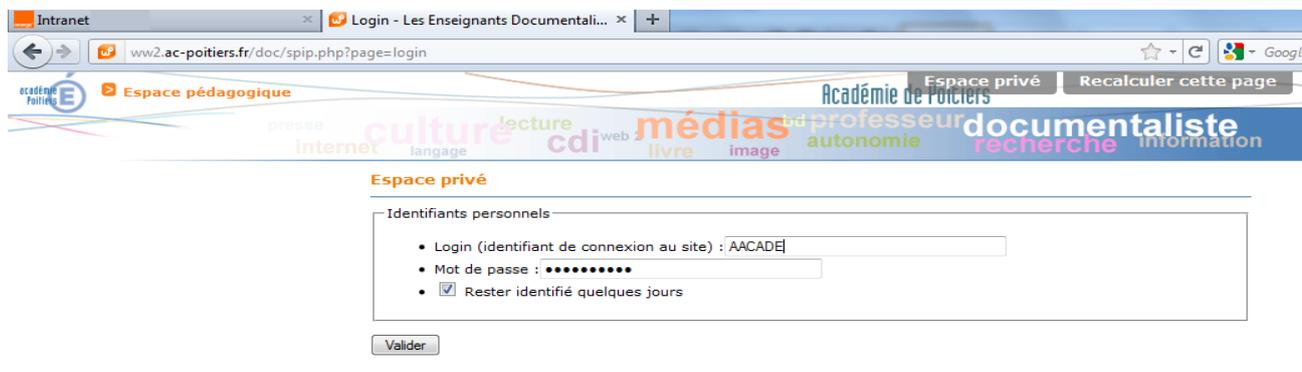




Mode d'emploi pour les auteurs du site académique des enseignants documentalistes de l'Académie de Poitiers (mise à jour novembre 2011)

➔ **Accéder à l'espace de travail** depuis votre navigateur préféré :
<http://ww2.ac-poitiers.fr/doc/ecrire>



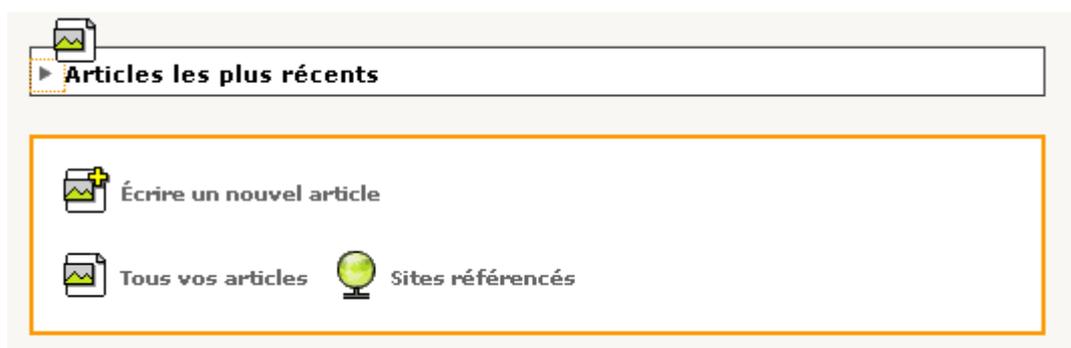
Taper le Login fourni¹, puis insérer le mot de passe, puis valider

➔ **Découvrir l'espace de travail**

On accède à l'espace de travail. Ne sont ici développés que les outils qui permettent d'écrire rapidement son premier article ; chacun pourra au fil du temps et en s'aidant de l'aide de SPIP explorer plus avant les fonctionnalités. Attention cependant, toutes les fonctions décrites dans l'aide de SPIP ne nous sont pas forcément accessibles².



On clique sur cet icône et l'écran ci-dessous s'affiche :



La fonction *Tous vos articles* est pratique pour consulter les articles déjà écrits, notamment lorsqu'il s'agit de les mettre à jour.

Au dessous l'arborescence du site s'affiche :

¹ Envoyez un mel à la webmestre (danielle.cadusseau@ac-poitiers.fr) pour obtenir vos identifiants.

² Le Forum n'est pas disponible dans le cadre du web académique.



 ▶ FONCTIONS SPECIALES NE PAS MODIFIER LA STRUCTURE DE CETTE RUBRIQUE	 ▶ 70. Notre métier 
 ▶ 10. Veille documentaire  Nous avons trouvé pour vous de nouvelles ressources incontournables !	 ▶ 80. Formation
 ▶ 30. Pédagogie documentaire  Apprentissages documentaires : partage de pratiques	 ▶ 90. Annuaire  Annuaire des professeurs documentalistes de l'Académie de Poitiers
 ▶ 40. Politique documentaire  Partage de pratiques.	 ▶ 93. Sites incontournables 
 ▶ 50. Boîte à outils  Partage d'outils	 ▶ 94. Notices à télécharger pour BCDI
 ▶ 60. Les réseaux de mutualisation 	 ▶ 99. Espace privé Descriptif rapide
	 ▶ 100. Ressources indexées EDU'bases

NB - Une constante dans SPIP : en survolant la puce ▶, on développe une arborescence. Grâce à cet affichage, vous allez pouvoir choisir dans quelle rubrique vous allez insérer votre article.

→ Pour **créer un article** à une rubrique, il y a 2 méthodes

- soit on se positionne directement à l'endroit où l'on veut écrire son article dans le tableau

ci-dessus et depuis l'intérieur de la rubrique, on clique sur 

- soit, on clique sur  directement sur  depuis la page d'accueil, puis sur

 **Écrire un nouvel article**

- Le formulaire de saisie s'affiche

Modifier l'article :
Sans titre

Titre :
 Sous-titre :

À l'intérieur de la rubrique ?
 4. Espace CDI

- FONCTIONS SPECIALES [fr]
- Veille documentaire [fr]
- Coups de coeur ! [fr]
- Pédagogie documentaire [fr]
- Politique documentaire [fr]
- Textes de référence [fr]
- Apprentissages documentaires [fr]
- CDI : des outils pour valider les compétences [fr]
- Lecture [fr]
- Orientation [fr]

5. Orientation
 Education à l'orientation au CDI

Choisir

Descriptif rapide ?
 Dans le cadre du parcours de découverte des métiers et des formations.

- je choisis *Pédagogie documentaire* -> *Orientation*, puisque mon article présente l'action « Information sur les métiers » que j'ai mise en place avec la co-psy de mon collège. Je n'oublie pas de cliquer sur **Choisir** pour valider mon choix

Je vais procéder à une première sauvegarde³ en cliquant tout en bas de page sur le bouton **Enregistrer** du formulaire de saisie. Je peux prévisualiser :

ARTICLE NUMÉRO :
254

Lorsque votre article est terminé, vous pouvez proposer sa publication.

Cet article est : en cours de rédaction proposé à l'évaluation à la poubelle

Prévisualiser

Ce qui à l'affichage public donne :

Orientation en 3e - 26/11/2009
 Séquence au CDI : découverte des options de seconde

On remarque que le descriptif rapide n'apparaît pas, mais il sert à l'indexation. Je peux maintenant saisir le contenu de mon article et y insérer des documents.

Je veux par exemple diffuser le compte rendu de la réunion de concertation, la feuille de route élève et la grille d'évaluation du travail effectué par les élèves. Nous aurons donc un petit texte de présentation de l'action (modalités de mise en œuvre, déroulement des séances, niveau, cadre pédagogique (ECJS, Education à...), compétences documentaires mises en œuvre, logiciels ou outils web utilisés.

Je clique sur l'icône  pour modifier l'article et revenir en mode édition

➔ Dans le formulaire, je vais donc taper mon texte en utilisant les fonctionnalités propres à SPIP⁴, mises en œuvre en utilisant les raccourcis typographiques de la barre des tâches ci-dessous (qui s'est enrichie avec la dernière version de SPIP) :



L'exemple ci-dessous permet de voir (dans l'ordre des icônes en allant de gauche à droite) l'effet de chacune d'elle

A noter une nouvelle fonction –l'onglet « **Voir** »- qui permet en cliquant dessus de visualiser le résultat de la saisie avant d'enregistrer. SPIP n'étant pas *wysiwyg*, c'est à dire qu'on ne voit pas la présentation finale lorsqu'on saisit, cette fonctionnalité est bien utile. L'onglet « **Éditer** » permet de revenir à la saisie. Attention cependant, à bien cliquer sur **Enregistrer** (bas de page) pour sauver le travail lorsqu'on est satisfait !

⁴ Voir aussi [tableau récapitulatif des fonctions de SPIP](#)



Éditer Voir

EXEMPLE DE MISE EN FORME DANS SPIP Sélectionner le texte puis cliquer sur l'icône ad hoc

Italique

Gras

● **Intertitre**

○ **Section**

- Liste
- Liste
- Liste

Centrer
= annule l'habillage du texte du paragraphe au-dessus

Insère un lien (URL)]

(1)

Format pour une citation

Cadre couleur

Cadre rouge

NOM	Prénom	Groupe
DUPONT	Claire	n°1
DURAND	Bruno	n°2

Insérer des caractères spéciaux

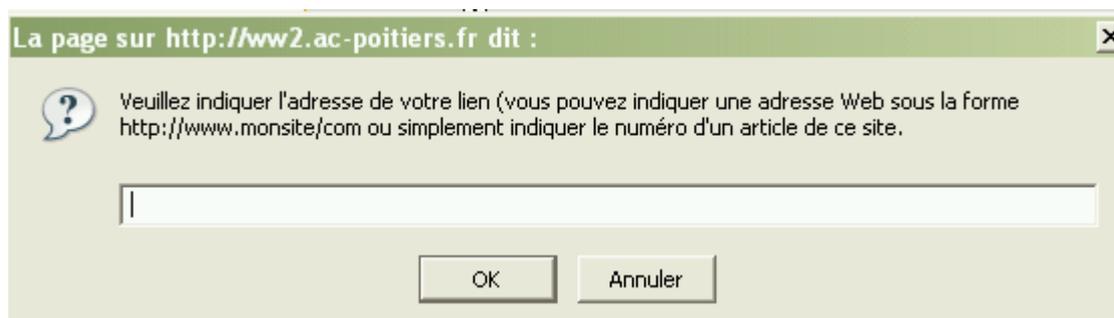
(1) Note de bas de page

A noter :

*****Pour les listes**, on peut taper directement : tout tiret en début de formulaire annonce une liste. Suivi d'une étoile, il commence une liste simple, suivi de deux étoiles, il commence une sous-liste... Nouveauté : la 2^e ligne est automatiquement affectée du tiret...

NB-N'oubliez jamais de sauter une ligne au dessus et au dessous de votre liste.

*****Insérer un lien** L'écran suivant s'affiche :



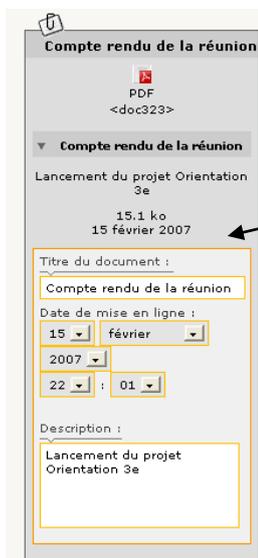
Il suffit d'y coller l'adresse du site que l'on veut pointer



Pour insérer les documents :

J'utilise la fenêtre ci-contre *Ajouter une image ou un document* en cliquant sur **Parcourir**, je vais chercher dans l'arborescence de mon ordinateur le document ou l'image à insérer, puis je clique sur **télécharger** ;

Il est conseillé de nommer le document de façon explicite⁵ ; le nom s'affichera dans mon texte. Il faut donc arriver à une complémentarité sans trop de redite entre le texte de présentation, le titre du document et la description de la fenêtre ci-contre



- Les documents en partage
 - Réunion du 3 avril 2009
 - [Compte rendu de la réunion](#) (PDF de 15.1 ko)
 - Lancement du projet Orientation 3e

Pour insérer ce document dans mon article, je fais un copier-coller (Ctrl C/ CTRL V) dans le formulaire de saisie de <doc323>

Je procède de même pour les autres documents : les documents d'information (compte rendu de réunion...) sont en général au format PDF, donc en lecture seule ; les documents qu'on souhaite mettre à disposition avec une possibilité de modification seront dans leur format d'origine (traitement de texte, tableur ou logiciel de présentation)

Voici ce que donne la frappe de mon premier article dans le formulaire de saisie :

{Texte de mon premier article} :

```
<couleur>
aller [vers le bas de la page ->#ancre] (ancre)
</couleur>
```

```
{{{ L'action "Orientation"}}}
```

```
<section>Education à l'orientation</section>
```

Nous avons mené en mars 2007 au Collège Charles Baudelaire de Saint-Amond, une action concertée, documentaliste, Co-Psy et professeurs principaux de troisième sur la découverte des options de seconde.

```
-*{{{Les documents en partage}}}
** Réunion du 3 avril 2009 <doc323>
** Présentation de l'action <doc324>
** Feuille de route élève <doc325>
** Grille d'évaluation <doc326>
-* {{{Bilan de l'action}}}
```

- etc.

```
<doc186><mail|m=danielle.cadusseau|t=Ecrire à l'auteur>
----
```

```
{{{ Webographie}}}
```

```
-#lien sur [le site officiel de l'orientation->http://www.onisep.fr] <doc186>Voir le Logo de l'<DOC636>
-#autres sites...
```

```
<rouge>
Ceci est une ancre [ancre<-]
</rouge>
```

⁵ Les mots utilisés pour décrire le document servent à la recherche (Fenêtre Recherche du site en ligne), donc pensez « mots clés » comme lorsque vous rédigez un résumé dans BCDI !



Quand je clique sur le bouton **Enregistrer** en bas de page, j'obtiens l'écran suivant :

Dans le cadre du parcours de découverte des métiers et des formations.

Texte de mon premier article :

aller [vers le bas de la page](#) (ancrer)

- L'action "Orientation"
 - Education à l'orientation

Nous avons mené en mars 2007 au Collège Charles Baudelaire de Saint-Amond, une action concertée, documentaliste, Co-Psy et professeurs principaux de troisième sur la découverte des options de seconde.

- Les documents en partage
 - Réunion du 3 avril 2009
 - [Compte rendu de la réunion](#) (PDF de 15.1 ko)
Lancement du projet Orientation 3e
 - Présentation de l'action
 - [Présentation](#) (Word de 19 ko)
 - Feuille de route élève
 - [Feuille de route](#) (Word de 19 ko)
 - Grille d'évaluation
 - [Evaluation](#) (Excel de 14.5 ko)
 - Bilan de l'action...
 - ▶ etc.

→ [Ecrire à l'auteur](#)

- Webographie
 1. lien sur [le site officiel de l'orientation](#) → Voir le Logo de l'
 
 2. autres sites...

Ceci est une ancre

Lorsqu'on clique sur **Enregistrer**, on bascule sur un écran qui permet un premier aperçu du rendu final (comme l'onglet « Voir ») ; mais c'est en cliquant sur **Prévisualiser**

ARTICLE NUMÉRO :
254

Lorsque votre article est terminé, vous pouvez proposer sa publication.

Cet article est : **proposé à l'évaluation à la poubelle**

en cours de rédaction



que l'on aura accès à un réel aperçu de ce que verront les internautes.

C'est un progrès par rapport à l'ancienne version, on peut prévisualiser à tout moment dès lors qu'on a enregistré l'article

ARTICLE NUMÉRO :
254

Cet article est : **proposé à l'évaluation à la poubelle**

en cours de rédaction



Je peux alors mettre à disposition mon article pour qu'il soit mis en ligne en cliquant sur « **Proposé à l'évaluation** ». Le statut de l'article change. Je peux toujours le modifier tant qu'il n'est pas en ligne. Je peux aussi le mettre à la poubelle ! Mais une fois que l'administrateur du site l'a mis en ligne, je ne peux plus le modifier. Pour une mise à jour, il faut que l'administrateur lui redonne le statut « En cours de rédaction ».

Une fois satisfait du résultat...



J'envoie un mel au webmestre à l'adresse danielle.cadusseau@ac-poitiers.fr pour demander la validation de l'article. **Je n'utilise pas les fonctions de communication internes à Spip car elles ne fonctionnent que si on ouvre SPIP !**



Pour approfondir les possibilités de mise en page⁶ :

Insertion des images ou des documents.

- Une image comme dans tout site web doit :
 - o avoir une taille adaptée : une **image** trop grande par rapport à l'affichage sera retaillée automatiquement (**500 px de large maxi**) ;
 - o les **logos** trop grands sont automatiquement retaillés (**75x50**)
 - o avoir un poids adapté (<20ko)
 - o avoir un format adapté (**jpeg** – le standard- **png** – plus évolué, il préserve les zones transparentes de l'image -, **gif** –ne préserve pas la transparence et dégrade l'image si elle n'est pas constituée d'aplats-)
- Dans un souci d'accessibilité (et aussi pour faciliter le travail), nommer l'image.
- Une fois téléchargée, l'image nommée se voit attribuer 3 placements possibles : *left*, *center*, *right*.
- il suffit de choisir et *copier coller* le code proposé par spip dans la zone d'édition.
- *Exemple* : si vous voulez utiliser la flèche jaune ➡ que vous remarquerez dans bien des articles, comme elle a déjà été téléchargée, il suffit de taper à l'endroit où vous voulez la voir apparaître **<doc186>**

Insérer un lien vers un site

Pour créer un lien, il faut insérer derrière un crochet le mot qui servira de support au lien suivi d'un tiret (-) et d'un caractère (>) puis écrire l'adresse complète et fermer le crochet. Cela est

fait automatiquement grâce à l'icône 

Si on tape **[Académie de Poitiers->http://www.ac-poitiers.fr]**
cela donnera [Académie de Poitiers](http://www.ac-poitiers.fr)

Insérer un lien vers un autre article du site

Pour créer un lien, il faut insérer derrière un crochet le mot qui servira de support au lien suivi d'un tiret (-) et d'un caractère (>) puis d'écrire 'article xx' où x est un chiffre.

Plus d'infos sur **[L'orientation en 3e -> article 65]**

Insérer un trait

Pour insérer un trait de séparation entre 2 paragraphes par exemple, il suffit d'aller à la ligne et de taper 4 fois sur tiret

Insérer un saut de page

Pour paginer un article, il suffit de saisir là où on veut découper l'article, 5 tirets de suite. Ce raccourci est alors interprété comme un saut de page et une numérotation automatique apparaît .

Attention 4 tirets se transforment en un trait sans pagination.

⁶ Pour comprendre un minimum le fonctionnement de SPIP, utile surtout quand on veut modifier un article existant sans en détruire la mise en forme.



Sommaire automatique :

Pour créer un sommaire automatique qui se place sans le bloc droit de la page web, il suffira de saisir des intertitres (rappel : {{{ceci est intertitre car encadré par 3 accolades}}}). Tout intertitre trouve sa place dans le bloc droit « sommaire de l'article ».

Veillez à bien laisser une espace au dessus et au dessous de votre instruction.

Usages multimédia

Pour réaliser un album photo :

- préparez toutes vos photos
- compressez le tout en un fichier zip
- chargez le fichier zip par téléchargement en tant que document⁷ : vous recevez un message d'avertissement qui vous demande si le serveur doit décompresser le paquet ; -> répondez « décompresser »,

Pensez encore une fois à nommer chaque photo : c'est le seul texte qui accompagnera les photos publiées.. Votre album est prêt !

Un lien « images » est généré automatiquement dans l'article.

Il ouvre une nouvelle fenêtre personnalisée, qui présente un catalogue des vignettes à gauche et un espace d'affichage de celles-ci à droite.

(son, vidéo, voir le *Guide des auteurs*)

Logos

Il est possible d'agrémenter chaque article d'un logo; ce logo sera visible dans la page rubrique, article mais pas sur la page sommaire, ceci afin d'assurer une cohérence graphique. Un logo par définition se doit d'être petit, il ne s'agit pas d'une image !

Sa taille maximum : 75 X 50 pixels.

POUR TOUTE INFORMATION COMPLEMENTAIRE :

Le **Guide des auteurs** rédigé par les Responsables du Site académique, Jean-Marc Lucot (Webmestre académique) et Stéphane Penaud :

- Usages de base : <http://ww2.ac-poitiers.fr/guide/spip.php?article42> (mise à jour 22/11/2011)
- Usages avancés : <http://ww2.ac-poitiers.fr/guide/spip.php?article45> (mise à jour 15/12/2010)
- Usages multimédia : <http://ww2.ac-poitiers.fr/guide/spip.php?article44> (mise à jour 02/11/2011)
- La Charte des auteurs du web pédagogique : <http://ww2.ac-poitiers.fr/guide/spip.php?article49> (mise à jour 10/12/2010)

⁷ Si le fichier est lourd, demandez à D. Cadusseau les codes ftp pour charger ce fichier sur le site plus rapidement.



RESUME DES PRINCIPALES FONCTIONS DE MISES EN FORME

MISE EN PAGE/ MISE EN FORME	Code ⁸	Icône SPIP	Effet
Chapitre (intertitre)	{{{		<ul style="list-style-type: none"> • Collèges publics Génère le sommaire à droite
Sous-Chapitre (section)			<ul style="list-style-type: none"> • Education à l'orientation
Paragraphe	↵↵ Sauter une ligne		
Aller à la ligne sans changement de §	↵ _espace mon texte		
Gras	{{		gras
Italique	{		<i>italique</i>
Centré			centré
Espace insécable	~ tapé à la place de l'espace		
Transformer Majuscule/ Min.			Le texte en majuscule est interdit par la <i>netiquette</i>
Liste niveau 1	-*		<ul style="list-style-type: none"> • Les documents en ◦ compte rendu <ol style="list-style-type: none"> 1. lien su: 2. autres
Liste niveau 2	-**		
Liste numérotée	-#		
Puce (à utiliser avec modération)	- etc		▶ etc
Lien	[intitulé->URL] [intitulé->article36]		- vers un lien externe - vers un autre article du site
Trait entre 2 §	----		<hr style="border: 1px solid orange;"/>
Note de bas de page			
Pagination	-----		Génère un saut de page
Cadre rouge			<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Cadre rouge</div>
Cadre bleu			<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px;">cadre bleu</div>
Créer un tableau	mon texte mon texte ↵ mon texte mon texte ↵		Utilisez l'icône !

Pour le [récapitulatif complet](#) des raccourcis de SPIP, élaboré par le Webmestre du Site académique.

⁸ Normalement, on n'a pas besoin de taper le code puisque les icônes le font à notre place. Cependant, lorsque l'on veut corriger un article, il faut faire attention à ne pas effacer le code (donc le connaître !) si on ne veut pas que la mise en forme et/ou la mise en page soit chamboulées !