

# Tutorial pour rédacteur débutant



**SPIP (Système de publication pour l'internet partagé)**

# Sommaire

<b>Accéder à l'interface privée.....</b>	<b>3</b>
1) S'identifier.....	3
2) L'écran d'ouverture.....	3
3) La zone des fonctions (cadre 1).....	4
a) La barre des fonctions principales.....	4
b) La barre de séparation .....	5
4) La zone de travail (cadre 2).....	6
<b>Ecrire un article.....</b>	<b>7</b>
1) Naviguer.....	7
2) Rédiger.....	7
a) Comment mettre en forme son article ?.....	9
b) La barre de raccourcis.....	10
c) Les raccourcis typographiques.....	11
3) Joindre un document.....	13
4) Insérer une image.....	15
5) Demander la publication.....	16
<b>Ecrire une brève.....</b>	<b>17</b>
1) S'identifier.....	17
2) Naviguer.....	17
3) Rédiger.....	17
<b>Référencer un site .....</b>	<b>18</b>
1) S'identifier.....	18
2) Naviguer.....	18
3) Référencer.....	18
<b>Crédits.....</b>	<b>20</b>

## Accéder à l'interface privée

Le rédacteur est une personne qui a accès à l'interface privée du site. Il possède pour cela un login et un mot de passe. Un fois connecté à l'interface privée, il pourra soumettre à publication des articles, brèves et sites qui devront être validés par un administrateur. Une fois validés, ces articles, brèves et sites seront accessibles à l'ensemble des visiteurs du site.

Tout d'abord, vous devez vous rendre sur l'interface privée appelée aussi « interface d'administration » en utilisant le lien : « Admin » ou « Rédaction » figurant sur l'interface publique. Si aucun lien n'est affiché vous pouvez utiliser l'url suivante : <http://www.nom-du-site-spip/crire>.

### 1) S'identifier

SITE SOUS SPIP  
accès à l'espace privé

Login (identifiant de connexion au site) :

[mot de passe oublié ?] [retour au site public]

Saisissez le login et le mot de passe qui vous ont été attribués. Puis validez avec un clic gauche.

### 2) L'écran d'ouverture

The screenshot shows the SPIP private interface (admin dashboard) for user JMD. The interface is divided into several sections:

- Navigation Bar:** Contains icons for 'À suivre', 'Édition', 'Forum', 'Auteurs', 'Statistiques', 'Configuration', 'Aide', and 'Visiter'.
- Toolbar:** Contains icons for 'Créer une rubrique', 'Écrire un nouvel article', 'Écrire une nouvelle brève', and 'Référencer un site'.
- Left Sidebar:**
  - JMD:** User profile box.
  - Supprimer le cookie de correspondance:** Button to clear cookies.
  - GLPI - Gestionnaire libre de parc informatique:** Box showing statistics:
    - Articles:** 1 en cours de rédaction, 1 en attente de validation, 53 publiés en ligne.
    - Brèves:** 31 publiés en ligne.
    - Auteurs:** 5 Administrateurs, 2 Rédacteurs.

- Main Panel:**
- Message:** 'Les articles et brèves ci-dessous sont proposés à la publication. N'hésitez pas à donner votre avis grâce aux forums qui leur sont attachés.'
- Articles proposés:** Table with one article: 'Accès CVS développeur' by JMD, dated 28 janvier 2004, N° 19.
- Menu Items:** 'A propos', 'GLPI', 'Présentation', and 'Ressources'.

Lorsque vous accédez à l'interface privée de SPIP vous pouvez distinguer deux zones :

La zone des fonctions (cadre 1) et la zone de travail (cadre 2).

### 3) La zone des fonctions (cadre 1)

Il faut distinguer les deux parties de la zone des fonctions : la barre de fonctions principales et la barre de séparation.

#### a) La barre des fonctions principales



Description des fonctions principales :

- **A suivre** : Pour afficher les informations sur vos articles, sur les articles soumis à publication par d'autres rédacteurs (auteurs), et les rendez-vous du jour.
- **Édition** : Pour afficher les rubriques présentes à la racine du site.
- **Forum** : Pour suivre et participer aux forums internes.
- **Auteurs** : Pour avoir la liste des administrateurs et des rédacteurs du site.
- **Aide en ligne** : Pour accéder à l'aide de SPIP.
- **Visiter** : Pour retourner sur le site public.

## b) La barre de séparation



Cette barre permet de distinguer la zone de fonction de la zone de travail. Elle offre de nombreux raccourcis.



**Tout le site** affiche la hiérarchie complète du site et présente l'arborescence des rubriques du site.



**Navigation rapide** affiche le navigateur et permet de visualiser les articles en cours de rédaction ou les articles proposés à la publication.



**Rechercher** permet de réaliser des recherches sur le site.



**Agenda** ouvre l'agenda de la semaine en cours et permet de vérifier ses messages et pense bêtes.



**Messagerie personnelle** permet de consulter et de créer des messages, des pense bêtes et des annonces.



**Suivre la vie du site** permet de suivre l'évolution du site sur son PC grâce notamment aux flux RSS.



**Informations personnelles** permet de consulter et de modifier ses informations personnelles.



**Interface simplifiée/complète** permet de basculer d'un écran basique à un écran disposant de toutes les fonctionnalités.



**Ecran petit/grand** permet de réduire ou d'agrandir la zone de travail.



**Echelle de couleurs** permet de sélectionner la couleur dominante de l'interface privée.



français

**Menu langue** permet de sélectionner la langue de l'interface privée.



**Déconnexion** permet de « sortir » de l'interface privée. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de passer par cette étape lorsque vous quittez l'interface privée.

#### 4) La zone de travail (cadre 2)

**Partie de travail**

Créer une rubrique    Écrire un nouvel article    Écrire une nouvelle brève    Référencer un site

Les articles et brèves ci-dessous sont proposés à la publication. N'hésitez pas à donner votre avis grâce aux forums qui leur sont attachés.

**Articles proposés**

Accès CVS développeur	JMD	28 janvier 2004	N° 19
-----------------------	-----	-----------------	-------

A propos    Ressources

GLPI

Présentation

**Partie annexe**

JMD

Supprimer le cookie de correspondance

**GLPI - Gestionnaire libre de parc informatique**

**Articles**

- en cours de rédaction: 1
- en attente de validation: 1
- publiés en ligne: 53**

**Brèves**

- publiés en ligne: 31**

**Auteurs**

- Administrateurs: 5
- Rédacteurs: 2

Le contenu de cette zone de travail varie en rapport avec les fonctions demandées.

La partie de travail : Cette partie est la plus utilisée. Elle regroupe trois fonctions de base :

- La page de rédaction qui permet de rédiger, éditer ou modifier un article ou une brève...
- La page de publication qui permet de vérifier la mise en page du travail.
- La présentation d'informations (agenda, messages ...).

La partie annexe : elle propose une série de fonctions contextuelles en relation avec la partie travail dans laquelle vous vous trouvez. Vous pourrez notamment ajouter un document ou une photo lors de la rédaction d'un article.

# Ecrire un article

## 1) Naviguer

Vous voici dans l'interface privée. Sélectionnez le menu



Naviguez dans les différentes rubriques pour sélectionner celle dans laquelle vous souhaitez rédiger votre article.



## 2) Rédiger

Cliquez sur le bouton situé à gauche dans la partie annexe de votre zone de travail:



a) Renseignez le **titre** (obligatoire) et éventuellement les autres champs (s'ils apparaissent sous-titre, sur-titre...).

b) Vérifiez le choix de la rubrique dans laquelle vous souhaitez écrire. Vous pouvez changer à tout moment en cas d'erreur.

c) Rédigez votre article en utilisant les raccourcis typographiques qui sont à votre disposition (voir ci-après) pour le mettre en forme.



The screenshot shows a web interface for creating a new article. At the top left, there is a 'Retour' button with a document icon. The main heading is 'Modifier l'article : **Nouvel article**'. Below this, there is a 'Titre [Obligatoire] ?' field containing the text 'Nouvel article'. A 'À l'intérieur de la rubrique ?' section contains a dropdown menu with 'A propos [français]' selected and a warning message: '[N'oubliez pas de sélectionner correctement ce champ.]'. Below this is a 'Texte ?' section with a rich text editor toolbar containing icons for italic, bold, list, link, unlink, quote, unquote, link, unlink, and a help icon. The text area is currently empty. A 'Valider' button is located at the bottom right of the form.

d) Lorsque votre article est prêt, cliquez sur « VALIDER »



## a) Comment mettre en forme son article ?

Spip propose un ensemble de raccourcis relativement intuitifs pour insérer dans vos pages des liens hypertextes, mettre en forme du texte, des titres etc...

Pour obtenir un article "publié en ligne" qui ressemble à ceci :

### Les avantages de SPIP :

- ▶ Bien entendu le premier avantage est sa gratuité et son évolutivité, SPIP est distribué sous licence [GNU/GPL](#).
- ▶ Ensuite, SPIP est entièrement en français mais aussi disponible sous d'autres langues.
- ▶ Comparé à d'autres systèmes du même genre tels que [Phpnuke \[1\]](#) ou [XOOPS](#) ; SPIP laisse le Webmaster beaucoup plus libre au niveau de la structure de son site et n'impose pas un « format type ».
- ▶ De nombreux tutoriaux existent que ce soit sur ce site ou sur des dizaines d'autres.
- ▶ SPIP ménage les ressources du serveur, un système de cache, permet de pas avoir à recalculer les pages à chaque nouvelle visite et prend le relais lors de dysfonctionnement du serveur Mysql.

### Plus d'information sur SPIP :

Sur [le site d'uzine](#)

### Notes :

[1] Il semblerait que l'auteur de Phpnuke souhaite abandonner le principe de licence GPL

Le champ "Texte" du formulaire de création d'article doit ressembler à ceci :

```
{{Les avantages de SPIP :}}  
  
-Bien entendu le premier avantage est sa gratuité et son évolutivité, SPIP est distribué sous licence [GNU/GPL-> 26].  
  
-Ensuite, SPIP est entièrement en français mais aussi disponible sous d'autres langues.  
  
-Comparé à d'autres systèmes du même genre tels que [Phpnuke->http://www.phpnuke.org/][[Il semblerait que l'auteur de Phpnuke souhaite abandonner le principe de licence GPL]] ou [XOOPS->http://www.xoops.org] ; SPIP laisse le Webmaster beaucoup plus libre au niveau de la structure de son site et n'impose pas un « format type ».  
  
-De nombreux tutoriaux existent que ce soit sur ce site ou sur des dizaines d'autres.  
  
- SPIP ménage les ressources du serveur, un système de cache, permet de pas avoir à recalculer les pages à chaque nouvelle visite et prend le relais lors de dysfonctionnement du serveur Mysql.  
  
Sur [le site d'uzine->www.uzine.net/spip/]
```

Les signes (crochets, accolades...) qui apparaissent dans le champ du formulaire correspondent à une codification qui permet d'obtenir la mise en forme souhaitée :

Dans le texte de l'article	Explications	Code SPIP
<b>Les avantages de SPIP</b>	Texte en gras	{{Les avantages de SPIP}}
<a href="#">GNU/GPL</a>	Lien hypertexte vers un article du site	[GNU/GPL-> 26]
<a href="#">Le site d'uzine</a>	Lien hypertexte extérieur au site	[le site d'uzine->www.uzine.net/spip/]
PHPNUKE [1]	Note de bas de page à numérotation automatique	[[Il semblerait que l'auteur de Phpnuke souhaite abandonner le principe de licence GPL]]

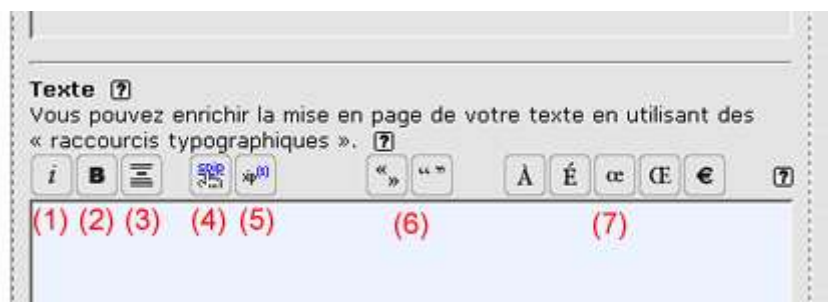
Il existe deux façons « d'appeler » ces fameux code de mise en forme: la barre de raccourcis et les raccourcis.

## b) La barre de raccourcis

Cette barre de raccourcis, présente depuis la version 1.7 de SPIP, facilite grandement le travail du rédacteur débutant.

Elle propose les boutons pour les styles suivants :

- 1) Italique
- 2) Gras
- 3) Intertitre
- 4) Lien Hypertexte
- 5) Note de bas de page
- 6) Guillemets
- 7) Caractères spéciaux



Lors de la rédaction de l'article, il suffit de sélectionner la partie du texte auquel on veut appliquer un style particulier et de cliquer sur le bouton de raccourcis. Le texte apparaîtra alors entouré des raccourcis typographiques correspondant au style que vous avez sélectionné.



Résultat :



## c) Les raccourcis typographiques

En plus des raccourcis accessibles via la barre de raccourcis, il existe d'autres raccourcis typographiques disponibles. Pour les utiliser, il suffit d'entourer le texte des codes correspondants.

<i>Fonctionnalités</i>	<i>Méthodes</i>	<i>Commentaires</i>
Intertitre	{{{ le titre }}}}	Le texte entre triples accolades est affiché comme un titre.
Changement de paragraphe	Passer une ligne	
Caractères gras	{{texte en gras}}	Le texte entre doubles accolades apparaîtra en gras.
Caractères en italique	{texte en italiques}	Le texte entre simples accolades est affiché en italique. Astuce: pour avoir du texte en gras et en italique, mettre trois accolades en insérant une espace (pour faire 1+2), et en respectant la symétrie. Ex: { {{ texte en gras et en italique } } }
Liste à puces	- premier élément - deuxième élément - etc.	Le petit tiret au tout début de la ligne suivi d'un espace sera automatiquement remplacé par une puce. Par défaut la puce est représentée par l'image <i>puce.gif</i> dans le répertoire racine du site SPIP. Pour imbriquer des listes à puce, ajoutez des astérisques derrière le petit tiret.
Liste numérotée	-# premier élément -# deuxième élément -# etc.	Le petit tiret au tout début de la ligne suivi d'un dièse indique que la ligne est un élément d'une liste numérotée. Pour imbriquer des listes numérotées, ajoutez encore des dièses derrière le petit tiret.
Trait de séparation	----	Entrer une ligne contenant quatre petits tirets (au moins).
Lien hypertexte	[texte -> URL]	Mettre le texte et l'URL entre crochets, séparés par une flèche. Le texte devient une zone cliquable, et renverra le lecteur sur la page web indiquée par « URL ». Ex : [le site de SPIP->http://www.spip.org]
Lien hypertexte vers un article	[texte->n°d'article]	Pour renvoyer vers un article du site, il suffit de donner le numéro de l'article. Par exemple, en supposant que l'article 12 donne la liste des contacts : [nous contacter->12]
Lien vers une rubrique	[texte->rubxxx]	Où xxx est le numéro de la rubrique. Ex : [voyez notre agenda->rub3]
Lien vers une brève	[texte->brxxx]	Où xxx est le numéro de la brève. Ex : [Annonce de l'AG->br25]
Note de bas de page automatique	[[texte de la note]]	Le texte entre doubles crochets droits apparaîtra en bas de la page, et sera remplacé par un numéro généré automatiquement.
Note de bas de page numérotée	[[<x>texte de la note]]	Le texte entre doubles crochets apparaîtra en bas de page, et sera remplacé par le numéro <i>x</i> indiqué entre « < > ».
Faire un tableau simple	aaa   bbb   ccc     xxx   yyy   zzz	Pour faire un tableau simple il suffit de séparer les colonnes par la barre verticale. Avec cette méthode seules des cellules d'une seule ligne sont possibles. Pour faire des tableaux plus complexes, utiliser le langage HTML.

Mémento rédigé par Philippe Allart

Il existe d'autres raccourcis typographiques que vous retrouverez dans l'interface d'administration : l'aide en ligne.



Aide

Pour retrouver sur votre clavier les combinaisons de touches permettant de taper les bons codes, reportez-vous aux aides ci-dessous :

<i>Symbole</i>	<i>PC</i>
-	En haut à droite de votre clavier
>	MAJ <
{	CTRL + ALT '
}	CTRL + ALT =
*	*
[	CTRL + ALT (
]	CTRL + ALT )

<i>Symbole</i>	<i>MAC</i>
-	En haut à droite de votre clavier
>	MAJ <
{	ALT )
}	ALT )
*	MAJ \$
[	CTRL + ALT (
]	CTRL + ALT )

### 3) Joindre un document

Votre article étant en cours de rédaction, vous pouvez y joindre un document.

Cliquez sur



Dans la page d'édition de l'article, repérez



- a) Cliquez sur « Parcourir » puis sélectionnez le document que vous souhaitez attacher à l'article. Cliquez ensuite sur « Télécharger ».  
Le fichier va mettre un temps plus ou moins long en fonction de sa taille à se télécharger sur le serveur.
- b) La page s'actualise lorsque le fichier est joint.

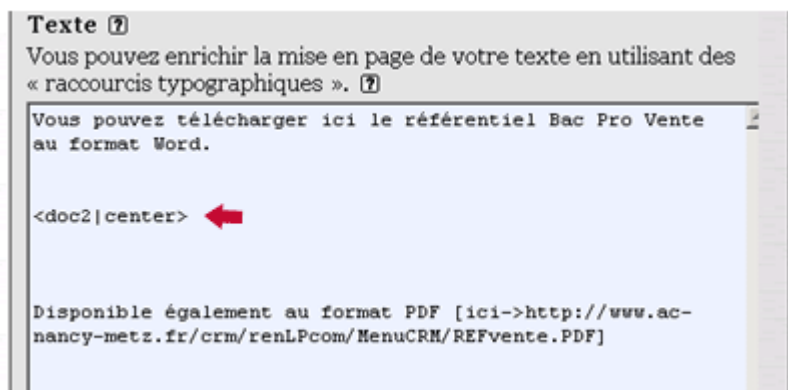
c). Pour faire apparaître le document à un endroit précis de l'article il vous suffira d'y copier les "petits" codes (dans le champs "texte" et/ou "descriptif") :

**<doc15|left>** : pour aligner la vignette du document à gauche.

**<doc15|center>** : pour centrer la vignette du document.

**<doc15|right>** : pour aligner la vignette du document à droite.

Si vous ne placez pas l'un de ces codes, le document apparaîtra tout seul en bas de votre article.



d) Vous pouvez modifier (facultatif) les paramètres du document que vous venez de joindre :

- Remplacez éventuellement la vignette par défaut en mettant celle de votre choix.

Cliquez sur « Parcourir », puis sélectionnez l'image souhaitée et cliquez ensuite sur « Télécharger ».

- Changez le titre du document.

Ceci ne changera en aucun cas le nom du fichier que les visiteurs pourront télécharger. Le nom du document sera toujours du type : doc-x.zz (x = numéro du document ; zz = extension du document)

- Insérez une description informant sur le contenu du fichier ou son format.

- Vous pouvez également supprimer le document tant que l'article est toujours "en cours de rédaction". Ensuite seuls les administrateurs pourront supprimer/modifier le document.



## 4) Insérer une image

Pour pouvoir insérer une image dans votre article, il faut qu'il soit en « **cours de rédaction** ».

Veillez à ne pas placer des images trop lourdes (temps de chargement alourdis : une image de 27ko mettra 10 sec à s'afficher avec un modem 28.8K) ou trop grande (mise en page défigurée); dans ce cas choisissez plutôt de la joindre en tant que document, et dans l'article, placez la vignette à l'endroit désiré (le lien vers le "grand" format sera fait automatiquement).

Cliquez sur



Puis pointez sur



a) Cliquez sur « Parcourir » puis sélectionnez l'image que vous souhaitez attacher à l'article. Cliquez ensuite sur « Télécharger ».

Le fichier va mettre un temps plus ou moins long en fonction de sa taille à se télécharger sur le serveur.

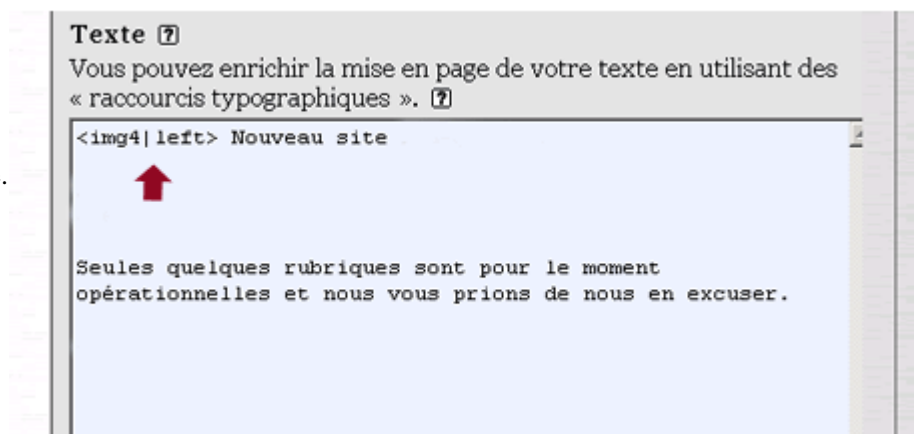
b) La page s'actualise lorsque le fichier est joint.

c) Pour faire apparaître l'image dans l'article il vous suffira d'y copier les "petits" codes (dans le champs "texte" et/ou "descriptif") :

`<img5|left>` : pour aligner l'image à gauche.

`<img5|center>` : pour centrer l'image.

`<img5|right>` : pour aligner l'image.



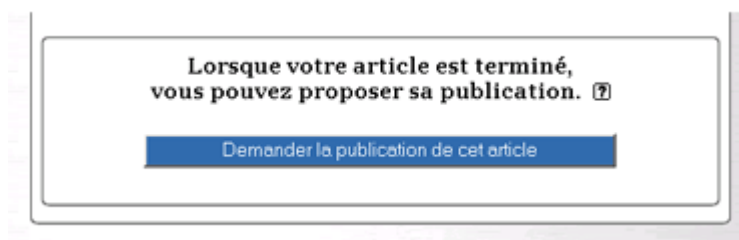
d) Vous pouvez modifier (facultatif) les paramètres de l'image que vous venez de joindre :

- Changez éventuellement le titre de l'image.
- Insérez une description informant sur le contenu de l'image ou son format.
- Vous pouvez également supprimer l'image tant que l'article est toujours "en cours de rédaction". Ensuite seuls les administrateurs pourront supprimer/modifier le document.



## 5) Demander la publication

Votre article est terminé ? Dans ce cas , cliquez sur « Demander la publication de cet article ».



Vous pouvez aussi rédiger un article en plusieurs fois (revenir le compléter plus tard) tant que vous ne demandez pas sa publication.

**Important : Si vous souhaitez modifier un article que vous avez soumis à publication, il faut demander à un administrateur de modifier le statut de l'article pour que vous puissiez à nouveau travailler dessus.**



## Ecrire une brève

Si vous n'étiez pas connecté à l'interface privée : Effectuez tout d'abord les étapes 1 du chapitre « Accéder à l'interface privée » et 2 du chapitre « Ecrire un article ». Sinon passez directement à l'étape 3.

### 1) S'identifier

### 2) Naviguer.

### 3) Rédiger

Cliquez sur



a) Renseignez le titre (obligatoire) et éventuellement les autres champs.

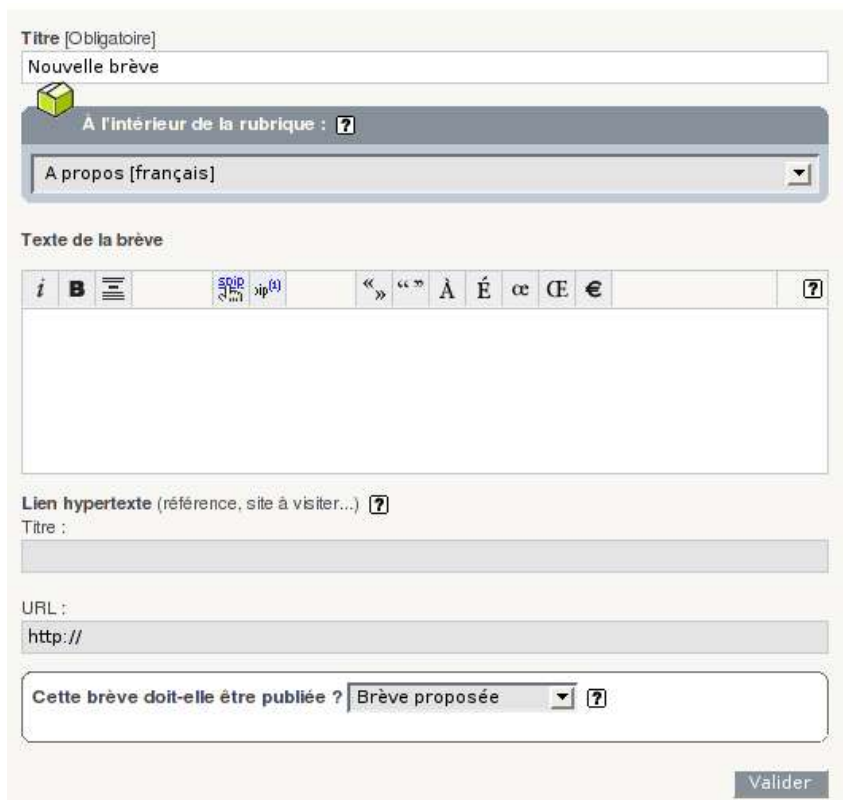
b) Vérifiez le choix de la rubrique dans laquelle vous souhaitez écrire. Vous pouvez changer à tout moment en cas d'erreur.

c) Rédigez votre brève en utilisant les raccourcis typographiques qui sont identiques à ceux des articles.

d) Insérez éventuellement, un lien hypertexte indiquant un site à visiter.

e) Validez (attention, la validation a valeur de demande de publication !

Vous pouvez toutefois modifier votre brève **tant que** celle-ci n'est pas publiée par un administrateur).



## Référencer un site

Si vous n'êtes pas connecté à l'interface privée : Effectuez tout d'abord les étapes 1 du chapitre « Accéder à l'interface privée » et 2 du chapitre « Ecrire un article ». Sinon passez directement à l'étape 3.

### 1) S'identifier

### 2) Naviguer.

### 3) Référencer

Cliquez sur



Remarque : Le "Référencement automatisé d'un site" va, à partir de l'adresse du site (ou d'une page), prendre automatiquement le titre de la page de ce lien en nom du site, mais ne remplira pas le descriptif.

a) Completez le nom du site

b) L'adresse complète (URL)

Exemple : <http://www.spip.org>

c) Vérifiez le choix de la rubrique dans laquelle vous souhaitez référencer le site . Vous pouvez changer à tout moment en cas d'erreur.

Référencer le site :

**Référencement automatisé d'un site**  
Vous pouvez référencer rapidement un site Web en indiquant ci-dessous l'adresse URL désirée, ou l'adresse de son fichier backend. SPIP va récupérer automatiquement les informations concernant ce site (titre, description...).

Vous pouvez préférer ne pas utiliser cette fonction automatique, et indiquer vous-même les éléments concernant ce site...

**Nom du site** [Obligatoire]

**Adresse du site** [Obligatoire]

**À l'intérieur de la rubrique :**

(suite page suivante)

d) Insérez le descriptif du site, soyez précis et concis.

e) Il est préférable de ne pas toucher à cette option et de laisser le choix à l'administrateur de la rubrique.

f) Puis lorsque votre site référencé est prêt, cliquez sur « Valider ».

The image shows a web form titled "Description du site". It features a large empty text area at the top. Below it, there are two radio button options: "Pas de syndication" (which is selected) and "Syndication : ?". Under the "Syndication" option, there is a text input field with the label "Adresse du fichier « backend » pour la syndication :" and the text "http://" entered. A "Valider" button is located at the bottom right of the form.

## Crédits

Merci aux auteurs de SPIP, formidable outil de publication partagée.

SPIP : Système de publication pour l'internet  
[www.spip.net](http://www.spip.net)

D'après le manuel écrit par l'équipe de SPIP :  
Arnaud Martin, Antoine Pitrou et Philippe Rivière

Ce tutorial s'inspire également des sites :

Magusine ( <http://www.magusine.net>)

SPIP EDU (<http://spip-edu.edres74.net>)

SpipContrib (<http://www.spip-contrib.net>)

EcranBureau (<http://ecranbureau.com>)

SpipAge (<http://spipage.levillage.org/>)

Merci de signaler erreurs ou emprunts éventuels à l'adresse suivante : [contact@indepnet.net](mailto:contact@indepnet.net)

Copyright © 2003-2005 Jean-Mathieu Doléans.



Publié sous licence **Creative Commons By-NonCommercial-ShareAlike**  
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>

Pour lire des explications françaises sur les diverses licences **Creative Commons**,  
merci de consulter l'article « [Creative Commons : Soyons créatifs ensemble](http://www.framasoft.net/article2185.html) »  
<http://www.framasoft.net/article2185.html>