

L'objectif de cette formation est de devenir autonome avec le logiciel Spip pour publier sur le site du collège.

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 (blog, sites institutionnels ou d'entreprises).

La version 3 est sortie en 2012 et fait de Spip un outil puissant, modulaire mais aussi convivial à utiliser. Cette version a été choisie par l'académie pour sa stabilité par rapport à une version ultérieure et pour son caractère multiplateforme (tablette-téléphone portable). Site officiel : <http://ww.spip.net>

2. Architecture d'un site Spip

Un site Spip est composé de deux parties

2.1. Partie publique

Il s'agit de la partie du site Internet accessible et consultable par tout le monde.

L'adresse pour la partie publique du site du collège est

<http://www.clg-moulin-marseille.ac-aix-marseille.fr/spip/>



2.2. Partie privée

La partie privée permet de modifier le contenu du site.

Cette partie n'est accessible qu'aux rédacteurs et administrateurs du site.

Pour y accéder, il faut cliquer sur « se connecter »



Puis rentrer votre identifiant et votre mot de passe.

	<i>Internaute</i>	<i>Rédacteur</i>	<i>Administrateur</i>
Consulte le site public			
Accède à la partie privée			
Rédige des articles			
Aide les rédacteurs si nécessaire			
Valide les articles, édite les rubriques...			
Gère le site techniquement			

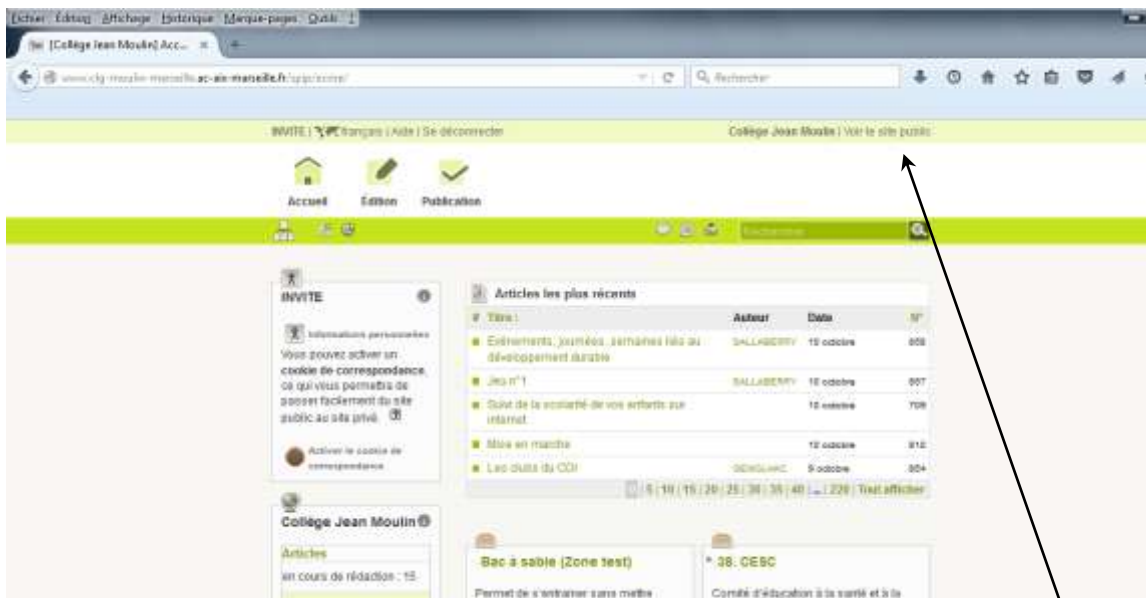
3. Accéder à l'espace de travail

Cliquez sur « espace privé ».

Dans cet espace vous pourrez créer vos articles.



Vous arrivez sur une page comme celle-ci-dessous :



Vous pouvez retourner sur le site public facilement en cliquant sur « voir le site public »

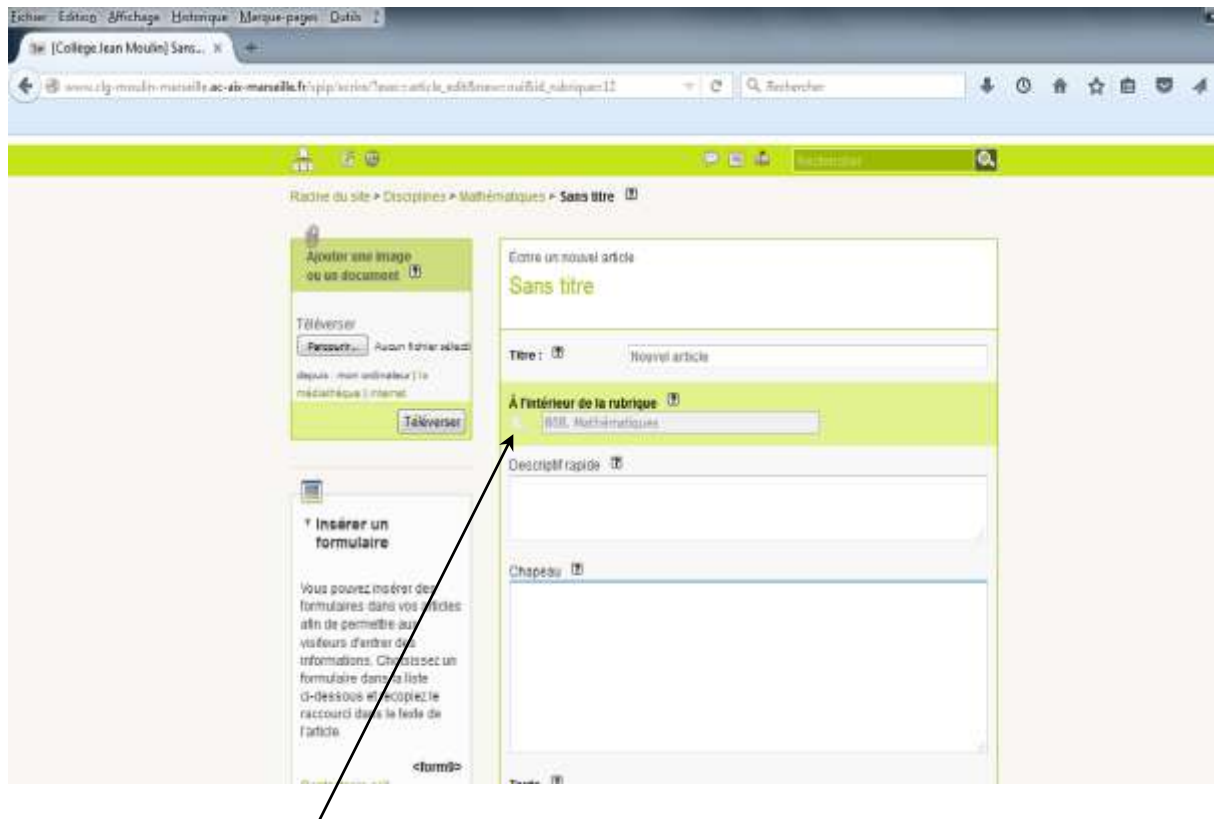
4. Ecrire un article

Choisissez la rubrique dans laquelle vous voulez écrire votre article. Par exemple ici Disciplines / Mathématiques

Cliquez sur l'icône « écrire un nouvel article »



On arrive sur une page analogue à celle-ci-dessous :



Vérifier que votre article va bien s'écrire dans la bonne rubrique sinon choisissez la à l'aide de la loupe.

Rédigez votre article :

Complétez les champs « Titre », « Descriptif rapide », « Texte » etc

Enregistrez en bas de page.

Demandez la publication de l'article pour qu'il apparaisse dans la partie publique.

Une fois votre travail terminé, n'oubliez pas de vous déconnecter

5. La validation des articles

Votre article est alors soumis aux administrateurs qui vont le publier ou non. (Cela n'est donc pas immédiat).

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

- Modifier son contenu
- Le pré-visualiser

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

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. Aide à la mise en forme d'un article

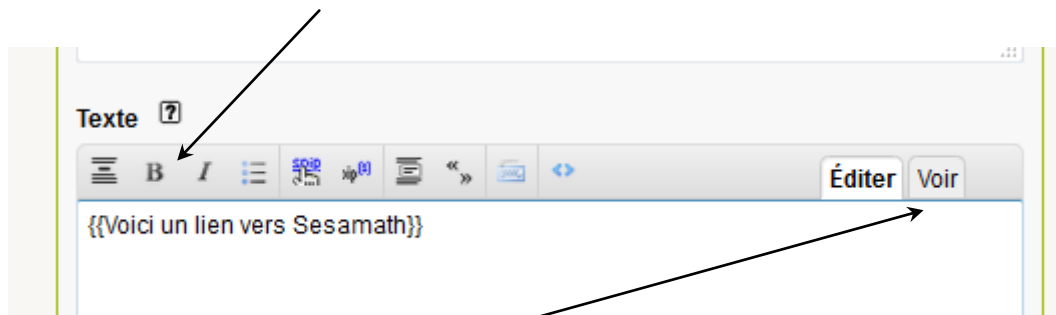
6.1. Utiliser les raccourcis de mise de forme

Lorsque vous rédigez un article, vous pouvez le mettre en forme grâce à une barre de tâche. Cet outil permet d'arranger et de structurer votre texte (intertitre, gras, italique ...).



Pour utiliser cette barre, sélectionnez le texte que vous voulez mettre en forme et cliquez sur un sigle (italique, gras, titre, lien hypertexte,) qui fait apparaître un code autour du texte sélectionné.

Par exemple cliquons sur « B » dans la barre de tache pour mettre le texte en gras



On peut 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.

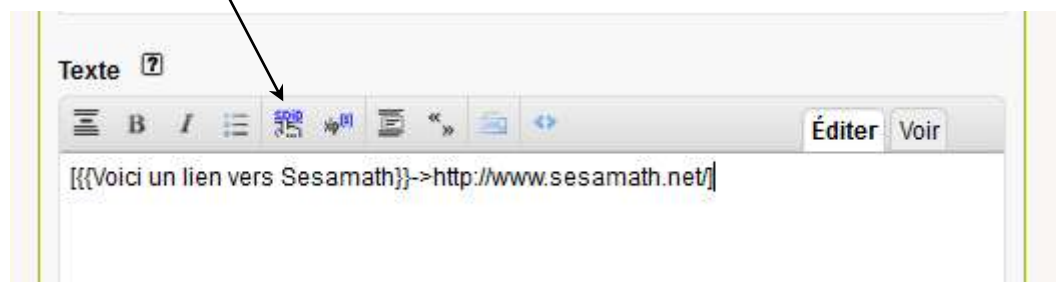
Spip ne propose pas d'éditeur WYSIWYG qui permette, comme dans un traitement de texte de choisir sa police, sa taille, ... de caractères. Cela pour garder une cohérence entre tous les articles des différents rédacteurs (charte graphique). Comme dans un journal, les articles ne changent pas de police d'un article à l'autre.

6.2. Les espaces blancs

Les articles SPIP, étant affichés dans le langage des pages web : le HTML (*Hypertext Markup Language*), présente quelques particularités et limitations. Les espaces blancs, les tabulations et les marges ne sont pas pris en compte.

6.3. Créer un lien hypertexte externe

Cliquer sur l'icône et entrer l'adresse complète (la recopier sur la page du site auquel vous voulez accéder)



6.4. Créer un lien hypertexte interne

Un lien interne est un lien qui va vers un autre article, rubrique... du site.

Pour créer un lien interne, il vous faut connaître le numéro de l'objet cible

Chaque objet dans SPIP possède un numéro visible x depuis l'espace privé.

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

Mémo Syntaxe

- Lien vers un article [texte du lien-> x]
- Lien vers une rubrique [texte du lien->rub x]
- Lien vers un auteur [texte du lien->aut x]

7. Ajouter des images et documents aux articles

7.1. Etape 1 : Préparez vos documents avant l'exportation.

Il est nécessaire de préparer avant exportation vos documents sur votre ordinateur.

Voici quelques points à vérifier :

- **Le poids du document** : votre document doit peser 300 Ko à 500 Ko au maximum.
- **Le format du document** : utilisez des formats reconnus (pdf, txt, zip...), évitez les formats (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 il est recommandé de ne dépasser une largeur de 1500px par image.
- **La licence du document**: attention au droit sur le document (protégé par le droit d'auteur)

7.2. Etape 2 : Ajoutez une image ou un document à l'article.

Utilisez le formulaire d'ajout de documents

Vous pouvez ajouter des documents depuis:

- votre ordinateur (fichiers enregistrés sur votre disque dur)
- la médiathèque (fichiers déjà présent sur le site)
- internet



Cliquez sur « *téléverser* » pour ajouter un fichier de votre ordinateur ou de votre clé USB.

Puis cliquer sur « *médiathèque* » et « *parcourir* ».



Votre document a un numéro *XXXX* associé.

Pour insérer ce document dans votre article, écrire `<imgXXXX>` ou `<docXXXX>` à l'endroit où vous voulez qu'il apparaisse.

Remarque : Vous pouvez choisir sa position.

- Position **par défaut**: `<imgXXXX>` : L'image se place dans le fil du texte.
- Position **à gauche**: `<imgXXXX|left>` : L'image se place à gauche et le fil du texte continue sur sa droite.
- Position **centrée**: `<imgXXXX|center>` L'image se place au centre et le texte passe à la ligne.
- Position **à droite**: `<imgXXXX|right>` L'image se place à droite et le fil du texte continue sur sa gauche.

7.3. Créer un portfolio

Pour constituer un album photo, diaporama ... (affiché à côté de votre article) il faut ajouter les documents dans le portfolio listé en bas de votre article.

8. Ajouter du son et de la vidéo

Il est possible de placer vos fichiers directement sur le site du collègue.

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

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

`<embXXXX|player>` (inclusion directe) ou `<docXXXX|player>` (inclusion de la vignette)

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

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