

FICHE SOMMAIRE : RECHERCHER, MODIFIER OU SUPPRIMER UN EVENEMENT

DESTINATION	ACTIONS	RESULTATS	COMMENTAIRES
Contexte de l'exercice			
Page « Calendrier prévisionnel des séances »	On veut rechercher, modifier en enfin supprimer une séance prévue le 6 juillet 2018 2018.		
Site – Tableau de bord	Clic TABLEAU DE BORD	Affichage du menu de l'ensemble des rubriques	
Rubrique du menu : Evènements	Clic EVENEMENTS – EVENEMENT	Affichage des évènements – filtre actuel : évènements futurs	
Barre Menu de la page	Clic fenêtre EVENEMENTS FUTURS	Sélectionner « TOUS LES EVENEMENTS »	
	Clic Barre Menu FILTRER	Affichage des évènements – tri actuel : du plus ancien au plus récent	
	Clic Menu Haut de la page : DATE ET HEURE	Inversion du type d'affichage : du plus récent au plus vieux.	Notre séance est maintenant en tête de liste
	Sélectionner la séance – Clic MODIFIER	Affichage de la page détaillée de la séance	C'est à cette étape que l'évènement peut être mis à la corbeille et supprimé définitivement
On veut ajouter dans le contenu de la page une liste de participants prévus à cette séance			
Cette liste est initialement enregistrée dans un fichier ODS : iste des participants.ods			
PC – répertoire de travail	Mettre à jour et sauvegarder le fichier extension ODS	Fichier liste des participants.ODS sauvegardé	Choisir un répertoire où vous enregistrerez tous vos documents ODS et PDF
PC – Barre de commandes du fichier	Clic FICHIER - File Export as PDF – Export – Enregistrer	Affichage de gestion du fichier	
	Clic FILE EXPORT AS PDF	Affichage des options PDF	
	Clic EXPORT	Saisir le nom du fichier et le chemin du répertoire	

	Clic ENREGISTRER	Le fichier est désormais avec une extension PDF : liste des participants.pdf	Précision importante : on ne peut pas modifier un fichier PDF. Il faut donc supprimer le fichier PDF actuel et retourner au fichier initial ODS ; Après l'avoir modifié et enregistré, il faudra refaire les précédentes manipulations permettant d'exporter un nouveau fichier PDF ;
Site – Tableau de bord	Clic TABLEAU DE BORD	Affichage du menu de l'ensemble des rubriques	
Rubrique du menu : Médias - Bibliothèque	Clic MEDIA	Ouverture de la bibliothèque des médias	
	Clic AJOUTER UN NOUVEAU MEDIA	Affichage d'une fenêtre « recherche du média »	
	Clic PARCOURIR LES FICHIERS	Affichage de tous les répertoires du PC	
PC – arborescence des répertoires	Sélectionner le répertoire recherché	Affichage de tous les fichier ODS et PDF du répertoire	
	Sélectionner le fichier recherché et Clic OUVRIR	Le fichier est importé dans la bibliothèque des médias de votre site	
Rubrique du menu : Médias - Bibliothèque	Clic sur le fichier proposé (en tout début de liste)	Ouverture BarreDroite de commandes de gestion	
BarreDroite de commandes de gestion	Clic CATEGORIE	Proposition d'une ou plusieurs catégories de médias	
	Clic sur la catégorie choisie (exemple : Documents, vidéos)	Le média est catégorisé	La catégorisation permet une recherche simplifiée mais également permettra des affichages ultérieurs automatiques dans des pages du site.
Site – Tableau de bord	Clic TABLEAU DE BORD	Affichage du menu de l'ensemble des rubriques	
Rubrique du menu : Evènements	Clic EVENEMENTS – EVENEMENT	Affichage des évènements – filtre actuel : évènements futurs	
Barre Menu de la page	Clic fenêtre EVENEMENTS FUTURS	Sélectionner « TOUS LES EVENEMENTS »	
	Clic Barre Menu FILTRER	Affichage des évènements – tri actuel : du plus ancien au plus récent	
	Clic Menu Haut de la page : DATE ET HEURE	Inversion du type d'affichage : du plus récent au plus vieux.	Notre séance est maintenant en tête de liste
	Sélectionner la séance – Clic MODIFIER	Affichage de la page détaillée de la séance	
Page : Séance du 12 décembre 2018	Contenu de la page : Saisir nouveau texte : LISTE DES PARTICIPANTS	Le mettre en forme dans la page	Utiliser l'icône de Tabulations (puces)

Contenu de la page	Se positionner sur le texte recherché : « Liste des participants ; Le mettre en évidence : bleuir le texte sélectionné.		
Barre de menu Haut Gauche	Clic JOUTER UN MEDIA	Ouverture de la bibliothèque des médias	
Barre de menu Haute	Clic fenêtre « RECHERCHER DANS LES MEDIAS »		
	Saisir « liste »	Plusieurs documents s'affichent	
	Clic sur le document « liste des participants »	Affichage de la Barre de gestion	On vérifie que le document est catégorisé (ici : Documents)
	Clic sur le Bouton Bas de fenêtre Droit « INSERER DANS LA PAGE »	Retour à la page – le texte mis auparavant en évidence est maintenant en gras. Le lien interne est opérationnel.	On peut s'en assurer en demandant une prévisualisation et en cliquant sur le lien .
Page « la statistique publique en France »	Clic METTRE A JOUR	Validation de la page, de son contenu et nouveau lien	