



Rédacteur 1 SPIP

Mise à jour du 16 septembre 2018

Philippe Giron, diacre permanent
Mission Internet

Sommaire



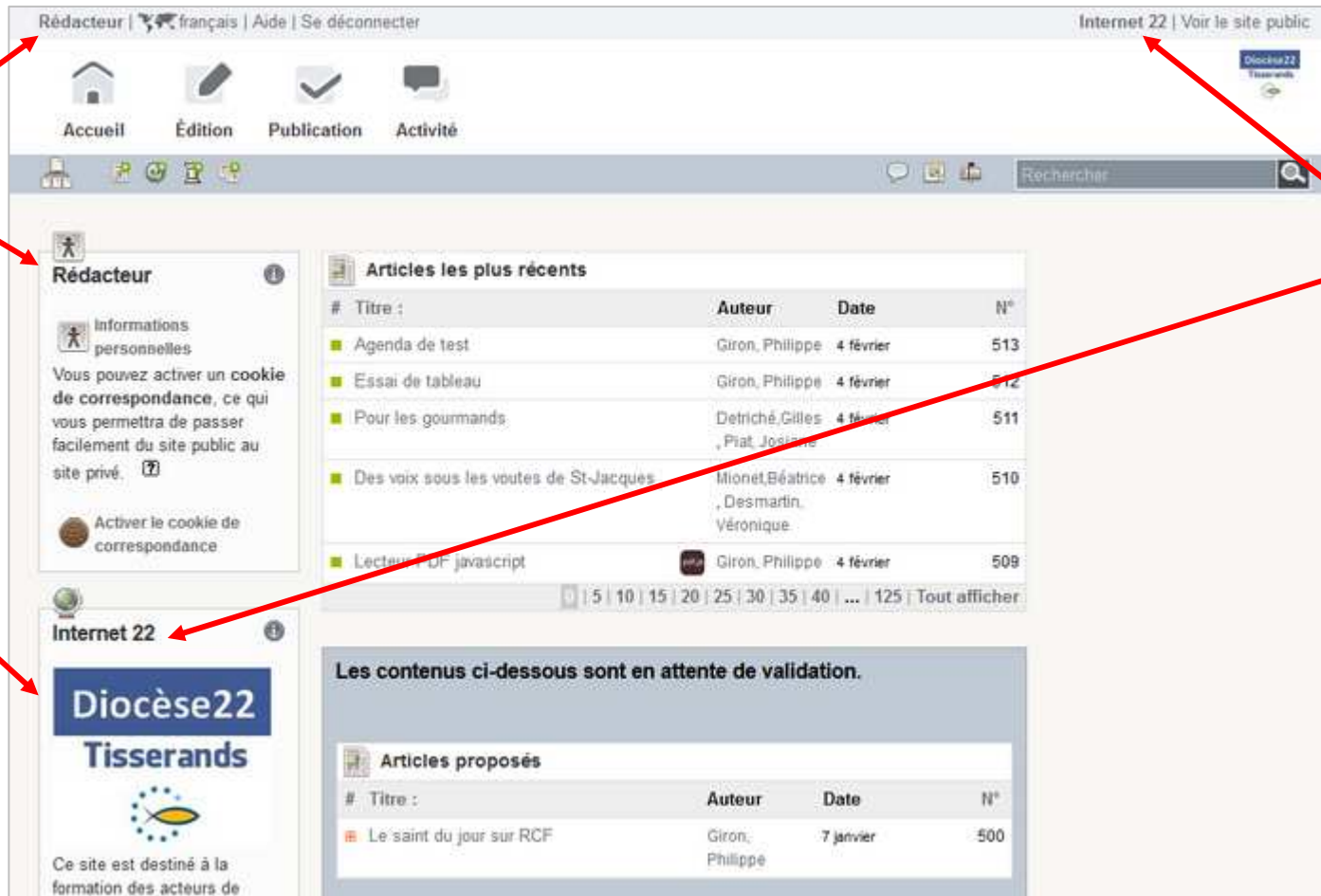
- Rappels sur le site privé
- Ma première brève
- Mon premier article
- Les raccourcis typographiques
- Documents et images
- Écrire sur le web
- Se faire aider !



Rappel sur le site privé

C'est l'interface de rédaction des articles

Page d'accueil par défaut



Rédacteur | français | Aide | Se déconnecter

Internet 22 | Voir le site public

Accueil Édition Publication Activité

Rechercher

Rédacteur

Informations personnelles

Vous pouvez activer un cookie de correspondance, ce qui vous permettra de passer facilement du site public au site privé.

Activer le cookie de correspondance

Articles les plus récents

#	Titre :	Auteur	Date	N°
■	Agenda de test	Giron, Philippe	4 février	513
■	Essai de tableau	Giron, Philippe	4 février	512
■	Pour les gourmands	Detriché, Gilles , Piat, Joëlle	4 février	511
■	Des voix sous les voutes de St-Jacques	Mionet, Béatrice , Desmartin, Véronique	4 février	510
■	Lecteur PDF javascript	Giron, Philippe	4 février	509

0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | ... | 125 | Tout afficher

Internet 22

Diocèse22
Tisserands

Ce site est destiné à la formation des acteurs de

Les contenus ci-dessous sont en attente de validation.

Articles proposés

#	Titre :	Auteur	Date	N°
■	Le saint du jour sur RCF	Giron, Philippe	7 janvier	500

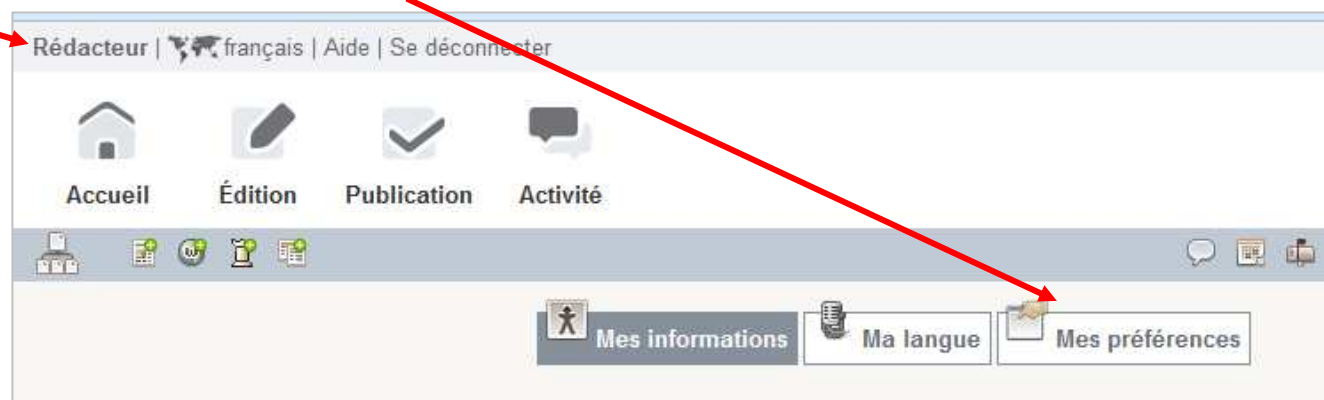
Votre nom
(ici nom
fictif de
test)

Logo du site

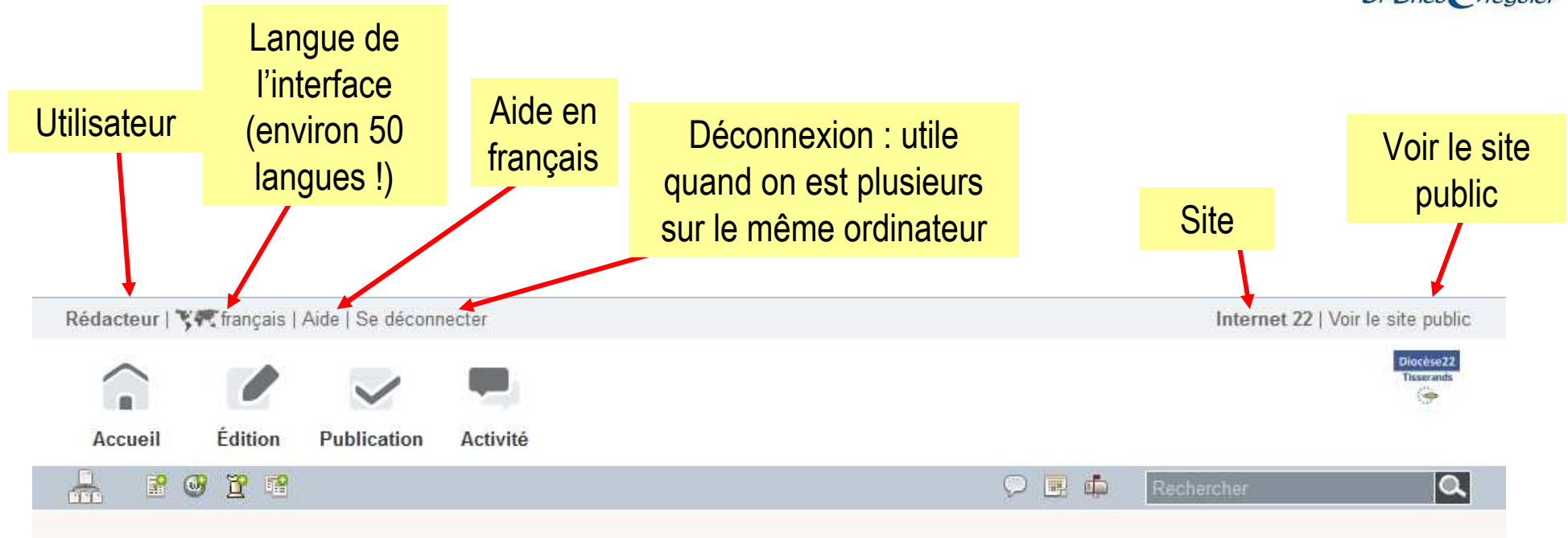
Nom du site

A faire dès la 1^{ère} connexion

- ❑ Activez le **cookie de correspondance** pour vous reconnecter sans entre login et mot de passe.
- ❑ Changez la couleur du fond si vous le désirez (cliquer sur votre nom puis **ensuite** sur **Mes préférences**).



Barre d'icônes : ligne supérieure



The image shows a screenshot of a website editor's top navigation bar. The bar is divided into two main sections. The left section contains the text 'Rédacteur | français | Aide | Se déconnecter'. The right section contains 'Internet 22 | Voir le site public'. Below the text are several icons: a home icon labeled 'Accueil', a pencil icon labeled 'Édition', a checkmark icon labeled 'Publication', and a speech bubble icon labeled 'Activité'. At the bottom right of the bar is a search box with the text 'Rechercher' and a magnifying glass icon. A small logo for 'Diocèse22 Tisserands' is also visible on the right side of the bar. Several yellow callout boxes with red arrows point to specific elements: 'Utilisateur' points to 'Rédacteur'; 'Langue de l'interface (environ 50 langues !)' points to 'français'; 'Aide en français' points to 'Aide'; 'Déconnexion : utile quand on est plusieurs sur le même ordinateur' points to 'Se déconnecter'; 'Site' points to 'Internet 22'; and 'Voir le site public' points to 'Voir le site public'.

Barre d'icônes : ligne principale



Page
d'accueil du
site privé

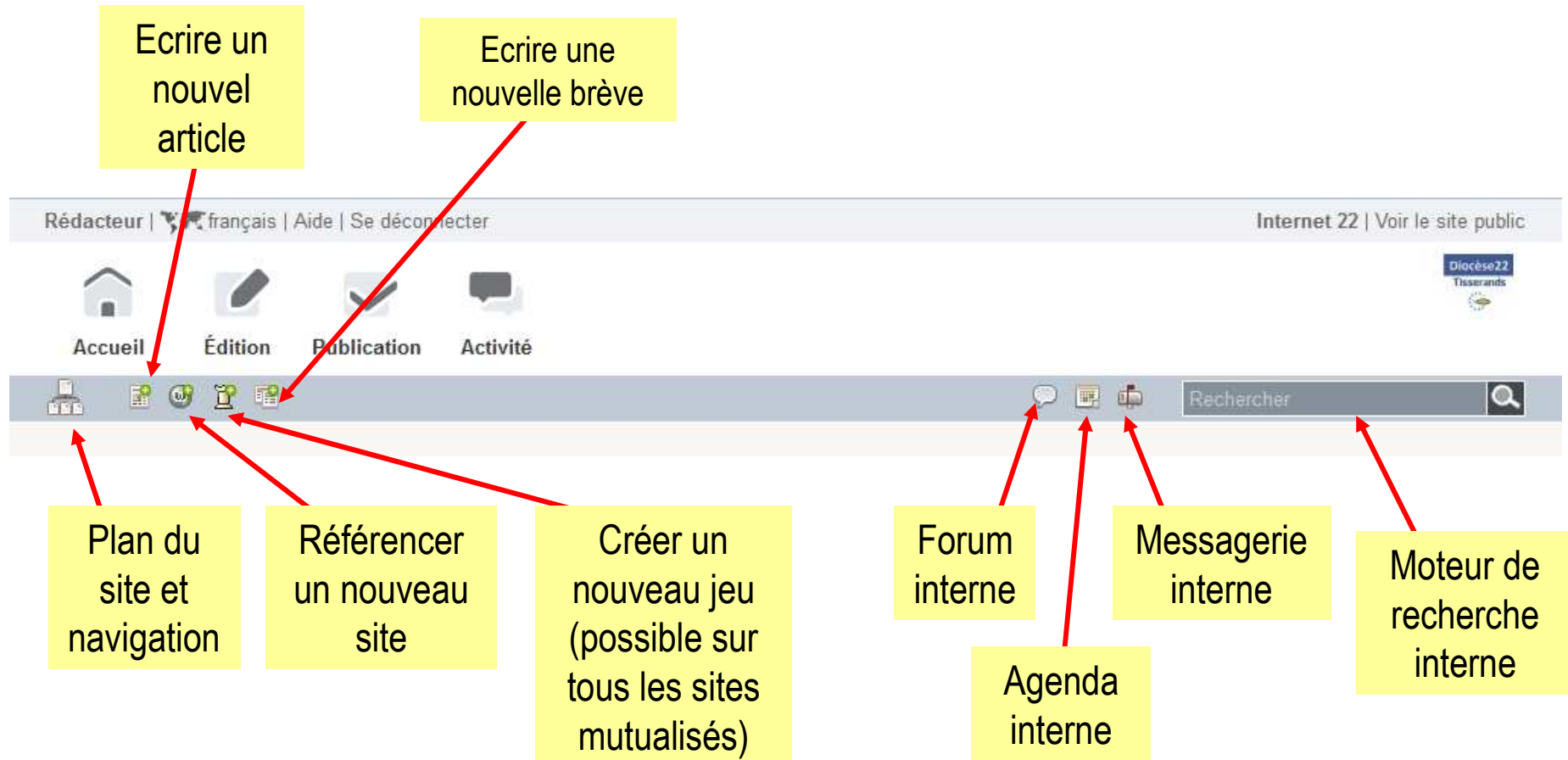
Édition du site :
Auteurs
Rubriques
Articles
Brèves
...

Activité :
Statistiques...

Publications : suivi des
révisions des articles

Voir le site public

Barre d'icône : ligne inférieure



correspondants.

En presse écrite, la **brève** est, comme son nom l'indique, un texte court (dix lignes maximum). Elle livre en trois ou quatre phrases une **information** très concise, sans titre.

La brève doit répondre à la règle des **cinq w** et à la question « comment ? »^{1,2}. Les 5W sont les questions auxquelles les journalistes répondent dans la plupart de leurs articles. Il s'agit des questions qui ?, quoi ?, où ?, quand ? et pourquoi ? (en anglais : who ?, what ?, where ?, when ? et why ?).

Ma première brève

Écrire une brève, c'est TRÈS simple...

C'est quoi une brève ?

□ Caractéristiques

- Pas de sous-titre, de chapeau, de post-scriptum...
- Elle n'est **pas signée**, elle reste a priori anonyme
- On peut mettre des images, des documents, des liens.

□ Qui peut écrire une brève ?

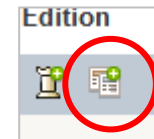
- Tous les rédacteurs.

□ Quand écrire une brève ?

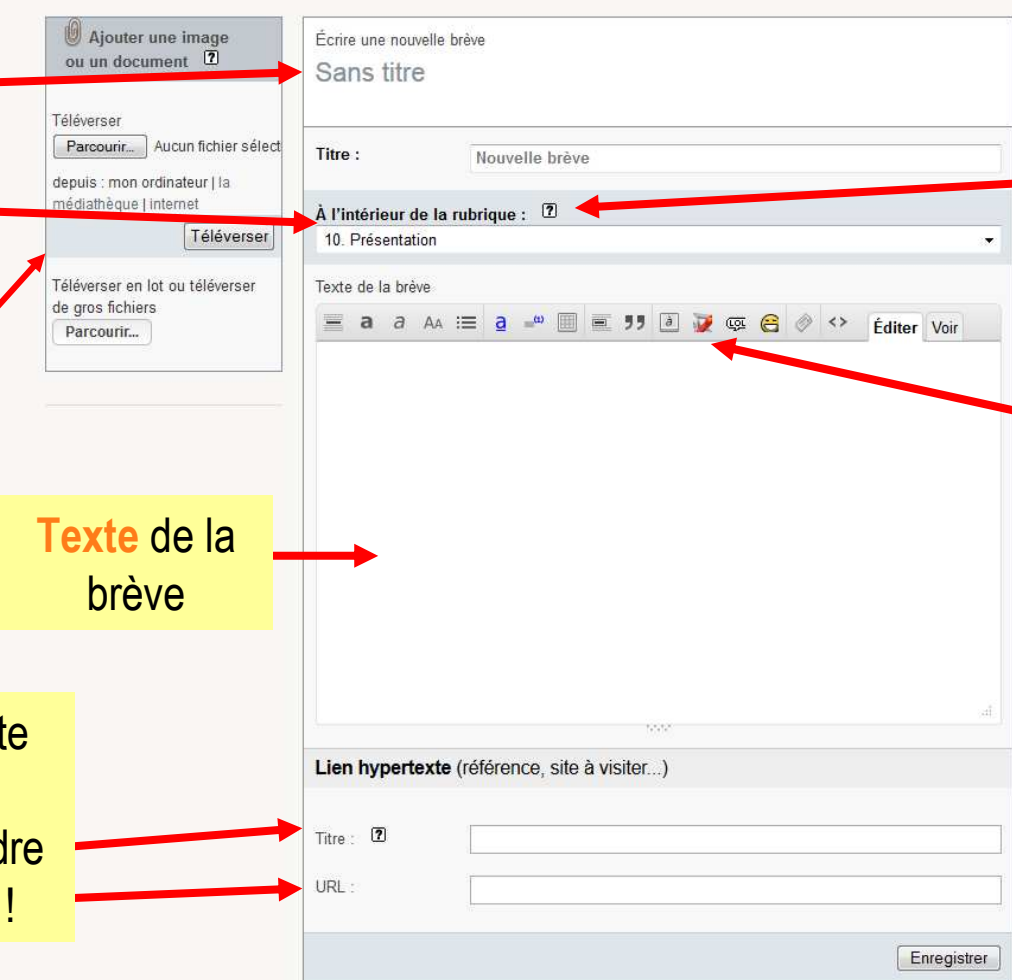
- Annoncer une nouvelle courte
- Mettre en ligne un article circonstanciel.
- Ne pas utiliser de brèves pour les articles de fond destiné à rester en ligne.
- La brève ne remplace pas l'agenda !

Écrire une nouvelle brève

- Il y a deux façons de démarrer une nouvelle brève (et aussi un nouvel article...).
- À partir de n'importe où (il faut ensuite enregistrer la brève au bon endroit !)
- À partir d'un secteur



Interface de rédaction de la brève



The screenshot shows a web interface for writing a news item. On the left, there is a sidebar with options to 'Ajouter une image ou un document', 'Téléverser' (upload), and 'Téléverser en lot ou téléverser de gros fichiers'. The main area is titled 'Écrire une nouvelle brève' and contains a 'Sans titre' header, a 'Titre' field with 'Nouvelle brève', a dropdown menu for 'À l'intérieur de la rubrique' set to '10. Présentation', a rich text editor for 'Texte de la brève', and a 'Lien hypertexte' section with 'Titre' and 'URL' fields. A red arrow points to the 'Enregistrer' button at the bottom right.

Titre (obligatoire)

Rubrique d'accueil (à bien positionner !)

Insertion d'images et documents

Texte de la brève

Lien hypertexte (facultatif)
Na pas confondre **Titre** et **URL** !

Aide en ligne

Barre de raccourcis typographiques

Bouton d'enregistrement (c'est aussi la demande de publication !)

Ajouter une image à une brève

- C'est comme ajouter une image à un article.
- Se reporter à cette section.
- On peut ajouter de documents à une brève.
 - Les documents : fichiers Word, Excel, PDF, audio... et aussi les photos de taille importante.

Écrire une brève : mais c'est très simple !

□ En résumé :

- Cliquer sur la bonne icône (voir pages précédentes)
- Lui donner un titre
- Vérifier qu'elle est dans la bonne rubrique !
- Rédiger la brève en utilisant les raccourcis typographiques (que l'on verra plus loin).
 - S'il y a lieu, indiquer le site web associé à la brève.
- Enregistrer la brève : la demande de validation est notifiée aussitôt à un administrateur qui statuera.
- **Rappel** : Les brèves ne sont pas signées et n'ont pas d'auteur identifié.

5.2 Articles connexes

Histoire [modifier | modifier le code]

En France, l'apparition des premiers articles de presse coïncide avec le développement de l'imprimerie, qui permet de diffuser des feuilles volantes comportant des « nouvelles ». À partir du [xv^e siècle](#), les « occasionnels », surtout vendus par [colportage](#), se composent d'un ou plusieurs textes consacrés à un événement (bataille, célébration, décès d'une personnalité, etc.) et illustrés par des gravures sur bois.

Les ancêtres des [publications](#) de presse telles qu'on les connaît aujourd'hui datent du début du [xvii^e siècle](#), avec les premières [gazettes](#) qui rendent compte plus ou moins régulièrement de l'actualité dans des articles distincts. En 1631, [La Gazette de Théophraste](#)

Mon premier article

Enfin les mains dans la cambouis !

Article de SPIP

- ❑ C'est une page web qui va présenter des informations (texte, images, documents joints...)
- ❑ Parallèle avec un article de journal.
- ❑ Un article comporte obligatoirement :
 - Une **rubrique** d'accueil : **tous** les articles sont nécessairement dans une rubrique !
 - Un **titre**
 - Le **texte** lui-même
 - Une **signature** (obligatoire sur le site diocésain)
- ❑ Il peut en outre avoir :
 - Un **surtitre**, un **sous-titre**, un **chapeau**, un **post-scriptum**, un **lien hypertexte**.
- ❑ Tout cela sera vu au fur et à mesure !

Qui et quand ?

□ Rappel

- Tous les **édacteurs** enregistrés peuvent écrire un article.
- Les rédacteurs peuvent écrire des articles mais pas les mettre en ligne : ceci est réservé aux administrateurs.

□ On peut joindre des **images**, des **documents** aux articles

- Word, PDF, Excel, LibreOffice, vidéos, sons...

□ On peut faire des galeries de photos.

□ Des **raccourcis typographiques**

- Ils permettent de mettre en gras, en italique, de créer des titres, de faire des listes, des notes de bas de page, etc.

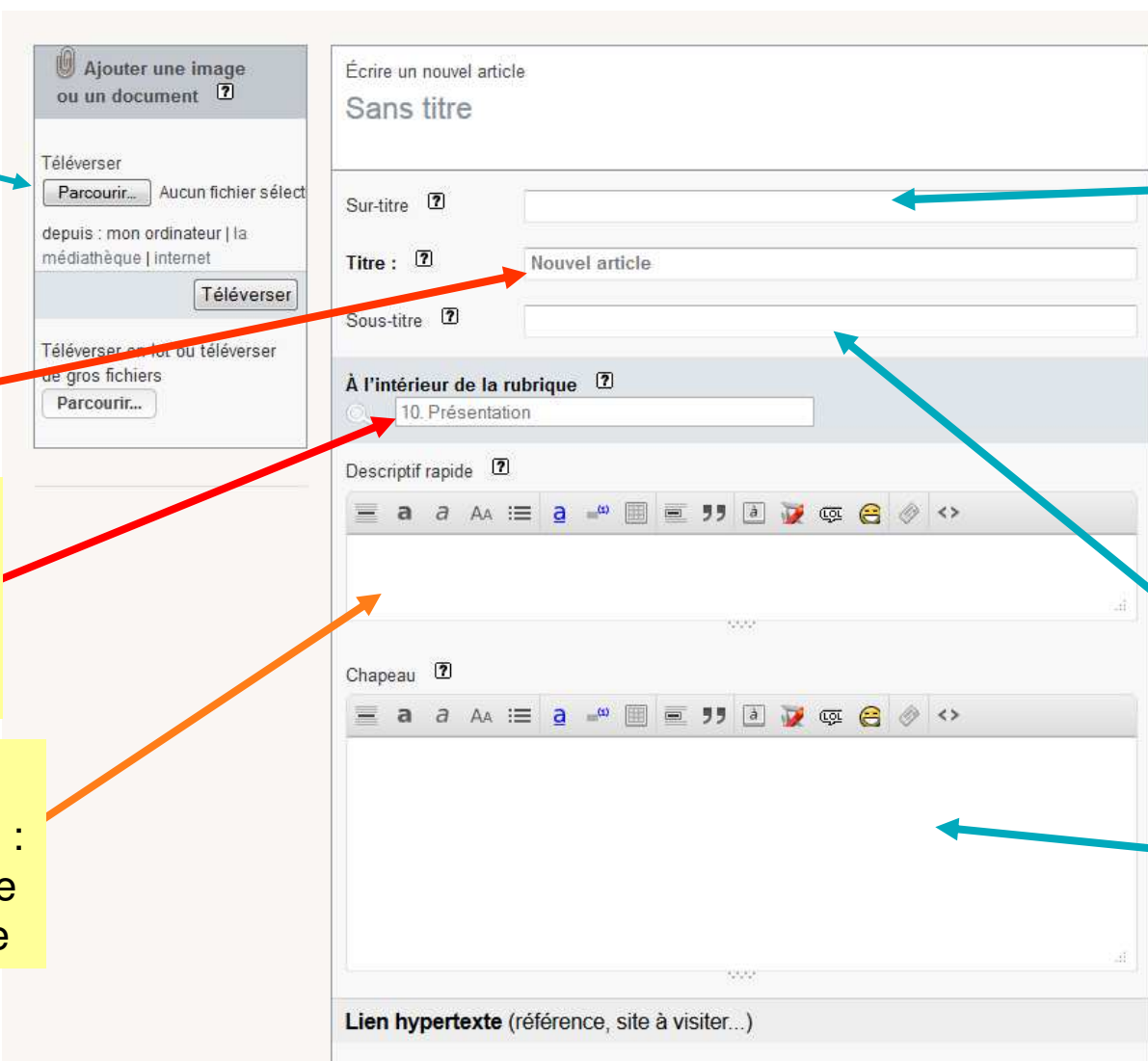
□ **Ne pas confondre article et brève** : les brèves sont plus courtes, non signées et plutôt événementielles.

Comment écrire un article

- ❑ Il y a plusieurs façons de faire.
- ❑ Le plus simple :
 - Aller dans la rubrique dans laquelle on veut écrire
- ❑ Cliquer sur **Écrire un nouvel article**



Rédaction d'un article : haut



The screenshot shows the 'Écrire un nouvel article' (Write a new article) interface. On the left, there is a sidebar for adding images or documents. The main area contains several input fields: 'Sur-titre' (optional), 'Titre' (required, containing 'Nouvel article'), 'Sous-titre' (optional), 'À l'intérieur de la rubrique' (required, containing '10. Présentation'), 'Descriptif rapide' (optional), and 'Chapeau' (optional). A 'Lien hypertexte' field is at the bottom. Annotations in yellow boxes with arrows point to these fields.

Insertion d'images et de documents

Titre (obligatoire)

Rubrique
Attention à la positionner correctement

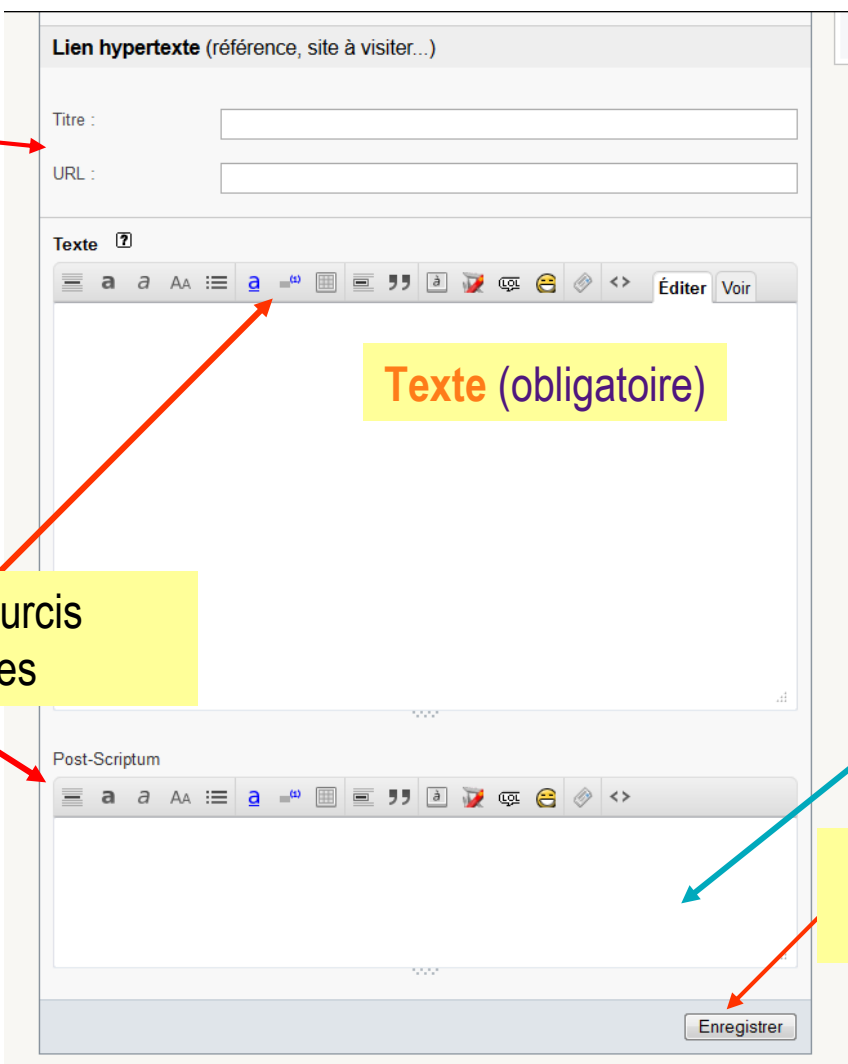
Descriptif (très conseillé !) : résume l'article en une phrase

Surtitre (facultatif).
Conseillé : reprendre le titre de la rubrique

Sous-titre (facultatif)

Chapeau (facultatif mais utile)

Rédaction d'un article : bas



The screenshot shows a web-based article editor. At the top, there is a section for 'Lien hypertexte (référence, site à visiter...)' with fields for 'Titre' and 'URL'. Below this is the main 'Texte' editor, which includes a toolbar with various icons for text formatting and a large text area. At the bottom, there is a 'Post-Scriptum' section with its own toolbar and a text area. A button labeled 'Enregistrer' is located at the bottom right of the interface.

Lien hypertexte (facultatif) (yellow box pointing to the URL field)

Texte (obligatoire) (yellow box pointing to the main text area)

Barres de raccourcis typographiques (yellow box pointing to the text editor toolbar)

Post-scriptum (facultatif) (yellow box pointing to the Post-Scriptum section)

Enregistrement (sauvegarde de l'article) (yellow box pointing to the 'Enregistrer' button)

Et ensuite ?

- Une fois l'article rédigé, vous pouvez changer son état :
 - Soit il reste « **en cours de rédaction** » pour être repris plus tard
 - Soit il est « **proposé à l'évaluation** », pour validation par un administrateur,
 - Soit il est mis « **à la poubelle** » si vous n'en voulez plus
- On peut rédiger un article en plusieurs fois, il suffit de la laisser « en cours de rédaction ».



ARTICLE NUMÉRO :
499

Cet article est : ?

en cours de rédaction ▾

Prévisualiser

Afficher l'historique des modifications

Convertir en page

A red arrow points from the text 'proposé à l'évaluation' in the list to the 'en cours de rédaction' dropdown menu in the screenshot.

Cinq états pour un article

Cet article est : ?
□ en cours de rédaction ▼

Cet article est : ?
▣ proposé à l'évaluation ▼

Cet article est : ?
☒ à la poubelle ▼

Cet article est : ?
▣ refusé ▼

Cet article est : ?
■ publié en ligne ▼

□ Etats accessibles au rédacteur

- **En cours de rédaction** : on est entrain de travailler sur l'article. On peut arrêter et reprendre l'édition.
- **Proposé à l'évaluation** : l'article est terminé.
- **À la poubelle** : l'article n'a plus sa raison d'être.
- Ne pas oublier de cliquer sur **Changer**.

□ Etats accessibles seulement à l'administrateur

- **Refusé** : comme son nom l'indique...
- **Publié en ligne** : l'article est visible sur le site. Il peut être modifié.

Ce à quoi il faut faire attention !

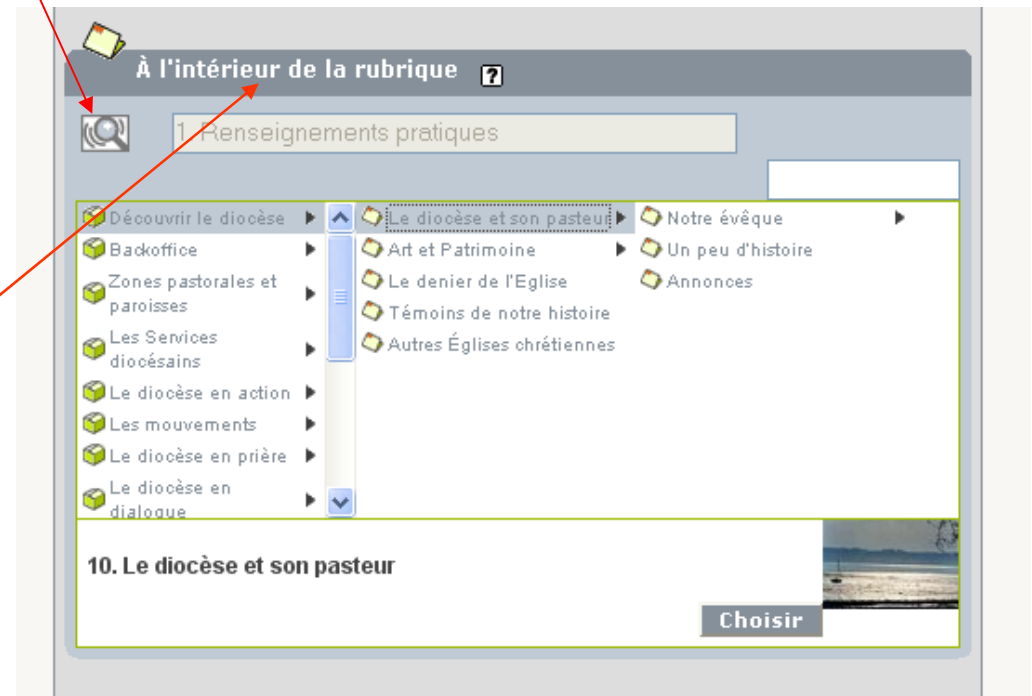
□ Le titre

- Si on l'oublie, il prendra le début du texte comme titre

□ La rubrique d'accueil

- A priori, un rédacteur peut écrire (presque) n'importe où. Il faut donc bien faire attention dans quelle rubrique on va écrire cet article.

Cliquer sur la loupe pour changer de rubrique



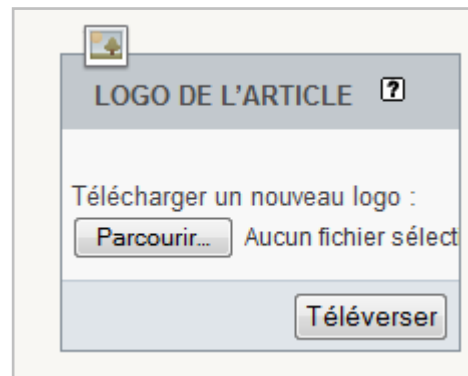
Forum interne associé aux articles

- Chaque article dont on demande la validation dispose d'un petit **forum interne** sous cet article
- Cela permet une discussion sur le site privé si l'article ou la brève le demande.



Logos des articles

- ❑ Il faut mettre un logo aux articles.
- ❑ Pas de taille obligatoire, mais largeur de plus de 400 px.
- ❑ L'image utilisée doit être téléchargée à partir de l'ordinateur utilisé pour l'édition (pas de lien possible).
- ❑ Des logos de survol (même taille !) sont possible (effet *roll-over* : image qui change quand la souris passe dessus)



Textes originaux au format SPIP

- On peut vérifier la code SPIP d'un article déjà écrit, pour voir par exemple les raccourcis typographiques utilisés.

Souris sur le triangle noir

Le code des zones d'écriture est affiché au format SPIP

```
▼ TEXTES ORIGINAUX AU FORMAT SPIP

===== Chapeau =====
La barre de navigation CEP est installée (ou va l'être) en standard sur les sites SPIP mutualisés du diocèse. Cette barre peut être personnalisée sur demande.

===== Texte =====
Elle s'affiche en haut de chaque page des sites. Elle présente plusieurs menus d'accès directs à des sites

{{{Premier menu : les sites du diocèse}}}
Le premier menu à gauche donne accès à tous les sites webs du diocèse ainsi qu'aux pages Facebook. Les sites sont classés par catégories :
-+ Sites de paroisses
-+ Sites de mouvements (présents sur le diocèse)
-+ Sites de services diocésains
-+ Sites de communautés religieuses
-+ Sites de Maisons d'accueil, de Sanctuaire, de Centres diocésains
-+ Autres sites
-+ Pages Facebook

{{{Deuxième menu (national)}}}

-+ Coordonnées des diocèses
-+ Carte des diocèses
-+ Sites web des diocèses
-+ Liste des évêques
-+ Recherche dans les sites des diocèses:

{{{Troisième menu (national)}}}
```

Écrire un article... c'est très simple !



□ En résumé

- **Cliquer** sur les bons boutons pour arriver à l'interface de rédaction.
- **Remplir** les différents champs de l'article
- Écrire le texte de l'article en utilisant les raccourcis typographiques
- **Enregistrer** l'article
- **Ajouter** éventuellement images, documents (pour les images, il faut repasser en « modification d'article »)
- Quand c'est terminé, **demander la publication** de cet article.
- Les articles sont signés automatiquement.
- On peut prévisualiser un article dont on a demandé la publication.
- On peut reprendre un article commencé puis arrêté.



Les raccourcis typographiques

Raccourcis communs aux articles et
aux brèves, pour se simplifier la vie...

Les raccourcis typographiques

- ❑ Ils servent à mettre du texte en **gras**, en **italique**, réaliser des **tableaux**, mettre du texte en **couleur**...
- ❑ Contrairement à Word, par exemple, ils **ne sont pas wysiwyg** (« *What You See Is What You Get* » → « *Ce que vous voyez c'est ce que vous avez fait* », prononcer « *Ouizihouigue* »)
 - Ils apparaissent dans le texte avec des signes spécifiques sans changer l'apparence du texte lui-même.
- ❑ On peut les écrire « à la main ».
- ❑ Il existe des raccourcis par défaut.
- ❑ La *barre de raccourcis typographiques* et les *enluminures* complètent les raccourcis existant par défaut sous SPIP.

La Barre de raccourcis

□ Elle sera vue plus en détail dans la session Rédacteur 2.

□ Pour l'instant :

■ Titres de paragraphes :

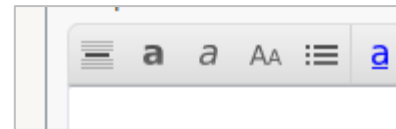
– Niveau 1 → {{{...}}}

– Niveau 2 → {{{**...}}}

– Niveau 3 → {{{***...}}}

■ Gras → {{...}}

■ Italique → {...}



□ Il est obligatoire de les utiliser sans les modifier.

Quelques raccourcis sans icône

- Certains raccourcis n'ont pas de bouton dans la barre : il faut donc les savoir par cœur (même s'ils sont dans la documentation)
 - Les listes
 - Liste numérotée
 - Liste non numérotée
 - La ligne horizontale de séparation
 - L'espace insécable.
- Ils sont décrits dans les pages suivantes.

Les listes

☐ Liste non numérotée

- * niveau 1
- ** niveau 2
- *** niveau 3
- ** niveau 2



- niveau 1
- niveau 2
- niveau 3
- niveau 2

☐ Liste numérotée

- # Ligne A
- # Ligne B
- ## Sous-niveau numéroté
- # Retour à la liste



1. Ligne A
2. Ligne B
1. Sous-niveau numéroté
3. Retour à la liste

☐ Note

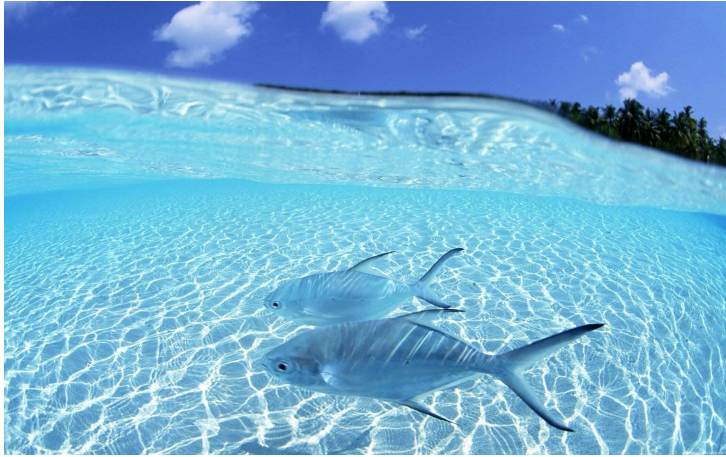
- On écrit les listes l'une en dessous de l'autre, tout simplement.
- **Le tiret est toujours en colonne 1**

Deux autres raccourcis simples

- Ligne horizontale de séparation
 - ---- : 4 signes « moins » sur une ligne (précédés et suivis d'une ligne vide) donneront un trait de séparation horizontal.
- Espace insécable
 - ~ : (*Alt-Gr 2 + espace*) correspond au **blanc insécable** de Word (ou au ` ` du HTML) : il empêchera les deux mots d'être séparés par un retour à la ligne malvenu.
 - S'utilise en particulier entre le prénom et le nom propre ou dans les numéros de téléphone.
 - Exemple : Philippe~Giron ou bien 02~96~14~09~78
- La plupart des autres raccourcis sont disponibles dans la barre de raccourcis typographiques.

Recommandations sur les raccourcis

- ❑ A priori, ne pas mélanger les raccourcis
- ❑ En tous cas :
 - Ne pas mélanger les intertitres ({{{...}}}, {{{** ...}}}) avec d'autres raccourcis (par exemple mettre du gras dans les intertitres !!)
 - Par exemple, deux ou trois choses interdites :
{{{ {{...}} }} } ou bien [*{{{...}}}*]
 - Remplacer les intertitres par autre chose : c'est contraire aux lois d'accessibilité, et cela perturbe équipements pour les mal voyants.
- ❑ On peut écrire tous les raccourcis à la main.



Documents et images

« Une image vaut mieux que cent mille mots... »
(Proverbe chinois)

Images et documents

☐ **Concerne les brèves et les articles**

- Même façon de procéder pour les deux.

☐ **Images :**

- Dans le corps du texte
- Affichées avec leur taille réelle (pas plus de 800 pixels)
- Seulement .GIF, .JPG, .PNG, pas d'image TIFF, BMP...

☐ **Documents :**

- Dans le corps du texte ou en document joint, sous le texte
- En vignette (image réduite cliquable)
- Toutes formes de documents sont possibles :
 - gif, jpg, zip, pdf, doc, xls, ppt, avi, tiff, bmp...

Ajouter une image

- ❑ L'image doit avoir sa taille réelle au départ
- ❑ Il faut télécharger l'image à partir de l'ordinateur.
- ❑ Après avoir téléchargé l'image, on positionne le curseur à l'endroit où doit apparaître l'image dans le texte.
- ❑ Ensuite on copie le code généré par le téléchargement de l'image au bon emplacement (Zone texte) :
 - Image placée à gauche : `<imgxxx|left>`,
 - Image placée au centre : `<imgxxx|center>`,
 - Image placée à droite : `<imgxxx|right>`

Image avec légende (titre) ou pas ?

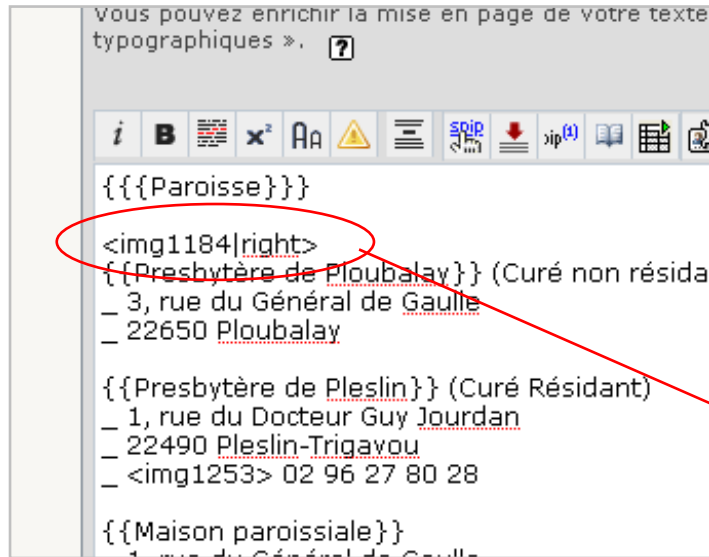
- ❑ **Toute** image dans un article ou une brève doit avoir un titre.
- ❑ Le titre peut apparaître sous l'image ou bien en info bulle.
 - → Le titre apparaîtra seulement en infobulle
 - Code de l'image : `<img...>`
 - → Le titre apparaîtra sous l'image
 - Code de l'image : `<doc...>`
- ❑ Il faut éventuellement changer le code à la main...

Cartouche d'image

- ❑ Chaque image est repérée par un numéro d'ordre automatique.
- ❑ On peut la cadrer à gauche, au centre, à droite.
- ❑ A priori, chaque image doit avoir un titre et si possible une description (accessibilité)



Exemple d'image ajoutée



L'image 1184 est placée dans le texte, au niveau du titre **Presbytère de Ploubalay** et cadrée à droite (right)

présentation de la Paroisse de Ploubalay

Diocèse de Saint-Brieuc et Tréguier
le 21 octobre 2007.

Paroisse

Presbytère de Ploubalay (Curé non résident)
3, rue du Général de Gaulle
22650 Ploubalay

Presbytère de Pleslin (Curé Résident)
1, rue du Docteur Guy Jourdan
22490 Pleslin-Trigavou
☎ 02 96 27 80 28

Maison paroissiale
1, rue du Général de Gaulle
22650 Ploubalay
☎ 02 96 27 20 44

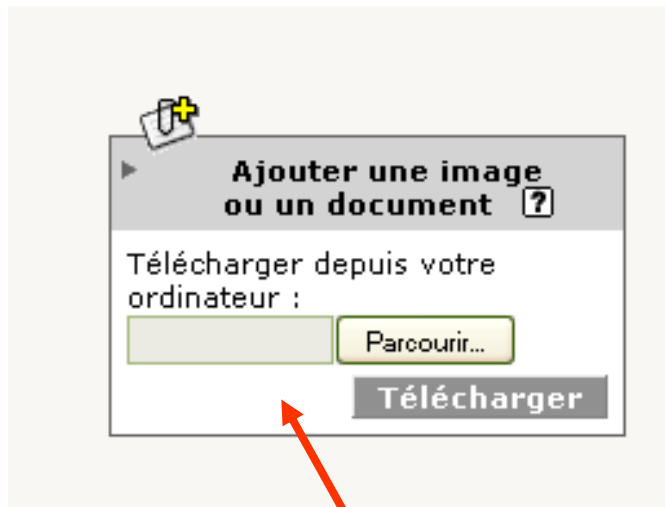


Ajouter des documents

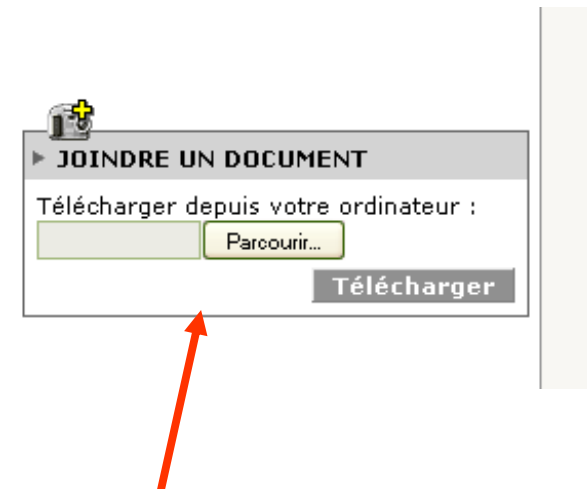
- Il y a deux façons d'insérer les documents
 - Cartouche dans la colonne de gauche (si document en édition)
 - Cartouche en bas du texte (si document enregistré)
- Sert surtout à ajouter des documents en ligne
- Les documents sont affichés sous forme de vignettes cliquables
- On peut créer des diaporamas (c'est plus facile pour l'administrateur)
 - Mais vaut mieux mettre les gros diaporama sur Flickr
- On peut insérer un document dans le texte (comme une image) ou bien en pièce jointe.

Deux façons d'insérer des documents

□ Cartouches d'insertion de documents



Colonne de gauche :
l'article est en édition.




Sous le texte : l'article a déjà été
enregistré par son auteur

Exemple d'insertion de documents

monde d'injustice et de violence,
un oasis de douceur et de paix, d'amour et de joie ;
ce message de Noël il faut le crier par tout notre vie tout au long de l'année.

Portfolio



• Jean-Claude GUILLEBAUD en participation avec les Amis

Réunions-débats


Une vingtaine de réunions ont déjà eu lieu à la demande des z services d'Église et de la société civile.

Documents joints

- [Dossier Europe](#) (PDF - 430.5 ko)
Réalisé par le groupe "Europe de l'APES, septen
- [L'Europe en question](#) (PDF - 121 ko)

Date : jeudi 9 août

Le « **Chapitre des Nattes** » tradition rassemblements des membres de la Portioncule d'Assise, accueillait ses



Ainsi, au c de 12 nati communal première f elle-même aiment s'y « sur des franciscain

Le logo du Chapitre nous invitait à « **autrement** », ce temps vécu entre F

Documents images en portfolio

Documents joints (ici des documents PDF)

Documents images dans le texte

Transformer une image en document

- ❑ C'est très utile si l'image est trop grosse.
- ❑ Il faut alors cliquer sur « Déposer cette image dans le portfolio ».
- ❑ L'image sera alors transformée en vignette cliquable et apparaîtra à sa taille réelle quand on cliquera dessus.



Et maintenant...
à vous la parole !
(La semaine prochaine : on s'améliore !)

Merci de votre attention !