est terminée	69
Conclusion	71
Annexe : Modification de votre mot de passe	72
1. Si vous avez perdu votre mot de passe	73
1.1 Entrée de votre courriel	74
1.2 Réception du courriel de WordPress	74
1.3 Création du nouveau mot de passe.....	75

Introduction à la galerie virtuelle

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

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

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

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

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

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

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

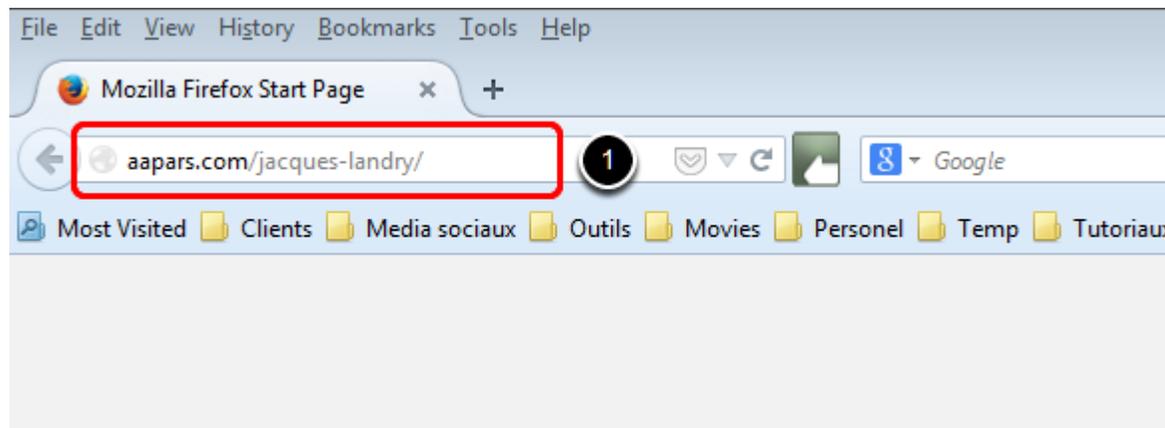
Ce manuel sera mis à jour au besoin, mais n'hésitez pas à communiquer avec la personne responsable de la galerie virtuelle, madame Ghislaine Pilotte gv@aapars.com si jamais vous avez des questions.

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

Bonne procédure!!

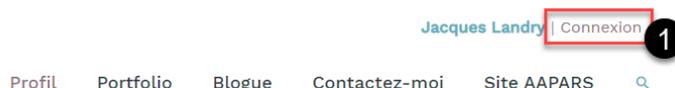
Chapitre 1 : Connexion à votre site pour créer ou éditer votre galerie virtuelle

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



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

1.1 Connexion



1. Cliquez sur **Connexion**, juste à droite de votre nom

1.2 Entrer votre identifiant et mot de passe

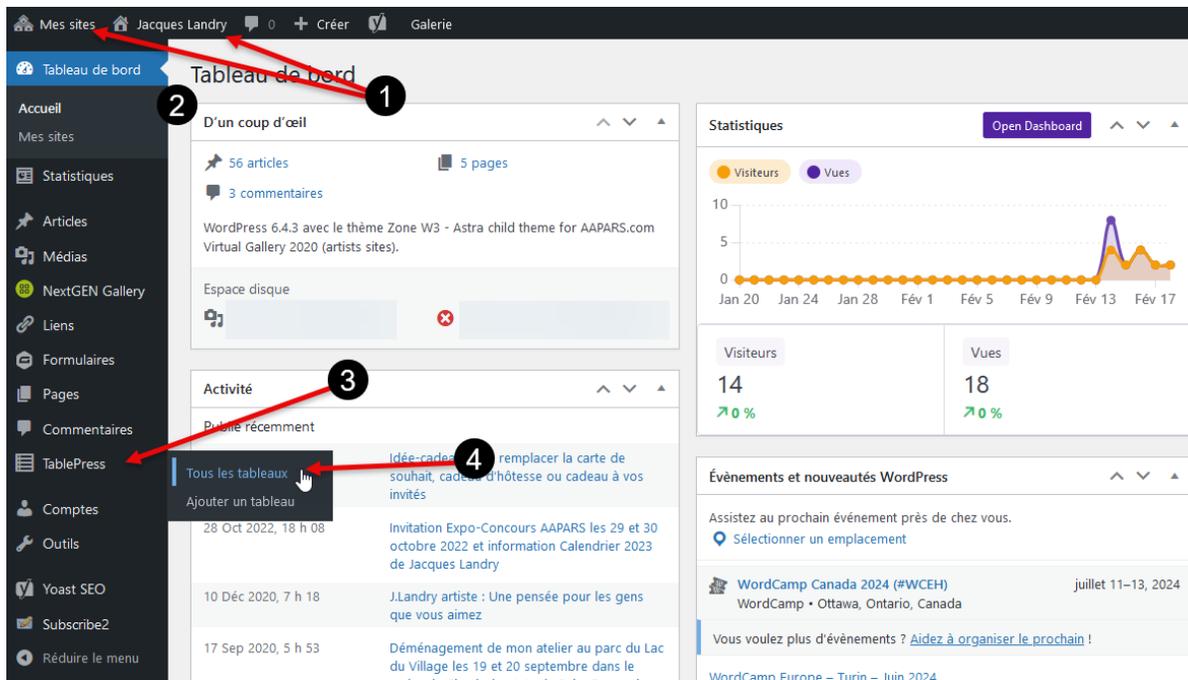


The image shows the WordPress login interface. At the top center is the WordPress logo. Below it is a white login box. Inside the box, there are two input fields: 'Identifiant' (Username) containing 'jacques-landry' and 'Mot de passe' (Password) filled with dots. Below the password field is a checkbox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

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

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

1.3 Introduction à la section d'administration de WordPress



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

2. Se déconnecter de WordPress (lorsque vous aurez terminé)



Lorsque vous aurez terminé votre session de travail dans WordPress, **il est important de vous déconnecter du site d'administration**. Si vous omettez de le faire, vous occasionnerez une certaine lenteur lorsque vous visionnerez le site de

l'AAPARS. Si en plus, vous partagez votre ordinateur avec d'autres personnes, ces dernières pourraient modifier votre site comme bon leur semble.

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

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

Chapitre 2 : Gestion de la page Profil

Page Profil - Étape 1 : Insertion des tableaux TablePress

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

La procédure sera expliquée en 3 étapes :

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

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

1. La page Profil



JACQUES LANDRY



Technique :	Huile à la spatule
Affiliations professionnelles :	AAPARS, RAAV, Éditions De Villers et Groupe d'affaires élect
Téléphone :	450-461-3796
Courriel :	jlandryartiste@sympatico.ca
Site Internet :	http://jlandryartiste.com

BIOGRAPHIE ET DÉMARCHE ARTISTIQUE

Je me consacre entièrement, depuis plus de 10 ans, à ma carrière d'artiste peintre et à faire évoluer le milieu des arts visuels en m'impliquant activement dans une association qui regroupe près de 100 artistes peintres. Ma connaissance du milieu des affaires est précieuse et permet d'optimiser le management des affaires et des arts.

Enfant, j'aimais dessiner et je crayonnais toujours quelque chose, cela suffit à me donner la piqure et le goût à développer mes aptitudes. Au fil des ans, je suis différents ateliers cependant je demeure essentiellement autodidacte et peins en parallèle avec ma carrière en gestion.

Mon cheminement artistique passe peu à peu d'une grande préoccupation pour le détail à un désir toujours grandissant de liberté, m'amenant à adopter des gestes plus amples et plus instinctifs. La spatule vient remplacer le pinceau et l'huile se substitue à l'acrylique, suivant les différentes périodes de mon évolution. Mon perfectionnisme cède de plus en plus la place à la spontanéité, amenant mon langage pictural à se détendre et mes lignes à devenir moins précises mais tout aussi réfléchies. Le rationnel ayant dominé la première partie de ma vie, je me suis organisé pour pouvoir passer la seconde à laisser plus de place à mon côté créatif. Aujourd'hui, il m'importe davantage de créer une ambiance que d'être parfaitement fidèle à la réalité, voulant plutôt faire vivre une émotion au spectateur en lui donnant le goût d'être de la fête.

Ma palette se transforme et les couleurs deviennent plus riches et les contrastes s'accroissent. Jamais je n'utilise les pâtes directement du tube, préférant préparer mes mélanges de manière à garder l'équilibre des



Pour me suivre et être informé de mes activités, abonnez-vous.

Votre courriel *

Je m'abonne !

DERNIÈRES NOUVELLES

J.Landry artiste : Une pensée pour les gens que vous aimez 10 décembre 2020

Déménagement de mon atelier au parc du Lac du Village les 19 et 20 septembre dans le cadre du Circuit des Arts de Saint-Bruno-de-Montarville + GRAND que NATURE 17 septembre 2020

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

1. Exemple d'un tableau **TablePress** - Étape 1
2. Exemple d'une partie « Texte » - Étape 2
3. Portrait de vous (facultatif) - Étape 3
4. Diaporama du Profil (qui sera expliqué dans la section sur les galeries, plus loin dans ce manuel)

5. Formulaire d'abonnement à votre blogue, qui est déjà programmé dans votre site de galerie virtuelle et dont vous n'avez rien à faire.

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

The screenshot shows the WordPress dashboard. On the left sidebar, the 'TablePress' menu item is highlighted with a red rectangle. A dropdown menu is open, and the 'Tous les tableaux' link is highlighted with a red circle containing the number 1. The main dashboard area shows various widgets like 'D'un coup d'œil', 'Statistiques', and 'Évènements et nouveautés WordPress'.

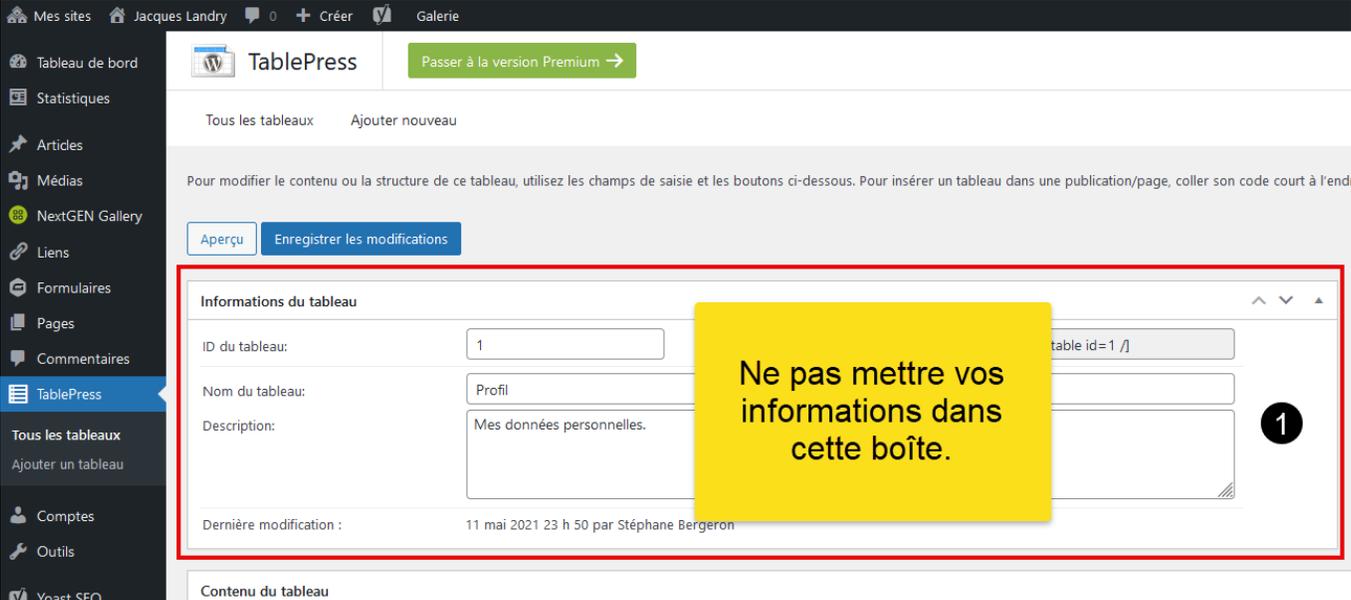
The screenshot shows the 'TablePress' 'Tous les tableaux' page. The page title is 'TablePress' with a 'Passer à la version Premium' button. Below the title, there are tabs for 'Tous les tableaux' and 'Ajouter nouveau'. The main content area displays a list of tables with columns for 'ID', 'Nom du tableau', and 'Description'. The first table, 'Profil', is highlighted with a red circle containing the number 2. The list includes:

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

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

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

2.1 La boîte Description



The screenshot shows the WordPress admin interface for editing a TablePress table. The left sidebar contains navigation menus for 'TablePress' and 'Tous les tableaux'. The main content area is titled 'Informations du tableau' and includes a 'Passer à la version Premium' button. Below the title, there are instructions: 'Pour modifier le contenu ou la structure de ce tableau, utilisez les champs de saisie et les boutons ci-dessous. Pour insérer un tableau dans une publication/page, coller son code court à l'end'. There are two buttons: 'Aperçu' and 'Enregistrer les modifications'. The form fields are: 'ID du tableau:' with the value '1', 'Nom du tableau:' with the value 'Profil', and 'Description:' with the value 'Mes données personnelles.'. A yellow callout box with the text 'Ne pas mettre vos informations dans cette boîte.' is overlaid on the description field. A circled '1' is also present on the right side of the form. At the bottom, it shows 'Dernière modification : 11 mai 2021 23 h 50 par Stéphane Bergeron'.

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

2.2 Introduction aux éléments graphiques d'un tableau

Contenu du tableau 1

	A	B
1	Nom :	Jacques Landry
2	Technique :	Huile à la spatule
3	Affiliations professionnelles :	AAPARS, RAAV, Éditions De Villers et Groupe d'affaires sélect
4	Téléphone :	450-461-3796
5	Courriel :	jlandryartiste@sympatico.ca
6	Site Internet :	http://jlandryartiste.com

2

3

4

Manipulation du tableau

Cellules sélectionnées: [Insérer un lien](#) [Insérer une image](#) [Éditeur avancé](#) Cellules sélectionnées: [Combiner/fusionner](#) [?](#)

Lignes sélectionnées: [Dupliquer](#) [Insérer](#) [Supprimer](#) Colonnes sélectionnées: [Dupliquer](#) [Insérer](#) [Supprimer](#)

Lignes sélectionnées: [Déplacer vers le haut](#) [Déplacer vers le bas](#) Colonnes sélectionnées: [Déplacer à gauche](#) [Déplacer à droite](#)

Lignes sélectionnées: [Masquer](#) [Montrer](#) Colonnes sélectionnées: [Masquer](#) [Montrer](#)

Ajouter ligne(s) [Ajouter](#) Ajouter colonne(s) [Ajouter](#)

Contenu du tableau 5

	A	B	C
1	Année	Institution/professeur	Programme
2	2017	Art X terra	Atelier Comment vivre de son art
3	2015	Hubert Mansion	Formation en gestion « Développer son réseau de contacts »
4	2015	Martine Cloutier	Atelier sur la perspective, l'équilibre ainsi que le point de vue
5	2014	Hubert Mansion	Formation en gestion « Concilier efficacement temps de création et développement de carrière » et « Définir so...

Manipulation du tableau

Cellules sélectionnées: [Insérer un lien](#) [Insérer une image](#) [Éditeur avancé](#) Cellules sélectionnées: [Combiner/fusionner](#) [?](#)

Lignes sélectionnées: [Dupliquer](#) [Insérer](#) [Supprimer](#) Colonnes sélectionnées: [Dupliquer](#) [Insérer](#) [Supprimer](#)

Lignes sélectionnées: [Déplacer vers le haut](#) [Déplacer vers le bas](#) Colonnes sélectionnées: [Déplacer à gauche](#) [Déplacer à droite](#)

Lignes sélectionnées: [Masquer](#) [Montrer](#) Colonnes sélectionnées: [Masquer](#) [Montrer](#)

Ajouter ligne(s) [Ajouter](#) Ajouter colonne(s) [Ajouter](#)

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

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

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

The screenshot displays the TablePress editor. The table content is as follows:

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

The 'Manipulation du tableau' section includes the following controls:

- Cellules sélectionnées: Insérer un lien, Insérer une image, Éditeur avancé
- Cellules sélectionnées: Combiner/fusionner, ?
- Lignes sélectionnées: Dupliquer, Insérer, Supprimer
- Colonnes sélectionnées: Dupliquer, Insérer, Supprimer
- Lignes sélectionnées: Déplacer vers le haut, Déplacer vers le bas
- Colonnes sélectionnées: Déplacer à gauche, Déplacer à droite
- Lignes sélectionnées: Masquer, Montrer
- Colonnes sélectionnées: Masquer, Montrer
- Ajouter 1 ligne(s) Ajouter
- Ajouter 1 colonne(s) Ajouter

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

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

4. Insérer un lien courriel

Contenu du tableau

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

Manipulation du tableau

Cellules sélectionnées: **Insérer un lien** Insérer une image Éditeur avancé Cellules sélectionnées: Combiner/fusionner ?

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

Lignes sélectionnées: Déplacer vers le haut Déplacer vers le bas Colonnes sélectionnées: Déplacer à gauche Déplacer à droite

Lignes sélectionnées: Masquer Montrer Colonnes sélectionnées: Masquer Montrer

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

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

Pour entrer le lien vers votre adresse courriel:

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

4.1 Entrer votre adresse courriel

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

Manipulation du tableau

Cellules sélectionnées: Insérer un lien Insérer une image Éd

Lignes sélectionnées: Dupliquer Insérer Supprimer

Lignes sélectionnées: Déplacer vers le haut Déplacer vers le bas

Lignes sélectionnées: Masquer Montrer

Ajouter 1 ligne(s) Ajouter

Options du tableau

Ligne d'en-tête du tableau: La première ligne du tableau

Ligne de pied du tableau: La dernière ligne du tableau

Insérer un lien dans la cellule B5

Saisissez l'URL de destination

URL: mailto:jlandryartiste@sympatico.ca

Texte du lien: jlandryartiste@sympatico.ca

Ouvrir le lien dans un nouvel onglet

Ou alors, faites un lien vers l'un des contenus de votre site

Rechercher

Aucun mot n'a été donné pour cette recherche. Voici les recherches précédentes.

Idée-cadeau pour remplacer la carte de souhait, cadeau d'hôtesse ou cadeau à vos invités	05/12/2022
Invitation Expo-Concours AAPARS les 29 et 30 octobre 2022 et information Calendrier 2023 de Jacques Landry	28/10/2022
Contactez-moi	PAGE
J.Landry artiste : Une pensée pour les gens que vous aimez	10/12/2020
Déménagement de mon atelier au parc du Lac du Village les 19 et 20 septembre dans le cadre du Circuit des Arts de Saint-Bruno-de-Montarville + GRAND que NATURE	17/09/2020
Circuit des Arts de Saint-Bruno-de-Montarville + GRAND que NATURE liste des 40 artistes peintres exposants Les 19 et 20	16/09/2020

Annuler Ajouter un lien

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

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

Contenu du tableau

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

Manipulation du tableau

Cellules sélectionnées: Insérer un lien Insérer une image Éditeur avancé Cellules sélectionnées: Combiner/fusionner ?

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

Lignes sélectionnées: Déplacer vers le haut Déplacer vers le bas Colonnes sélectionnées: Déplacer à gauche Déplacer à droite

Lignes sélectionnées: Masquer Montrer Colonnes sélectionnées: Masquer Montrer

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

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

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

5.1 Entrer l'adresse de votre site web personnel

The screenshot shows a table with the following data:

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

The dialog box "Insérer un lien dans la cellule B6" contains the following fields and options:

- URL: (Step 1)
- Texte du lien: (Step 2)
- Ouvrir le lien dans un nouvel onglet (Step 3)
- Recherche: (Step 3)
- Buttons: Annuler, Ajouter un lien (Step 4)

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

6. Accéder au tableau suivant

The screenshot shows the WordPress dashboard with the TablePress plugin interface. The left sidebar contains navigation menus for 'TablePress' and 'Tous les tableaux'. The main content area displays the 'Ajouter nouveau' form with fields for 'ID du tableau', 'Nom du tableau', and 'Description'. Below the form is a list of existing tables.

Key elements highlighted in the image:

- 1**: 'Enregistrer les modifications' button in the form.
- 2**: 'Ajouter nouveau' button at the top of the form.
- 3**: 'Formation' table entry in the list.

ID	Nom du tableau	Description
1	Profil	Mes données personnelles.
2	Formation	Les formations auxquelles
3	Expositions	Expositions auxquelles j'ai
4	Galleries	Galleries dans lesquelles j'ai

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

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

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

Important : Si un tableau n'est pas utilisé dans votre page **Profil**, vous devez tout simplement le sauter. Même si vous ne l'utilisez pas maintenant, vous pourriez en avoir besoin ultérieurement. Nous vous expliquerons plus loin dans ce manuel comment ne pas afficher les tableaux non utilisés dans votre page **Profil**.

7. Modifier la structure d'un tableau

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

Contenu du tableau

	A	B	C
1	Année	Institution/professeur	Programme
2	2017	Art X terra	Atelier Comment vivre de son art
3	2015	Hubert Mansion	Formation en gestion « Développer son réseau de contacts »
4	2015	Martine Cloutier	Atelier sur la perspective, l'équilibre ainsi que le ...
5	2014	Hubert Mansion	Formation en gestion « Concilier efficacement temps de création et développement de carrière » et « Définir so...
6	2013	Martin Beaupré	Conférence « Transiger avec les galeries d'art et les agents d'artistes » Programme

Ligne + champs

Manipulation du tableau

Cellules sélectionnées: Insérer un lien Insérer une image Éditeur avancé Cellules sélectionnées: Combiner/fusionner ?

Lignes sélectionnées: Dupliquer Insérer Supprimer 2 Colonnes sélectionnées: Dupliquer Insérer Supprimer

Lignes sélectionnées: Déplacer vers le haut Déplacer vers le bas Colonnes sélectionnées: Déplacer à gauche Déplacer à droite

Lignes sélectionnées: Masquer Montrer Colonnes sélectionnées: Masquer Montrer

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

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

N.B. Avant de modifier la structure du tableau, veuillez vous assurer de sauvegarder le texte que vous y auriez saisi (bouton **Enregistrer les modifications** en haut de la page). Aussi, svp **ne pas supprimer la ligne des champs d'entête**.

1. Déplacez le curseur de votre souris sur le numéro à gauche d'une ligne à supprimer en s'assurant que le curseur se transforme en croix de flèches et cliquez pour sélectionner cette ligne. Comme dans Excel, vous pouvez ensuite déplacer votre curseur par-dessus d'un autre numéro de ligne puis appuyez la touche « Shift » de votre clavier et, en gardant la touche appuyée, cliquer d'autres lignes que vous voulez supprimer. Vous pouvez aussi y aller une à la fois.
2. À côté de **Lignes sélectionnées**, cliquez le bouton **Supprimer**.

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

7.2 Comment ajouter une ou plusieurs ligne(s)

Contenu du tableau

	A	B	C
1	Année	Institution/professeur	Programme
2	2017	Art X Terra	Atelier Comment vivre de son art
3	2015	Hubert Mansion	Formation en gestion « Développer son réseau de contacts »
4	2015	Martine Cloutier	Atelier sur la perspective, l'équilibre ainsi que le ...
5	2014	Hubert Mansion	Formation en gestion « Concilier efficacement temps de création et développement de carrière » et « Définir so...
6	2013	Martin Beaupré	Conférence « Transiger avec les galeries d'art et les agents d'artistes » Programme

Manipulation du tableau

Cellules sélectionnées: [Insérer un lien](#) [Insérer une image](#) [Éditeur avancé](#) Cellules sélectionnées: [Combiner/fusionner](#) [?](#)

Lignes sélectionnées: [Dupliquer](#) [Insérer](#) [Supprimer](#) Colonnes sélectionnées: [Dupliquer](#) [Insérer](#) [Supprimer](#)

Lignes sélectionnées: [Déplacer vers le haut](#) [Déplacer vers le bas](#) Colonnes sélectionnées: [Déplacer à gauche](#) [Déplacer à droite](#)

Lignes sélectionnées: [Masquer](#) [Montrer](#) Colonnes sélectionnées: [Masquer](#) [Montrer](#)

Ajouter 3 ligne(s) [Ajouter](#) Ajouter 1 colonne(s) [Ajouter](#)

Contenu du tableau

	A	B	C
1	Année	Institution/professeur	Programme
9			
2017	Art X Terra	Atelier Comment vivre de son art	
2015	Hubert Mansion	Formation en gestion « Développer son réseau de contacts »	
2015	Martine Cloutier	Atelier sur la perspective, l'équilibre ainsi que le ...	
2014	Hubert Mansion	Formation en gestion « Concilier efficacement temps de création et développement de carrière » et « Définir so...	
2013	Martin Beaupré	Conférence « Transiger avec les galeries d'art et les agents d'artistes » Programme	

Manipulation du tableau

Cellules sélectionnées: [Insérer un lien](#) [Insérer une image](#) [Éditeur avancé](#) Cellules sélectionnées: [Combiner/fusionner](#) [?](#)

Lignes sélectionnées: [Dupliquer](#) [Insérer](#) [Supprimer](#) Colonnes sélectionnées: [Dupliquer](#) [Insérer](#) [Supprimer](#)

Lignes sélectionnées: [Déplacer vers le haut](#) [Déplacer vers le bas](#) Colonnes sélectionnées: [Déplacer à gauche](#) [Déplacer à droite](#)

Lignes sélectionnées: [Masquer](#) [Montrer](#) Colonnes sélectionnées: [Masquer](#) [Montrer](#)

Ajouter 3 ligne(s) [Ajouter](#) Ajouter 1 colonne(s) [Ajouter](#)

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

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

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

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

7.3 Autres options utiles

Contenu du tableau

	A	B	C
1	Année	Nom	Endroit
2	Individuelles	#colspan#	#colspan#
3	2018	Centre D'exposition du Vieux-Presbytère, Thème : Nostalgie	St-Bruno-de-Montarville, QC
4	2018	Bistro culturel Cœur de Village, Thème : Bonheur Partagé	St-Isidore, QC
5	2017	Bibliothèque de Sainte-Julie, thème Complicité	Sainte-Julie, QC
6	Collectives	#colspan#	#colspan#
7	2017-2018	Symposium Bromont en Art,	Bromont
8	2017	Symposium Riche en couleurs,	Cap-Santé
9	2008-2018	Circuit des Arts de St-Bruno-de-Montarville	St-Bruno-de-Montarville

Manipulation de tableau

Cellules sélectionnées: Insérer un lien Insérer une image Éditeur avancé Cellules sélectionnées: Combiner/fusionner ?

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

Lignes sélectionnées: Déplacer vers le haut Déplacer vers le bas Colonnes sélectionnées: Déplacer à gauche Déplacer à droite

Lignes sélectionnées: Masquer Montrer Colonnes sélectionnées: Masquer Montrer

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

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

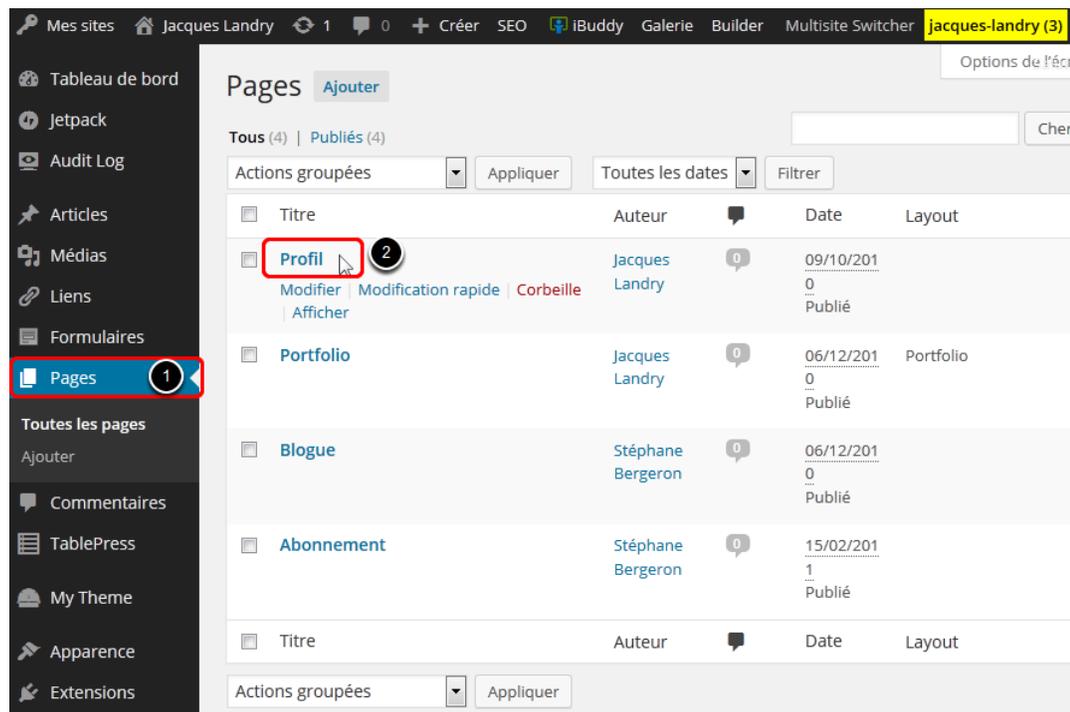
1. Les boutons **Masquer** et **Montrer** servent à cacher une ligne que vous ne voulez pas voir dans votre tableau. Par exemple, si vous n'avez jamais fait d'exposition individuelle, vous pourriez cacher cette ligne. Cependant le jour où vous en ferez une, vous n'aurez qu'à choisir **Montrer** pour la réafficher dans votre tableau. Vous n'avez qu'à la ligne en cliquant sur son numéro et cliquer sur le bouton **Masquer**. Une ligne cachée s'affiche en rose.
2. L'option **Trier** (les 2 triangles au-dessus des colonnes) est une façon rapide d'ordonner un tableau. Par exemple, dans le tableau des expositions ci-haut, si vous désirez voir les expositions les plus récentes en premier, vous choisirez de trier par année (colonne A), en ordre décroissant.
3. Le bouton **Combiner/Fusionner (colspan)** sert à fusionner les cellules d'une ligne. Seul le texte de la première colonne apparaîtra dans votre page **Profil**. Par exemple : vous voulez ajouter une catégorie d'exposition « En Duo », qui n'existe pas dans le tableau. Pour faire ceci, tapez le nom dans la première cellule de votre ligne. Cliquez sur le bouton **En une ligne (colspan)** puis cliquez dans la cellule à fusionner (juste à droite de la première). Le mot **#colspan#** y sera inséré. Répéter pour chaque cellule de la ligne que vous voulez fusionner.
4. Cliquer le bouton **?** pour plus d'infos sur le processus.

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

Page Profil - Étape 2 : Insertion des textes

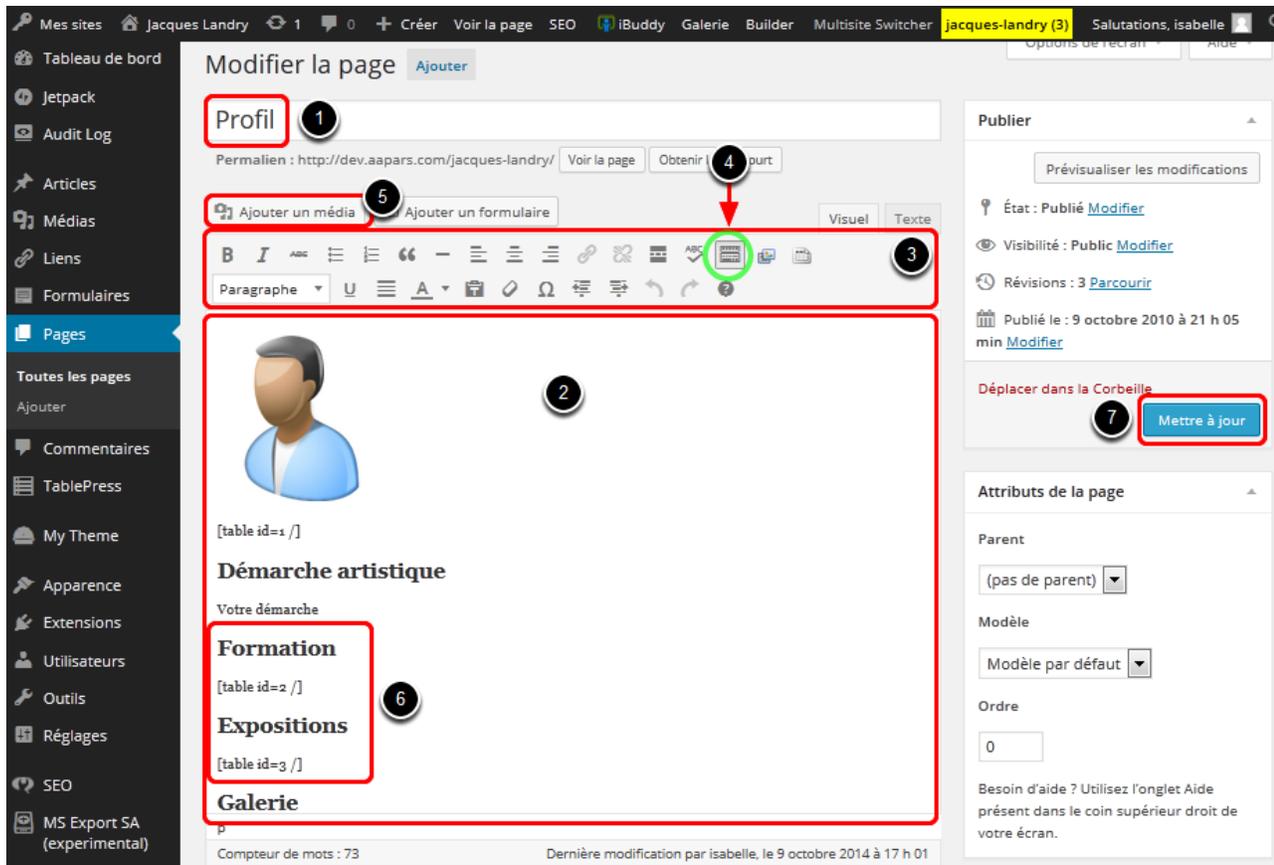
Cette section décrit la procédure pour insérer les textes (Démarche artistique, Autres informations) dans votre page **Profil**. Elle vous montrera aussi comment enlever les codes spéciaux des tableaux **TablePress** dont vous n'aurez pas besoin pour le moment.

1. Ouvrir la liste des pages



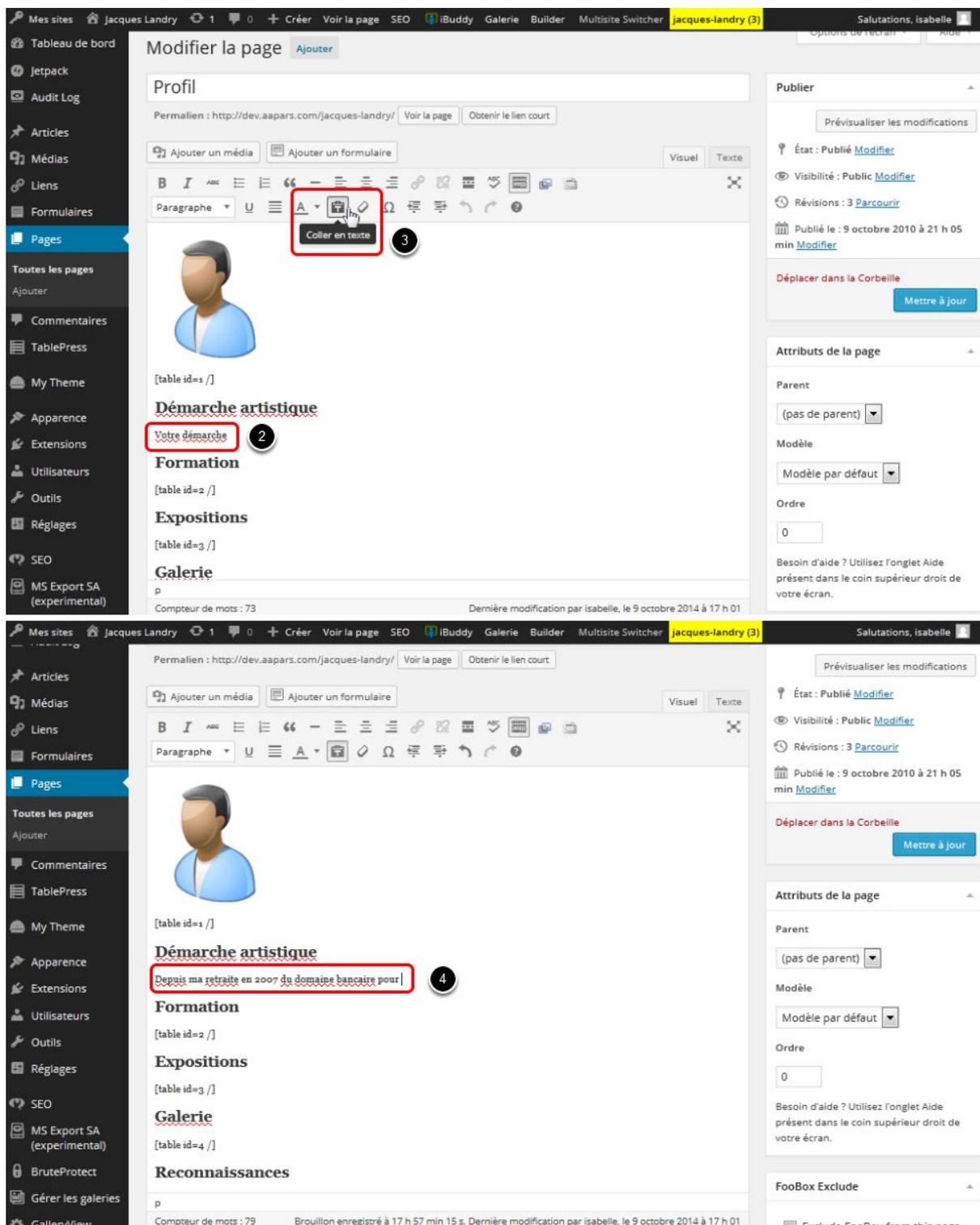
1. Cliquez sur la section **Pages** du menu d'administration WordPress. Ceci vous emmènera à la liste des différentes pages de votre site.
2. Cliquez sur le nom de la page **Profil**.

2. Description sommaire de l'éditeur de Pages



1. Titre de la page (**ne pas modifier ce texte**).
2. Contenu de la page.
3. Barre d'outils de formatage. Assurez-vous d'être dans l'onglet **Visuel**.
4. Bouton **Afficher/cacher les options avancées** (encerclé en vert). Ce bouton affiche toutes les options de la barre d'outils de formatage lorsque cliqué. Si votre barre d'outils de formatage n'affiche qu'une seule rangée de boutons, cliquez sur le bouton **Afficher/cacher les options avancées** pour afficher la 2e rangée de boutons.
5. Bouton d'insertion de médias (pour la photo de l'artiste).
6. Dans l'**Étape 1** de la gestion de votre page **Profil**, vous avez inséré une bonne partie de vos informations dans des tableaux **TablePress**. Ces tableaux sont déjà insérés dans votre page **Profil** avec les codes correspondants (ex. : [table id=2/]).
7. Bouton de sauvegarde **Mettre à jour**. C'est une bonne idée de sauvegarder souvent, même si vous n'avez pas terminé.

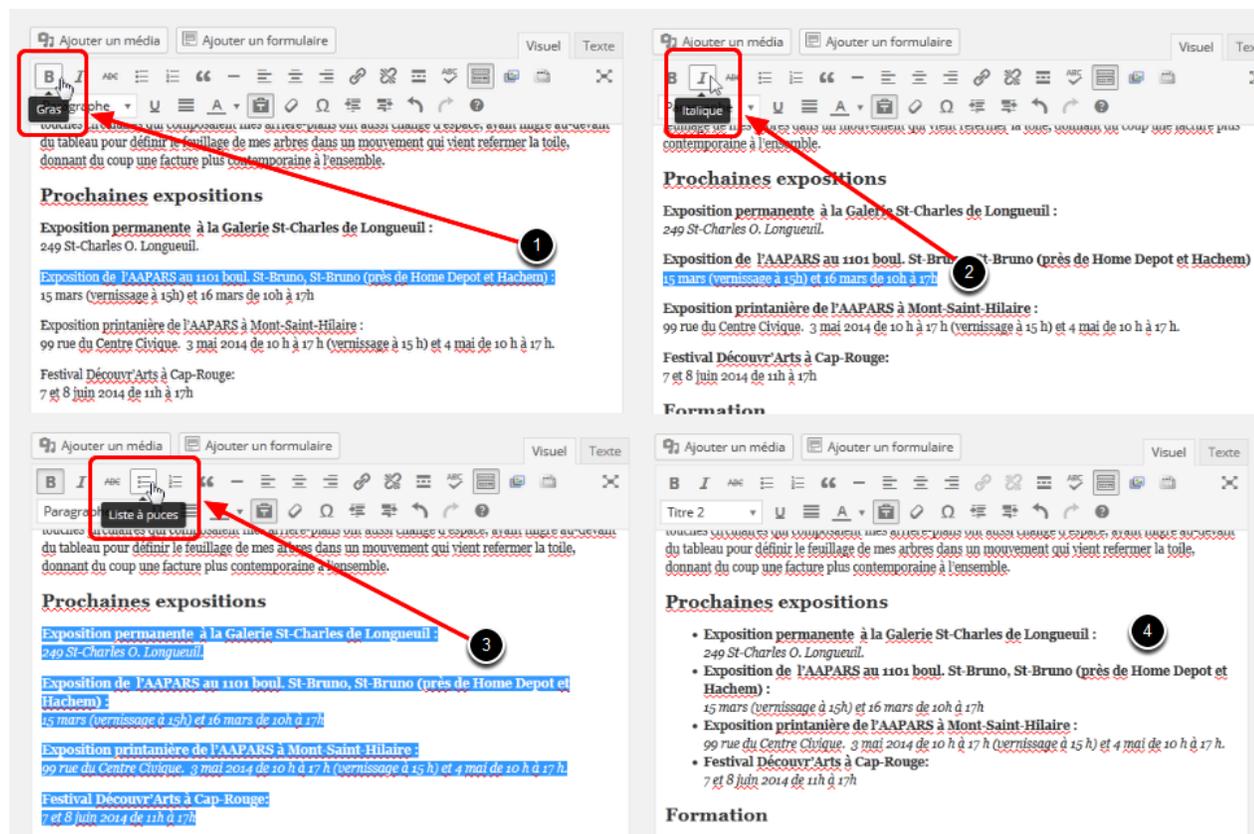
3. Copier-Coller ou taper du contenu texte



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

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

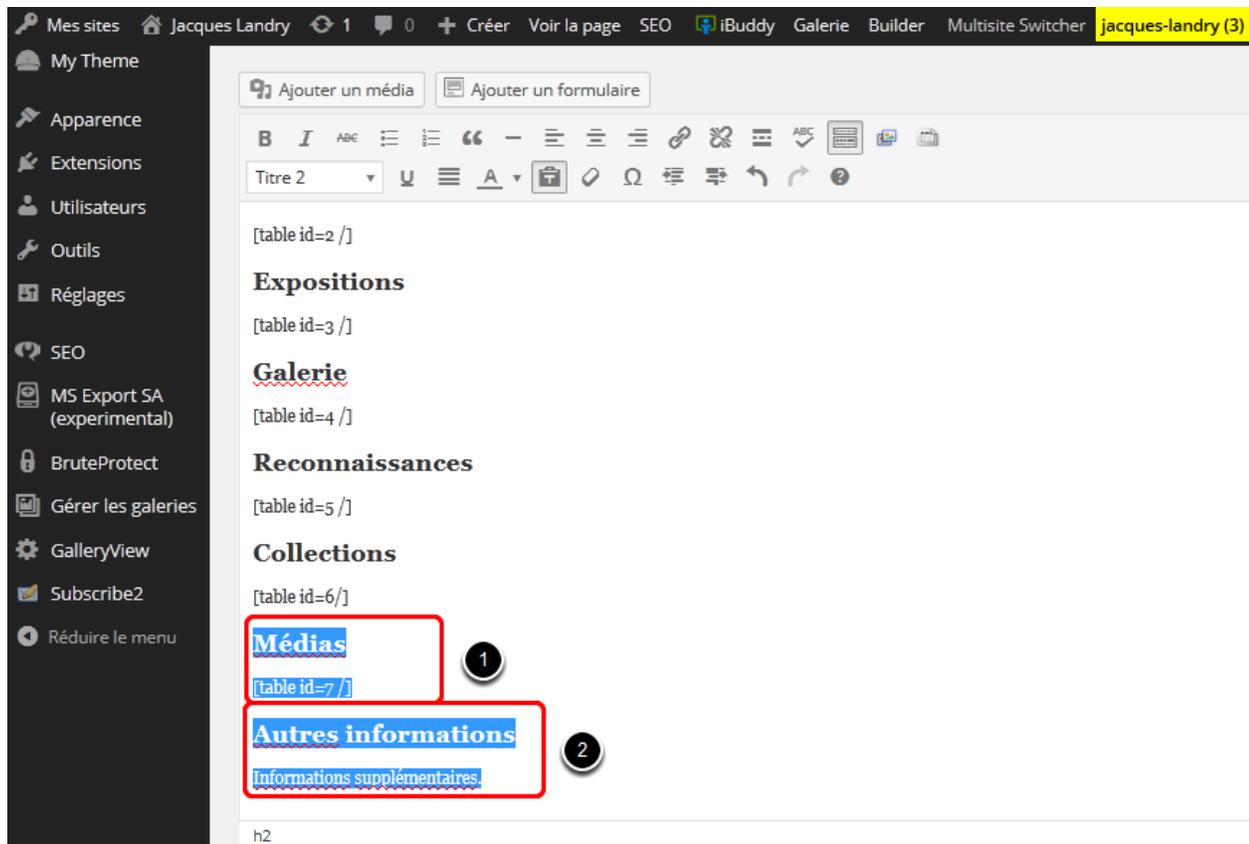
4. Formatage de votre texte



1. Pour mettre un texte en caractère gras, sélectionnez votre texte et cliquez sur le bouton **Gras** (B pour Bold en anglais).

2. Pour mettre un texte en italique, sélectionnez votre texte et cliquez sur le bouton **Italique**.
3. Pour faire une liste à puces, sélectionnez votre texte et cliquez sur le bouton **Liste à puces**.
4. Résultat.

5. Supprimer une section



The screenshot shows a website editor interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains various menu items like 'Mes sites', 'My Theme', 'Apparence', 'Extensions', 'Utilisateurs', 'Outils', 'Réglages', 'SEO', 'MS Export SA (experimental)', 'BruteProtect', 'Gérer les galeries', 'GalleryView', 'Subscribe2', and 'Réduire le menu'. The main content area displays a list of sections: 'Expositions', 'Galerie', 'Reconnaissances', 'Collections', 'Médias', and 'Autres informations'. Each section has a title and a placeholder code like '[table id=2 /]'. The 'Médias' section is highlighted with a red box and a circled '1'. The 'Autres informations' section is highlighted with a red box and a circled '2'. The 'Autres informations' section has a title 'Autres informations' and a placeholder 'Informations supplémentaires'. The bottom of the page shows 'h2'.

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

6. Ajouter une section

Landry 1 0 + Créer Voir la page SEO iBuddy Galerie Builder Multisite Switcher jacques-landry (3)

Ajouter un média Ajouter un formulaire Visuel Texte

Paragraphe

Adresse

Pre

Titre 1

Titre 2

Titre 3

Titre 4

Titre 5

Titre 6

Prochaines expositions

Formation

[table id=2 /]

Expositions

Publier

Prévisualiser les modifications

État : Publié Modifier

Visibilité : Public Modifier

Révisions : 3 Parcourir

Publié le : 9 octobre 2010 à 21 h 05 min Modifier

Déplacer dans la Corbeille

Mettre à jour

Attributs de la page

Parent

(pas de parent)

Modèle

Modèle par défaut

Ordre

0

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

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

6.1 Ajout d'une section texte

The screenshot shows a CMS editor interface. At the top, there's a navigation bar with 'Mes sites', 'Jacques Landry', and various icons. Below that, a sidebar contains menu items like 'SEO', 'MS Export SA (experimental)', 'BruteProtect', 'Gérer les galeries', 'GalleryView', 'Subscribe2', and 'Réduire le menu'. The main editor area has a toolbar with options like 'Ajouter un média' and 'Ajouter un formulaire'. The text editor is in 'Texte' mode and contains a paragraph of text with red wavy underlines. Below the paragraph, there are several section headers: 'Prochaines expositions', 'Formation', 'Expositions', 'Galerie', and 'Reconnaisances'. A red arrow points to the vertical line at the beginning of the 'Prochaines expositions' section, with a circled '1' next to it.

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

6.2 Ajout d'une section tableau TablePress

1

2

Insérer un tableau TablePress

Insérer un tableau TablePress

Liste des tableaux < TablePress

C'est la liste de tous les tableaux disponibles C'est ici que vous devez insérer un tableau dans votre article ou page.

Cliquer sur le bouton "Insérer le raccourci" de la table voulue pour insérer automatiquement le Shortcode correspondant (`[table id=<ID> /]`) dans l'éditeur.

Rechercher

7 éléments

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

3

4

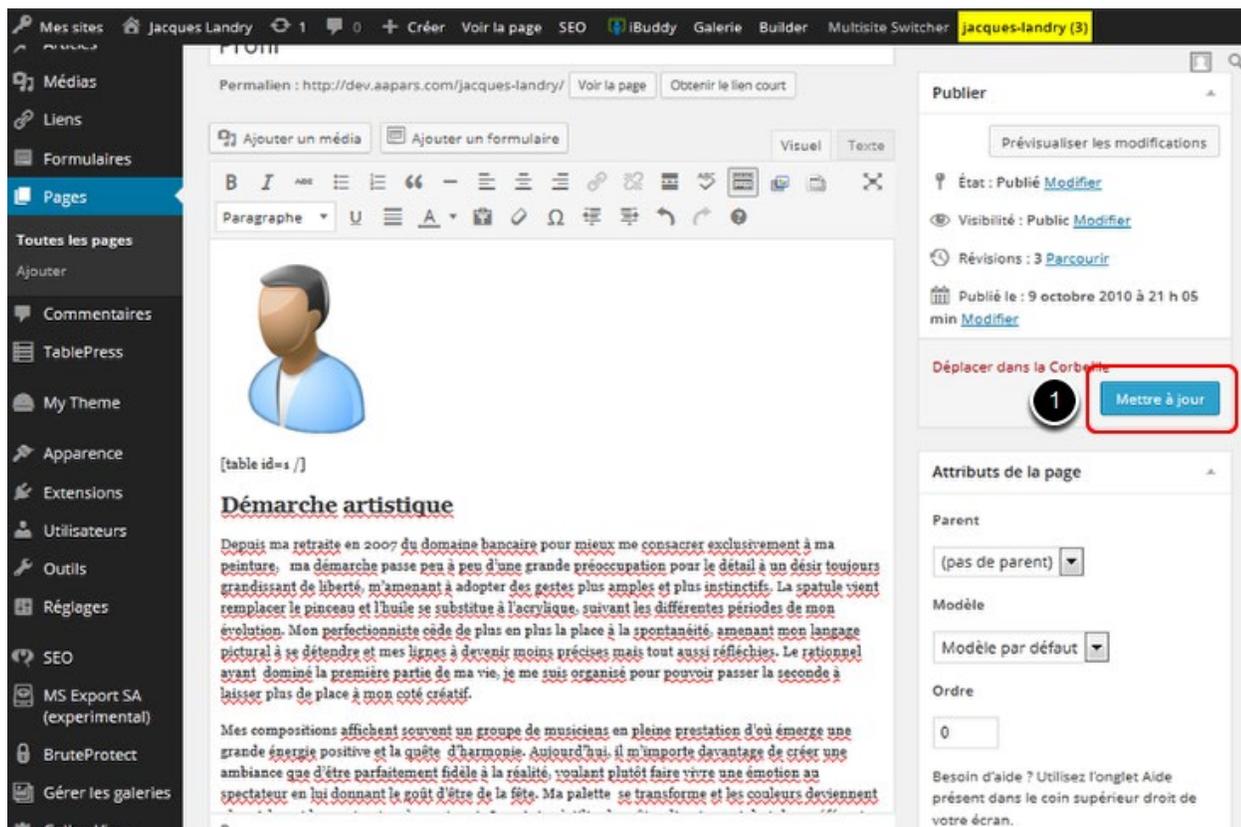
[table id=7 /]

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

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

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

7. Sauvegarder le contenu de la page Profil



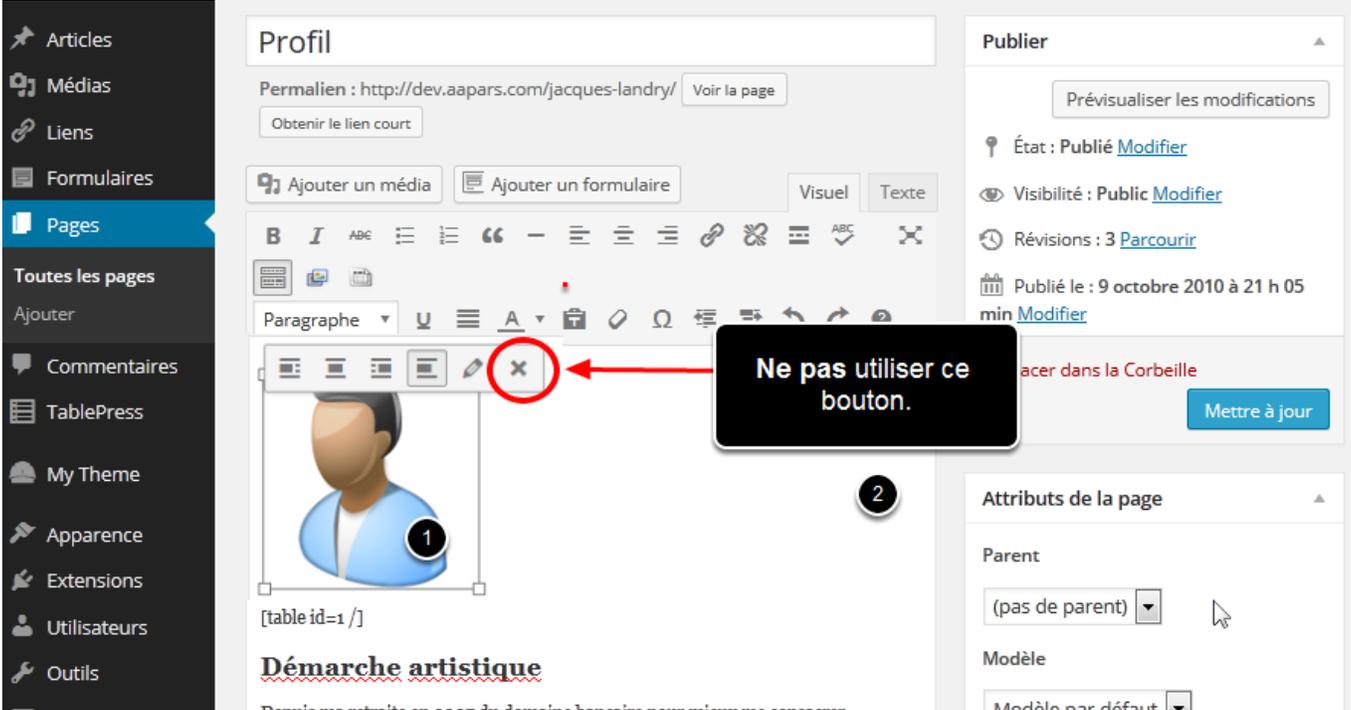
The screenshot shows the Joomla! administrator interface for editing a page. The left sidebar contains various menu items like 'Médias', 'Liens', 'Formulaires', 'Pages', etc. The main content area shows the page editor with a toolbar and a preview of the page content. The 'Publier' (Publish) tab is active, showing options like 'Prévisualiser les modifications', 'État : Publié', 'Visibilité : Public', and 'Révisions : 3'. The 'Mettre à jour' (Update) button is highlighted with a red box and a circled '1', indicating the step to save the changes.

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

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

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

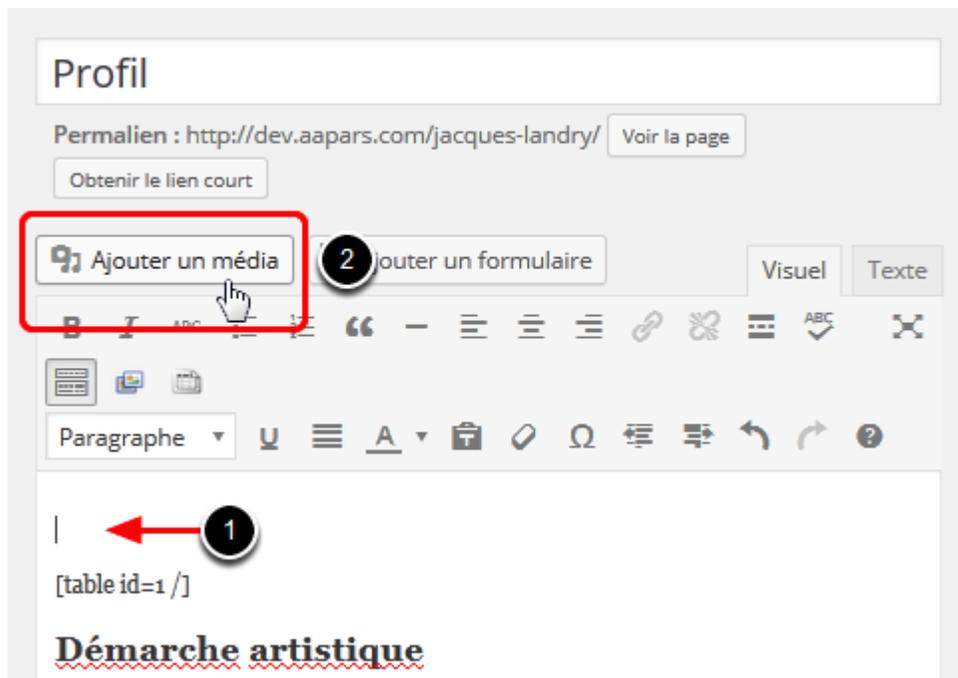
1. Supprimer l'image temporaire



The screenshot shows the Joomla! profile page editor. On the left is a sidebar with navigation options like 'Articles', 'Médias', 'Liens', 'Formulaires', 'Pages', 'Commentaires', 'TablePress', 'My Theme', 'Apparence', 'Extensions', 'Utilisateurs', and 'Outils'. The main editor area is titled 'Profil' and contains a text editor with a toolbar. A temporary artist photo is displayed in a table, with a circled '1' on the image. A red circle highlights the 'X' delete button in the image toolbar. A black callout box with a red arrow points to this button, containing the text 'Ne pas utiliser ce bouton.' Below the image, the text 'Démarche artistique' is visible. On the right, there are panels for 'Publier' (with 'Prévisualiser les modifications', 'État : Publié', 'Visibilité : Public', 'Révisions : 3', and 'Publié le : 9 octobre 2010 à 21 h 05 min') and 'Attributs de la page' (with 'Parent' set to '(pas de parent)' and 'Modèle' set to 'Modèle par défaut'). A circled '2' is placed near the bottom of the image area.

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

2. Positionner le curseur correctement



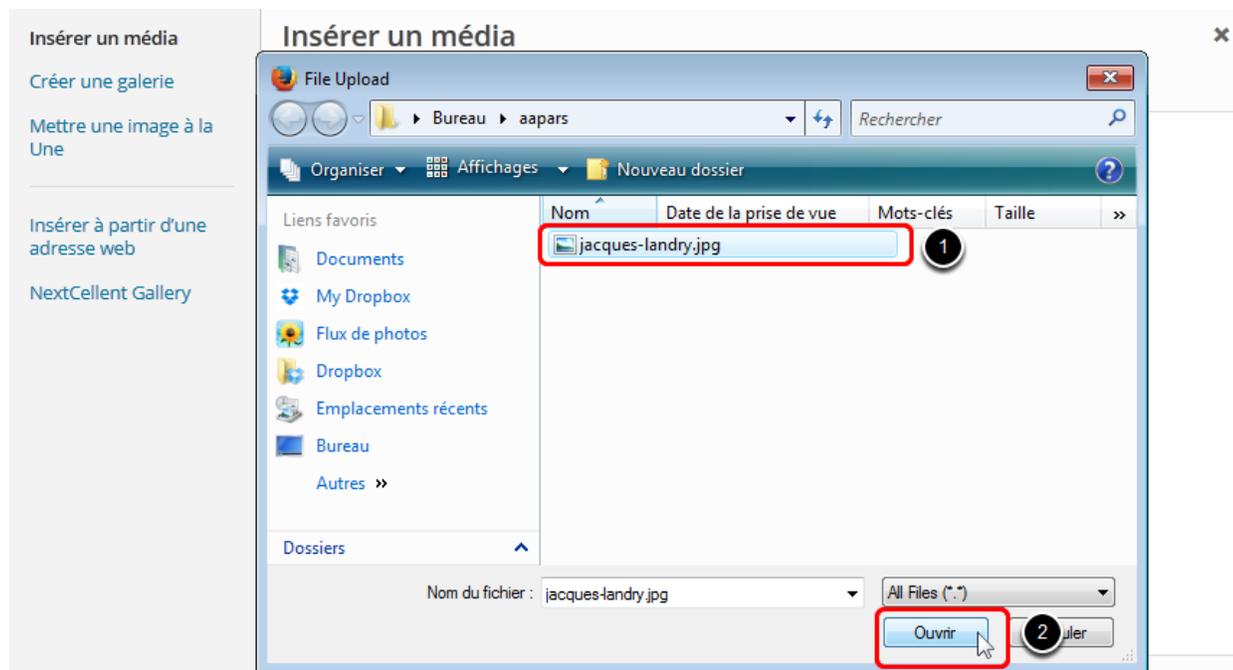
1. Une fois l'image supprimée, assurez-vous que le curseur est seul sur la ligne au-dessus du bout de code **[table id=1 /]** et non sur la même ligne que celui-ci.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un média**.

3. Ouvrir le gestionnaire de médias



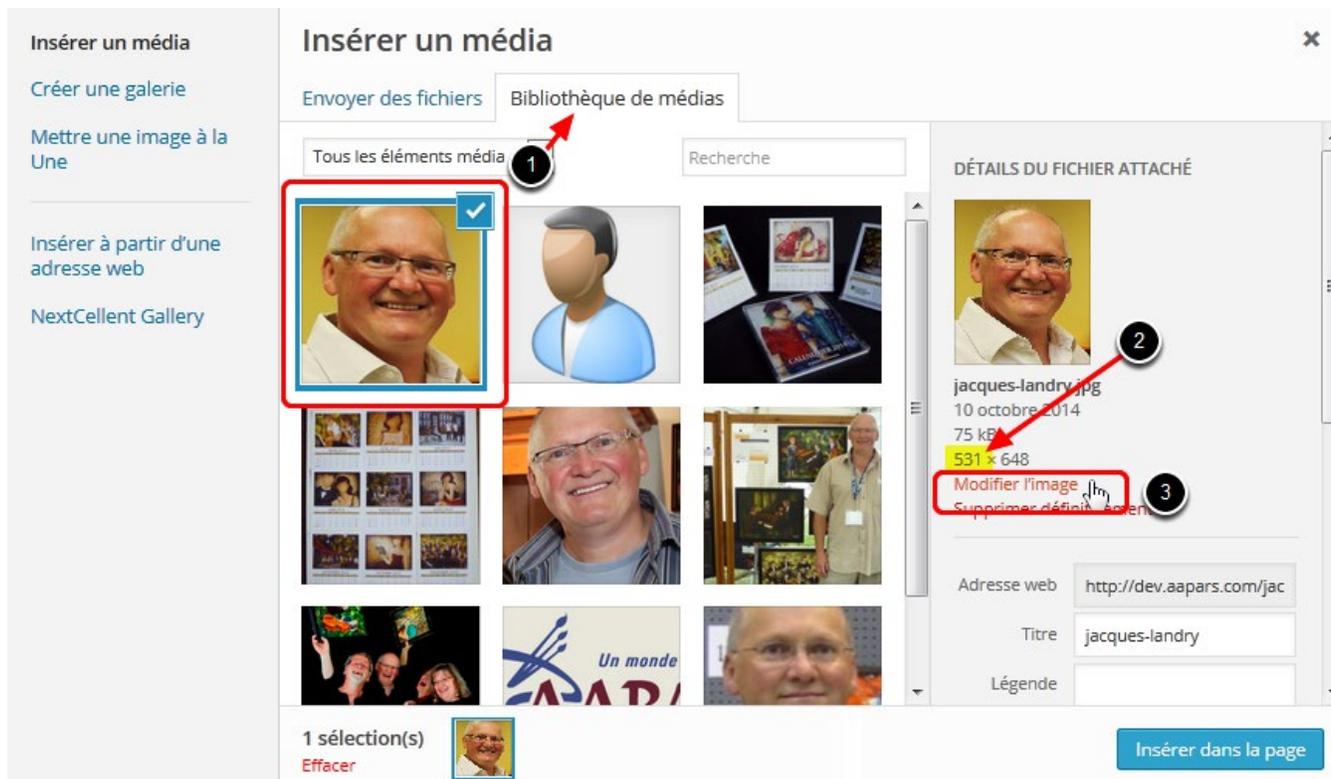
1. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur l'onglet **Envoyer des fichiers**.
2. Puis cliquez sur le bouton **Sélectionner des fichiers**.

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



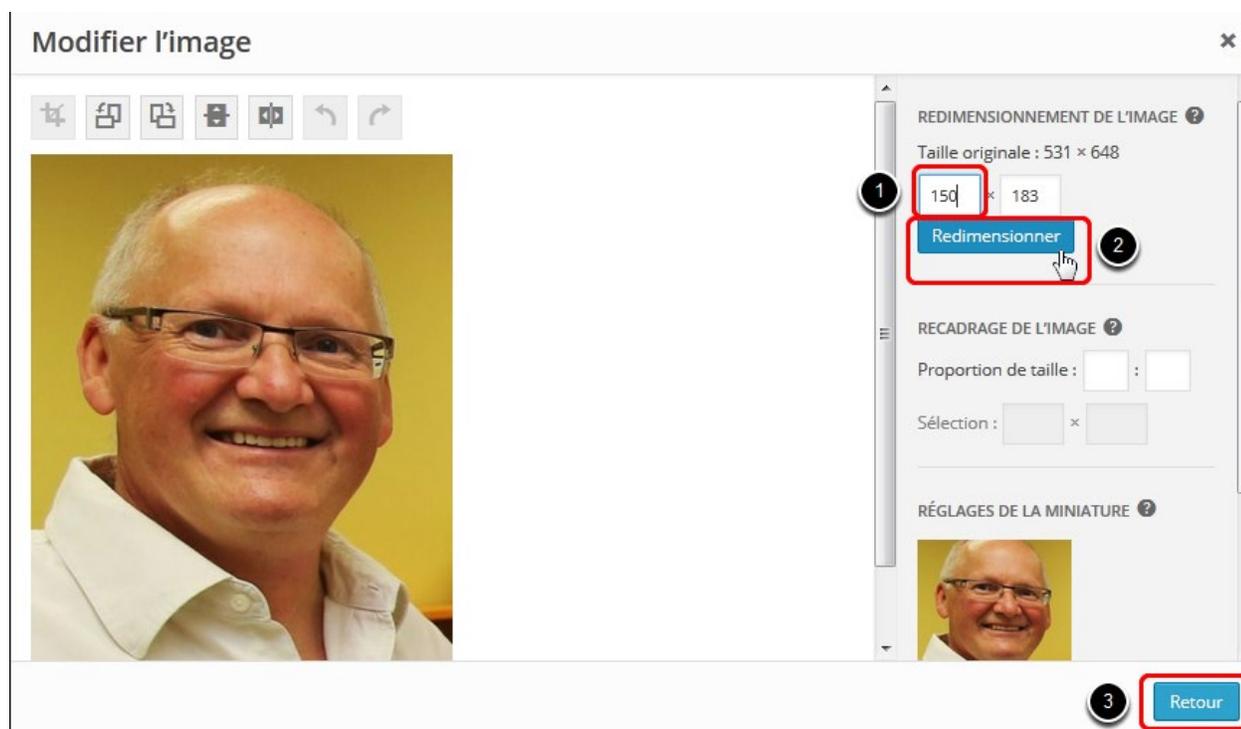
1. Sélectionnez votre fichier photo de votre ordinateur.
2. Cliquez le bouton **Ouvrir**.

5. Éditer le fichier photo



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

6. Modifier l'image si nécessaire



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

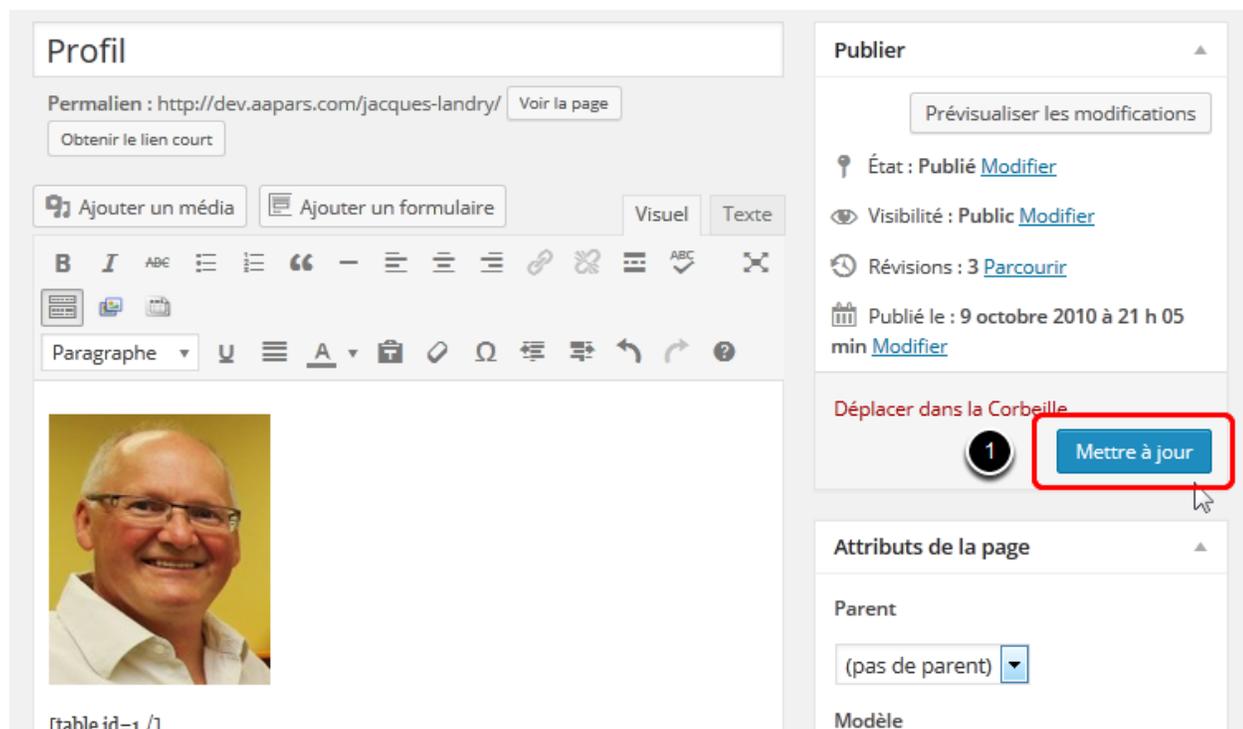
N.B. Dans les logiciels, le premier chiffre correspond à la largeur et le deuxième à la hauteur contrairement aux mesures standard d'une toile.

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

7. Changer le titre de l'image

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

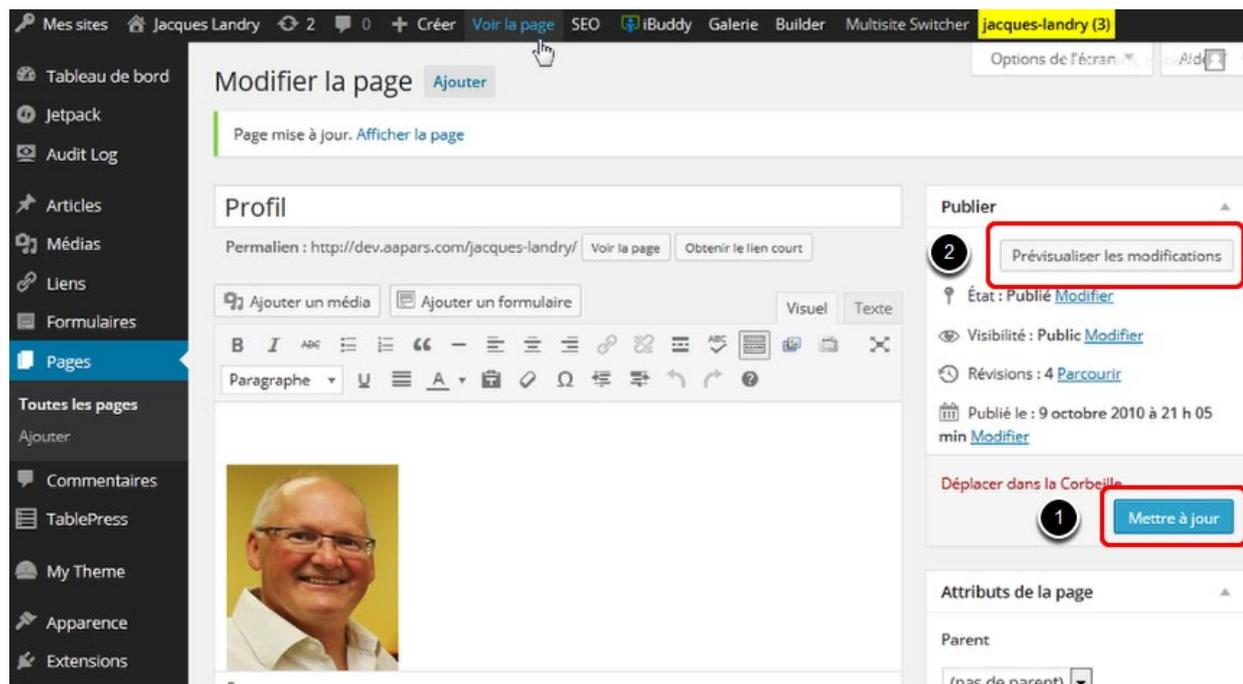
8. Sauvegarder les changements



The screenshot shows the WordPress editor interface for a profile page. On the left, there's a rich text editor with a toolbar and a profile picture. On the right, the 'Publier' (Publish) panel is visible, showing the current state as 'Publié' (Published) and a 'Mettre à jour' (Update) button highlighted with a red box and a circled '1'. Below the 'Publier' panel, the 'Attributs de la page' (Page Attributes) section is partially visible, showing 'Parent' as '(pas de parent)'.

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

9. Visualiser votre page Profil



The screenshot shows the WordPress editor interface for a profile page, similar to the previous one. The 'Publier' (Publish) panel is visible, showing the current state as 'Publié' (Published) and a 'Prévisualiser les modifications' (Preview changes) button highlighted with a red box and a circled '2'. Below the 'Publier' panel, the 'Attributs de la page' (Page Attributes) section is partially visible, showing 'Parent' as '(pas de parent)'.

1. Si ce n'est pas déjà fait, profitez-en pour **Mettre à jour** vos modifications.

2. En tout temps vous pouvez visualiser votre page en cliquant sur le bouton **Prévisualiser les modifications**. WordPress ouvrira votre page dans un nouvel onglet.

10. Votre page Profil devrait ressembler à ceci



Jacques Landry | Connexion

Profil Portfolio Blogue Contactez-moi Site AAPARS

JACQUES LANDRY



Technique :	Huile à la spatule
Affiliations professionnelles :	AAPARS, RAAV, Éditions De Villers et Groupe d'affaires sélect
Téléphone :	450-461-3796
Courriel :	jlandryartiste@sympatico.ca
Site Internet :	http://jlandryartiste.com

BIOGRAPHIE ET DÉMARCHE ARTISTIQUE

Je me consacre entièrement, depuis plus de 10 ans, à ma carrière d'artiste peintre et à faire évoluer le milieu des arts visuels en m'impliquant activement dans une association qui regroupe près de 500 artistes peintres. Ma connaissance du milieu des affaires est précieuse et permet d'optimiser le mariage des affaires et des arts.

Enfant, j'aimais dessiner et je crayonnais toujours quelque chose, cela suffit à me donner la piqure et le goût à développer mes aptitudes. Au fil des ans, je suis différents ateliers cependant je demeure essentiellement autodidacte et peins en parallèle avec ma carrière en gestion.

Mon cheminement artistique passe peu à peu d'une grande préoccupation pour le détail à un désir toujours grandissant de liberté, m'amenant à adopter des gestes plus amples et plus instinctifs. La spatule vient remplacer le pinceau et l'huile se substitue à l'acrylique, suivant les différentes périodes de mon évolution. Mon perfectionnisme cède de plus en plus la place à la spontanéité, amenant mon langage pictural à se détendre et mes lignes à devenir moins précises mais tout aussi réfléchies. Le rationnel ayant dominé la première partie de ma vie, je me suis organisé pour pouvoir passer la seconde à laisser plus de place à mon côté créatif. Aujourd'hui, il m'importe davantage de créer une ambiance que d'être parfaitement fidèle à la réalité, voulant plutôt faire vivre une émotion au spectateur en lui donnant le goût d'être de la fête.

Ma palette se transforme et les couleurs deviennent plus riches et les contrastes s'accroissent. Jamais je n'utilise les pâtes directement du tube, préférant préparer mes mélanges de manière à garder l'équilibre des



Pour me suivre et être informé de mes activités, abonnez-vous.

Votre courriel *

Je m'abonne !

DERNIÈRES NOUVELLES

J.Landry artiste : Une pensée pour les gens que vous aimez 10 décembre 2020

Déménagement de mon atelier au parc du Lac du Village les 19 et 20 septembre dans le cadre du Circuit des Arts de Saint-Bruno-de-Montarville + GRAND que NATURE 17 septembre 2020

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

Bravo! Vous méritez un bon café ;)

Chapitre 3 : Gestion de la page Portfolio

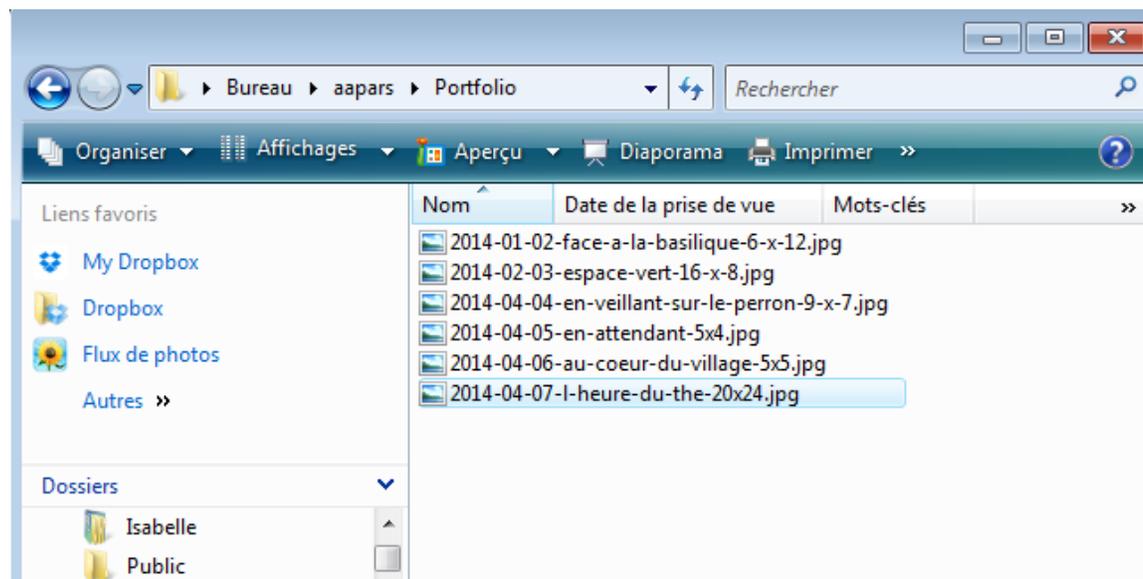
Page Portfolio - Étape 1 : Préparation des fichiers d'image

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

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

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

1. Comment nommer vos fichiers d'images



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

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

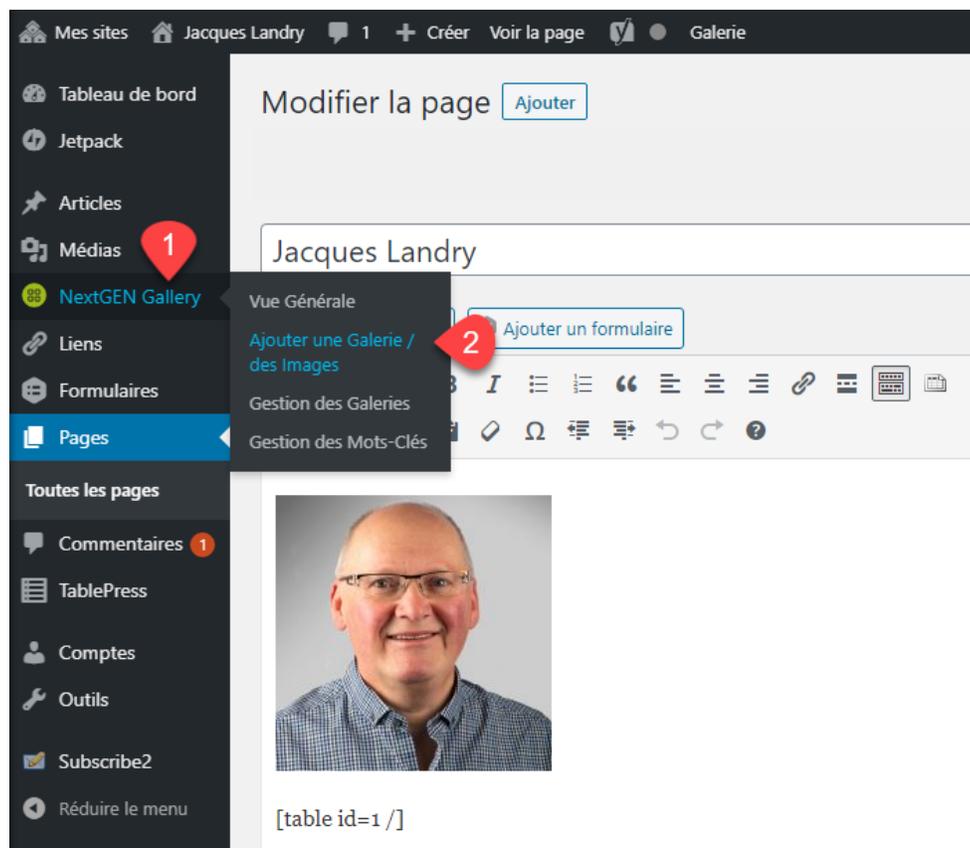
Très Important!! Les noms des fichiers ne doivent pas contenir de symboles tels que des accents (é, è, à, î, ç), apostrophes, espaces ou autres (\$%?&...). Seuls les lettres, les chiffres, les traits d'union et les barres basses (underscores) sont permis. Vous remarquerez que « l-heure-du-the-20x24 »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

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

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

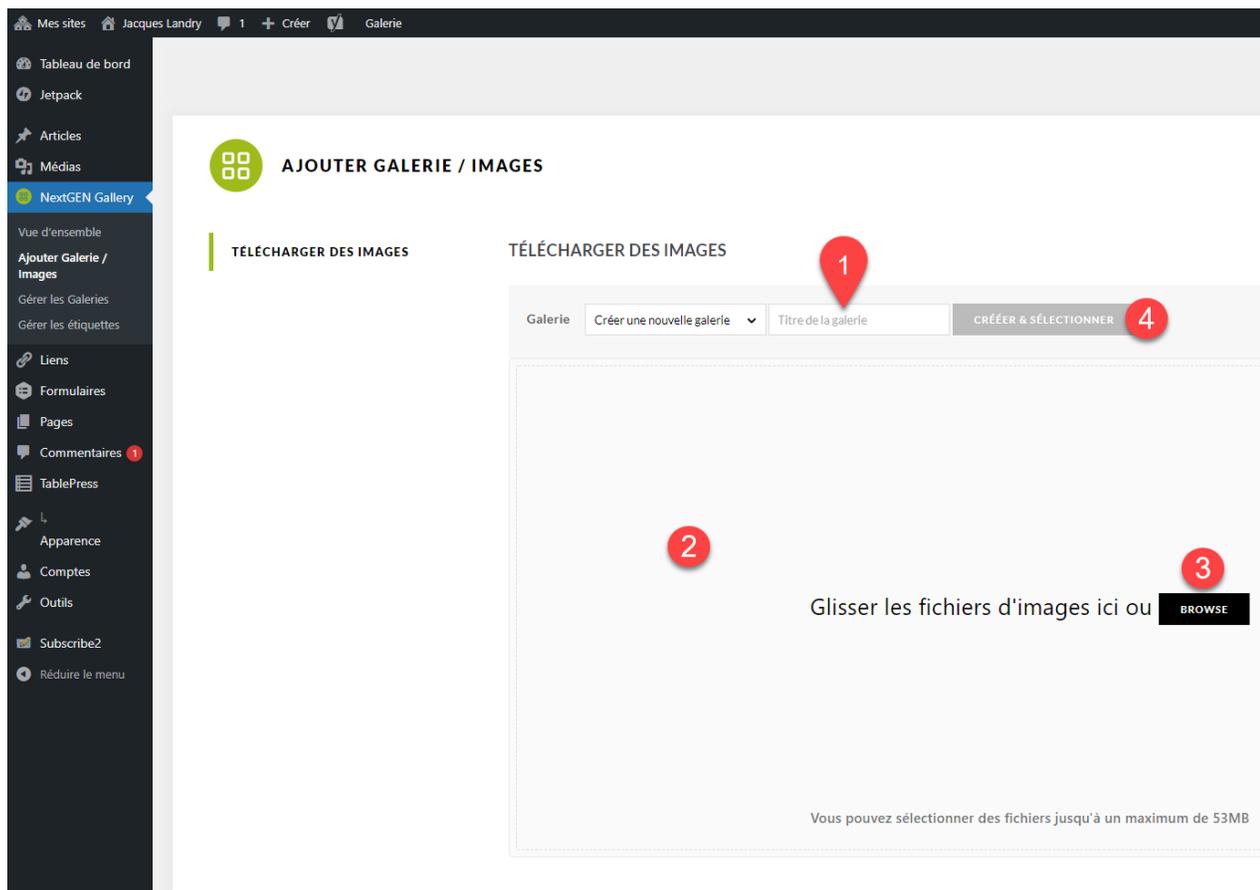
Maintenant que vos fichiers d'image sont prêts, il faut créer les galeries dans lesquelles ces images seront téléchargées. Toute la gestion de vos galeries se fait dans une extension de WordPress spécialement dédiée nommée **NextGen Gallery**, pour ensuite être insérées dans votre page **Portfolio**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

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



1. Dans le menu d'administration WordPress, glissez votre souris sur la section **NextGen Gallery** (anciennement Gérer les galeries ou Galeries) pour faire apparaître le sous-menu à sa droite.
2. Cliquez sur **Ajouter galerie/images**.

2. Création d'une nouvelle galerie



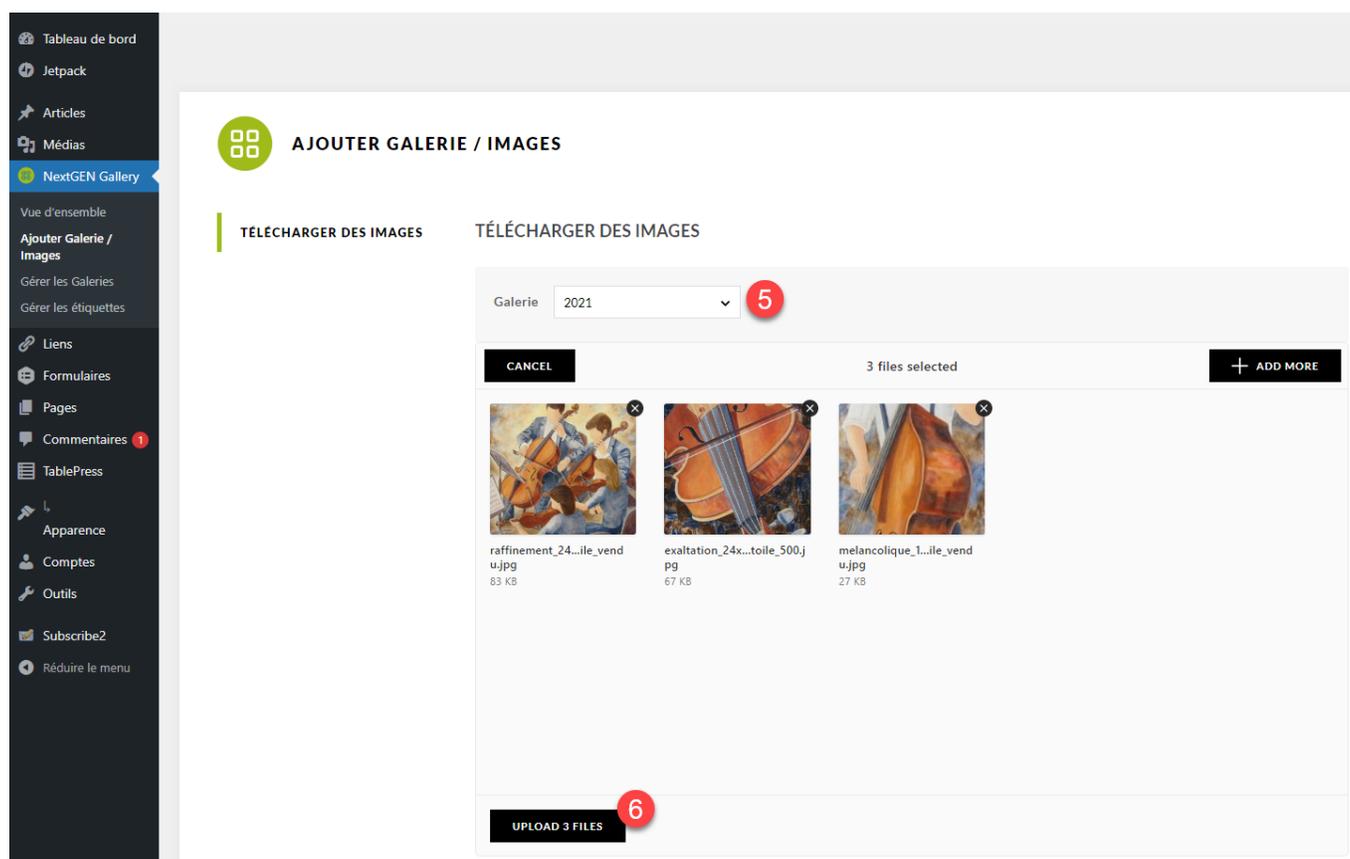
Avec la nouvelle version de **NextGen Gallery**, vous pouvez maintenant créer une nouvelle galerie et y télécharger vos fichiers d'image en une seule étape en 2 temps (créer la galerie puis téléverser les images) OU ajouter des images à une galerie existante au même endroit. Les différentes galeries que vous allez créer vous serviront à regrouper vos œuvres par sujets, médiums, années de création ou autres. Il est recommandé de ne pas mettre toutes vos œuvres dans une seule galerie. Il n'y a pas de limite au nombre de galeries que vous pouvez créer. Seul l'espace disque utilisé par les fichiers d'images est limité (100 Mo au total).

Exemple de catégories:

- Paysages / Natures mortes / Scènes urbaines / Portrait
- Huile / Techniques mixtes / Dessin
- 2016 / 2014 / 2013 / 2010

Pour créer votre nouvelle galerie, veuillez suivre les 6 étapes suivantes dans l'ordre :

1. Entrer le nom de la nouvelle galerie dans le champ prévu à cet effet.
2. Glisser-déplacer les fichiers d'image de cette galerie ici.
3. **OU** cliquer le bouton **Sélectionner les fichiers (Browse)** afin d'atteindre le dossier dans lequel se trouvent vos fichiers d'image sur votre ordinateur et sélectionner les images à téléverser de cette façon. WordPress vous permet de sélectionner et de télécharger plusieurs fichiers d'image en une seule opération.
4. Cliquez sur le bouton **Créer & sélectionner** et suivre les étapes suivantes pour téléverser vos images.



5. À la suite de la création de la galerie, le champ **Titre de la galerie** et le bouton **Créer & sélectionner** vont disparaître et le nom de votre nouvelle galerie sera sélectionné dans le champ déroulant **Galerie**.
6. Cliquer maintenant le bouton **Upload « X » Files** pour téléverser vos images dans votre galerie nouvellement créée.

Important! Selon le poids des images sélectionnées, le transfert peut prendre de quelques secondes à plusieurs minutes. Le téléchargement des fichiers se fait automatiquement. **Veillez ne pas interrompre le processus.** Une barre de progression indiquera le progrès général du transfert et l'écran reprendra son état original prêt à créer une autre galerie une fois le transfert terminé.

Répétez les 6 dernières étapes autant de fois que vous voulez créer des galeries. L'ordre de création de vos galeries n'est pas important à cette étape. C'est plus tard dans la procédure que vous déciderez dans quel ordre seront affichées vos galeries.

3. Ajout d'images à une galerie existante

NextGen Gallery vous permet d'ajouter des images à une galerie existante en sélectionnant la galerie dans le menu déroulant « Galerie » et suivre la même procédure que pour l'ajout d'une nouvelle galerie.

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

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

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

1. Ouvrir la page Galeries

The screenshot shows the WordPress admin dashboard for 'Mes sites' under the user 'Jacques Landry'. The 'NextGEN Gallery' menu item is selected in the sidebar, with a red circle and the number '1' indicating the click point. The main area is titled 'GÉRER LES GALERIES' and contains a search bar, a 'RECHERCHER D'IMAGES' button, and a table of galleries. The table has 6 columns: ID, GALERIE, DESCRIPTION, AUTEUR, ID DE LA PAGE, and IMAGES. The gallery with ID 4, titled '2009', is highlighted with a red circle and the number '2'.

ID	GALERIE	DESCRIPTION	AUTEUR	ID DE LA PAGE	IMAGES
1	2006		Jacques Landry	0	4
2	2007		Carole C.-Gagnon	0	1
3	2008		Carole C.-Gagnon	0	2
4	2009		Carole C.-Gagnon	0	3
6	DIAPORAMA DU PROFIL	Galerie qui offre un aperçu des oeuvres des autres galeries affiché en diaporama sur la page Profil et le blogue. Elle contient 1 oeuvre de chacune des autres galeries.	Jacques Landry	0	5
8	2010 - ACRYLIQUE SUR TOILE		Jacques Landry	0	3

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

N.B. Veuillez noter qu'une galerie existe déjà sur chaque nouveau site d'artiste, nommée **Diaporama du profil**, mais elle est initialement vide. C'est dans cette galerie que vous devrez télécharger ou copier les images du diaporama apparaissant dans la colonne de droite de votre page **Profil**. Cette procédure vous sera expliquée un peu plus loin dans ce manuel.

2. Entrée des titres et descriptions des œuvres

The screenshot shows the 'GALERIE : 2014 - HUILE SUR TOILE À LA SPATULE' management page. At the top, there's a 'REGLAGES DE LA GALERIE' section with buttons for 'APPLIQUER', 'TRIÉ LA GALERIE', and 'SAUVEGARDER LES CHANGEMENTS' (callout 4). Below is a table with columns: ID, VIGNETTE, NOM DU FICHIER, TITRE ET TEXTE ALTERNATIF / DESCRIPTION, and ÉTIQUETTES. The first row (ID 227) has a thumbnail, filename '2014-11-24-feerie-du-village-18x24-2-copie.jpg', and a description field with callout 1. A callout 2 points to the description field. The second row (ID 237) has a thumbnail, filename '2014-11-23-determination-16x20-copie.jpg', and a description field with callout 3. A red arrow points down from callout 3 to the 'SAUVEGARDER LES CHANGEMENTS' button.

ID	VIGNETTE	NOM DU FICHIER	TITRE ET TEXTE ALTERNATIF / DESCRIPTION	ÉTIQUETTES
227		2014-11-24-feerie-du-village-18x24-2-copie.jpg 4 décembre 2014 350 x 262 pixels <input type="checkbox"/> Exclure ?	2014-11-24 Féerie du village (18x24) Huile à la spatule, 550\$ 2014-11-24 Féerie du village (18x24) Huile à la spatule, 550\$	2014-11-24 Féerie du village (18x24) Huile à la spatule, 550\$
237		2014-11-23-determination-16x20-copie.jpg 29 avril 2015 350 x 434 pixels <input type="checkbox"/> Exclure ?	2014-11-23 Détermination (20x16), Huile à la spatule, 500\$ 2014-11-23 Détermination (20x16), Huile à la spatule, 500\$	2014-11-23 Détermination (20x16), Huile à la spatule, 500\$

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

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

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

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

N.B. NextGen remplacera les informations sur une seule ligne. Le texte de ce champ (2) s'affichera au bas de l'image lorsqu'un visiteur cliquera sur la vignette pour l'agrandir.

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

4. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder les changements**.

3. Édition des vignettes (optionnel)

Mes sites Jacques Landry 1 + Créer Galerie Bonjour, Jacques Landry

Tableau de bord
Jetpack
Articles
Médias
NextGEN Gallery
Vue d'ensemble
Ajouter Galerie / Images
Gérer les Galeries
Gérer les étiquettes
Liens
Formulaires
Pages
Commentaires 1
TablePress
Apparence
Comptes
Outils
Subscribe2
Réduire le menu

GALERIE : 2014 - HUILE SUR TOILE À LA SPATULE

REGLAGES DE LA GALERIE

Actions groupées [v] [APPLIQUER] [TRIER LA GALERIE] [SAUVEGARDER LES CHANGEMENTS] Images par page : 50 16 items

ID	VIGNETTE	NOM DU FICHIER	TITRE ET TEXTE ALTERNATIF / DESCRIPTION	ÉTIQUETTES
227		2014-11-24-feerie-du-village-18x24-2-copie.jpg 4 décembre 2014 250 x 262 pixels <input type="checkbox"/> Exclure ?	2014-11-24 Féerie du village (18x24) Huile à la spatule, 550\$ 2014-11-24 Féerie du village (18x24) Huile à la spatule, 550\$	2014-11-24 Féerie du village (18x24) Huile à la spatule, 550\$
237		2014-11-23-determination-16x20-copie.jpg 29 avril 2015 350 x 434 pixels <input type="checkbox"/> Exclure ?	2014-11-23 Détermination (20x16), Huile à la spatule, 500\$ 2014-11-23 Détermination (20x16), Huile à la spatule, 500\$	2014-11-23 Détermination (20x16), Huile à la spatule, 500\$

Afficher | Meta | Modifier la vignette | Rotation | Supprimer

Personnaliser la vignette

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

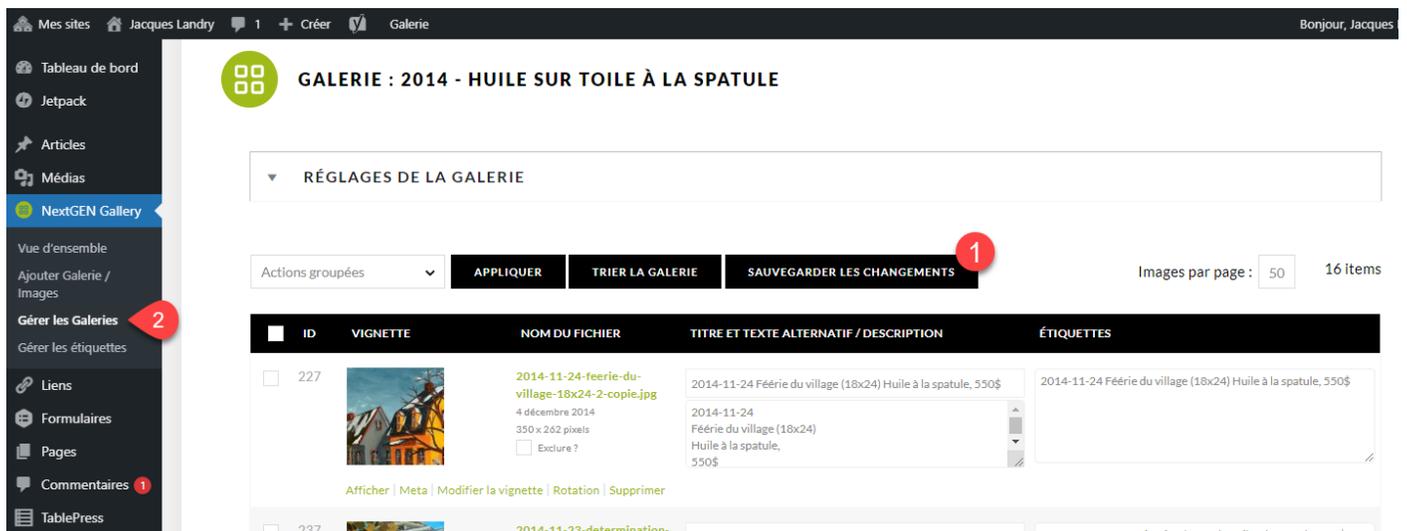
1. Lorsque vous glissez votre souris à l'intérieur de la région encadrée ci-haut, les options d'édition apparaissent sous le titre.
2. Cliquez sur le lien **Modifier la vignette**.

3.1 Édition des vignettes (optionnel)



1. Pour créer une nouvelle vignette, cliquer puis glisser en diagonal pour créer une fenêtre de sélection de votre nouvelle vignette.
2. Vous pouvez redimensionner, puis déplacer le cadre de la vignette à votre guise (cliquez sans relâcher et glissez avec votre souris). Lorsque vous serez satisfait de la nouvelle vignette, cliquez sur le bouton **Mettre à jour**.
3. Cliquez ensuite sur le bouton **X** en haut à droit de la fenêtre pour la fermer, sinon elle restera ouverte.

4. Sauvegarde des modifications



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

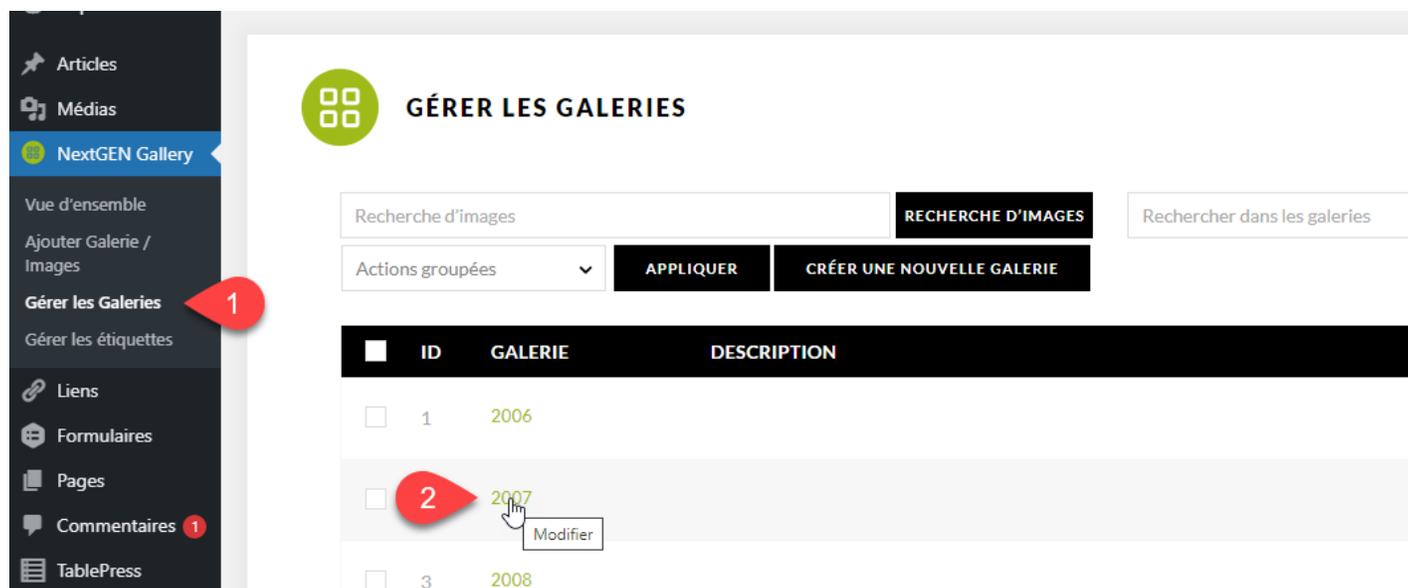
Vous devrez répéter les étapes de cette section pour chacune de vos galeries.

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

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

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

1. Création du Diaporama du Profil



The screenshot shows the 'GÉRER LES GALERIES' interface. On the left, a sidebar contains navigation options: Articles, Médias, NextGEN Gallery (selected), Vue d'ensemble, Ajouter Galerie / Images, Gérer les Galeries (marked with a red '1'), Gérer les étiquettes, Liens, Formulaires, Pages, Commentaires (1), and TablePress. The main content area features a search bar with 'Recherche d'images' and a 'RECHERCHE D'IMAGES' button, and a 'Rechercher dans les galeries' input field. Below the search bar are 'Actions groupées' and buttons for 'APPLIQUER' and 'CRÉER UNE NOUVELLE GALERIE'. A table lists galleries with columns for ID, GALERIE, and DESCRIPTION. The table data is as follows:

ID	GALERIE	DESCRIPTION
1	2006	
2	2007	
3	2008	

The row with ID 2 and GALERIE 2007 is highlighted, and a red '2' is placed next to it. A 'Modifier' button is visible next to the highlighted row.

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

1.1 Création du Diaporama du Profil - sélection de vos images

GALERIE : 2016

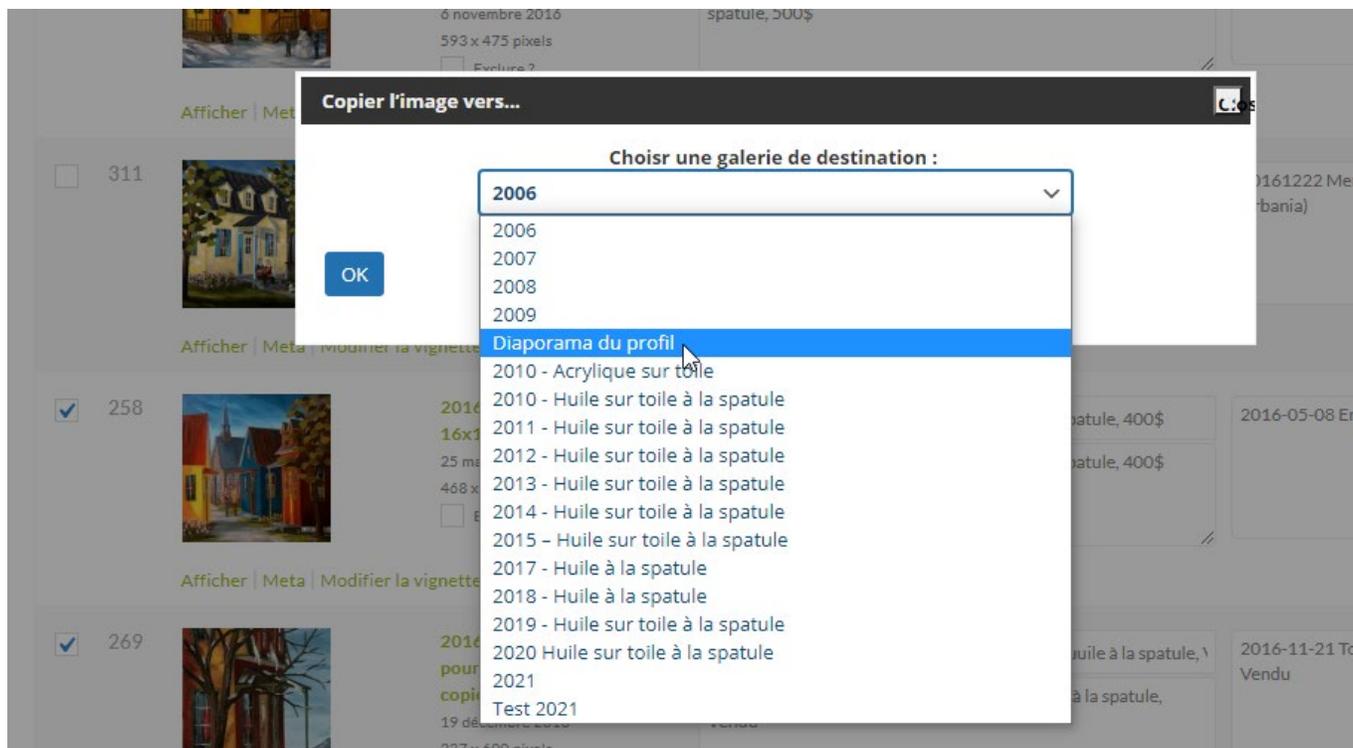
REGLAGES DE LA GALERIE

Actions groupées **2** **APPLIQUER** **3** TRIER LA GALERIE SAUVEGARDER LES CHANGEMENTS Images par page : 50 16 items

	NOM DU FICHIER	TITRE ET TEXTE ALTERNATIF / DESCRIPTION	ÉTIQUETTES
<input type="checkbox"/>	2016-10-19-bonhomme-sais-tu-chanter-16x20-copie.jpg 19 décembre 2016 500 x 393 pixels <input type="checkbox"/> Exclure ?	2016-10-19 Bonhomme, sais-tu chanter (16X20), Huile à la spatule, 500\$ 2016-10-19 Bonhomme, sais-tu chanter (16X20), Huile à la spatule, 500\$	2016-10-19 Bonhomme, 500\$, Huile à la spatule, sais-tu chanter (16X20)
<input type="checkbox"/>	2016-12-22-merci-felix-22x28-reduit.jpg 19 décembre 2016 500 x 393 pixels <input type="checkbox"/> Exclure ?	20161222 Merci Félix (22x28), Huile à la spatule 950\$ (Galerie Urbania) 20161222 Merci Félix (22x28), Huile à la spatule 950\$ (Galerie Urbania)	20161222 Merci Félix (22x28), Huile à la spatule 950\$ (Galerie Urbania)
<input checked="" type="checkbox"/>	258 2016-04-08-en-plein-coeur-16x16-copie.jpg 25 mai 2016 468 x 466 pixels <input type="checkbox"/> Exclure ?	2016-05-08 En plein coeur (16x16), huile à la spatule, 400\$ 2016-05-08 En plein coeur (16x16), huile à la spatule, 400\$	2016-05-08 En plein coeur (16x16), 400\$, Huile à la spatule
<input checked="" type="checkbox"/>	269 2016-11-21-toujours-la-pour-toi-30x12-v-2-copie.jpg 19 décembre 2016 237 x 600 pixels <input type="checkbox"/> Exclure ?	2016-11-21 Toujours là pour toi (30x12), Vendu à la spatule, 400\$ 2016-11-21 Toujours là pour toi (30x12), Huile à la spatule, Vendu	2016-11-21 Toujours là pour toi (30x12), Huile à la spatule, Vendu

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

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



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

Passer à travers chacune de vos galeries de cette façon pour sélectionner vos œuvres préférées et les copier vers la galerie **Diaporama du profil**.

2. Ajouter/Supprimer des galeries

Recherche d'images

2 Actions groupées

3 APPLIQUER

4 RECHERCHE D'IMAGES

CRÉER UNE NOUVELLE GALERIE

DESCRIPTION

<input type="checkbox"/>	2	2007
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2008
<input checked="" type="checkbox"/>	4	2009

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

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

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

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

GALERIE : 2016

▼ RÉGLAGES DE LA GALERIE

2 Actions groupées ▼ 3 APPLIQUER TRIER LA GALERIE 4 SAUVEGARDER LES CHANGEMENTS

NOM DU FICHIER	TITRE ET TEXTE ALTERNATIF / DESCRIPTION	ÉTIQUETTES
2016-10-19-bonhomme-sais-tu-chanter-16x20-copie.jpg	2016-10-19 Bonhomme, sais-tu chanter (16X20), Huile à la spatule, 500\$	2016-10-19 Bonhomme (16X20)
2016-12-22-merci-felix-22x28-reduit.jpg	20161222 Merci Félix (22x28), Huile à la spatule 950\$ (Galerie Urbania)	20161222 Merci Urbania
2016-04-08-en-plein-coeur-16x16-copie.jpg	2016-05-08 En plein coeur (16x16), huile à la spatule, 400\$	2016-05-08 En plein coeur (16x16), huile à la spatule, 400\$

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

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

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

4. Triage des images dans une galerie

The screenshot shows the 'GALERIE : 2016' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Articles', 'Médias', and 'NextGEN Gallery'. The main area has a 'RÉGLAGES DE LA GALERIE' dropdown. Below it are buttons for 'Actions groupées', 'APPLIQUER', 'TRIER LA GALERIE' (highlighted with a red '1'), and 'SAUVEGARDER LES CHANGEMENTS'. There are also 'Images par page : 50' and '16 items'. A table lists gallery items with columns for ID, VIGNETTE, NOM DU FICHER, TITRE ET TEXTE ALTERNATIF / DESCRIPTION, and ÉTIQUETTES.

ID	VIGNETTE	NOM DU FICHER	TITRE ET TEXTE ALTERNATIF / DESCRIPTION	ÉTIQUETTES
266		2016-10-19-bonhomme-sais-tu-chanter-16x20-copie.jpg 6 novembre 2016 593 x 475 pixels <input type="checkbox"/> Exclure ?	2016-10-19 Bonhomme, sais-tu chanter (16x20), Huile à la spatule, 500\$ 2016-10-19 Bonhomme, sais-tu chanter (16x20), Huile à la spatule, 500\$	2016-10-19 Bonhomme, 500\$, Huile à la spatule, sais-tu chanter (16x20)
311		2016-12-22-merci-felix-22x28-reduit.jpg 19 décembre 2016 500 x 393 pixels <input type="checkbox"/> Exclure ?	20161222 Merci Félix (22x28), Huile à la spatule 950\$ (Galerie Urbania) 20161222 Merci Félix (22x28), Huile à la spatule 950\$ (Galerie Urbania)	20161222 Merci Félix (22x28), Huile à la spatule 950\$ (Galerie Urbania)

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

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

4.1 Choix du tri

The screenshot shows the 'TRIER LA GALERIE' interface. At the top, there are buttons for 'MISE À JOUR DE L'ORDRE DE TRI' (highlighted with a red '3') and 'RETOUR À LA GALERIE' (highlighted with a red '4'). Below these is a dropdown menu with options: 'Presort: Non classé', 'ID de l'image', 'Nom du fichier', 'Balises alt & titre', 'Date/Heure', 'Croissant', and 'Décroissant'. A red arrow points to the 'Balises alt & titre' option, which is highlighted with a red '2'. Below the menu is a grid of 16 image thumbnails, each with its title and dimensions. A red arrow points from the 'Balises alt & titre' option to the first image in the grid.

1. Vous pouvez cliquer sur le type de tri désiré. Par exemple: si vous désirez que vos images s'affichent par ordre alphabétique du titre de l'œuvre, cliquez sur **Alt/Titre** et **Ascendante** (de A à Z), mais si vous voulez voir les œuvres les plus récentes en premier alors cliquez sur **Date/Heure** et **Descendante**.

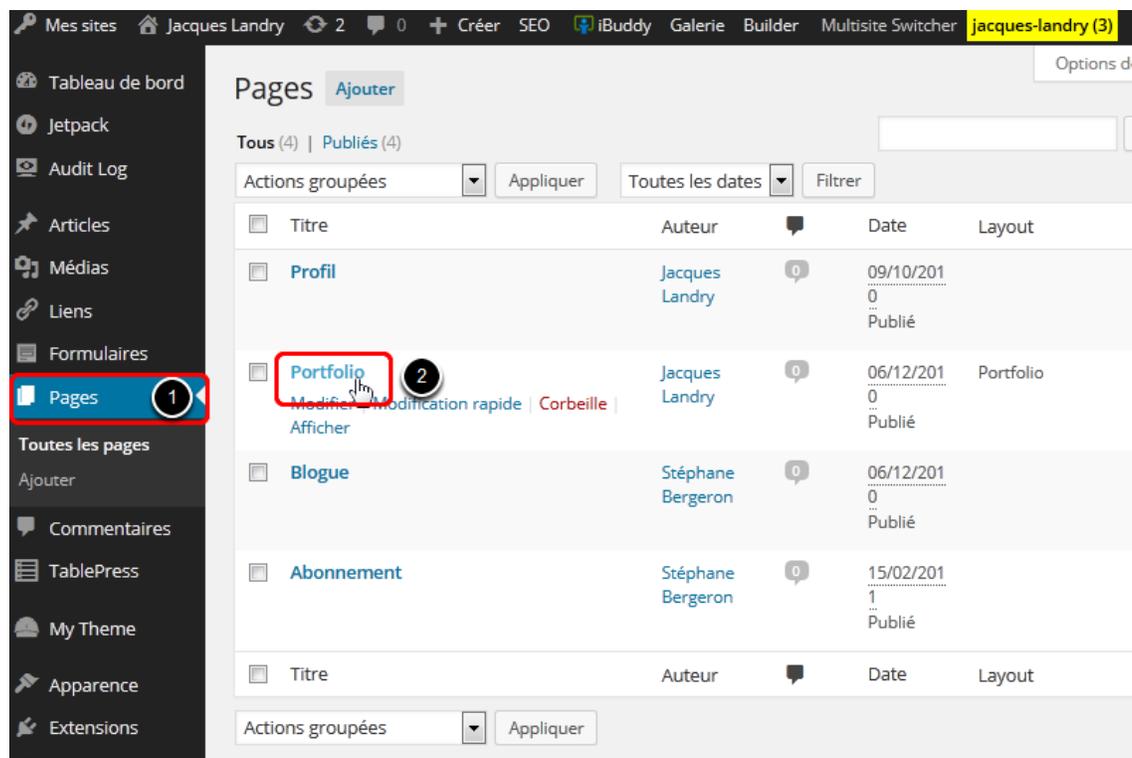
2. **OU** glissez-déplacez une image vers une nouvelle position dans la liste.
Cliquez sur une image et, en gardant le bouton de la souris enfoncé, déplacez l'image vers une nouvelle position puis relâchez le bouton de la souris.
L'image sélectionnée sera déplacée à cet endroit.
3. Lorsque vous serez satisfait de votre tri, cliquez sur le bouton **Mettre à jour le tri** pour sauvegarder.
4. Cliquez sur **Retour à la galerie**.
5. N'oubliez pas de Sauvegarder les modifications.

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

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

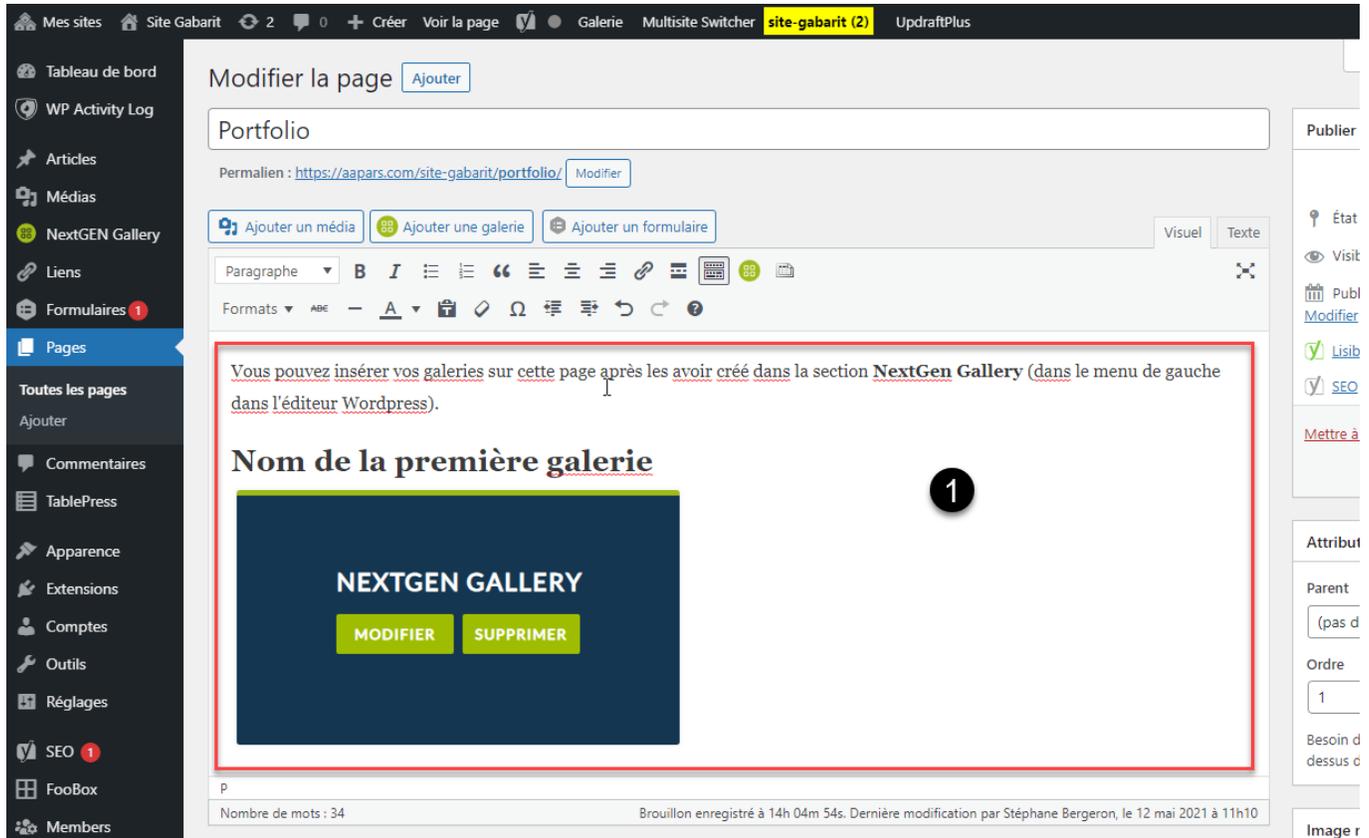
Cette étape explique la façon d'ajouter les titres et les codes nécessaires pour que vos galeries soient affichées correctement sur votre site de galerie virtuelle. C'est aussi à cette étape que vous déciderez de l'ordre d'affichage de vos galeries.

1. Se rendre sur la page Portfolio



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

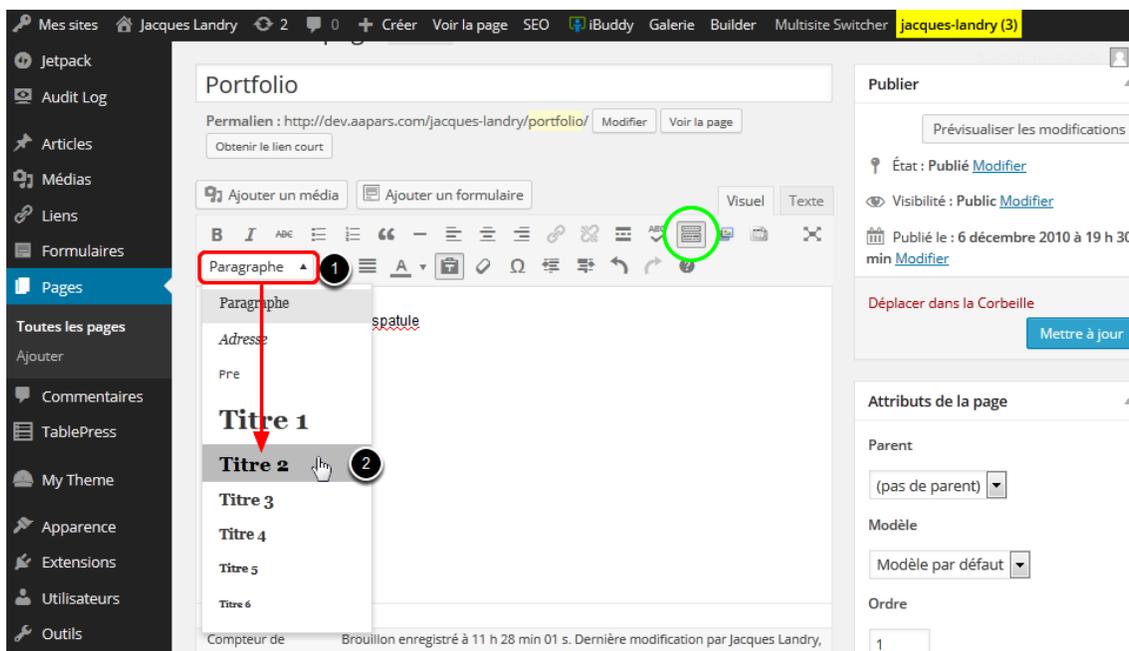
2. Effacer le contenu temporaire



The screenshot shows the WordPress editor interface for a page titled "Portfolio". The page content is highlighted with a red border. The text inside the box reads: "Vous pouvez insérer vos galeries sur cette page après les avoir créé dans la section NextGen Gallery (dans le menu de gauche dans l'éditeur Wordpress)." Below this text is a large blue box with the text "Nom de la première galerie" and "NEXTGEN GALLERY" in white, with two yellow buttons labeled "MODIFIER" and "SUPPRIMER". A red circle with the number "1" is placed over the "SUPPRIMER" button. The left sidebar shows the "Pages" menu, and the right sidebar shows the "Publier" and "Attribut" sections.

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

3. Ajouter un titre de galerie



The screenshot shows the WordPress editor interface for a page titled "Portfolio". The page content is highlighted with a red border. The text inside the box reads: "spatule". Below this text is a large blue box with the text "Titre 1", "Titre 2", "Titre 3", "Titre 4", "Titre 5", and "Titre 6". A red circle with the number "1" is placed over the "Paragraphe" button in the top toolbar, and a green circle with the number "2" is placed over the "Ajouter un titre" button in the top toolbar. The left sidebar shows the "Pages" menu, and the right sidebar shows the "Publier" and "Attributs de la page" sections.

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

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

4. Ouvrir la fenêtre d'insertion de galeries NextGen



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

5. Ajouter une galerie

The screenshot shows the 'CHOOSE DISPLAY' interface. On the left, there is a sidebar with a green logo and navigation options: 'INSERT INTO PAGE', 'TÉLÉCHARGER DES IMAGES', 'GÉRER LES GALERIES', and 'GÉRER LES ALBUMS'. The main content area has a 'CHOOSE DISPLAY' tab selected, with sub-tabs for 'CUSTOMIZE DISPLAY SETTINGS' and 'TRIER OU EXCLURE DES IMAGES'. A 'NEED A QUICK TUTORIAL?' button is present. A dropdown menu is open, showing a list of galleries. A red box highlights the 'Pro Tile' option, and a red arrow points to the 'INSÉRER UNE GALERIE' button.

Dans la fenêtre qui apparaît :

1. Assurez-vous que l'option **Galleries** est sélectionnée.
2. Cliquer le champ déroulant **Select a Gallery**.
3. Dans le menu déroulant qui s'affichera après 1 ou 2 secondes, sélectionnez la galerie qui correspond au titre que vous venez d'écrire en cliquant sur son nom dans le menu déroulant.
4. Cliquer l'option « **ProTile** » pour afficher votre galerie au nouveau format d'affichage de la galerie virtuelle OU laisser l'ancienne option par défaut « **Basic Thumbnails** » si vous préférez l'affichages en vignettes plus petites comme avant.
5. Cliquez sur **Insérer une galerie**.

Important!! Laisser les autres options de cette fenêtre à leurs valeurs par défaut.

L'affichage de vos galeries auront les apparences suivantes selon les options sélectionnées :



2017 – HUILE SUR TOILE À LA SPATULE



2016 – HUILE SUR TOILE À LA SPATULE

1. Option « Pro Tile » (nouveau)
2. Option « Basic Thumbnails » (comme avant)

6. Ajouter une galerie: répétez

The screenshot shows the WordPress editor interface. On the left is the sidebar with the 'Pages' menu selected. The main content area shows a page titled 'Portfolio'. Below the title bar, there are buttons for 'Ajouter un média', 'Ajouter une galerie', and 'Ajouter un formulaire'. The 'Ajouter une galerie' button is highlighted. Below the buttons is a rich text editor toolbar. The main content area contains the following text: '2020 - Huile sur toile à la spatule'. Below this text is a gallery block with a dark blue background and the text 'NEXTGEN GALLERY'. There are two buttons: 'MODIFIER' and 'SUPPRIMER'. A red circle with the number '1' is next to the gallery block. Below the gallery block, there is a red arrow pointing left with a red circle containing the number '2', and another red arrow pointing down with a red circle containing the number '3'.

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

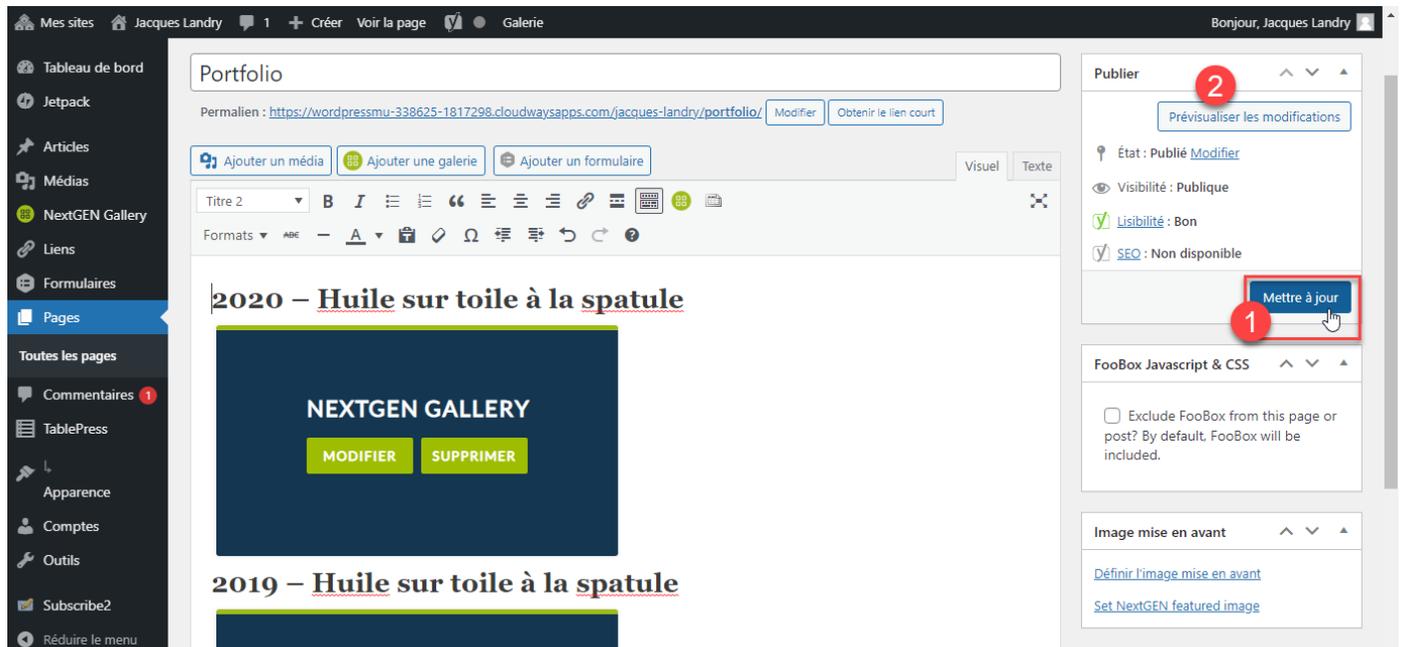
7. Ajouter/Supprimer une galerie de votre page Portfolio

The screenshot shows the WordPress editor interface. At the top, there's a navigation bar with 'Mes sites', 'Jacques Landry', and 'Galerie'. Below that, the URL bar shows 'https://wordpressmu-338625-1817298.cloudwaysapps.com/jacques-landry/portfolio/'. The main content area has three buttons: 'Ajouter un média', 'Ajouter une galerie', and 'Ajouter un formulaire'. Below these is a rich text editor toolbar with various icons. A red box highlights a new line in the editor, with a red circle containing the number '1' next to it. Below this, there are two gallery blocks. The first block has the title '2020 – Huile sur toile à la spatule' and a red circle with '2' next to it. The second block has the title '2019 – Huile sur toile à la spatule' and a red circle with '3' next to it. Both gallery blocks have a dark blue background with 'NEXTGEN GALLERY' text and 'MODIFIER' and 'SUPPRIMER' buttons.

1. Si vous voulez insérer une galerie au-dessus d'une autre dans votre page **Portfolio**, vous n'avez qu'à placer le curseur à l'endroit où vous voulez mettre votre nouvelle galerie, peser sur la touche **Entrée (Enter)** de votre clavier d'ordinateur 1 fois et placer votre curseur sur la nouvelle ligne. Ensuite, suivez les étapes à partir du numéro **3 Ajouter un titre de galerie** plus haut.
2. Si vous voulez supprimer une galerie, vous n'avez qu'à sélectionner le texte de votre titre et appuyer la touche **Supprimer** sur votre clavier.
3. Cliquer ensuite le bouton **Supprimer** dans le bloc NextGen Gallery qui était sous le titre que vous venez de supprimer. Ensuite, appuyer sur la touche

Supprimer de votre clavier d'ordinateur **2 fois** (il ne doit pas avoir de ligne de trop entre les galeries).

8. Sauvegarder vos modifications et visualiser votre page Portfolio



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

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

9. Votre page Portfolio est terminée



Jacques Landry | Déconnexion

[Profil](#) [Portfolio](#) [Blogue](#) [Contactez-moi](#) [Site AAPARS](#) [🔍](#)

PORTFOLIO

2020 – HUILE SUR TOILE À LA SPATULE



2019 – HUILE SUR TOILE À LA SPATULE



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

Conclusion

Félicitations!!! Vous avez terminé!

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

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

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

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

Annexe : Modification de votre mot de passe

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

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

Le mot de passe :

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

Ces exigences ont 2 buts :

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

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

1. Si vous avez perdu votre mot de passe



Si jamais vous perdez votre mot de passe (vous ne trouvez plus le courriel qui contient vos informations) et que WordPress vous bloque l'accès à votre site, ou si vous voulez simplement le changer parce que celui-ci est trop complexe ou n'est pas assez sécuritaire, vous pouvez simplement créer un nouveau mot de passe en suivant cette procédure.

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

1.1 Entrée de votre courriel

WordPress logo

Veuillez saisir votre identifiant ou votre adresse de messagerie. Un lien permettant de créer un nouveau mot de passe vous sera envoyé par e-mail.

1 Identifiant ou adresse de messagerie : lryartiste@sympatico.ca

2 Générer un mot de passe

Connexion | Inscription

WordPress logo

3 Vérifiez votre messagerie pour y trouver le lien de confirmation.

Identifiant : jacques-landry

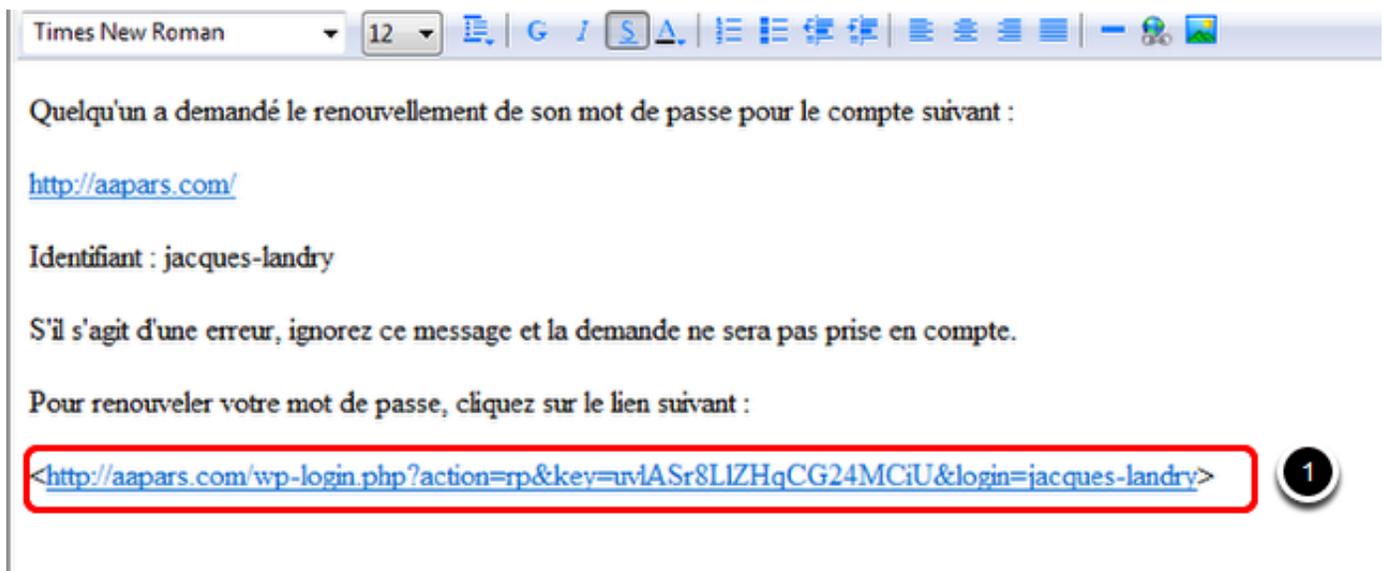
Mot de passe

Se souvenir de moi

Connexion

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

1.2 Réception du courriel de WordPress



1. Cliquez sur le lien au bas du message

1.3 Création du nouveau mot de passe

WordPress logo

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

1 Nouveau mot de passe

2 Confirmer le nouveau mot de passe

Forte

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

3 Réinitialiser le mot de passe

WordPress logo

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

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

WordPress logo

5 Identifiant

jacques-landry

Mot de passe

Se souvenir de moi [Connexion](#)

Inscription | Mot de passe oublié ?

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

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

Il est de votre responsabilité de bien conserver vos informations.