

1. Introduction

L'objectif de ce cours est d'apprendre à utiliser le logiciel SPIP en tant que rédacteur. Ce cours ne requiert aucune connaissance informatique préalable à part savoir naviguer sur Internet.

SPIP est un logiciel libre et gratuit. Pour plus d'informations ou consulter la documentation complète, aller sur le site <http://ww.spip.net>

2. Architecture d'un site SPIP

Un site SPIP est toujours composé de deux parties

2.1. Partie publique

Comme son nom l'indique, il s'agit de la partie accessible à tous les internautes. Vous trouvez toutes les fonctions d'un site Internet classique : des rubriques, des articles, un moteur de recherche, parfois des forums.... Vous pouvez naviguer librement mais il est impossible de modifier le contenu des pages.

Exemple de partie publique : <http://www.aqui-oi.com>

2.2. Partie privée

La partie privée (parfois appelée back-office) est destinée à la rédaction et à la gestion du contenu. Elle est accessible uniquement aux administrateurs et aux rédacteurs. Pour y accéder, il faut ajouter */ecrire/* à l'adresse de votre site

Exemple partie privée : <http://www.aqui-oi.com/ecrire/>

Sur cette page d'identification, on vous demande l'identifiant et le mot de passe qui vous a été envoyé par mail si vous vous êtes inscrit sur la page d'accueil du site. Une fois identifié vous accédez à l'interface privé de SPIP qui permet d'écrire des articles et de participer à la vie rédactionnelle du site.

Vous accédez à la page de rédaction de l'article. Compléter les champs titre, texte, et **valider**. SPIP enregistre votre article et vous affiche le résultat. Attention, pour l'instant votre article n'est pas disponible dans la partie publique. Il est considéré en cours de rédaction. Vous pouvez alors **demandar la publication de l'article** ou continuer à travailler dessus pour ajouter des éléments ou corriger des fautes.

3.3. Demander la publication d'un article

Quand votre article est prêt, il faut demander sa publication pour qu'il apparaisse dans la partie publique. Aller sur cet article (grâce au menu **édition**) et cliquez sur l'icône suivante

Lorsque votre article est terminé, vous pouvez proposer sa publication. 
Demander la publication de cet article

Votre article est alors soumis aux administrateurs qui vont décider de le publier ou non. Cette validation est une validation humaine, elle peut donc prendre du temps. Pour voir l'évolution des demandes de validations d'articles, aller au menu **A suivre**

Dès que votre article est accepté, il passe dans la partie publique ! Si l'article ne convient pas, il est jeté à la poubelle ou l'administrateur peut vous demander de le reprendre.

Pour connaître le statut d'un article, regarder l'icône de couleur qui lui est associé à côté de son titre.

- en cours de rédaction
- en attente de validation
- publiés en ligne
- refusés
- à la poubelle

3.4. Modifier un article

Aller sur cet article (grâce au menu **édition**) et cliquez sur l'icône **modifier**



Attention : il est impossible de modifier l'article d'un autre rédacteur. Il est aussi impossible de modifier un article qui a déjà été publié et placé en ligne (même si c'est le vôtre).

4. Ecrire un article complet

Nous allons maintenant écrire un article complet avec des images, de la typographie et en lui ajoutant des documents.

4.1. Utiliser la typographie

Pour conserver une cohérence graphique générale, vous ne pouvez pas modifier entièrement l'aspect de votre texte comme dans un traitement de texte classique. Le choix des polices, les tailles ont été choisis à l'avance par l'équipe technique du site.

Par contre, vous pouvez enrichir la typographie de votre article. Pour utiliser cela, vous pouvez utiliser la barre typo (non disponible sur certains navigateurs mac) lors de la rédaction de l'article:



Pour utiliser cette barre, sélectionner le texte qui vous voulez mettre en forme et cliquer sur un bouton (italique, gras, titre, lien hypertexte,). Apparaît alors un code autour du texte sélectionné. Ce code est un raccourci pour décrire la mise en forme. Une fois habitué, vous pourrez directement taper ce code de mise en forme (voir Annexe).

Afficher la phrase *alice rencontre bob* en gras : `{{alice rencontre bob}}`

Pour les usagers avertis, il est aussi possible de taper du code HTML.

Attention : l'apparence de l'article dans la partie privée et la partie publique n'est pas la même. Dans certains sites SPIP, vous disposez d'une fonction **prévisualisation** qui permet de tester l'apparence avant publication.

4.2. Ajouter un lien

Pour créer un lien externe : `[aller sur google->http://www.google.com]`

Pour créer un lien interne au site :

vers un article : `[aller sur l'édito->12]` où 12 est le numéro de l'article édité

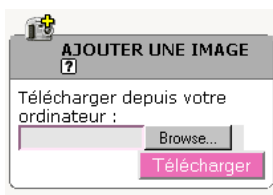
vers une rubrique : `[aller sur actu->rub5]` où 5 est le numéro de la rubrique actualité

4.3. Ajouter une image

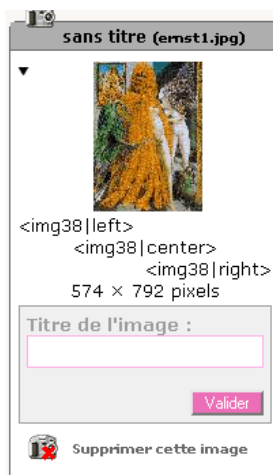
Vous pouvez illustrer vos articles avec autant d'images que vous voulez. Attention d'utiliser des images adaptées au web, c'est à dire d'une taille inférieure à 800 pixels de large et de moins de 40 Ko.

Méthode pour ajouter un image

1. Ecrire votre article et le valider (indispensable)
2. Modifier cet article > Ajouter une image (ne pas dépasser un fichier > 2 Mo)



3. Un aperçu d'image apparaît. Vous pouvez ajouter le titre ou une description à l'image



4. Il faut maintenant placer l'image dans votre article. Copier le raccourci typographique sous l'image (du genre `<img156|left>`) et collez-le là où vous voulez que l'image apparaisse dans votre article. Ne pas oublier de valider de nouveau votre article pour enregistrer les modifications.

4.4. Ajouter un document

Pour ajouter un document, procéder comme pour les images. Vous pouvez ajouter de nombreux formats (pdf, zip, doc,) Attention le poids de chaque document ne doit pas excéder 2 Mo.

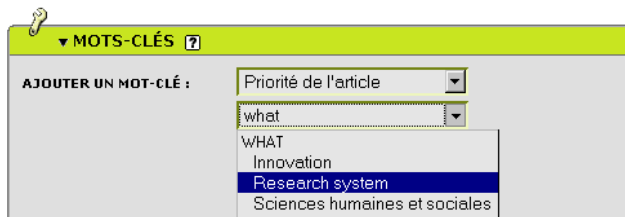
SPIP ajoute une icône pour permettre à l'internaute de télécharger ce document.



4.5. Ajouter des mots-clés

Sur certains sites, il peut ajouter des mots-clés qui permettent de classer plus facilement les articles, pour ajouter un événement dans un agenda

Pour ajouter un mot-clé, aller sur votre article et aller sur l'onglet dédié.



4.6. Ajouter d'autres auteurs

Vous pouvez ajouter d'autres auteurs à votre article. Cela permet de co-signer un article commun.

Attention : ajouter un auteur, lui donne le droit de modifier à sa convenance l'article.

5. En savoir plus...

Dans la partie privée, vous avez une rubrique **Aide** complète, ne pas hésiter à la lire intégralement.

Liens :

<http://www.spip.net/fr>

Le site officiel de SPIP

<http://www.spip-contrib.net/-Documentation->

Autres documentations pour apprendre à utiliser SPIP

Merci de me signaler les erreurs et vos suggestions à faire sur ce document sur :

<http://www.erational.org/contact.php>

6. Annexe : Mémo des raccourcis typographiques

Raccourcis	Description	Attributs
{{{ interligne }}}	Mise en forme	
{{ texte en gras}}		
{ texte en italique }		
- jaune - bleu - vert	Liste non ordonnée	
-# entrée -# plat dessert -# dessert	Liste ordonnée	
----	Séparateur (ligne horizontale)	
[google->http://www.google.com]	Lien externe	
[introduction->12]	Lien interne vers article 12	
[actualités->rub5]	Lien interne vers rubrique 5	
[concert->br10]	Lien interne vers brève 10	
[paul smith->aut10]	Lien interne vers l'auteur 10	
aaa bbb ccc xxx yyy zzz	Tableau	
<img50 left>	Insère l'image 50 à gauche	left, center, right
<doc12 right>	Insère le document 12 à droite	left, center, right
[[texte de note]]	Note de bas de page numérotée automatiquement	
[[<6>texte de note]]	Note de bas de page numérotée manuellement avec 6	