

## TUTORIEL SPIP

Ce tutoriel a pour but de faciliter la prise en main de l'interface SPIP permettant de rédiger des articles sur le site du collège.

### SPIP ?

Spip représente un squelette contenant des rubriques à l'intérieur desquelles il est possible de rédiger des articles.

Le squelette est créé par le Vice-Rectorat ; chaque établissement est responsable du contenu.

Les différents utilisateurs/rédacteurs des sites d'établissement hébergés sur le serveur du Vice-Rectorat sont les suivants :

- Un webmestre, administrateur du site
- Des rédacteurs « Administrateurs de rubrique » (en général, un par discipline pour les enseignants)
- Des rédacteurs



L'administrateur a la main sur l'ensemble du site. Les rédacteurs « administrateurs de rubriques » peuvent créer des rubriques, rédiger des articles et les publier en ligne dans les espaces prévus. Les autres rédacteurs peuvent uniquement rédiger des articles qui seront visés par l'administrateur de rubrique qui en assurera la publication.

### AJOUTER DU CONTENU SOUS SPIP :

#### 1. S'identifier comme rédacteur

- Cliquer sur l'icône 
- S'identifier dans la fenêtre de connexion

Login : **NOM DE FAMILLE**

Mot de passe : **à personnaliser** (en cliquant sur votre nom en haut puis sur « Modifier cet auteur »)

- Valider



**IMPORTANT :**

- Les articles n'apparaissent sur le site public que s'ils sont « publiés ».
- Une rubrique ne s'affiche que si celle-ci contient au moins un article publié.

#### 2. Rédiger des articles

- Sélectionner la rubrique dans laquelle vous voulez placer votre article.

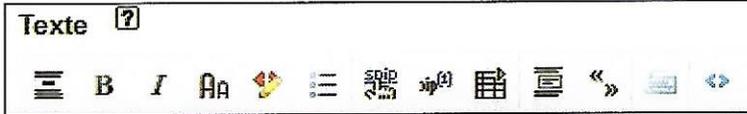
- Cliquez sur « **Ecrire un nouvel article** »



- Remplir les différents champs, notamment :

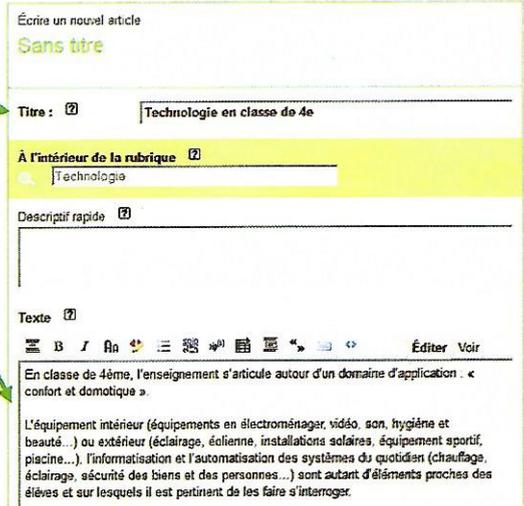
- Donner un titre explicite à l'article
- Rédiger le contenu (espace « Texte »)

Pour formater le texte, voir en annexe 1 «Les raccourcis typographiques », ainsi que l'annexe 2 concernant les contraintes d'accessibilité aux handicapés, afin de structurer votre contenu (IMPORTANT).

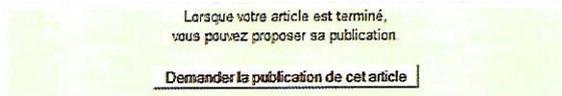


Mise en forme de textes et de paragraphes

Insertion de tableau



- Cliquer sur **Enregistrer et en demander la publication** lorsqu'il est terminé



### 3. Comment ajouter une image à l'article ?

Vous pouvez ajouter une image à un article que si vous l'avez enregistré une première fois.

- Cliquer sur 
- Sur le côté gauche, vous verrez apparaître l'encart « **Ajouter une image ou un document** ».
- Cliquer sur **Parcourir**, sélectionner l'image souhaitée puis cliquer sur **Téléverser**



Vous pouvez ajouter un titre à l'image en cliquant sur « **Modifier** »

- Copier un des "petits codes" `<img428|left>`, `<img428|center>` ou `<img428|right>` et le coller dans le champ « texte » à l'endroit où vous voulez que l'image apparaisse dans l'article.



**Attention :** Pour une question de mise en page, la largeur de l'image doit être inférieure à 455 pixels. Si ce n'est pas le cas, l'image sera automatiquement redimensionnée.

- Cliquer sur **Enregistrer**

### 4. Comment joindre des documents

Même procédure que pour insérer une image sauf qu'il n'y a pas de « petit code » à copier-coller ; le document sera automatiquement inséré à la suite de votre article.