

Sites SPIP d'établissements

LES ARTICLES, leurs champs, la typographie

OBJECTIF :

Créer et publier un article.

DESCRIPTION :

Pour rédiger un article, un administrateur ou un rédacteur peut être amené à composer directement depuis l'espace privé ou importer un document support fourni par un collègue ou un élève.

Cette fiche indique les procédures à suivre en fonction des cas et précise les possibilités de publication de documents annexes (fichier, image, son, vidéo).

VOCABULAIRE :

<url> correspond à l'adresse internet du site.

« *Vider le cache* » : Opération qui consiste à purger le site des pages calculées et ainsi forcer un recalcul.



« *Recalculer la page* » : Opération de recalcul de la page en cache pour prise en compte de la modification apportée depuis l'espace privé.

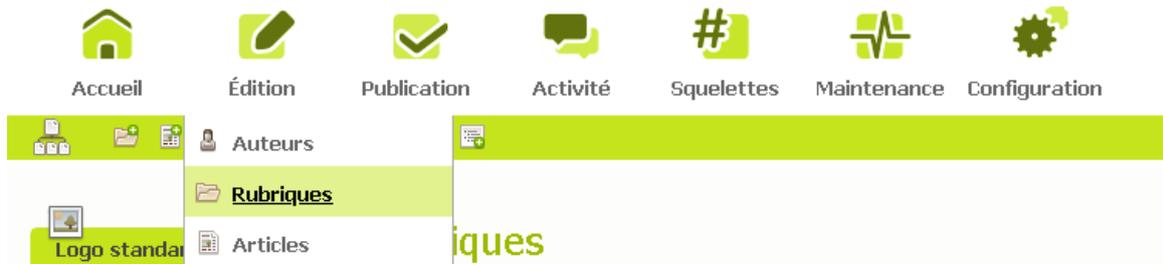
Rédacteur		Approbateur	
Éric COUILLARD			
RÉVISIONS			
Date	Nature de la modification		Version
08/02/2019			0.1
11/02/2019	Publication		1.0

1. Se connecter à l'espace privé :

Ouvrir le lien : <url>/ecrire

S'identifier avec vos identifiant/mot de passe (administrateur, rédacteur)

2. Accéder à la rubrique de classement :



Choisissez la rubrique dans laquelle vous voulez déposer votre article et cliquez sur le bouton « Créer l'article ».



Compléter le titre, la bulle d'aide, le chapeau, le texte et l'éventuel post-scriptum.
Enregistrez votre article : votre article a alors le statut « En cours de rédaction ».

Conseil : compléter au maximum les différents champs proposés.

Le chapeau permet d'introduire l'article en quelques lignes.

Le champ texte peut être plus ou moins long et structuré et contenir :

- du texte : paragraphes, intertitres, listes à puces, tableaux (pour des données tabulaires), citations, liens,
- des images et documents audio-vidéo,
- des notes de bas de page,

Le champ post-scriptum peut être utilisé par exemple pour citer ses sources.

3. Création de l'article :

3.1. Création ex-nihilo :

Depuis la rubrique qui contiendra l'article, vous trouverez deux possibilités d'appel du formulaire de création d'un nouvel article :



Le fil d'Ariane vous permet de vérifier votre position dans l'arborescence :

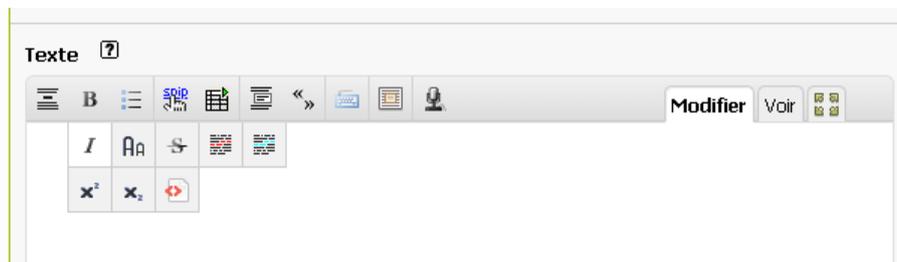


Le **titre** est obligatoire.

Le **surtitre** et le **sous-titre** sont totalement optionnels. Si vous n'en avez pas besoin, laissez-les vides ; la présentation du site s'adaptera automatiquement à leur présence ou absence.

A screenshot of a web form titled "Écrire un nouvel article". The form has a light green header with the text "Sans titre". Below the header are three input fields: "Sur-titre", "Titre" (containing "Nouvel article"), and "Sous-titre". A green bar separates these from the "À l'intérieur de la rubrique" section, which contains a search box with "01. Nos formations". Below that is a "Bulle d'aide" section with a text area. The "Chapeau" section features a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, and image. The "Lien hypertexte" section has two input fields labeled "Titre" and "URL".

Le texte principal est mis en forme avec la barre d'édition (raccourcis typographiques – ANNEXE 2).



Vous pouvez insérer des documents image, son, vidéo, fichier pdf,... à votre article depuis plusieurs sources :

- votre ordinateur : naviguez jusqu'à votre document,



- la médiathèque qui contient les documents déjà téléversés sur le site,
- Internet, par une url exacte, qui vous permet de récupérer un document

Lorsque le document est téléversé, un nouveau bloc apparaît :



Le bouton « Modifier » vous permet de donner un titre au document (référencement) et de rajouter une éventuelle description.

Pour insérer le document dans votre article, positionnez le curseur de votre souris au bon endroit dans le texte, puis double-cliquez sur l'une des trois expressions <objxx|alignement>, où « obj » peut prendre les valeurs « doc », « img », « emb » et « alignement » peut prendre les valeurs « left », « right » ou « center » (selon la position que la vignette du document devra occuper dans le texte de votre article).

Un portfolio peut être associé à l'article. Celui-ci s'alimente et affiche les documents versés en cliquant sur « Déposer dans le portfolio ».

Document	Fichier	Image	Son	Vidéo
Balise	<docXX center>	<imgXX center>	<docXX center> <embXX center>	<docXX center> <embXX center>
Affichage	Vignette	Image (et titre (si renseigné))	Vignette ou lecteur et titre (si renseigné)	Vignette ou lecteur et titre (si renseigné)

Après enregistrement de votre article, SPIP vous propose de lui associer un logo.

De cette façon, dans l'interface de navigation du site public, il sera possible d'afficher un bouton graphique menant à l'article.

Veillez particulièrement à ce que le nom du fichier image ait une terminaison indiquant son format gif, jpg ou png.



3.2. Depuis un fichier .ODT :

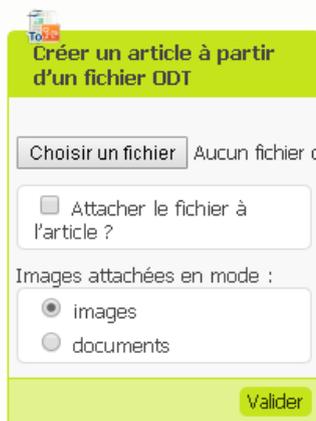
Dans certains cas (travail hors ligne, publication d'articles écrits par des élèves, soumission d'articles par des rédacteurs sans qu'il soit besoin de leur accorder un accès à l'espace privé...) il pourra être commode d'utiliser l'import d'un document ODT (format de fichier créé avec le traitement de texte de la suite bureautique Openoffice ou LibreOffice).

Dans la page de gestion d'une rubrique vous trouverez une boîte de dialogue « Créer un article à partir d'un fichier ODT » qui permet de choisir le fichier à télécharger depuis votre ordinateur.

Cette fonctionnalité gère la majorité des raccourcis typographiques, détecte les différents niveaux de titre et fait l'intégration des images automatiquement à condition qu'elles soient au format jpg, png ou gif.

Plus de précisions :

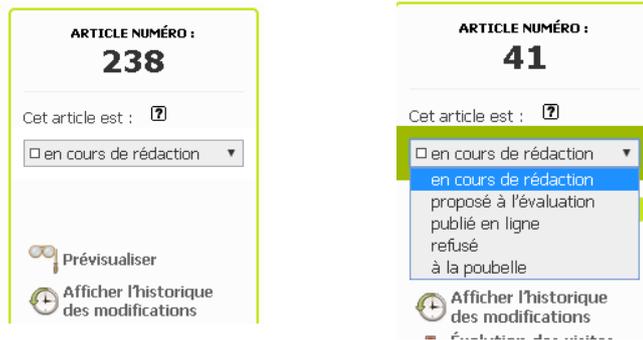
- Il est nécessaire d'utiliser les styles pour définir les titres dans le fichier LibreOffice pour qu'ils soient repris au format « Intertitres » de SPIP.
- Les images intégrées dans le fichier d'origine sont récupérées à condition qu'elles aient été insérées en utilisant les fonctions d'insertion d'image (Insertion > Image) et non pas par un copié-collé et qu'elles soient au format JPG, PNG ou GIF (évités les formats BMP ou TIFF !).
- Les images sont intégrées comme documents SPIP par un raccourci de la forme <imgXXX|left> ou <imgXXX|right> ou <imgXXX|center> en fonction de la position à laquelle se trouvait l'image dans le texte d'origine.
- Les notes de bas de page sont gérées sans problèmes ni restrictions.
- Les tableaux sont repris tant que vous n'essayez pas de faire des tableaux imbriqués (un tableau dans une cellule de tableau). Les fusions de cellules horizontales et verticales sont gérées en principe correctement.
- Les listes à puce et numérotées, imbriquées ou non, sont en principe correctement gérées tant qu'elles ne sont pas interrompues par d'autres éléments (donc pas de reprise de numérotation d'une liste à la suivante).
- Les en-têtes, pieds de page, index ou table des matières sont purement et simplement supprimés.
- Les dessins (flèches, bulles et autres formes créés avec l'outil de dessin de LibreOffice) ne sont pas supportés.



L'article créé a le statut « En cours de rédaction » et peut être pré-visualisé avant publication.

4. Publication de l'article :

L'article créé a le statut « En cours de rédaction » mais est pré-visualisable en ligne :



Les statuts d'un article :

Couleur	Statut	Usage
Blanc	En cours de rédaction	Brouillon, travail en cours
Orange	Proposé à l'évaluation	Quand l'article est prêt, ce statut permet aux autres auteurs de le voir (et d'être informé si réglages)
Vert	Publié en ligne	L'article est en ligne, visible sur le site public
Rouge	Refusé	L'article doit être revu/relu avant publication
Noir	A la poubelle	L'article est supprimé (placé à la corbeille)

NB Changer le statut vers « Publié en ligne » pour l'afficher sur le site public.



***NB *** Dans la partie privée, dans certaines listes, il est possible de changer très rapidement le statut de ces articles en passant la souris sur l'icône colorée associé à l'objet.

NB Il est également possible, dans le cas d'un circuit de validation, de le « proposer à l'évaluation ». L'administrateur du site (ou l'administrateur restreint de la rubrique concernée) pourra alors le valider afin de le publier.

ANNEXE 1 : les champs de l'article

1. Champs obligatoires :

Titre

Le titre est la première chose qui apparaît pour vos lecteurs, aussi bien dans la navigation du site que dans les résultats des moteurs de recherche.

Il est donc essentiel que vos titres soient :

- courts : regardez les résultats dans les moteurs de recherche : trop long, ils sont tronqués.
→ maximum 8 à 10 mots
- concis : évitez tous les mots inutiles, en particuliers, les articles,
- clairs : vos titres doivent être compréhensibles du premier regard,
- non ambigus : évitez tout ce qui peut être compris de plusieurs manières,
- tous publics.

Bulle d'aide

Dans SoyezCréatifs, le champ « bulle d'aide » possède un quadruple usage :

- dans les menus de navigation, il est affiché en bulle d'aide au survol du titre de l'article,
- dans une page de rubrique sans champ texte descriptif, elle est affichée en dessous du titre de l'article si le chapeau est vide,
- dans une page article, elle est affichée si le chapeau est vide,
- son contenu est stocké dans la méta-description de la page article. Cette description peut, parfois, être affichée dans la page de résultat d'un moteur de recherche. Elle sera aussi utilisée par un partage sur Facebook.

Dans tous les cas, le texte de la bulle d'aide doit donner à vos lecteurs l'envie d'en savoir plus, et donc, de lire votre article ! Ne pas dépasser deux lignes de texte (160 caractères espaces compris).

Texte

Le texte est évidemment l'élément principal de votre article.

Il ne devrait traiter **que** de ce qui a été annoncé dans le titre de l'article. C'est en principe la partie la plus longue de votre article.

2. Champs facultatifs mais conseillés :

Chapeau (Chapô)

Tout comme la bulle d'aide, le chapeau doit donner à vos lecteurs l'envie d'approfondir en lisant l'article en entier.

Les journalistes écrivent dans le chapeau la **conclusion** de l'article. Vous pouvez juger plus pertinent d'écrire une **introduction**.

Dans SoyezCréatifs, si le chapeau est vide, c'est la bulle d'aide qui s'affiche à son emplacement.

Post Scriptum

Les anglophones ont la notion de « call to action » : appel à agir.

Considérez que votre article donne des informations à vos lecteurs. Si après avoir lu ces informations, ils peuvent faire quelque chose, il vaut mieux rassembler à la fin de l'article, dans un cadre les mettant en avant, les options qui s'offrent à eux.

3. Champs facultatifs :

Sur-titre et Sous-titre

Ils permettent de compléter la lecture du titre mais ils ne doivent pas modifier le sens du titre !

Exemple :

- Sur-titre : Lundi 12 décembre
- Titre : Portes ouvertes de l'école primaire
- Sous-titre : Venez nombreux !

Lien hypertexte (référence, site à visiter...)

Ce double champ permet d'indiquer le nom d'une page web et son adresse.

L'usage préconisé par SPIP pour ce champ est de donner l'URL de la page ayant servi de source d'inspiration à votre article.

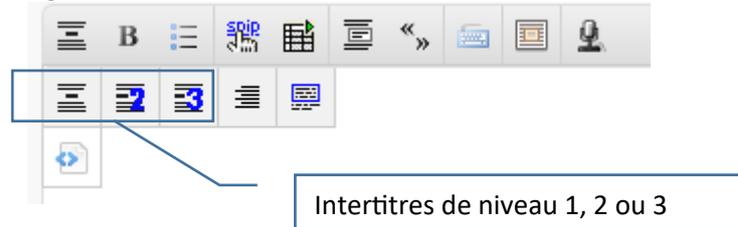
C'est aussi l'emplacement idéal pour créditer la source d'un article dont la copie est autorisée par une licence Creative Commons : création mise dans le pot commun de l'humanité, généralement associée à un devoir d'attribution de paternité.

ANNEXE 2

Les raccourcis typographiques

La mise en page d'un texte est au service du sens de celui-ci !

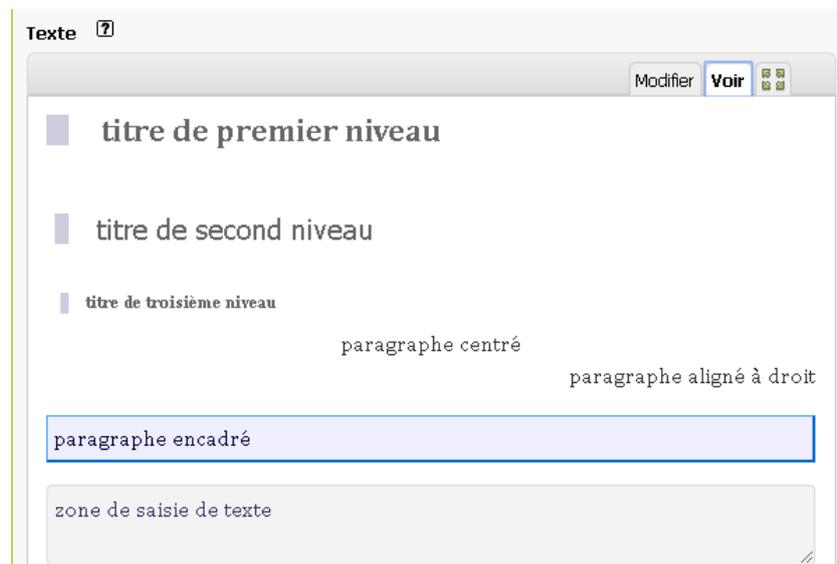
Dans les contenus de SPIP, on dispose de « raccourcis typographiques » permettant de faire de la mise en forme, des liens, etc. Ces raccourcis sont générés à l'aide de la barre d'outil de l'éditeur ou en les écrivant directement.



Un **paragraphe** dans SPIP est précédé d'une ligne vide et suivi d'une ligne vide.

Les attributs sont :

- des intertitres de premier niveau : {{{intertitre}}} : permettent de bien structurer vos contenus. Important si le texte est long - la lecture sera facilitée.
- des intertitres de second niveau : {{{**intertitre de second niveau}}}
- des intertitres de troisième niveau : {{{***intertitre de troisième niveau}}}
- des textes alignés à droite : [/paragraphe aligné à droit/]
- des textes centrés : [|paragraphe centré|]
- des textes encadrés : [(paragraphe encadré)]
- des textes à recopier : <cadre>zone de saisie de texte à recopier</cadre>
- de la poésie : <poesie>Le texte de la poésie, sur plusieurs lignes, les retours à la ligne simple étant pris en compte</poesie>



Pour la **mise en forme des caractères**, les attributs doivent être ouverts et fermés à l'intérieur du même paragraphe :

- gras : `{{texte en gras}}` ; à utiliser pour un élément que l'on souhaite appuyer.
- italique : `{italique}` ; à utiliser pour un élément sur lequel on veut insister.
- mise en évidence [`*texte en évidence*`] : élément que l'on souhaite appuyer en attirant le regard par un changement de couleur.
- mise en exposant : `^{texte en exposant}`
- petites capitales : `<sc>texte en petite capitales</sc>` : à utiliser essentiellement pour les noms propres.
- code : `<code>du code (raccourcis typographiques, html...)</code>` que l'on ne souhaite pas que SPIP interprète.
- biffé : `texte biffé` : pour indiquer qu'on avait pensé à un autre mot et que l'on a changé d'avis.

Liens internes et externes :

- lien : `[texte du lien->http://www.spip.net/]` À noter qu'il est possible de faire des liens à l'intérieur du site SPIP à l'aide des numéros des éléments et de leur type.
- lien avec bulle d'aide : `[texte du lien | Le site officiel de SPIP->http://www.spip.net/]`
- lien avec langue de destination (non visible sur Internet Explorer) :
`[texte du lien | {fr}->http://www.spip.net/]`
- lien avec bulle d'aide et langue de destination : `[texte du lien | Le site officiel de SPIP{fr}->http://www.spip.net/]`
 - première ligne
 - deuxième ligne
- ancre et retour à l'ancre : `[définition_ancre<-]` et `[retour à l'ancre->#définition_ancre]`
 - une sous liste à puce
- définition dans Wikipedia : `[?mot]` : appel de l'encyclopédie Wikipedia pour obtenir la définition du mot inscrit.
 - de retour dans le niveau initial
 Avec bulle d'aide : `[?mot | Définition sur Wikipédia]`
 - 1. première ligne
 - 2. deuxième ligne
- note de bas de page : `texte[[note de bas de page]]` : crée une note de bas de page avec le texte entre les doubles crochets.
 - 1. une sous liste à puce
 - 3. de retour dans le niveau initial

Listes à puces :

Les listes sont à utiliser pour tout ce qui a le sens d'une énumération (sans numéro ou avec).

- * première ligne
- * deuxième ligne
- ** une sous liste à puce
- * de retour dans le niveau initial

- # première ligne
- # deuxième ligne
- ## une sous liste à puce
- # de retour dans le niveau initial

Tableaux :

Pour être complètement accessible, un tableau dans SPIP doit avoir un titre et une description.

	Produits bio et prix	Ce tableau sert d'exemple de mise en forme SPIP	
{{Produit}}	{{Prix €}}		
Beurre Bio	5€		
Lait Bio	3€		
Choux Bio	4€		

Produits bio et prix

Produit	Prix €
Beurre Bio	5€
Lait Bio	3€
Choux Bio	4€

veillez à

Notez les doubles barres sur la première ligne du tableau et avoir le bon nombre de barres verticales sur chaque ligne.

Il est possible de fusionner des cellules : |<| fusion avec la cellule de gauche - |^| fusion avec la cellule du dessus.

Les documents :

Le **poids** du document doit être le plus faible possible, compatible avec l'objectif visé. Une image de 4000 x 3000 pixels de large pour un poids de 3 à 4 Mo, n'a généralement pas de sens, son affichage étant réduit à la largeur de la colonne dans laquelle elle est affichée. Si SPIP redimensionne l'image, cela n'en réduit pas pour autant son poids. Une image ne doit généralement pas dépasser 200 à 300 Ko. Pour les documents cela peut varier mais assurez-vous de toujours faire en sorte que le poids soit le plus faible possible. Il existe de nombreuses applications de redimensionnement d'images comme Photofiltre (<http://www.photofiltre-studio.com/pf7.htm>).

Utilisez des formats ouverts et reconnus par tous (pdf, open document, etc.). Pour les images, choisir les formats web : jpg, png ou gif.

Pour les images, la résolution doit être de 72 dpi en mode RVB (Rouge Vert Bleu) et nous vous suggérons de ne pas dépasser une largeur de 1200px par image.

Le titre et le descriptif du document permettent de décrire vos documents. Compléter le titre est indispensable.

Pour en savoir plus :

- Ajouter une image : https://www.spip.net/fr_article5632.html
- Comprendre les raccourcis image : https://www.spip.net/fr_article5627.html