vitextra

ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Mise en forme des publications : l'éditeur de texte enrichi, les images et les blocs de code



2026 © Vitextra SIA. Tous droits réservés.

Clause d'exclusion de responsabilité

Aux fins du présent Avis de non-responsabilité :

- La **Société** (désignée par « la Société », « Nous » ou « Notre » dans le présent Avis de non-responsabilité) désigne Vitextra SIA, Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia.
- Le **Document** désigne l'article de la base de connaissances.
- **Vous** désigne la personne physique qui accède au Document, ou la société ou autre entité juridique pour le compte de laquelle cette personne accède au Document ou l'utilise, selon le cas.
- Le **Site web** désigne Vitextra, accessible à l'adresse https://vitextra.com

Avis de non-responsabilité

Les informations contenues dans le Document sont fournies à titre purement informatif et général.

La Société décline toute responsabilité quant aux erreurs ou omissions dans le contenu du Document.

En aucun cas la Société ne pourra être tenue responsable de dommages spéciaux, directs, indirects, consécutifs ou accessoires, ni de quelque dommage que ce soit, que ce soit dans le cadre d'une action contractuelle, d'une action en négligence ou d'une autre action délictuelle, résultant de l'utilisation du contenu du Document ou en lien avec celle-ci. La Société se réserve le droit d'ajouter, de supprimer ou de modifier le contenu du Document à tout moment et sans préavis.

Avis de non-responsabilité relatif aux erreurs et omissions

Les informations fournies dans le Document sont destinées uniquement à une orientation générale sur des sujets d'intérêt. Par conséquent, des erreurs peuvent survenir, même si la Société prend toutes les précautions pour que le contenu du Document soit à jour et exact. En outre, compte tenu de l'évolution des lois, règles et réglementations, les informations contenues dans le Document peuvent comporter des retards, des omissions ou des inexactitudes.

La Société n'est responsable ni des erreurs ou omissions, ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations.

Avis de non-responsabilité relatif à l'usage équitable

La Société peut utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur que le titulaire des droits n'a pas expressément autorisés. La Société met ces contenus à disposition à des fins de critique, de commentaire, de reportage d'actualité, d'enseignement, d'étude ou de recherche.

La Société estime que cela constitue un « usage équitable » (« fair use ») de ces contenus protégés par le droit d'auteur, au sens de la Section 107 de la loi américaine sur le droit d'auteur (United States Copyright Act).

Si Vous souhaitez utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur issus du Document pour Vos propres besoins, au-delà de l'usage équitable, Vous devez obtenir l'autorisation du titulaire des droits d'auteur.

Avis de non-responsabilité « Utilisation à Vos propres risques »

Toutes les informations du Document sont fournies « en l'état », sans garantie d'exhaustivité, d'exactitude, d'actualité ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations, et sans garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, y compris, mais sans s'y limiter, les garanties de performance, de qualité marchande et d'adéquation à un usage particulier.

La Société ne sera responsable ni envers Vous ni envers quiconque de toute décision prise ou de toute action entreprise sur la base des informations fournies dans le Document, ni de tout dommage consécutif, spécial ou similaire, même si elle a été informée de la possibilité de tels dommages.

Nous contacter

Si Vous avez des questions concernant le présent Avis de non-responsabilité, Vous pouvez Nous contacter par e-mail : support@vitextra.com.

Table des matières

Vue d'ensemble 4

Où apparaît l'éditeur 4

La barre d'outils 5

Raccourcis clavier 6

Liens 6

Citations et blocs de code 7

Images 8

Coller depuis d'autres applications 9

Ce que l'assainisseur conserve 10

Termes 12

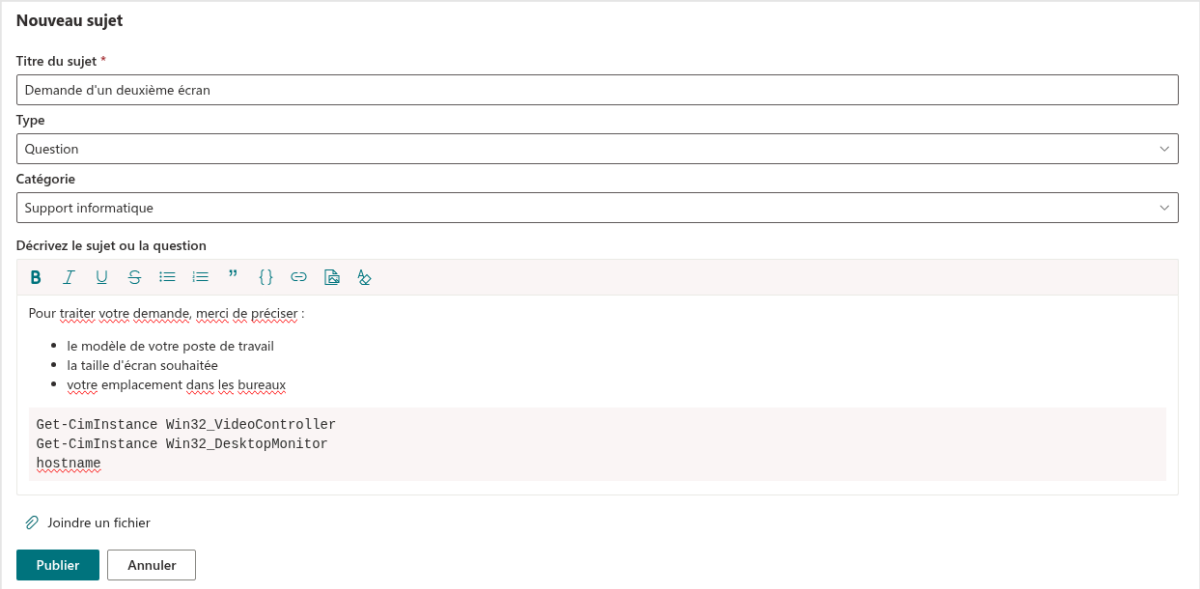
Vue d'ensemble

Chaque sujet et chaque réponse dans Discussions est rédigé dans le même éditeur de texte enrichi, volontairement léger. Il offre la mise en forme dont un forum a besoin - emphase, listes, citations, blocs de code, liens et images en ligne - et rien qui transformerait un fil de discussion en exercice de mise en page. Le texte est stocké au format HTML dans la colonne **Contenu** des listes `Discussions Topics` et `Discussions Posts` de votre **site** et passe par un assainisseur à **liste** d'autorisation aussi bien à l'enregistrement qu'à l'affichage, de sorte qu'une publication ne peut jamais contenir de scripts, de styles ou de cadres incorporés.

Cet article décrit la barre d'outils, les raccourcis clavier, les liens, les citations et les blocs de code, les trois façons d'insérer une image, ainsi que ce que l'assainisseur conserve et supprime.

Où apparaît l'éditeur

- Dans le formulaire **Nouveau sujet**, sous la forme du champ **Décrivez le sujet ou la question** situé sous le titre. Le corps d'un sujet est facultatif ; seul le titre est obligatoire.
- En bas d'un sujet, sous la forme de la zone de réponse avec le texte indicatif **Écrire une réponse...**. Le bouton **Publier** reste désactivé tant que la zone est vide et devient actif dès qu'elle contient du texte ou une image.
- Sous n'importe quelle réponse après un clic sur **Répondre** ; l'éditeur porte alors le libellé **Répondre à** suivi du nom de l'auteur, et son bouton **Publier** est désactivé tant que l'éditeur est vide.
- Lorsque vous cliquez sur **Modifier** sur une réponse que vous avez rédigée (les modérateurs peuvent modifier n'importe quelle réponse). Le texte existant est chargé dans l'éditeur et **Enregistrer** stocke la nouvelle version ; **Enregistrer** est désactivé tant que l'éditeur est vide.
- Lorsque vous cliquez sur **Modifier** sur un sujet. L'auteur peut modifier un sujet tant qu'il n'est pas verrouillé ; les modérateurs peuvent modifier n'importe quel sujet. Le titre, la catégorie (lorsque le forum possède des catégories) et le corps sont modifiés sur place, le corps dans ce même éditeur, et **Enregistrer** ou **Annuler** termine la modification.



L'éditeur de texte enrichi dans le formulaire Nouveau sujet

La barre d'outils

La barre d'outils située au-dessus de la zone d'édition compte onze boutons. Survolez un bouton pour afficher son nom et, le cas échéant, son raccourci.

Bouton	Fonction
Gras (Ctrl+B)	Met le texte sélectionné en gras
Italique (Ctrl+I)	Met le texte sélectionné en italique
Souligné (Ctrl+U)	Souligne le texte sélectionné
Barré	Barre le texte sélectionné
Liste à puces	Transforme le ou les paragraphes actuels en liste à puces, ou inversement en texte
Liste numérotée	Transforme le ou les paragraphes actuels en liste numérotée, ou inversement en texte
Citation	Met en forme le paragraphe actuel comme une citation avec une bordure gauche colorée
Bloc de code	Met en forme le paragraphe actuel comme un bloc préformaté à chasse fixe

Bouton	Fonction
Lien (Ctrl+K)	Ouvre la zone **Adresse du lien** pour ajouter un lien hypertexte
Insérer une image	Ouvre le sélecteur de fichiers pour charger une ou plusieurs images
Effacer la mise en forme	Supprime la mise en forme en ligne de la sélection et ramène le bloc à un paragraphe ordinaire

Les boutons de la barre d'outils ne retirent pas le focus du texte : vous pouvez cliquer sur un bouton et continuer à taper. Pendant le chargement d'une image, un petit indicateur de progression apparaît à la fin de la barre d'outils.

Raccourcis clavier

Touches	Action
Ctrl+B / **Cmd+B**	Gras
Ctrl+I / **Cmd+I**	Italique
Ctrl+U / **Cmd+U**	Souligné
Ctrl+K / **Cmd+K**	Ouvrir la zone **Adresse du lien**
Entrée dans la zone **Adresse du lien**	Insérer le lien
Échap	Fermer la zone de lien ou les suggestions de @mention

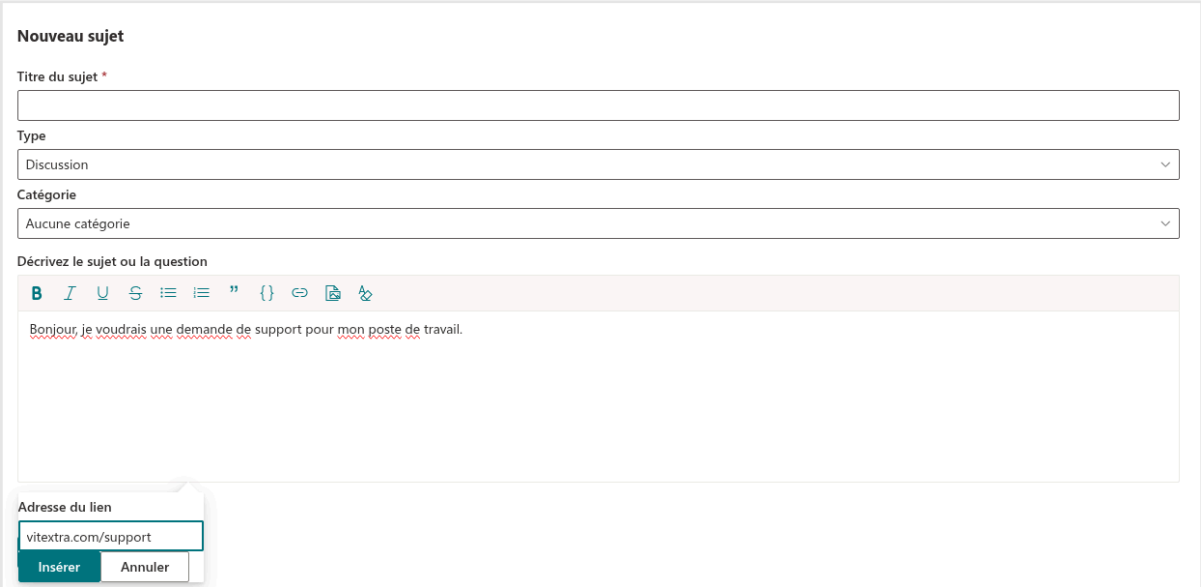
Les autres combinaisons - par exemple **Ctrl+Z** pour annuler ou **Ctrl+Maj+V** pour coller sans mise en forme - sont gérées par le navigateur comme dans tout champ modifiable.

Liens

1 Sélectionnez le texte qui doit devenir le lien (facultatif) et cliquez sur **Lien (Ctrl+K)**.
2 Tapez ou collez l'adresse dans **Adresse du lien** puis cliquez sur **Insérer** ou appuyez sur **Entrée**.

Si du texte était sélectionné, il devient le lien. Si rien n'était sélectionné, l'adresse

elle-même est insérée comme texte du lien. Une adresse saisie sans protocole (`vitextra.com/support`) est enregistrée sous la forme `https://vitextra.com/support`. L'éditeur accepte les adresses `http:`, `https:`, `mailto:` et relatives au site (`/sites/ ...`), et chaque lien est écrit avec `rel="noopener noreferrer"`.



Ajout d'un lien avec la zone Adresse du lien

Citations et blocs de code

Citation transforme le paragraphe où se trouve le curseur en citation. Elle s'affiche avec une barre colorée à gauche et un texte légèrement atténué - pratique pour citer le message auquel vous répondez ou un extrait de document.

Bloc de code transforme le paragraphe en bloc préformaté : police à chasse fixe (Consolas sous Windows), fond grisé, espaces et sauts de ligne préservés. Les lignes longues passent à la ligne au lieu de produire une barre de défilement horizontale, de sorte que le bloc reste lisible sur un téléphone. Utilisez-le pour du PowerShell, des scripts, des fragments de configuration, des extraits de journaux ou tout contenu où l'indentation compte.

Pour sortir d'une citation ou d'un bloc de code, placez le curseur à l'intérieur et cliquez sur **Effacer la mise en forme**, qui ramène le bloc à un paragraphe normal ; ou appuyez deux fois sur **Entrée** à la fin du bloc, comme dans la plupart des éditeurs.

Remarque

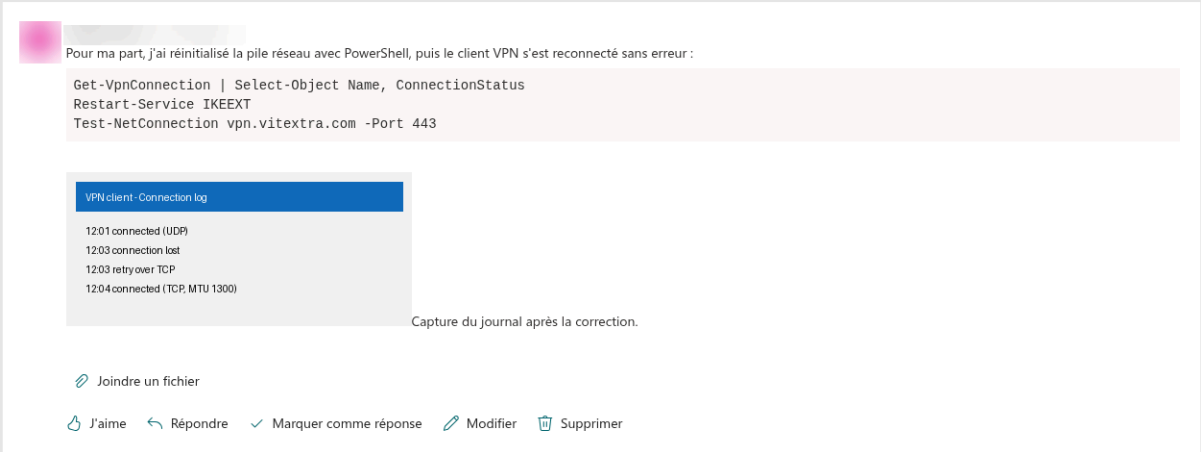
Il n'y a ni coloration syntaxique ni sélecteur de langage : un bloc de code est du texte brut à chasse fixe. L'éditeur n'a pas non plus de boutons pour les titres, la couleur du texte, la taille de police ou les tableaux - voir **Ce que l'assainisseur conserve** pour savoir ce qu'il advient de ce type de mise en forme lorsqu'il est collé.

Images

Vous pouvez placer une image n'importe où dans le texte de trois façons :

- **Insérer une image** dans la barre d'outils - ouvre le sélecteur de fichiers ; vous pouvez sélectionner plusieurs images à la fois.
- **Coller** - copiez une capture d'écran ou une image depuis une autre application et appuyez sur **Ctrl+V** dans l'éditeur.
- **Glisser-déposer** - déposez un ou plusieurs fichiers image depuis votre ordinateur sur la zone d'édition.

Chaque image est chargée dans la **bibliothèque de documents** `Discussions Assets` du site, dans un dossier portant le nom de l'année en cours (`2026`, `2027`, …), sous un nom de fichier unique commençant par un préfixe horodaté, de sorte que deux utilisateurs qui chargent `screenshot.png` ne s'écrasent jamais mutuellement. L'éditeur insère ensuite l'image à l'emplacement du curseur, avec le nom de fichier d'origine comme texte de remplacement. Les images sont affichées à leur taille naturelle et réduites à la largeur de la publication lorsqu'elles sont plus larges.



Une réponse avec une image en ligne et un bloc de code

Avertissement

La taille maximale d'une image en ligne est de **10 Mo**. Un fichier plus volumineux est refusé et rien n'est inséré : une barre de message rouge indiquant la raison - *L'image est plus grande que 10 Mo.* - apparaît au-dessus de l'éditeur et peut être fermée avec son bouton de fermeture. Si un chargement échoue pour une autre raison, la même barre affiche l'erreur renvoyée par **SharePoint** ou le message général *Désolé, une erreur s'est produite. Veuillez actualiser la page et réessayer.* Si vous sélectionnez plusieurs images et que l'une d'elles échoue, les images précédentes restent dans le texte et les suivantes ne sont pas chargées. Seuls les fichiers image sont acceptés par le sélecteur, le collage et le glisser-déposer ; pour partager un PDF, une feuille de calcul ou une archive, utilisez plutôt une pièce jointe - voir KB10402. Joindre des fichiers aux sujets et aux réponses.

Quelques détails supplémentaires utiles à connaître :

- Les images ne peuvent pas être redimensionnées dans l'éditeur. Rognez ou réduisez l'image avant de la charger si elle doit apparaître plus petite.
- Les images d'une publication sont visibles par toute personne qui peut lire la bibliothèque `Discussions Assets` ; par défaut, elle hérite des autorisations du site, comme les autres listes de Discussions.
- La suppression d'une réponse ou d'un sujet supprime aussi les images qu'il utilisait dans la bibliothèque `Discussions Assets` ; la suppression d'un sujet supprime en outre ses réponses et leurs images. Le nettoyage est effectué au mieux et ne concerne que les fichiers de cette bibliothèque, et une image que vous retirez d'une publication lors de sa modification reste dans la bibliothèque ; un propriétaire du site peut donc toujours nettoyer la bibliothèque à tout moment.
- La bibliothèque est créée en même temps que les autres listes. Si un forum a été créé par une version préliminaire antérieure, un modérateur (utilisateur disposant de l'autorisation **Gérer les listes**) ajoute les listes manquantes en ouvrant la page qui héberge le **composant WebPart**, en mode édition ou non ; jusque-là, le bouton d'image signale une erreur. Voir KB10431. Échec du chargement des images ou des pièces jointes.

Coller depuis d'autres applications

Lorsque vous collez du contenu mis en forme - depuis Word, Outlook, une page web, Teams - l'éditeur conserve la structure autorisée par l'assainisseur (paragraphes, gras et italique, listes, liens, tableaux, titres) et supprime silencieusement le reste : polices, couleurs, tailles, alignement, styles en ligne et classes. Les images qui accompagnent

le HTML collé sous forme de liens externes conservent leur adresse ; les images collées sous forme de fichiers sont chargées comme décrit ci-dessus. Le collage de texte brut l'insère en tant que texte brut.

Ce que l'assainisseur conserve

La même liste d'autorisation est appliquée à l'enregistrement d'une publication et à son affichage, de sorte que le contenu rédigé via le formulaire de liste ou importé depuis un forum classique est lui aussi nettoyé.

	Conservé
Éléments de bloc	`p`, `div`, `br`, `hr`, `blockquote`, `pre`, `h1`–`h4`, `ul`, `ol`, `li`, `table`, `thead`, `tbody`, `tr`, `th`, `td`
Éléments en ligne	`span`, `b`, `strong`, `i`, `em`, `u`, `s`, `strike`, `del`, `code`
Liens	`a` avec `href`, `title`, `target`, `rel` et `data-mention-id` (utilisé par les @mentions)
Images	`img` avec `src`, `alt`, `title`, `width`, `height`
Adresses autorisées	`http:`, `https:`, `mailto:`, `tel:`, adresses relatives au site (`/`) et internes à la page (`#`) ; pour les images, également `data:image/png`, `jpeg`, `gif` et `webp` en ligne

Tout le reste est supprimé :

- `script`, `style`, `iframe`, `object`, `embed`, `svg`, `math`, `template` et `noscript` sont supprimés **avec leur contenu**, de même que les commentaires HTML.
- Toute autre balise (par exemple `font`, `video`, `form`, `input`) est supprimée, mais son texte est conservé.
- Tous les attributs non répertoriés ci-dessus - `style`, `class`, `id`, `onclick` et les autres gestionnaires d'événements - sont écartés.
- Un lien ou une image dont l'adresse utilise un autre schéma (`javascript:`, `data:` pour les liens, `file:`) perd cet attribut.

Chaque balise `a` conservée reçoit `rel="noopener noreferrer"`. Comme `style` n'est jamais conservé, la couleur du texte, la couleur d'arrière-plan, la famille de police, la taille de police et l'alignement ne survivent pas, qu'ils aient été saisis via une extension de navigateur ou collés depuis un document - c'est voulu, afin que les publications restent homogènes et suivent le thème du site.

Conseil

Les tableaux n'ont pas de bouton dans la barre d'outils, mais un tableau collé depuis Excel ou Word conserve ses lignes et ses cellules (sans bordures ni couleurs). Au-delà de quelques lignes, joignez plutôt le fichier et décrivez les chiffres clés dans le texte. Pour l'ensemble complet des listes et des colonnes qui sous-tendent le forum, voir KB10426. Référence des listes et des colonnes de Discussions.

Termes

Bibliothèque de documents
Type spécial de liste qui stocke des fichiers, des dossiers et des informations les concernant. Comme une liste, une bibliothèque de documents peut contenir des vues personnelles ou partagées, des autorisations au niveau de l'élément, etc.

Composant WebPart
Un composant WebPart est un élément de base de fonctionnalité ou de contenu placé sur une page SharePoint. Certains composants WebPart prennent en charge la personnalisation, par exemple la configuration du composant WebPart ou la modification de son apparence.

Liste
Une liste est une unité de stockage dans SharePoint. Une liste peut contenir des colonnes de différents types, des types de contenu et des vues. Une bibliothèque de documents est un type spécial de liste et hérite donc des fonctionnalités d'une liste.

SharePoint
SharePoint est une plateforme de collaboration web qui fournit des outils de gestion de contenu, de gestion de documents, d'applications de flux de travail, de recherche et d'autres outils permettant aux employés et aux équipes de travailler ensemble. SharePoint est également un espace sécurisé pour stocker, organiser et consulter des informations partagées.

Site
Un site SharePoint est un conteneur d'informations au sein de la plateforme SharePoint. Les sites offrent généralement des fonctionnalités telles que des bibliothèques de documents, des listes, des calendriers, des forums de discussion et des flux de travail, qui facilitent la collaboration, la communication et la gestion des documents au sein des équipes ou entre les services. Les sites peuvent être personnalisés et configurés pour répondre aux besoins et aux flux de travail spécifiques d'une organisation.