

Cours SPIP 3 pour rédacteur

L'objectif de ce cours est de devenir rapidement autonome avec le logiciel Spip pour publier soi-même ses contenus sur internet. Ce cours ne requiert aucune connaissance en informatique particulière.

1. Qu'est ce que Spip ?

Spip (Système de Publication pour Internet Partagé) est un logiciel de gestion de contenus (en anglais CMS : Content Management System). Il permet de gérer un site internet seul ou en équipe.

Spip est un logiciel web libre (licence GPL) et gratuit. Il est disponible dans de nombreuses langues et sert de moteur à de nombreux sites allant du simple blog aux grands sites institutionnels.

La version 3 est sortie en 2012 et fait de Spip un outil puissant, modulaire mais aussi convivial à utiliser.

Pour plus d'informations, consulter le site officiel <http://www.spip.net>

2. Architecture d'un site Spip

Un site Spip est toujours composé de deux parties

2.1. Partie publique

Il s'agit de la partie du site Internet accessible et consultable par tous les internautes.

Exemple d'adresse pour la partie publique : <http://www.monsite.org>

2.2. Partie privée

La partie privée (parfois appelée back-office) permet de modifier le contenu du site. Cette partie n'est accessible qu'aux rédacteurs et administrateurs du site.

Pour y accéder, il faut ajouter */ecrire/* à l'adresse de votre site

Exemple d'adresse pour la partie privée : <http://www.monsite.org/ecrire/>

Internaute

Consulte le site public

Rédacteur

En plus ...

Accède à la partie privée

Rédige des articles

Administrateur

En plus ...

Edite les rubriques, les rédacteurs

Modifie et valide les articles

Gère le site techniquement

3. Accéder à l'espace de travail

Allez sur la page d'authentification

accessible depuis l'adresse

<http://www.monsite.org/ecrire/>

Vous devez vous identifier avec un identifiant et mot de passe qu'un administrateur vous aura préalablement donné.

Vous pouvez aussi demander que le formulaire vous renvoie votre mot de passe : cliquez sur « mot de passe oublié ? »

Bienvenue dans la partie privée de Spip !

Dans cet espace vous pourrez créer vos articles et participer à la vie du site.

Une fois connecté, si vous retournez sur le site public, les boutons en haut de page (dans l'exemple ci-contre : « Article (2) ») sont disponibles revenir facilement au bon endroit dans la partie privée.

Une fois votre travail terminé, si vous êtes sur un ordinateur public, n'oubliez pas de vous déconnecter

4. Ecrire son premier article

Choisissez la rubrique dans laquelle vous voulez déposer votre article.

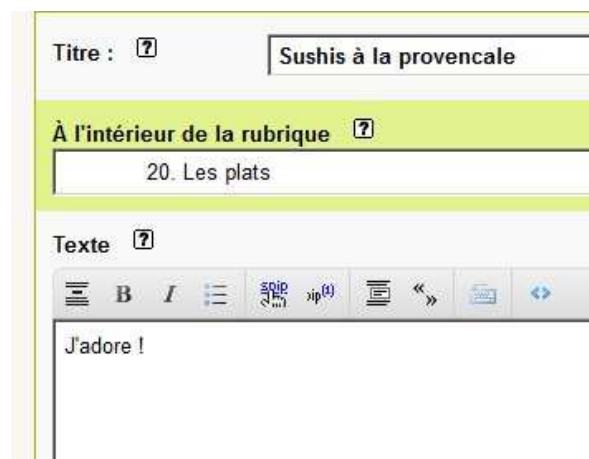


Cliquez sur l'icône « **Écrire un nouvel article** ».



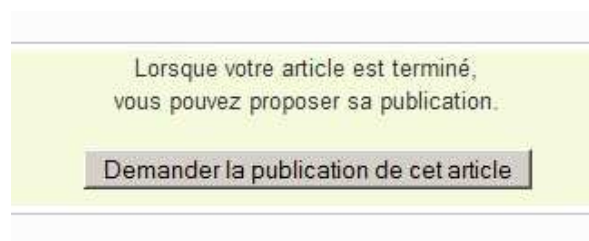
Rédigez votre article :

Complétez les champs « Titre », « Texte », et **validez** en bas de page.

A screenshot of a web form for editing an article. The form has several sections: "Titre" with a text input field containing "Sushis à la provencale"; "À l'intérieur de la rubrique" with a dropdown menu showing "20. Les plats"; and "Texte" with a rich text editor. The rich text editor has a toolbar with icons for bold, italic, list, link, and other formatting options. The text "J'adore !" is entered in the editor.

Demandez la publication de l'article

Quand votre article est prêt, il vous faut demander sa publication pour qu'il apparaisse dans la partie publique.

A screenshot of a web interface showing a green box with the text "Lorsque votre article est terminé, vous pouvez proposer sa publication." Below the text is a button with the text "Demander la publication de cet article".

5. La validation des articles

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.

Tant que votre article n'est pas validé, vous pouvez :

- Modifier son contenu
- Le prévisualiser



Astuce : Pour connaître le statut d'un article,

regardez 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

Lorsque votre article est validé:

- Vous pouvez le voir en ligne
- Pour des raisons de sécurité, vous ne pouvez plus le modifier ou le déplacer. Il faut en faire la demande à un administrateur.

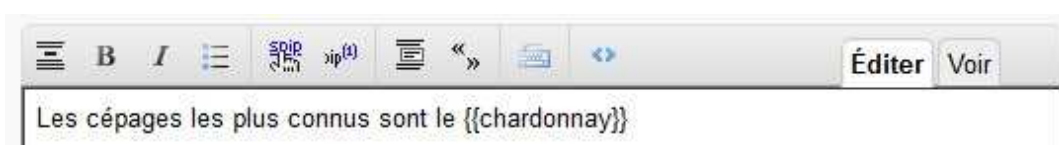


6. Ecrire un article complet

6.1. Utiliser les raccourcis de mise de forme

Lorsque vous rédigez un article, vous pouvez le mettre en forme grâce au porte-plume. Cet outil permet d'enrichir et de structurer votre texte (intertitre, gras, listes, ...).

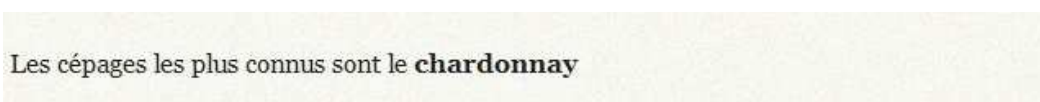
Pour utiliser cette barre, sélectionnez le texte que vous voulez mettre en forme et cliquez sur un bouton (italique, gras, titre, lien hypertexte, ...). Apparaît alors un code autour du texte sélectionné (dans l'exemple ci-dessous, le code est une double accolade ouvrante puis fermante autour du mot choisi pour être mis en gras).



Vous pouvez utiliser l'onglet « voir » pour apercevoir l'aspect du texte avant sa publication :



Une fois publié, le texte sera présenté selon la charte graphique du site public :



Code exemple (onglet éditer)

Le nom officiel du roi soleil est {{Louis XIV}}

Résultat affiché (onglet voir)

Le nom officiel du roi soleil est **Louis XIV**

On dit que ce code est un **raccourci de mise en forme**.

Voir en annexe de ce document, un résumé pour tous les raccourcis disponibles

A propos: Spip ne propose pas d'éditeur WYSIWYG qui permette, comme dans un traitement de texte, au rédacteur de choisir sa police, sa taille, ... Il s'agit de préserver une cohérence entre tous les articles. Comme dans un journal papier, les articles ne changent pas de police ou de couleur d'un article à l'autre. Spip préserve ainsi le texte pour optimiser sa présentation (on peut l'afficher au mieux depuis un grand écran ou un portable, sa diffusion (moteur de recherche, flux, ...), sa pérennité (on peut changer les couleurs du site sans reprendre tout le contenu).

6.2. Contraintes du HTML : les espaces blancs

Les articles SPIP sont affichés dans le langage des pages web : le HTML qui présente quelques particularités et limitations. Les espaces blancs ne sont pas pris en compte et les effets de tabulations, de marges sont simplement ignorés

Code exemple

chat et chien

Résultat affiché

chat et chien

6.3. Créer un lien externe

Code exemple

[aller sur google->http://www.google.com]
[->http://www.google.com]

Résultat affiché

[aller sur google](http://www.google.com)
<http://www.google.com>

Attention : indiquez bien les adresses complètes commençant par **http://....**

6.4. Créer un lien interne

Un lien interne est un lien qui pointe vers un autre objet du site et facilite la navigation de l'internaute. Pour créer un lien interne, il vous faut connaître le numéro de l'objet cible



Chaque objet dans SPIP possède un numéro visible depuis l'espace privé et public

Le raccourci pour faire le lien sur cet article est : [consulter l'article->2]

Astuce: Il est possible d'omettre l'expression de gauche : [->2]. Dans ce cas SPIP affiche le titre de l'objet ciblé.

Mémo

Lien vers un article
Lien vers une rubrique
Lien vers un auteur

Syntaxe

[texte du lien->2]
[texte du lien->rub2]
[texte du lien->aut2]

7. Ajouter des images et documents aux articles

7.1. Etape 1 : Préparez vos documents pour le web.

Il est important de préparer à l'avance vos documents sur votre ordinateur avant de les publier. Voici quelques points à vérifier :

- **Le poids du document :** ne dépassez pas en général le 1 Mo (méga octet) ; généralement votre document devrait peser 300 à 500 Ko au maximum.
- **Le format du document :** utilisez des formats reconnus par tous (pdf, txt, zip...), évitez les formats propriétaires ou potentiellement dangereux (doc, exe, ..). Pour les images, choisir les formats web : jpg (photos) et png ou gif (logos, illustrations).
- **La taille du document :** pour les images, la résolution doit être de 72 dpi en mode RVB (Rouge Vert Bleu) et nous vous suggérons de ne dépasser une largeur de 1200px par image.
- **La licence du document:** le document n'est-il pas protégé par le droit d'auteur, avez-vous l'autorisation de le placer en ligne ?

7.2. Etape 2 : Ajoutez vos documents aux articles

Utilisez le formulaire d'ajout de documents

Selon la configuration de votre site, vous pourrez n'ajouter que des images ou tous les types de documents

Vous pouvez ajouter des documents depuis:

- votre ordinateur (fichiers de votre disque dur)
- la médiathèque (fichiers déjà présent sur le site)
- internet (fichiers placés sur internet sur des services externes de type , youtube, vimeo, ...)

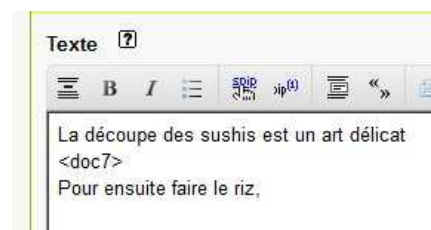
Commencez par ajouter un fichier depuis votre disque dur.

Votre document apparaît en ligne associé à une vignette

Vous pouvez éditer chaque document via le lien **modifier**

Ceci vous permet d'ajouter un titre, une description, des crédits à votre document, éventuellement des mots-clés.

Pour insérer ce document au sein de votre article, ajouter le raccourci `<imgXX>`, `<docXX>` à l'endroit où vous voulez qu'il apparaisse dans le fil de votre article



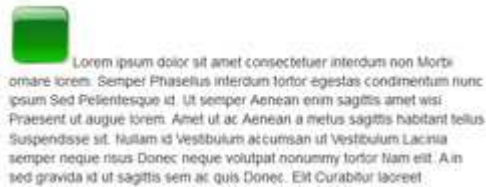
7.3. Comprendre l'alignement des images et documents en HTML

Une fois votre document ajouté à votre article, ajoutez le raccourci `<imgXX>` (pour les images) et `<docXXX>` (pour les documents) dans le corps de votre texte à l'endroit où vous voulez que votre document apparaisse.

Lors de l'ajout du document dans le corps du texte vous avez la possibilité de choisir son positionnement.

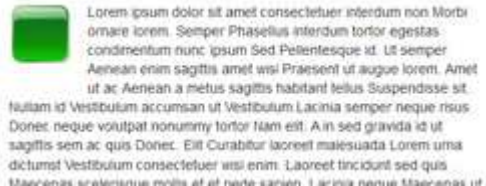
Position par défaut: `<imgXX>`

L'image se place dans le fil du texte



Position à gauche: `<imgXX|left>`

L'image se place à gauche et le fil du texte continue sur sa droite jusqu'à dépasser l'image en hauteur



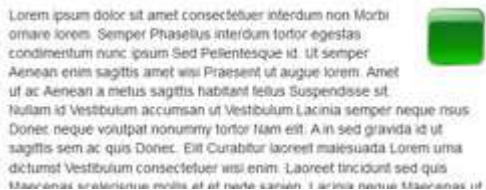
Position centrée: `<imgXX|center>`

L'image se place au centre et le texte passe à la ligne



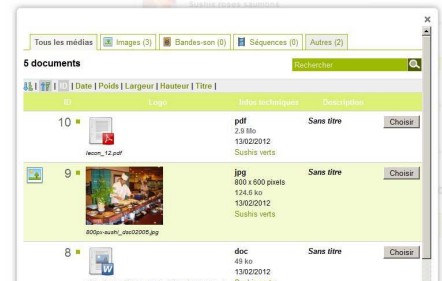
Position à droite: `<imgXX|right>`

L'image se place à droite et le fil du texte continue sur sa gauche jusqu'à dépasser l'image en hauteur



7.4. Utilisez la médiathèque

Pour ajouter un document, au lieu d'aller chercher sur votre ordinateur, vous pouvez le sélectionner depuis la médiathèque qui répertorie toutes les documents du site. Cela permet d'éviter d'ajouter plusieurs fois un document commun à plusieurs articles.



7.5. Ajoutez plusieurs documents en une seule fois

Pour gagner du temps, il est possible d'ajouter plusieurs documents en une seule fois

1. Sur votre ordinateur, regroupez vos documents dans un **fichier .zip** (vérifiez que votre fichier ne dépasse pas la taille limite autorisée par le site)
2. Utilisez le formulaire habituel d'ajout de documents
3. Choisissez l'option **décompressé et chaque élément qu'il contient**

Astuce: Une autre possibilité est de sélectionner vos documents un à un et de n'appuyer sur le bouton **Télécharger** qu'à la fin



7.6. Créer un portfolio

En général, lorsqu'on ajoute une image, cette image sert **à illustrer** le fil de l'article. On insère donc manuellement les images au fil du texte par les raccourcis `<imgXX>`. Les images dont on n'aura pas ajouté le raccourci ne seront pas listées.

Dans d'autres cas, on souhaite ajouter les images pour alimenter automatiquement un album photo, diaporama qui sera affiché à côté de notre article. Il faut donc les ajouter dans le portfolio via le bouton dédié.



Le portfolio est listé en bas de votre article



8. Ajouter du son et de la vidéo

8.1. Intégrer une vidéo externe (youtube, vimeo, ...) ou une image distante (flickr, ...)

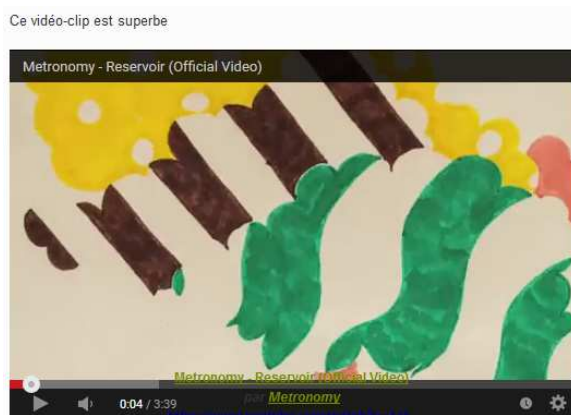
Pour ajouter des ressources externes, le plus simple est d'utiliser le plugin **oembed** (s'il n'est disponible, demander à l'administrateur du site de l'installer).

Ensuite pour intégrer une vidéo externe, il suffit de recopier l'adresse de la vidéo dans votre article entouré de crochets habituels.

Ce vidéo-clip est superbe

<<https://www.youtube.com/watch?v=Azf0BVBrJ0c>>

affichera



8.2. Intégrer une vidéo ou mp3 en local

Il est aussi possible de placer vos fichiers directement sur le Spip sans passer par une plateforme externe à la youtube. Dans ce cas, il faut préparer vos fichiers.

Les formats habituels sont le mp3 (son) et pour la vidéo: flash vidéo (flv) ou mp4 / h264

Ensuite il faut déposer le fichier et l'intégrer dans spip grâce aux raccourcis

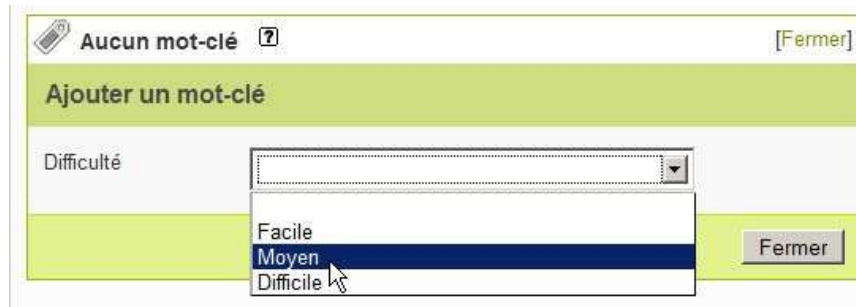
<embXX|player>

Astuce: Si le lecteur par défaut ne convient pas, il existe des plugins comme **Lecteur multimédia** ou **Vidéo accessible** qui proposent d'autres interfaces de lecture. Demandez à votre administrateur de vous les installer.

9. Astuces diverses

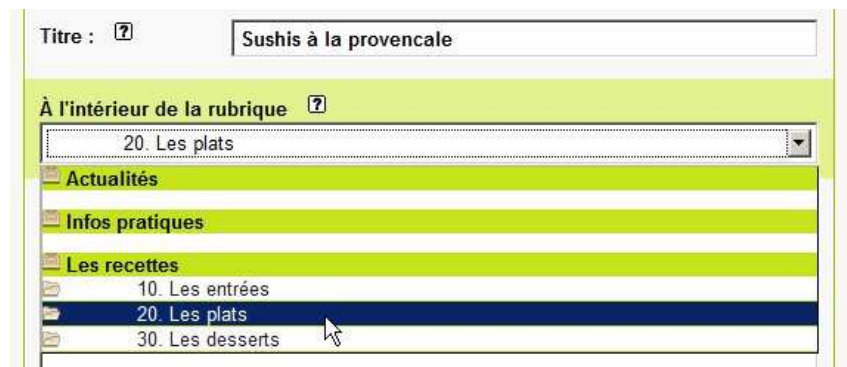
9.1. Ajouter des mots-clés

Sur certains sites, il est possible d'ajouter des mots-clés pour compléter vos articles.



9.2. Comment déplacer un article ?

Editer l'article et modifier le champ « À l'intérieur de la rubrique » :



Attention : Si votre article a été validé et que vous n'êtes que simple rédacteur, il ne sera pas possible de déplacer votre article. Faites-en la demande à un administrateur

10. Utiliser le multilinguisme

Vous pouvez passer ce chapitre si vous utilisez un site monolingue.

Traduire un article

Allez sur l'article dans la section **langue de l'article** et écrivez une nouvelle traduction




Vous arrivez sur un formulaire pré-rempli pour écrire votre traduction.

Si vous êtes dans un site où chaque langue correspond à un secteur, n'oubliez pas de **déplacer l'article** dans la langue dans lequel vous le traduisez.

Après avoir enregistré l'article, vérifiez la langue de votre traduction. Vous devriez aussi voir la liaison entre l'article traduit et l'article de référence :



Langue de l'article		English	[Changer]
Traductions			
<input checked="" type="checkbox"/>	 Sushis verts (référence des traductions)	français	2
<input type="checkbox"/>	 Green Sushis	English	3
<input type="checkbox"/>	 緑の寿司	日本語	4

Il reste maintenant, comme pour un article normal, à demander la publication de votre article traduit.

11. Faire beaucoup d'autres choses avec les plugins

Spip est modulaire. Il existe des petits modules supplémentaires qui ajoutent des fonctionnalités au site.

Il existe plus de 200 plugins disponibles pour Spip 3.


Voici quelques plugins fréquemment installés :

- Crayons édition directe depuis l'interface publique
- Agenda gestion d'un calendrier et événements
- Gis géolocalisation des articles

Pour en savoir plus, consulter <http://plugins.spip.net>

12. En savoir plus...

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

Cliquer aussi sur les icônes  qui fournissent une aide contextuelle

Si vous voulez en savoir plus et compléter vos connaissances sur SPIP :

<http://www.spip.net> Site officiel de SPIP

<http://www.spip-contrib.net> Site de ressources sur SPIP

À propos de ce cours

Ce cours a été écrit par Emmanuel Lamotte.

Il est placé sous licence Creative Commons by-nc-sa :

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>

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

<http://www.erational.org>

Annexe : Mémo des raccourcis typographiques

Typographie	Liens
<p>Titre <code>{{intertitre}}</code></p> <p>Mise en forme (en ligne) <code>{{gras}}</code> <code>{italique}</code> <code>texte biffé</code> <code><code>code</code></code> <code><math>formule math TeX</math></code></p> <p>Blocs spéciaux <code><poesie>vers</poesie></code> <code><cadre>texte</cadre></code> <code><quote>citation</quote></code></p> <p>Gestion des blancs et retours _ retour à la ligne (<i>déprécié</i>) ---- séparateur -- tiret cadratin espace~insécable</p> <p>A éviter - première ligne - deuxième ligne - troisième ligne code <code><html></code></p>	<p>Lien externe [texte du lien->http://www.spip.net/] [->http://www.spip.net/] [texte du lien bulle aide->http://www.spip.net/] [?Wikipedia]</p> <p>Lien email [texte du lien->moi@moi.org] [->moi@moi.org]</p> <p>Lien interne [texte du lien->12] [->12] [texte du lien->rub99] [->rub99] [texte du lien->aut3] [->aut3] [texte du lien->br3] [->br3]</p> <p>Lien ancre [definition_ancre<-] [retour à l'ancre->#definition_ancre]</p> <p>Note texte [[note automatique de bas de page]] texte [[<XX>note de bas de page]]</p>
Documents	Listes et tableaux
<p>Image <code><imgXXX></code> <code><imgXXX left></code> <code><imgXXX center></code> <code><imgXXX right></code></p> <p>Document à télécharger <code><docXXX></code> <code><docXXX left></code> <code><docXXX center></code> <code><docXXX right></code></p> <p>Document à intégrer (déprécié) <code><embXXX></code> <code><embXXX left></code> <code><embXXX center></code> <code><embXXX right></code></p>	<p>Liste à puces - * première ligne - * deuxième ligne - * troisième ligne</p> <p>Liste numérotée - # première ligne - # deuxième ligne - ## une sous-liste numérotée - # de retour dans le niveau initial</p> <p>Tableau Description tableau exemple {{titre a}} {{titre b}} 1a 1b 2a 2b 3a 3c </p>
Multilinguisme	Divers
<p>Expression multilingue <code><multi>[fr]mot[en]word[de]wort</multi></code></p>	<p>Forcer l'introduction d'un article <code><intro>Cet article parle de typographie</intro></code></p>