

Mettre un document en ligne sur le site web de l'ASTI 14

Condition nécessaire : vous devez avoir le statut d'aut.eur.rice

1. Il faut commencer par déposer le document que l'on souhaite mettre en ligne dans la Médiathèque.

On pourra utiliser la fiche technique **Mettre_un_document_en_mediathèque.pdf**.

Dans la suite, on suppose qu'on a déposé dans la Médiathèque le fichier **Mon_document.pdf**.

Penser à copier dans le presse papiers l'URL (adresse web) de ce document.

2. Il faut maintenant aller sur la page du site web où l'on souhaite mettre en ligne Mon_document.pdf

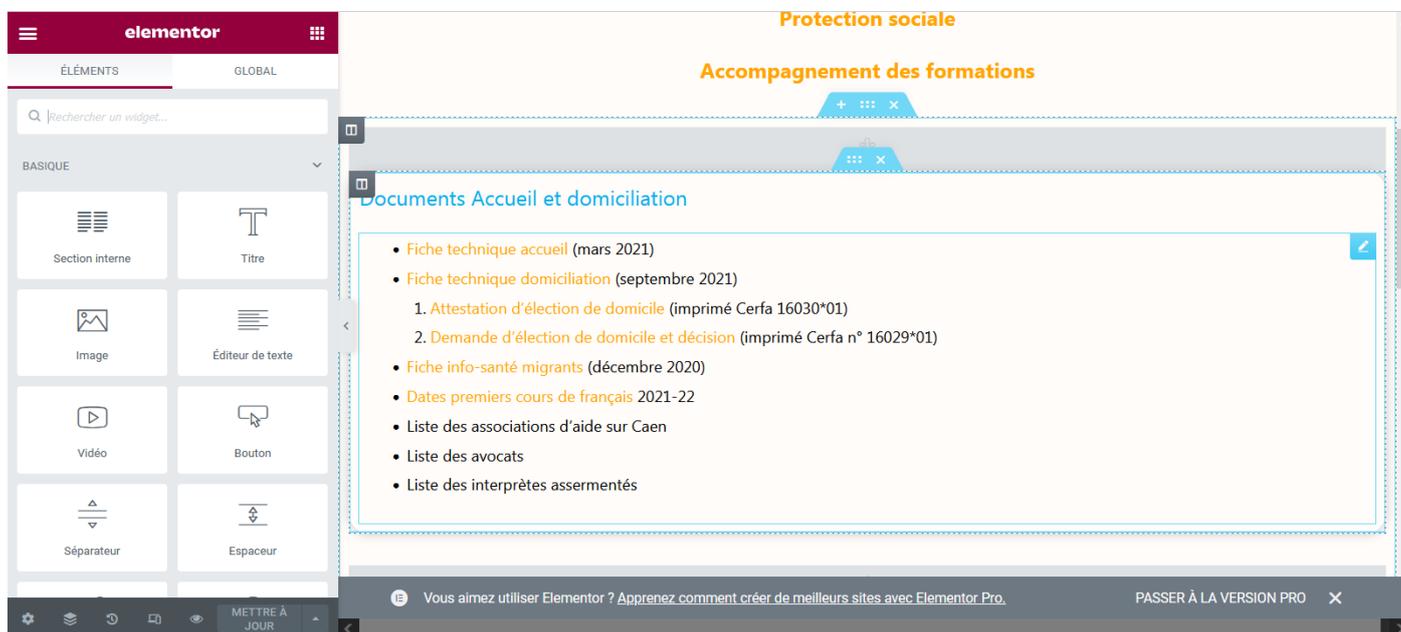
Pour cela, revenir dans le tableau de bord WordPress en cliquant dans la croix en haut à droite des détails du fichier joint, puis cliquer dans la petite maison située devant ASTI 14 à gauche du bandeau noir. On se retrouve alors sur la page d'accueil du site.

Pour notre exemple, nous souhaitons placer notre document dans le bloc « Documents Accueil et domiciliation » de la page « Documents utiles » de l'« Espace bénévoles ». Il faut donc se rendre sur cette page.

Il faut alors modifier cette page en cliquant sur 

Elementor est une extension WordPress qui facilite la création et la mise en forme de pages web.

On arrive, après un temps de chargement plus ou moins long, sur la page suivante :

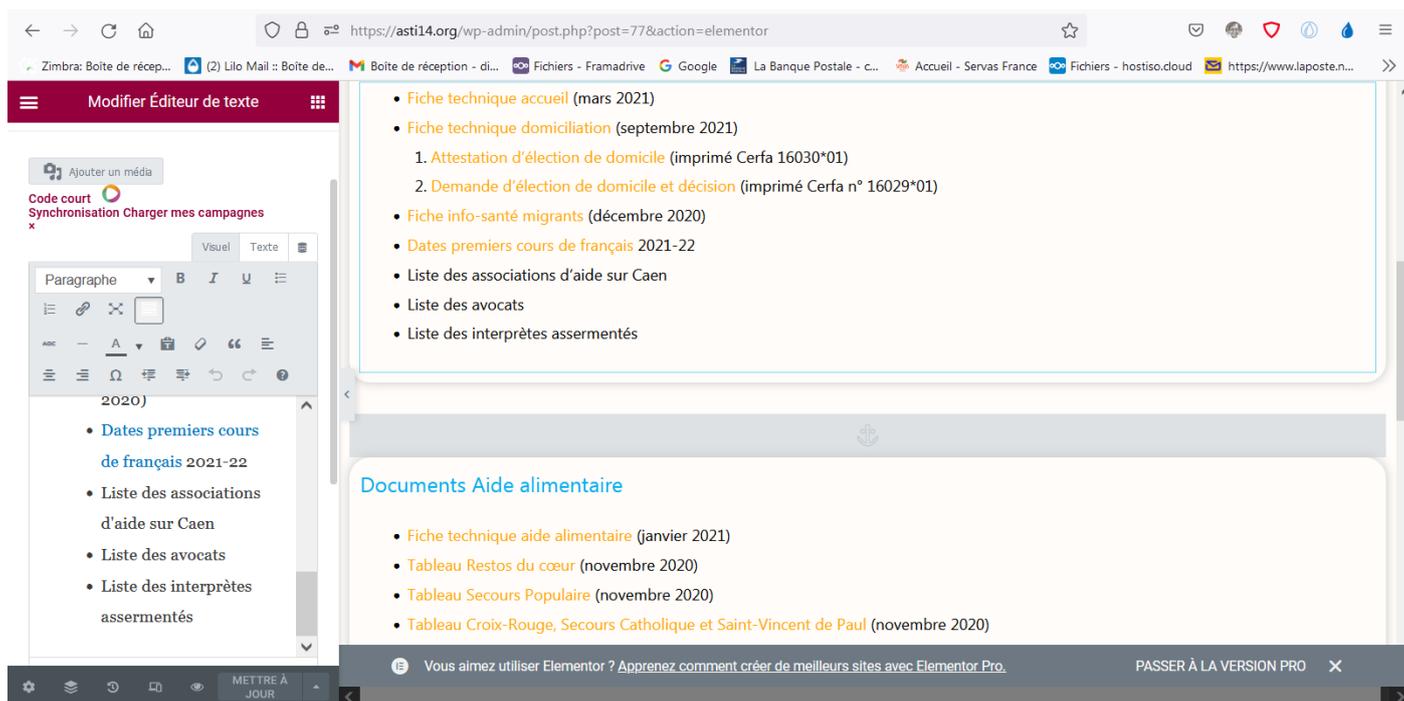


On y voit deux parties : à gauche le menu d'Elementor avec les différents objets que l'on peut insérer dans une page web comme un titre, une image, un éditeur de texte, un bouton, etc. et à droite la page web que l'on souhaite modifier.

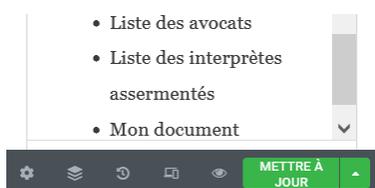
On peut voir que dans cette page, le bloc « Documents Accueil et domiciliation » est constitué d'un titre (en bleu) et d'un éditeur de texte qui est encadré par un rectangle bleu.

Pour modifier le texte qui est dans ce rectangle, il faut cliquer en haut à droite du rectangle le petit carré bleu avec le crayon .

On arrive sur une nouvelle page où le menu d'Elementor à gauche a été remplacé par un bloc Modifier Éditeur de texte.



On insère, dans la partie gauche, le nouveau texte, par exemple, « • Mon document » juste en dessous de « • Liste des interprètes assermentés », ce qui donne :



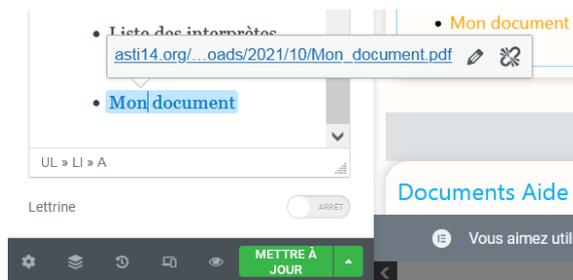
Il faut maintenant insérer un lien hypertexte qui pointerait vers l'URL (adresse web) du fichier Mon_document.pdf.

Pour faire cela, on marque le texte « Mon document » à l'aide de la souris puis on clique le bouton avec une chaîne  du menu de l'éditeur de texte



Ensuite, il faut coller l'URL du fichier Mon_document.pdf (**Ctrl** + **v**) dans la boîte de saisie qui s'est ouverte sans oublier de valider en cliquant la petite flèche .

Après cela, la petite flèche de validation est remplacée par un crayon et dans la partie droite le texte « Mon document » est devenu orange ce qui signifie que c'est devenu un lien cliquable.



Pour terminer, il faut cliquer le bouton vert METTRE À JOUR pour que la page web soit modifiée. Une fois que la modification est effectuée, le bouton METTRE À JOUR redevient gris mais on est toujours sous Elementor. Pour revenir sur la page du site web, il faut cliquer le logo  situé en haut à gauche puis cliquer sur 

On peut vérifier qu'on a bien obtenu la modification souhaitée :

Accompagnement des formations

Documents Accueil et domiciliation

- [Fiche technique accueil](#) (mars 2021)
- [Fiche technique domiciliation](#) (septembre 2021)
 1. [Attestation d'élection de domicile](#) (imprimé Cerfa 16030*01)
 2. [Demande d'élection de domicile et décision](#) (imprimé Cerfa n° 16029*01)
- [Fiche info-santé migrants](#) (décembre 2020)
- [Dates premiers cours de français 2021-22](#)
- [Liste des associations d'aide sur Caen](#)
- [Liste des avocats](#)
- [Liste des interprètes assermentés](#)
- [Mon document](#)

Pour finir, s'assurer que le lien renvoie bien sur le bon document en le cliquant.
Bravo, vous avez réussi.