

Sommaire

Consignes générales de mise en ligne

Prise en main de SPIP :

Ecrire un article sous SPIP

La mise en forme :

Savoir mettre en forme son texte avec SPIP

Règles pour l'iconographie

« Statut » des articles

Consignes générales de mise en ligne

- Sauter des lignes entre les paragraphes pour faciliter la lecture
- Inclure un maximum de photos (libres de droits...) pour une navigation agréable
- Avant d'écrire un article, effectuez une recherche à l'aide du moteur de recherche intégré à SPIP, pour vérifier que votre sujet, document ou événement n'a pas déjà été mis en ligne.

Il est conseillé de travailler et sauvegarder son article sous word, y compris pour la mise en forme (gras, sauts de lignes, etc.), pour éviter les erreurs liés aux sautes de connexion ou à SPIP.

Prise en main de SPIP

Pour déposer un article : <http://www.etudiantsetdeveloppement.org/ED/ecrire>

Entrez votre login et mot de passe

Vous tombez dans la rubrique de SPIP « A suivre », qui contient l'ensemble des articles proposés à l'évaluation que vous pouvez lire et commenter grâce au forum des rédacteurs (bouton « Poster un message » en bas de chaque article).

Écrire un article sous SPIP :

- Cliquez sur la rubrique de SPIP « Edition du site » (en haut de la page) ;
- Naviguez dans les rubriques du site *Etudiants et développement* pour atteindre celle dans laquelle vous souhaitez mettre votre article ;
- Cliquez sur « Écrire un nouvel article » (colonne de droite) ;
- Donnez un titre, utilisez si vous le souhaitez la case « Chapeau » (ie. accroche de l'article), puis entrez votre contenu dans le champ « Texte » ;
- Vous devez associer une puce thématique à votre article. Un pictogramme s'affichera alors automatiquement pendant la consultation de l'article sur le site. Les thèmes proposés par Etudiants et développement sont les suivants :
 - Commerce équitable
 - Culture
 - Développement local
 - Education
 - Education au développement
 - Environnement (ce thème regroupe trois sous thèmes : Eau, déchets et énergie)
 - Santé

Pour sélectionner un thème, vous devez utiliser le module Mots-Clés disponible dans la fenêtre d'édition de l'article. Choisissez le thème parmi la liste intitulée "puces transversales". Si votre thème est "Environnement", vous pouvez également sélectionner un sous thème dans la liste intitulée "puces_2".

- Validez pour visualiser le résultat. Vous pouvez modifier l'article autant de fois que vous le voulez si le résultat ne vous convient pas ;
- Pour un article co-écrit, signalez tous les auteurs à un administrateur (écrire à redaction@etudiantsetdeveloppement.org) pour qu'il puisse les lier au texte en question.

Mise en forme

Savoir mettre en forme son texte avec SPIP :

Pour plus de précisions, consultez l'aide en ligne de SPIP.
Ceci est un court rappel des fonctions les plus utiles.

► La mise en forme de base :

{Pour avoir du texte en italique} > L'accolade s'obtient par « alt » + 4 sur les PC
{Pour avoir du texte en Gras}
{Pour avoir un gros titre centré et en gras}}

► Les retours à la ligne :

Pour obtenir un retour à la ligne : « tiret bas (underscore) + espace () ».

Pour obtenir un saut de ligne : sautez simplement une ligne ou saisissez
 (ne pas oublier l'espace avant le « > »).

NB : saisissez les uns en dessous des autres autant de «
 » que vous voulez sauter de lignes. Ainsi, pour sauter deux lignes, il conviendra de taper :

| Saisissez sous SPIP... | ...et vous obtiendrez : |
|--|--|
| Colloque sur l'engagement des jeunes _ Le 20 janvier, l'association AAA organise... _ Contact : _ Antoine Lieu : Paris | Colloque sur l'engagement des jeunes Le 20 janvier, l'association AAA organise... Contact : Antoine Lieu : Paris |

Attention à ne pas oublier les signes de mise en forme, au risque d'obtenir ceci :

| | |
|--|---|
| Colloque sur l'engagement des jeunes Le 20 janvier, l'association AAA organise... | Colloque sur l'engagement des jeunesLe 20 janvier, l'association AAA organise... |
|--|---|

► Les puces :

| | |
|--|--|
| - rapport d'activité - compte rendu de CA - budget | ➤ rapport d'activité ➤ compte rendu de CA ➤ budget |
|--|--|

Notez les retours à la ligne automatiques (point besoin de « _ » en début de ligne)

► Listes numérotées :

| | |
|---|---|
| -# premier -# deuxième -# troisième | 1. premier 2. deuxième 3. troisième |
|---|---|

► Trait de séparation horizontal :

Commencer la ligne par au moins quatre tirets (----)

► Les liens hypertextes :

| | |
|---|--|
| Le site d'[Etudiants et développement ->http://www.etudiantsetdeveloppement.org] est vraiment riche | Le site d' Etudiants et développement est vraiment riche |
|---|--|

On peut bien sûr faire :

| | |
|--|--|
| Le site d'Etudiants et développement ([www.etudiantsetdeveloppement.org->http://www.etudiantsetdeveloppement.org] est vraiment riche | Le site d'Etudiants et développement (www.etudiantsetdeveloppement.org) est vraiment riche |
|--|--|

Cela fonctionne pour les adresses mails :

| | |
|---|--|
| Pour envoyer un mail à [Kofi Annan-> kofi.annan@laposte.fr] | Pour envoyer un mail à Kofi Annan |
|---|--|

► Liens hypertextes à l'intérieur du site :

Il faut d'abord repérer dans la colonne de gauche le numéro de la rubrique ou de l'article vers lequel vous voulez pointer.

Lien vers l'article 342 (plusieurs possibilités) :

lien vers [l'article->342]

lien vers [l'article->art342]

[->art342] affichera le titre de l'article 342 avec un lien vers cet article.

Lien vers la rubrique 12 :

lien vers [la rubrique->rub12]

lien vers [la rubrique->rubrique 12]

Lien vers la brève 65 :

lien vers [la brève->br65]

lien vers [la brève->brève 65]

Auteurs, mots-clés, sites, images, documents :

[->aut13] ou [->auteur13]

[->mot32]

[->site1]

[->doc17] ou [->document17]

[->img13] ou [->image13]

Pour un document ou une image, le titre s'affiche s'il existe, sinon le nom du fichier.

► Notes de bas de page :

Utiliser les double crochets. L'attribution des numéros se fait automatiquement.

| | |
|--|--|
| « Le zèbre est un animal féroce [[surtout la nuit]]. » | «Le zèbre est un animal féroce [1]. » 1 : surtout la nuit |
|--|--|

► Tableaux :

Séparer les cases par « | » (pipe, un trait vertical).

Il faut laisser des lignes vides avant et après ce tableau.

Un exemple de tableau :

```
| {{Nom}} | {{Prénom}} | {{Age}} |
```

```
| Marso | Ben | 23 ans |
```

```
| Capitaine | non connu |
```

```
| Philant | Philippe | 46 ans |
```

Règles pour l'iconographie :

- Joindre une image dans l'article
- Joindre une image comme icône à l'article
- Joindre une galerie de photos à un article

► Joindre une image dans l'article :

► Pour joindre une image, vous devez créer votre article, le valider, puis retourner dans "modifier cet article" car l'interface nécessaire n'est pas disponible dès la création de l'article.

Cliquez alors dans la colonne de gauche sur le bouton « joindre une image ».

Le bouton « Parcourir » vous permet de visiter votre disque dur et de sélectionner votre photo.

Le bouton « Télécharger » importera l'image sur le serveur. Elle apparaît alors dans la colonne de gauche, complétée de plusieurs indications...

NB 1 : Vous devez disposer au préalable d'une image au format .gif, .jpg ou .png, de moins de 50 ko pour ne pas alourdir les pages web. Pour cela, vous devez passer par un logiciel de traitement d'images (*Photoshop* ou autre) et enregistrer l'image en précisant ces caractéristiques. L'option « Enregistrer pour le web » de *Photoshop* est à ce titre idéale et simple d'utilisation.

NB 2 : Pensez à spécifier des dimensions d'image raisonnables. La taille de l'écran accepte mal les images de plus de 600 pixels de large, 400 pixels étant plus raisonnable.

► Pour insérer une image à l'intérieur du texte, vous devez préciser où vous souhaitez qu'elle apparaisse. Pour cela, vous devez recopier dans le corps du texte (en début de paragraphe) les fonctions proposées par SPIP juste sous l'image que vous venez de télécharger.

Elles seront du type suivant selon la position que vous souhaitez pour l'image :

```
<img|left> > image à gauche
```

```
<img|center> > image centrée
```

```
<img|right> > image à droite
```

Le nombre correspond au numéro de l'image, il change donc pour chaque fichier ; mais pas d'inquiétude, l'interface de mise en place des images présentera ces fonctions avec les bonnes références sous chaque image.

► **Joindre une image comme icône / logo à l'article :**

Pour mettre en avant les dernières modifications, les premières phrases des articles les plus récents apparaissent dans leur rubrique mère correspondante (ce que SPIP qualifie de « descriptif rapide »).

Cette présentation particulière demande d'insérer une version plus petite d'une des images insérées dans le corps de l'article.

Format recommandé (car à la fois le plus esthétique et le plus pratique) : 69 pixels (de large) x 52 pixels (de haut). Vous créez l'image en spécifiant ses dimensions avec un logiciel comme Photoshop.

Toutes ces images doivent être insérées comme « Logo de l'article ». Le menu « Logo de l'article » se situe à gauche de l'article lorsqu'il a été créé et validé.

Utiliser de la même manière les boutons « Parcourir » et « Télécharger » pour insérer l'image.

► **Joindre une galerie de photos à un article :**

Bien qu'il s'agisse de photos, il faut utiliser le module « Joindre un document » disponible en bas de la fenêtre d'édition d'un article et non pas le module « Ajouter une image » qui permet d'ajouter une image dans le corps du texte de l'article. Vous pouvez ajouter autant d'images que vous le souhaitez à la galerie. L'ajout d'images se fait l'une après l'autre en utilisant le module « Joindre un document ».

« Statut » des articles :

Le statut de l'article correspond à sa situation éditoriale sur le site (publié ou non).

Les administrateurs décident de la publication des articles.

► **Vous pouvez choisir entre les deux statuts suivants :**

► **Article en cours de rédaction**

Lorsque vous écrivez un article, celui-ci est considéré comme étant « en cours de rédaction ». Il n'est alors visible que par les auteurs de l'article et par les administrateurs.

► **Article proposé à l'évaluation**

Lorsque votre article est prêt, vous pouvez le « proposer à l'évaluation »

Les autres auteurs peuvent le lire et le commenter (grâce au forum situé à la fin de chaque article).

ATTENTION : Dès lors que l'article est proposé à l'évaluation, vous ne pouvez plus le modifier.

► **Les administrateurs ont en plus le choix entre les statuts suivants :**

► **« Article publié en ligne »**

Tous les visiteurs du site public y ont accès. Son auteur ne peut plus le modifier, seul les administrateurs le peuvent.

► **« Article refusé »**

Un article « refusé » par les administrateurs n'est plus visible que par son auteur et les administrateurs.

► **« Article à la poubelle »**

L'article est supprimé.