

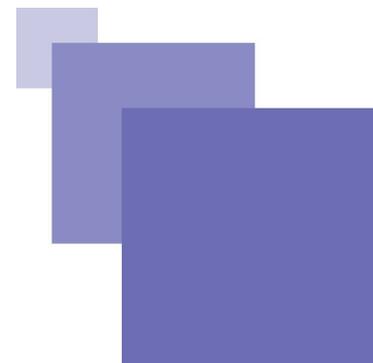
# Publier dans le CMS SPIP

version 1



AUTEUR : SYLVIE DUCZYNSKI

# Table des matières



<b>Objectifs</b>	<b>5</b>
<b>Introduction</b>	<b>7</b>
<b>I - Avant tout</b>	<b>9</b>
A. Accéder à la partie publique de votre site.....	9
B. Accéder à l'espace édition de votre site.....	10
<b>II - Actions possibles à partir des différents onglets.</b>	<b>17</b>
A. Onglet : à suivre.....	18
B. Onglet : édition.....	19
C. Onglet : auteurs.....	20
D. Onglet : tout le site.....	21
E. Onglet : navigation rapide.....	22
<b>III - Les mots clé, structure du site.</b>	<b>25</b>
<b>IV - Rédiger et mettre en forme un article.</b>	<b>29</b>
A. Utiliser les outils de l'éditeur CKeditor.....	29
B. Utiliser la barre d'outils spip.....	30
C. Rédiger directement dans le code source.....	31
<b>V - Créer des sous-rubriques.</b>	<b>33</b>
<b>VI - Les articles.</b>	<b>35</b>
<b>VII - Insérer une image ou un tableau dans un article.</b>	<b>41</b>
A. Insérer une image dans un article.....	41
1. Pour insérer une image, se trouvant déjà sur le serveur, dans le corps de l'article.....	41
2. Pour envoyer une image sur le serveur afin de pouvoir l'insérer dans l'article.....	43
3. Quelques remarques et conseils.....	45

B. Insérer un tableau dans un article.....	46
<b>VIII - Insérer un lien.</b>	<b>49</b>
A. Insérer un lien simple.....	49
B. Insérer un lien vers un document.....	51
C. Insérer une animation flash.....	52
<b>IX - Compléments : utilisation de quelques plugins.</b>	<b>55</b>
A. Le plugin : thickbox v2.....	55
B. Le plugin : couteau suisse.....	56
C. Le plugin : lecteur multimedia.....	62

# Objectifs

L'objectif de cette formation est de vous initier à l'utilisation des outils qu'offre le CMS SPIP pour la rédaction de contenus.

L'administration d'un site sous SPIP ne sera pas abordée ici.

Vous aborderez les aspects suivants :

- publier du contenu, l'organiser, choisir sa présentation
- l'illustrer, joindre des documents
- gérer la navigation dans votre site
- intégrer un plugin.

Pour la rédaction des articles, vous utiliserez l'éditeur CKeditor, qui est plus complet que la barre d'outils fournie nativement par SPIP.

## **Rappel :**

**l'ajout de contenus à un site web est régi par la législation en vigueur. Vous devrez respecter les règles de base en matière de droits et de protection.**

A consulter à ce sujet :

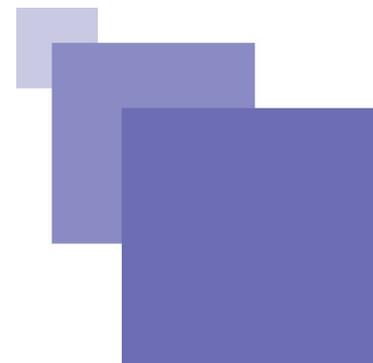
## **Ressources académiques :**

[http://www.ac-reims.fr/editice/index.php?option=com\\_k2&view=item&id=899&Itemid=579](http://www.ac-reims.fr/editice/index.php?option=com_k2&view=item&id=899&Itemid=579)

## **Ressources nationales :**

<http://www.educnet.education.fr/legamedia/>

# Introduction



SPIP est un CMS : Content Managing System (système de gestion de contenu) c'est à dire un logiciel de conception et de mise à jour de sites web.

Il permet de créer des sites dont les pages sont générées dynamiquement.

Dans ce type de site, les articles sont créés, à la volée, par le serveur de l'hébergeur, au moment où les rédacteurs le demandent.

Dans un site fonctionnant avec une base de données, un article ne correspond pas à un fichier, mais chaque article est une simple ligne de la base de données.

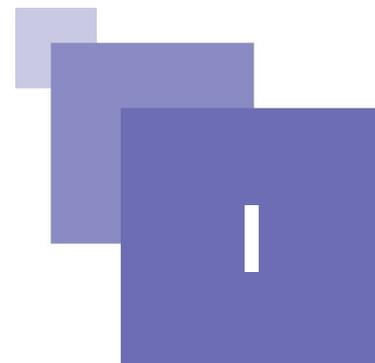
SPIP se base sur la paire :

- Interface publique (partie vitrine : le site tel que le voient les visiteurs)
- Interface privée (arrière-boutique : interface de rédaction et de gestion des pages pour les administrateurs et les rédacteurs dûment authentifiés).

Le noyau de SPIP est complété par des plugins :

- Outils pour une rédaction, une présentation, des ajouts (liens, images et document, animations flash) plus aisés.
- Ajout de fonctionnalités supplémentaires, type lecteur audio/vidéo intégré ou effets particuliers.
- Outil de gestion des droits d'accès aux articles, sur la partie publique ou sur la partie privée.

# Avant tout



## A. Accéder à la partie publique de votre site.

Pour accéder au site de votre établissement, saisissez, dans votre navigateur, l'URL suivante :

*[http://sepia.ac-reims.fr/etablissement/-spip-<sup>1</sup>](http://sepia.ac-reims.fr/etablissement/-spip-/)*

1 - [http://etab.ac-reims.fr/formdatice/-joomla-/](http://etab.ac-reims.fr/formdatice/-joomla/)

Avant tout

Vous accédez, dans l'**espace public**, à la page d'accueil du site :

The screenshot shows the homepage of [www.ac-reims.fr](http://www.ac-reims.fr). The page layout includes a header with a search bar and a 'Coordonnées' section. A large banner area is labeled 'Votre bannière ici'. The main content area is divided into sections: 'actualités', 'agenda', 'vous êtes', 'nouvelles réformes', and 'liens utiles'. Red callout boxes provide annotations for various elements:

- Titre et descriptif des articles portant le mot clé : actualités**: Points to the 'actualités' section header and the 'Mon article' sub-section.
- Titre et descriptif des articles portant le mot clé : agenda**: Points to the 'agenda' section header and the 'événement de rentrée' article.
- Liens menant vers des articles ou rubriques Mot clé : vousetes**: Points to the 'vous êtes' section and its sub-links for 'parent', 'élève', and 'enseignant'.
- Menu Il affiche toutes les rubriques du site, sauf celles précédées De 0.**: Points to the 'vous êtes' section.
- Lien vers la rubrique Portant le mot clé : toutelactu**: Points to the 'toute l'actualité' link.
- Articles avec redirection : mot clé : liensutiles**: Points to the 'liens utiles' section and its list of links.

At the bottom of the page, there is a footer with 'Contact | Mentions légales | Plan du site'.

### Composition de la page d'accueil du site public

Elle a été construite de façon à faire apparaître des liens, des articles ou des rubriques à des emplacements prévus, en fonction des mots clé qu'ils portent.

## B. Accéder à l'espace édition de votre site.

Pour pouvoir rédiger vos articles, dans l'espace édition, saisissez, dans votre navigateur, l'URL :

<http://sepia.ac-reims.fr/etablissement/-spip-/ecrire/><sup>2</sup>

2 - <http://etab.ac-reims.fr/formdatice/-joomla-/administrator/>

Vous obtenez la fenêtre suivante :

**Formation dsi1 | 01**

**accès à l'espace privé**

français ▼

**Identifiants personnels**

Login (identifiant de connexion au site) :

Mot de passe :

[\[mot de passe oublié ?\]](#)

Rester identifié quelques jours

[\[retour au site public\]](#)

*accès à l'espace privé*

Tapez l' identifiant et le mot de passe qui vous ont été fournis.  
Si vous ne les avez pas, demandez-les à votre administrateur.

Avant tout

Vous accédez alors à l'**espace édition** (partie privée) :



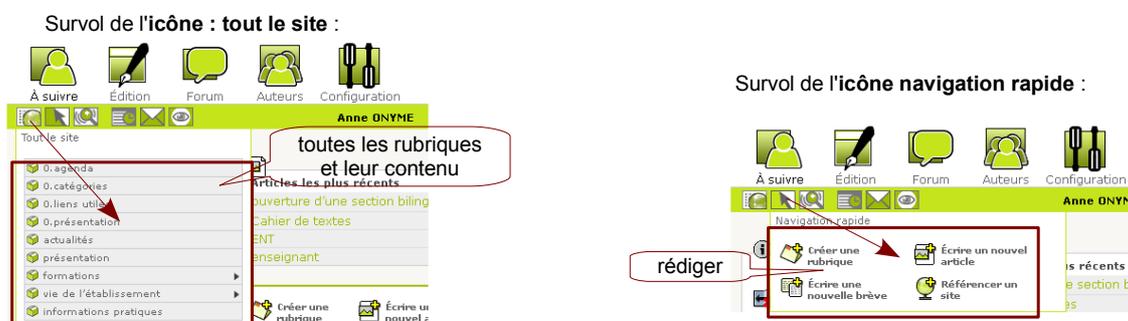
Page d'accueil de la partie privée

Vous visualisez, ci-dessus, le tableau de bord. Il contient le **panneau d'administration** (avec tous ses icônes).

Sur la première ligne, ceux qui sont fréquemment utilisés ont été encadrés.

Mais vous pourrez aussi préférer utiliser les deux premiers onglets de la seconde ligne.

En survolant les onglets : "tout le site"  et "navigation rapide"  on peut voir apparaître les sous-onglets détaillés ci-dessous.



Accès rapides offerts par les onglets : "tout le site" et "navigation rapide"

Ils permettent d'accéder rapidement au **contenu** du site, et à la **création** de rubriques, sous-rubriques, articles



### Remarque : Passage rapide de l'espace privé à l'espace public et inversement.

Pour une même session, à partir du moment où on s'est connecté, on peut ensuite aller aisément de l'espace privé à l'espace public (pour visualiser un article publié), puis de l'espace public à l'espace privé, (pour revenir à son article afin de le retravailler).

- Depuis l'espace privé, pour visualiser un article publié, cliquez sur : voir en ligne (à gauche) :

Actuellement en ligne : Anne ONYME

Racine du site > 0.catégories ?

ARTICLE NUMÉRO :

**28**

Voir en ligne

**article de rédacteur**

DATE DE PUBLICATION EN LIGNE : 30 NOVEMBRE 2011 ?

**LES AUTEURS** ?

sduczynski	1 article
------------	-----------

blablaba

Poster un message

▼ Dans la même rubrique

	parent	N° 20
	élève	N° 22
	enseignant	N° 23

*pour visualiser un article qui a été publié*

- Ensuite, de l'espace public, pour revenir à l'espace privé après visualisation, il suffira de cliquer sur : Espace privé :



*accès à l'espace privé à partir du site public dès qu'une première connexion a eu lieu.*

Un deuxième onglet, à côté, permet de rafraîchir la page après modification.

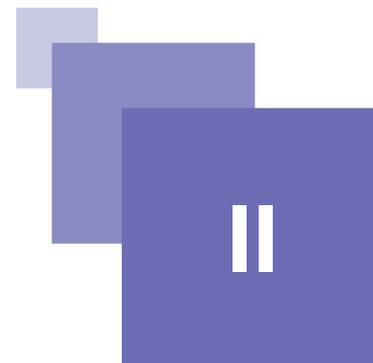
Pour de grosses modifications, il faudra vider le cache avant de les voir apparaître (l'action : vider le cache ne peut être effectuée que par un administrateur).



### Attention

Un article qui n'a pas été publié ne peut pas être visualisé en ligne.

# Actions possibles à partir des différents onglets.



Les onglets auxquels vous aurez accès dépendent de votre statut : auteur ou administrateur restreint :

## *Les droits d'un auteur.*

---

Votre administrateur vous a alloué des droits d'auteur, sur tout ou sur une partie restreinte du site.

### **Vous allez donc pouvoir :**

- rédiger de nouveaux contenus : écrire un nouvel article, une nouvelle brève, ajouter des images et documents, référencer un site web, utiliser tous les outils de mise en forme.
- proposer ces nouveaux contenus à la relecture avant publication
- continuer à écrire et corriger vos articles « en cours de rédaction » ou « proposés à la publication », modifier une brève « à valider »
- relire et commenter les articles proposés à la publication par d'autres rédacteurs (mais pas les modifier)
- prévisualiser, sur le site public, les articles publiés
- consulter la liste des auteurs (mais pas la modifier)
- consulter la liste des mots-clés (mais pas la modifier)

### **Vous ne pourrez pas :**

- Publier vos articles (il faudra qu'un administrateur le fasse, il pourra le faire dès que vous le lui aurez proposé)
- Modifier un article publié, même si vous en êtes l'auteur
- Créer une nouvelle rubrique
- Créer des mots clé
- Créer de nouveaux auteurs

## *Les droits d'un administrateur restreint.*

---

Vous avez été chargé d'administrer une ou plusieurs rubriques.

Vous aurez **tous les droits d'un auteur plus le droit de créer des sous-rubriques** à l'intérieur de la ou des rubriques que vous allez gérer.

Vous aurez également accès à l'onglet : vider le cache (en haut à droite de la page d'accueil de l'espace privé).

Actions possibles à partir des différents onglets.

Votre navigateur conserve, en réserve dans le cache, l'état de votre site à un moment donné.

Une modification peut donc ne pas se voir tout de suite, l'état en réserve dans le cache étant un état antérieur.

Vider le cache permet, lors de modifications importantes, d'en voir l'effet sur la partie publique du site.

## A. Onglet : à suivre

**À suivre**   **Édition**   **Forum**   **Auteurs**   **Aide**   **Visiter**

sduczynski   français

Actuellement en ligne : [Anne ONYME](#)

**SDUCZYNSKI**

Vous pouvez activer un **cookie de correspondance**, ce qui vous permettra de passer facilement du site public au site privé.

Activer le cookie de correspondance

**Articles les plus récents**

ouverture d'une section bilingue	NEWS	<a href="#">Anne ONYME</a>	25 novembre	N° 26
Cahier de textes		<a href="#">Anne ONYME</a>	25 novembre	N° 25
ENT		<a href="#">Anne ONYME</a>	25 novembre	N° 24
enseignant		<a href="#">Anne ONYME</a>	25 novembre	N° 23

**Formation dsi1 | 01**

Ajouter votre logo ici

env. largeur 160px max

**Articles**  
• publiés en ligne: 26

**Brèves**  
• publiés en ligne: 1

**Auteurs**  
• Administrateurs: 1  
• Rédacteurs: 1

Écrire un nouvel article   Écrire une nouvelle brève   Référencer un site

Brèves   Mots-clés   Sites référencés

0. agenda   2. formations

0. catégories   3. vie de l'établissement

0. liens utiles   4. informations pratiques

actualités

1. présentation

*contenu de l'onglet : à suivre*

Il s'agit de la page d'accueil de l'espace privé.

Elle propose une **vision générale de l'ensemble des contenus et fonctionnalités accessibles.**

Les autres onglets sont plus spécialisés.

## B. Onglet : édition.

À suivre Édition Forum Auteurs Aide Visiter

sduczynski français

RACCOURCIS :  
Tous vos articles

Racine du site : Formation dsi1 | 00

0.agenda

0.catégories

0.liens utiles

actualités

1. présentation

2. formations

3. vie de l'établissement

4. informations pratiques

*contenu de l'onglet édition*

Vous pouvez **accéder** là, **directement**, à **vos articles** ainsi qu'à toutes les rubriques et sous-rubriques du site.

## C. Onglet : auteurs.

À suivre Édition Forum Auteurs Aide Visiter

sduczynski français

Vous trouverez ici tous les auteurs du site. Leur statut est indiqué par la couleur de leur icône (administrateur = vert; rédacteur = jaune).

Rechercher

Nom	Site	Articles
Anne QNYME		26 articles
sduczynski		1 article

*contenu de l'onglet auteurs*

Vous accédez ici à la **liste des auteurs**, vous pouvez éditer leur fiche.

Actions possibles à partir des différents onglets.

## D. Onglet : tout le site

En cliquant sur l'onglet : tout le site, on voit apparaître la fenêtre suivante :



*contenu de l'onglet tout le site*

Vous pouvez déplier ici tout le contenu du site.

**Cela permet une exploration quand on recherche un article mais qu'on ne connaît pas sa localisation.**

Mais vous pouvez aussi **filtrer les articles** selon leur statut : publiés, proposés à la publication, en cours de rédaction.

Cela permet un tri préalable.

## E. Onglet : navigation rapide.

En cliquant sur l'onglet : navigation rapide, on voit apparaître la fenêtre suivante :



contenu de l'onglet navigation rapide

Grâce à l'affichage hiérarchique, on visualise bien, ici, une rubrique, ses sous-rubriques et les articles contenus dans la sous-rubrique choisie.

**Cela permet d'aller droit au but quand on connaît la localisation d'un article.**



### Complément

Au survol de l'onglet : navigation rapide, on obtient les accès de base.

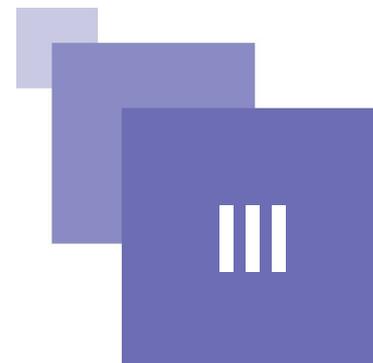


survol de l'onglet navigation rapide.

Actions possibles à partir des différents onglets.



# Les mots clé, structure du site.



- Dans le modèle de site qui vous a été proposé, **les mots clé ont permis, lors de la création du squelette de la page d'accueil du site, de faire apparaître des extraits d'articles choisis, à des endroits choisis.**  
La liste de ces mots clé et leur utilisation sont décrits ci-dessous.
- **Les mots clés permettent aussi un autre type de navigation dans le site** (notamment grâce au moteur de recherche).

Attacher un mot clé à un article permet donc de le signaler en page d'accueil, ou d'offrir des moyens divers d'y accéder.

- Les mots clés permettent aussi de faire apparaître une bulle info contenant la définition de certains mots importants pour votre établissement.  
Voir, à ce sujet, dans le chapitre : compléments, le plugin : couteau suisse qui permet de créer un **glossaire**.

**Seuls les administrateurs sont habilités à créer de nouveaux mots clé. Faites-leur-en la demande.**

*Les mots clés à utiliser pour faire figurer des extraits d'articles en page d'accueil.*

Un groupe de mots clé appelé **\_Système** a été créé.

A l'intérieur on a défini les mots clé nécessaires à l'affichage en page d'accueil.

- **vousetes**  
Les articles ou rubriques portant ce mot clé s'affichent, **en lien**, sous le menu, à gauche.
- **imgaccueil**  
Mot clé de l'article : bannière, destiné à porter, via son logo, le bandeau de l'établissement qui s'affiche en haut, au milieu, de la page d'accueil.  
Cet article est modifiable par l'administrateur du site.
- **coordonnees**  
Mot clé de l'article : horaires, il contient les coordonnées et les horaires d'ouverture de l'établissement (et autres renseignements de base).  
Le début de cet article apparaît en haut, à droite, de la page d'accueil.  
Cet article est modifiable par l'administrateur du site.
- **actualites**  
Pour les articles portant ce mot clé, seul le **titre** et ce qui a été écrit dans la partie : **descriptif rapide** de l'article (à défaut, les premiers caractères de l'article), apparaîtront au milieu de la page d'accueil.  
A défaut de descriptif, ce seront les premiers caractères du corps de l'article qui apparaîtront (ce qui ne permet pas d'en contrôler la teneur)

- **toutelactu**  
Tous les articles de la **rubrique** actualités (qui porte ce mot clé) seront accessibles, à partir de la page d'accueil, en cliquant sur : toute l'actualité.
- **agenda**  
Selon le **même principe que le mot clé actualites**, les **articles** et les **brèves** portant le mot clé agenda feront apparaître un résumé rapide des événements en cours.
- **liensutiles**  
Les articles portant ce mot clé correspondent à une **redirection (article virtuel)** vers des sites ou des applications externes. En cliquant dessus dans la page d'accueil, ils apparaîtront dans une nouvelle fenêtre.



#### *Attention : Mots clé à ne pas utiliser pour vos articles.*

L'utilisation des mots clé : **vousetes, imgaccueil, coordonnees, liensutiles** est du ressort des administrateurs. Ne les utilisez pas pour vos articles.



#### *Remarque*

Pour signaler un de vos articles en page d'accueil, vous utiliserez, selon le cas, les mots clé :

- **actualites**  
pour des informations toutes récentes.
- **agenda** (vous pouvez aussi affecter ce mot clé à une brève.  
pour les événements à signaler.



**Méthode** : Pour ajouter un mot clé à un article.

Votre article étant préalablement rédigé et enregistré, éditez-le :

**mon article**  **Modifier cet article**

**DATE DE CRÉATION DE L'ARTICLE : 14 DÉCEMBRE 2011** ⓘ

▶ **DATE DE RÉDACTION ANTÉRIEURE : N.C.** ⓘ

 ▶ **LES AUTEURS** ⓘ

 form1

 ▼ **MOTS-CLÉS** ⓘ

**AJOUTER UN MOT-CLÉ :**

sorties ▼

Systeme ▼

Lorsque votre article est terminé,  
vous pouvez proposer sa publication.  
Demander la publication de cet article

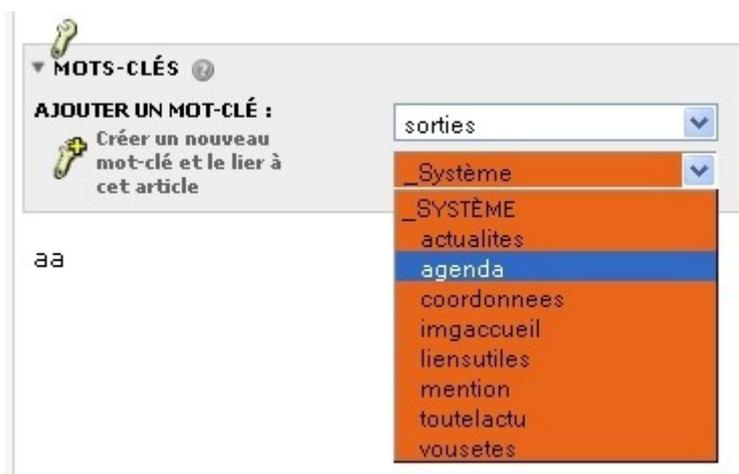
Nouvel article rédigé.

 **Modifier cet article**

*Ajouter un mot clé à un article.*

Vous voyez apparaître ci-dessus, dans la partie grisée : MOTS-CLES, les groupes de mots clé qui ont été créés.

En cliquant sur le groupe de son choix, on voit apparaître la liste des mots clé qu'il contient :



Choix du mot clé.

Il suffira de cliquer sur le mot clé voulu, puis le bouton **choisir** qui apparaîtra à ce moment-là.



Mot clé rattaché à l'article.

Le mot clé sera alors rattaché à l'article.

On le voit ci-dessus apparaître, à côté de l'icône : clé. Il est suivi du nom de son groupe.

On peut à nouveau ajouter un autre mot clé au même article.

# Rédiger et mettre en forme un article.

## IV

### *Basculer la barre d'outils d'un mode dans l'autre.*

Pour utiliser pleinement toutes les fonctionnalités qui vous sont offertes, vous aurez besoin, lors de la rédaction d'un article, d'utiliser :

- **la barre d'outils de l'éditeur : CKeditor**  
Elle comporte tous les outils de mise en forme et de rédaction basiques, plus les outils d'insertion d'éléments dans le corps de l'article.
- **la barre d'outils native de SPIP**  
Vous aurez besoin de l'utiliser essentiellement pour certains outils supplémentaires du type des outils proposés par le plugin couteau suisse
- ou **directement le code source**  
Il faudra y revenir pour intégrer des morceaux de code. Par exemple pour insérer le code d'intégration d'une vidéo externe.

## A. Utiliser les outils de l'éditeur CKeditor.

### *La barre d'outils du plugin CKeditor.*

Quand vous êtes en train de rédiger un article, c'est de la barre d'outils de CKeditor dont vous disposez par défaut.

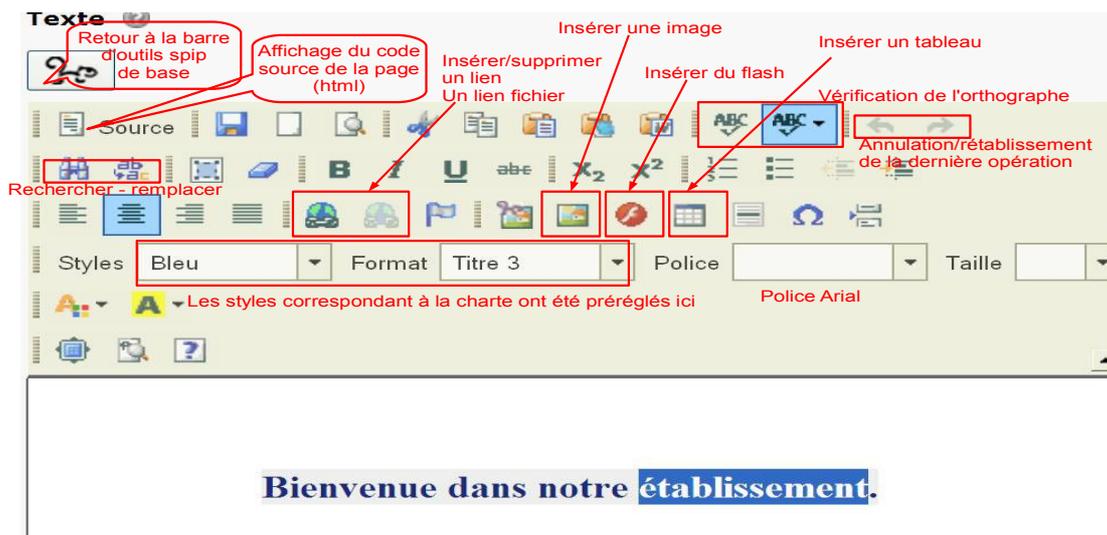
La barre d'outils de l'éditeur CKeditor a été préreglée. Elle comporte les outils essentiels pour la mise en forme d'un article.

Au survol de chaque outil, une bulle info apparaît qui donne un résumé de ses fonctionnalités.

Elle comporte les outils basiques d'un traitement de textes simple.

Rédiger et mettre en forme un article.

Ci-dessous, certains de ces outils sont commentés :



La barre d'outils de l'éditeur CKeditor.

## B. Utiliser la barre d'outils spip

Il est possible cependant, de revenir à la barre d'outils native de SPIP.

Vous en aurez besoin, par exemple, pour disposer des icônes permettant l'accès aux outils du plugin couteau suisse (voir le chapitre : compléments).



*Méthode* : Pour revenir à la barre d'outils native de SPIP :

Cliquez, en haut, au-dessus de la barre d'outils de CKeditor, sur l'icône :



Vous obtenez la barre d'outils native de SPIP.

**Si des outils du plugin couteau suisse ont été activés, vous les verrez apparaître dans cette barre.**

A titre d'exemple, on a activé les outils suivants du couteau suisse : blocs déplaçables et filets de séparation.

Ci-dessous, on peut voir qu'à l'extrémité de la barre d'outils spip, deux zones se sont ajoutées.

- En survolant la première, on voit apparaître les icônes permettant d'accéder aux outils : bloc déplié et bloc replié.



barre d'outils spip avec outils blocs dépliables

- En survolant la seconde, on voit apparaître les icônes permettant d'accéder aux différents types de filets de séparation :



barre d'outils spip avec outils filets de séparation

## C. Rédiger directement dans le code source.

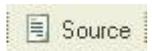
- Si vous désirez intégrer dans votre article un morceau de code tout fait, par exemple :
  - un morceau de code correspondant à un outil du plugin couteau suisse (si vous préférez cette méthode)
  - un morceau de code permettant d'intégrer une vidéo externe
- ou si vous savez manipuler le code HTML,

Vous aurez alors besoin d'accéder au code source HTML de votre article.



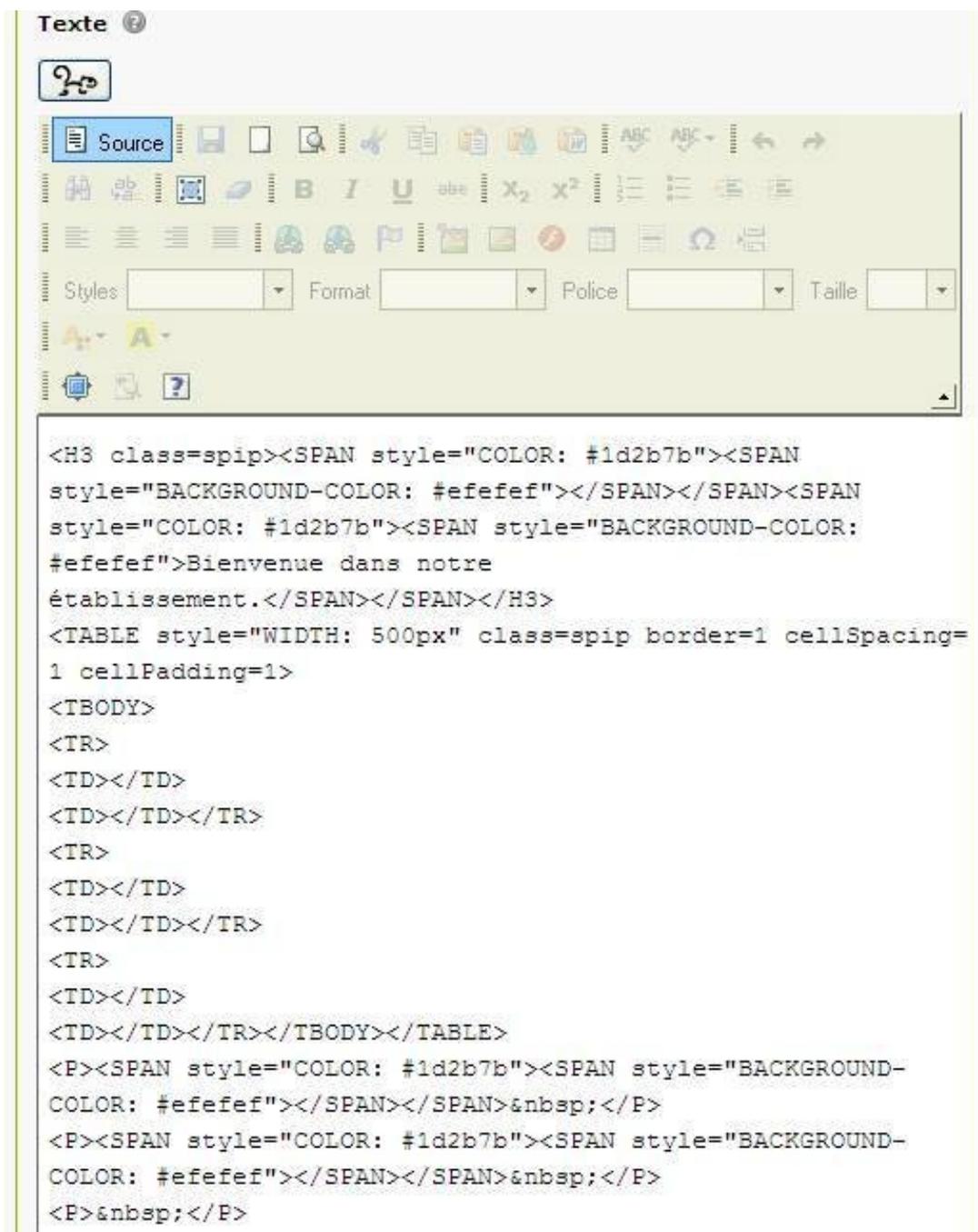
**Méthode** : *Pour accéder au code source de votre article :*

Cliquez, en haut, à gauche de la barre d'outils de CKeditor, sur l'icône :



Vous voyez alors apparaître le code html de votre article.

En apprenant à vous y situer, vous pourrez alors intégrer, au bon endroit, le morceau de code voulu.



The screenshot shows a 'Texte' editor window with a 'Source' tab selected. The editor's toolbar includes various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color), alignment, and list creation. Below the toolbar, there are dropdown menus for 'Styles', 'Format', 'Police' (font), and 'Taille' (size). The main text area contains the following HTML code:

```
<H3 class=spip><SPAN style="COLOR: #1d2b7b"><SPAN style="BACKGROUND-COLOR: #efefef"></SPAN></SPAN><SPAN style="COLOR: #1d2b7b"><SPAN style="BACKGROUND-COLOR: #efefef">Bienvenue dans notre établissement.</SPAN></SPAN></H3>
<TABLE style="WIDTH: 500px" class=spip border=1 cellSpacing=1 cellPadding=1>
<TBODY>
<TR>
<TD></TD>
<TD></TD></TR>
<TR>
<TD></TD>
<TD></TD></TR>
<TR>
<TD></TD>
<TD></TD></TR>
<TD></TD></TR>
<TD></TD></TR></TBODY></TABLE>
<P><SPAN style="COLOR: #1d2b7b"><SPAN style="BACKGROUND-COLOR: #efefef"></SPAN></SPAN>&nbsp;</P>
<P><SPAN style="COLOR: #1d2b7b"><SPAN style="BACKGROUND-COLOR: #efefef"></SPAN></SPAN>&nbsp;</P>
<P>&nbsp;</P>
```

*Basculer dans le code source.*

# Créer des sous-rubriques.



En tant qu'administrateur restreint, vous êtes habilité à créer des sous-rubriques à l'intérieur de la ou des rubriques que vous administrez.

Les rédacteurs que vous supervisez n'ont pas la possibilité de créer des sous-rubriques. Il vous faudra les créer pour eux.



*Remarque : Ce qu'il faut savoir sur l'organisation du site.*

Des **rubriques-type** ont été créées :

- La **rubrique 0.agenda**  
elle contient les articles décrivant les événements à signaler, ils doivent porter le mot clé : agenda pour que leur descriptif puisse être présenté en page d'accueil.  
**A noter que les rubriques commençant par 0. ne figurent pas dans le menu.**
- Les **autres rubriques** portent, pour certaines, un **numéro**. Cela permet de **fixer l'ordre** dans lequel elles apparaîtront dans le menu.  
Quand on clique sur une rubrique, on voit apparaître les sous-rubriques ou articles qu'elle contient.
  - La **rubrique 1.présentation** contient les informations générales.
  - La **rubrique actualités** avec le mot clé toutelactu est destinée à paraître, en lien (toute l'actualité, au centre, en bas), en page d'accueil.

La rubrique que vous allez gérer fait peut-être partie de celles-là, mais vos administrateurs en auront bien sûr créé d'autres.



*Méthode : Pour créer une sous-rubrique.*

Cliquer sur : créer une rubrique. (vous pourrez utiliser l'onglet à suivre, ou l'onglet édition, ou l'onglet navigation rapide)

Modifier la rubrique :

 **Nouvelle rubrique**

[Retour](#)

---

**Titre :**

**À l'intérieur de la rubrique** 

Descriptif rapide

(Contenu de la rubrique en quelques mots.)

Texte explicatif 





*Créer une sous-rubrique*

**Au minimum :**

- Renseignez le titre
- Donnez-en un descriptif rapide. Il apparaîtra lors du clic sur le menu.
- Éventuellement choisissez la sous-rubrique dans laquelle elle sera incluse (si vous voulez créer une sous-sous-rubrique).
- Enregistrez.

# Les articles.

## VI

En tant que rédacteur, vous allez être amené à écrire des articles (les différents éléments que vous y intégrerez seront évoqués dans les chapitres suivants), à les placer dans des rubriques, à leur affecter des mots clé.

Puis vous proposerez ces articles à la publication. Seul un administrateur pourra publier ces articles.

**Tant que votre article n'aura pas été publié, vous pourrez toujours le modifier.**

Après publication, vous ne pourrez plus lui apporter de modification. Il faudra vous adresser à un administrateur.



### *Remarque : Les articles virtuels.*

Il existe une catégorie particulière d'articles. Ce sont les "articles virtuels".

Un article virtuel n'a pas de contenu.

**Il redirige vers une URL externe ou, éventuellement, vers un autre article ou une autre rubrique interne.**

Cela permet, par exemple, de faire figurer, au besoin virtuellement, un même article dans différentes rubriques.

Pour créer un article virtuel :

- cliquez sur : écrire un nouvel article
- tapez son titre, n'y mettez pas de contenu, enregistrez
- dans la fenêtre de l'article, qui apparaît alors, cliquez, à gauche, en bas, sur : redirection
- Tapez l'URL puis changer

Dès que l'article aura été publié, la redirection sera indiquée dans la page de présentation de l'article (voir ci-dessous).

The screenshot displays the 'Site académique' article management interface. On the left, there are several panels: 'ARTICLE NUMÉRO : 10' with status options (en cours de rédaction, publié en ligne, à la poubelle, refusé) and a 'Voir en ligne' link; 'LOGO DE L'ARTICLE'; 'FORUM & PÉTITION' with dropdowns for 'Fonctionnement du forum' (set to 'pas de forum') and 'Pas de pétition'; 'REDIRECTION' with the URL 'http://www.ac-reims.fr' and a 'Changer' button; and 'Dans la même rubrique' with a list of related articles.

The main content area is titled 'Site académique' and includes: 'DATE DE PUBLICATION EN LIGNE : 25 NOVEMBRE 2011' and 'DATE DE RÉDACTION ANTÉRIEURE : N.C.'; 'LES AUTEURS' listing 'Anne ONYME' with '27 articles' and a 'Retirer l'auteur' option; 'MOTS-CLÉS' listing 'liensutiles' and '\_Système' with a 'Retirer ce mot' option; a red-bordered box containing the text 'Redirection. Cet article renvoie à la page: http://www.ac-reims.fr'; and 'JOINDRE UN DOCUMENT' with a 'Télécharger' button.

A red arrow points from the 'Changer' button in the 'REDIRECTION' panel to the 'Redirection' box in the main content area.

article avec redirection.

### Les différents réglages à effectuer sur un article :

Ci-dessous sont commentés tous les réglages et ajouts que vous pourrez effectuer, une fois votre article rédigé et enregistré :

à gauche :

- **statut** : en cours e rédaction, proposé à la publication ou à la poubelle.
- ajout d'un **logo** spécifique
- **redirection** (voir ci-dessus)

au milieu :

- **dates**
- ajout d'**auteurs**
- ajout de **mots clé**
- **proposition** de l'article en vue de sa publication
- **contenu actuel**  
pour modifier le contenu, cliquez, en haut, à droite, sur : modifier cet article
- ajout de **documents joints** en bas de l'article
- envoi interne de **commentaires** au sujet de cet article

**ARTICLE NUMÉRO :**  
**32**

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

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

**LOGO DE L'ARTICLE**  
 Télécharger un nouveau logo :  
 Parcourir...  
 Télécharger

**FORUM & PÉTITION**  
 Fonctionnement du forum :  
 pas de forum  
 Pas de pétition

**REDIRECTION**  
 http://  
 (Article virtuel : article référencé dans votre site SPIP, mais redirigé vers une autre URL.)  
 Changer

**Dans la même rubrique**

- redirection pour identification N° 31
- connexion N° 30

**mon article**  
 Ici, on voit le statut de l'article pour changer son statut (évaluation ou poubelle) cliquez en-dessous

**DATE DE CRÉATION DE L'ARTICLE :** 14 DÉCEMBRE 2011  
**DATE DE RÉDACTION ANTÉRIEURE :** N.C.

**LES AUTEURS**  
 form1  
 AJOUTER UN AUTEUR : Choisir  
 Ici, on peut associer d'autres auteurs à cet article

**MOTS-CLÉS**  
 agenda \_Système  
 AJOUTER UN MOT-CLÉ : sorties \_Système  
 Ici, on peut associer un mot clé à cet article (on choisit d'abord le groupe)

Lorsque votre article est terminé, vous pouvez proposer sa publication.  
 Demander la publication de cet article  
 Cliquez ici pour demander La publication de cet article

Nouvel article rédigé. Contenu de l'article

**Modifier cet article**

**Modifier cet article**

**Modifier cet article**

Messages internes (entre rédacteurs ou administrateurs)  
 Poster un message

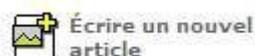
**JOINDRE UN DOCUMENT**  
 Télécharger depuis votre ordinateur :  
 Pour les documents et images à placer en bas de page (portfolio)  
 Parcourir...  
 Télécharger

Les différents réglages qu'on peut effectuer sur un article, une fois rédigé.



### Méthode : Créer un nouvel article.

A partir de l'onglet : à suivre (page d'accueil de la partie privée) ou en survolant l'onglet : navigation rapide, cliquez sur :



Racine du site > vie de l'établissement

Ajouter une image ou un document

Télécharger depuis votre ordinateur :

Parcourir... Télécharger

Modifier l'article :  
**Sans titre**  
 Retour

Titre :

À l'intérieur de la rubrique :

Descriptif rapide

Lien hypertexte (référence, site à visiter...)

Titre :

URL :

Texte

Source

Styles Format Police Taille

*Écrire un nouvel article.*

**Au minimum :**

- Renseignez le **titre**
- Donnez-en un descriptif.

**Ce descriptif apparaîtra, notamment, en page d'accueil, si vous avez affecté le mot clé : actualites à votre article.**

Sinon, c'est le début de votre article qui apparaîtra, et vous ne maîtriserez pas l'endroit de la coupure.

- **Choisissez la rubrique** dans laquelle il sera inclus.
- Rédigez le contenu.
- N'oubliez pas d'**enregistrer** (en bas).
- Une fois revenu sur la page de présentation de l'article, **complétez les réglages** (voir ci-dessus).

- Ensuite, **pour que l'article apparaisse sur le site, il faudra que vous le proposiez à la publication afin qu'il puisse être publié par un administrateur.**



### Remarque

- A gauche de l'article, lorsque vous êtes en train de le rédiger, vous voyez que vous pouvez y insérer des images et des documents selon la procédure SPIP.

L'inconvénient est que vous ne maîtrisez pas le répertoire dans lequel ils seront rangés (à priori : IMG/jpg ou .... selon le type d'extension).

- **Mais vous disposez, dans la barre d'outils de CKeditor d'icônes, d'insertion d'images ou de liens vers des documents**, avec lesquels vous pourrez **gérer le rangement** de vos documents.

Une bonne organisation de l'espace de rangement des documents est **très importante, quand vous êtes nombreux à rédiger**, afin de pouvoir les retrouver aisément.

Voir, à ce sujet, les **chapitres : insérer une image et insérer un lien.**

# Insérer une image ou un tableau dans un article.

VII

## A. Insérer une image dans un article.



*Rappel : Différents moyens d'insérer une image.*

Tout d'abord, il faut distinguer les deux actions suivantes :

- **joindre** une image en bas de l'article (portfolio)  
l'action de joindre une image ou un document se fait **après** rédaction de l'article et enregistrement (voir le chapitre : les articles)
- **insérer** une image dans le corps de l'article  
l'action d'insérer se fait **pendant** la rédaction de l'article.

Il est possible d'insérer une image dans un article en utilisant, à gauche de l'article, la fonction spip : ajouter une image ou un document.

L'inconvénient est qu'on ne décide pas alors du répertoire dans lequel elle sera rangée, ce qui ne permet pas ensuite la recherche de cette image pour la réutiliser éventuellement.

**Il est donc préférable d'utiliser l'éditeur CKeditor.**

### 1. Pour insérer une image, se trouvant déjà sur le serveur, dans le corps de l'article



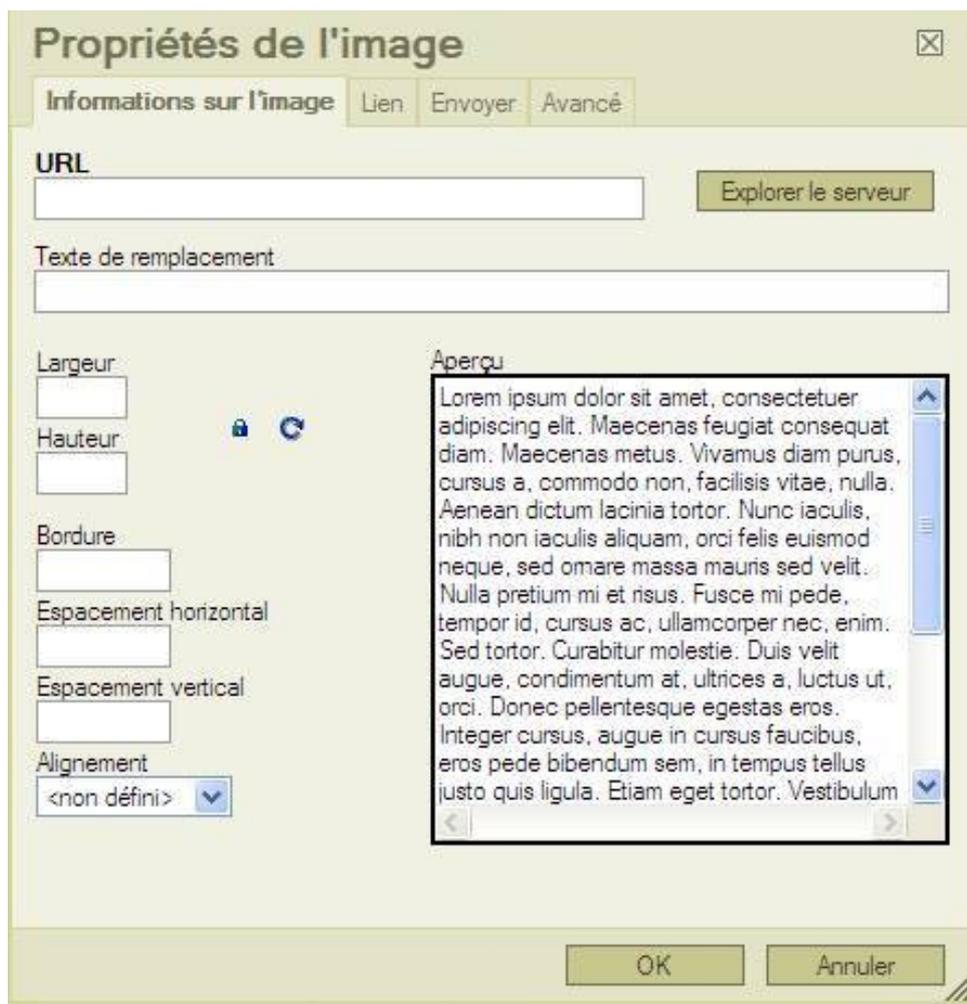
*Méthode*

A l'intérieur de l'article, placez-vous à l'endroit voulu.

- cliquez, dans la barre d'outils de l'éditeur, sur :



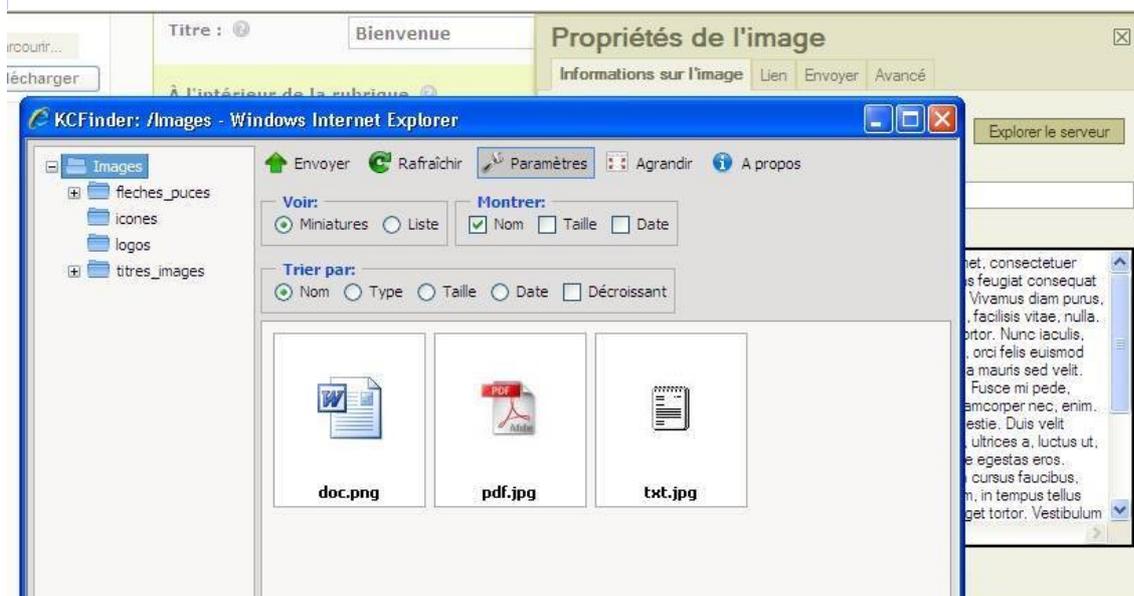
- La fenêtre suivante s'ouvre :



*réglage des propriétés d'une image.*

- en bas, vous pouvez régler :
  - ses dimensions (le cadenas permet de conserver les proportions)
  - ses bordures
  - son espacement
  - son alignement (à gauche, à droite)
- **n'oubliez pas le texte de remplacement** (pour les mal-voyants)
- en haut, en cliquant sur : **explorer le serveur**, vous pouvez aller rechercher une image s'y trouvant déjà (ou bien indiquer son URL si vous la connaissez déjà)

Vous entrez alors dans le **dossier : Userfiles/images**



*choisir l'image à insérer.*

**En cliquant sur les dossiers** vous pourrez voir les images qui s'y trouvent déjà.  
**Pour insérer l'image, double-cliquez sur l'image, puis sur OK.**

## 2. Pour envoyer une image sur le serveur afin de pouvoir l'insérer dans l'article.



### Remarque

**Si l'image que vous voulez insérer ne se trouve pas encore sur le serveur,** vous pouvez :

- à partir de la fenêtre : propriétés de l'image, choisir l'onglet : envoyer.
- ou bien dans la fenêtre : propriétés de l'image, rester sur l'onglet : informations sur l'image, puis :
  - cliquer sur : explorer le serveur
  - se positionner dans l'un des sous-dossiers (en cliquant dessus)
  - puis, seulement à ce moment, cliquer sur : envoyer (en haut).

Dans les deux cas, les étapes suivantes sont à peu près identiques.

**La différence essentielle est que, dans le second cas, on peut se positionner dans un sous-dossier précis et ainsi décider de l'endroit où sera stockée l'image.**

**Voyez à ce sujet le conseil important donné à la fin de cette partie.**

a) Première méthode.



### Méthode

Après avoir cliqué sur :  et obtenu la fenêtre : propriétés de l'image,

- cliquez sur l'onglet : Envoyer qui se trouve en haut de cette fenêtre.

Insérer une image ou un tableau dans un article.

Vous obtenez la fenêtre suivante :



*Parcourir son PC puis envoyer.*

- cliquez sur : parcourir
- choisissez l'image à envoyer, ouvrez-là
- enfin cliquez sur : Envoyer sur le serveur.

L'image est téléchargée. Elle se trouvera dans le dossier : **Userfiles/images**

La fenêtre : propriétés de l'image réapparaît avec l'URL de l'image que vous venez d'envoyer.

Cliquez sur OK. L'image est alors insérée dans votre article.

## b) Deuxième méthode



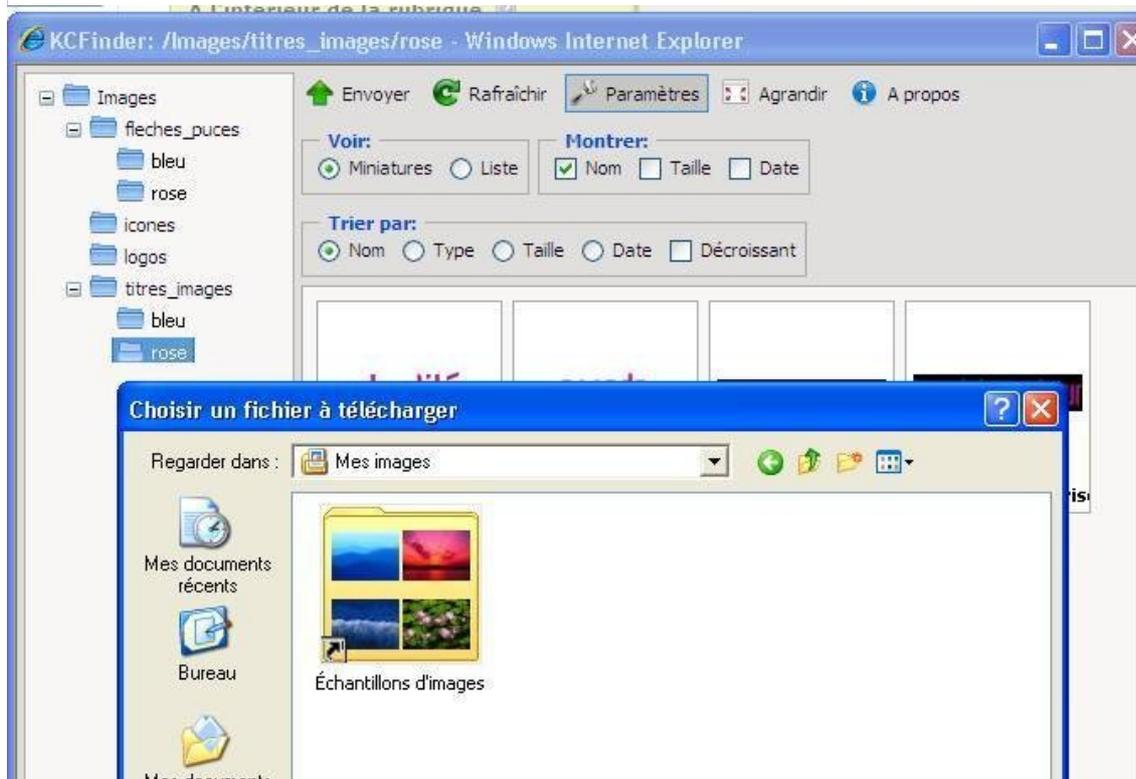
### Méthode

Après avoir cliqué sur :  et obtenu la fenêtre : propriétés de l'image,

- restez dans l'onglet : Informations sur l'image
  - cliquez sur : explorer le serveur
  - à gauche, **cliquez sur le dossier dans lequel vous voulez envoyer l'image**  
(vous pouvez, si vous voulez, créer un nouveau dossier, voir : conseil, en bas de ce chapitre)

Insérer une image ou un tableau dans un article.

- puis cliquer, au milieu, en haut sur : envoyer.  
**la suite est la même que pour la méthode précédente, mais ici, le rangement est contrôlé.**



*Envoyer une image sur le serveur.*

On voit, ci-dessus, que l'image choisie va être envoyée dans le dossier :  
**Userfiles/images/titres-images/rose.**

### 3. Quelques remarques et conseils.



#### *Remarque*

En haut de la fenêtre : propriétés de l'image, **l'onglet : lien** permet d'insérer un lien sur cette image

(mais aussi, avec la classe thickbox, d'ajouter un effet diaporama - voir le chapitre : compléments)



#### *Remarque : Le matériel utile, déjà déposé dans le dossier : Userfiles/images*

A l'intérieur de ce dossier **ont déjà été créés les dossiers** :

- flèches\_puces  
avec les deux couleurs de la charte
- icônes
- logos
- titres\_images  
avec les deux couleurs de la charte

**Vous pourrez y trouver les éléments de présentation dont vous aurez besoin.**

Insérer une image ou un tableau dans un article.



### *Conseil : Un rangement bien étudié.*

---

Il est fortement conseillé, à l'intérieur du dossier : Userfiles/images, de **créer vos propres sous-dossiers** afin de faire **le rangement le plus précis et le plus commode possible**.

Un simple **clic droit sur le dossier** voulu (dossier images, ou sous-dossier déjà créé, vous permet d'accéder à un **menu contextuel** :

- rafraîchir
- **nouveau sous-dossier**
- renommer
- supprimer

Vous éviterez ainsi de perdre de longues minutes à chercher dans un entassement d'images non classées.

Ainsi, si vous vous positionnez dans le dossier voulu avant d'envoyer une image sur le serveur

## **B. Insérer un tableau dans un article.**



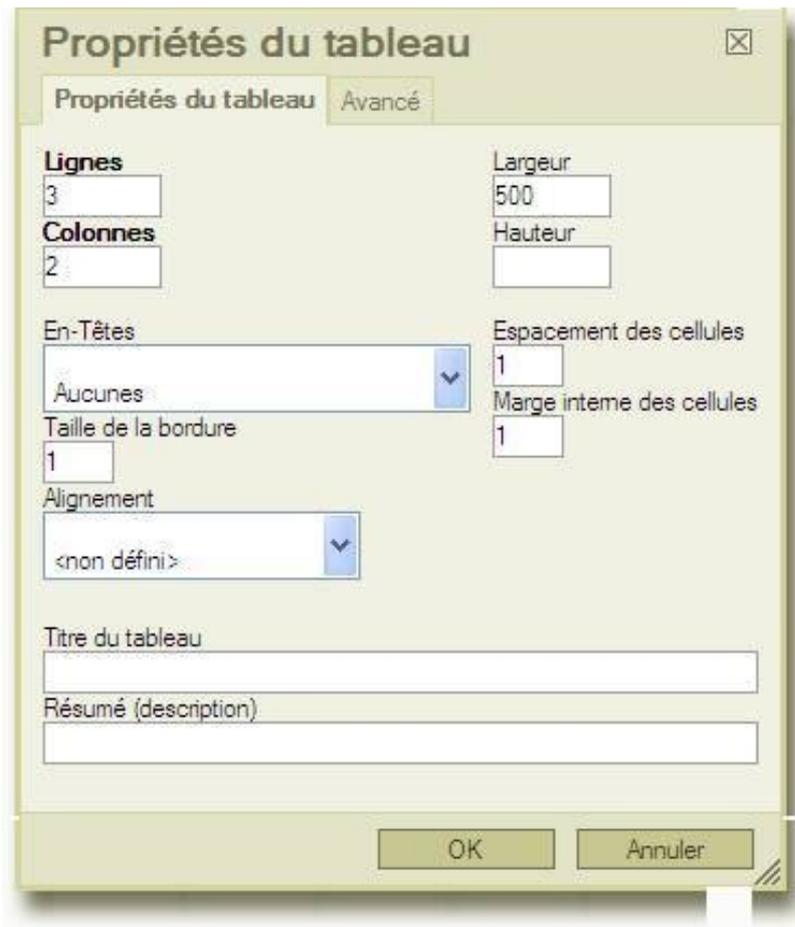
### *Méthode*

---

Dans la barre d'outils de CKeditor, cliquez sur :



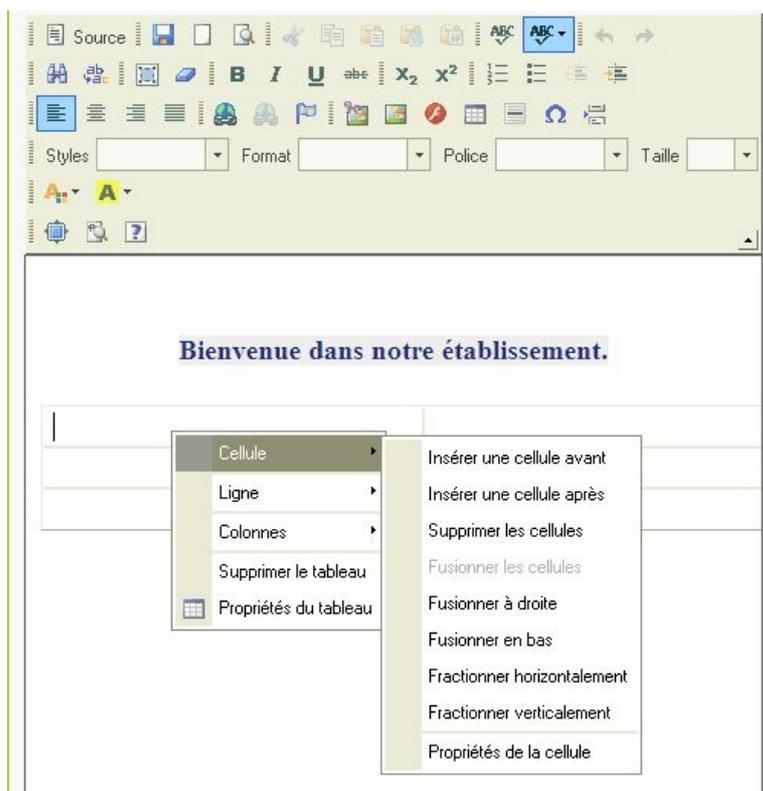
Vous obtenez la fenêtre suivante, réglez les différentes propriétés.



*Réglage des propriétés du tableau.*

Insérer une image ou un tableau dans un article.

Par la suite, un clic droit sur le tableau ouvrira les sous-fenêtres suivantes :



*Modifier les propriétés d'un tableau.*

En cliquant sur chaque item de gauche (cellule, ligne ...), on développe des sous-item qui permettent de faire, finement, toutes les modifications désirées.

# Insérer un lien.

## VIII

### A. Insérer un lien simple.

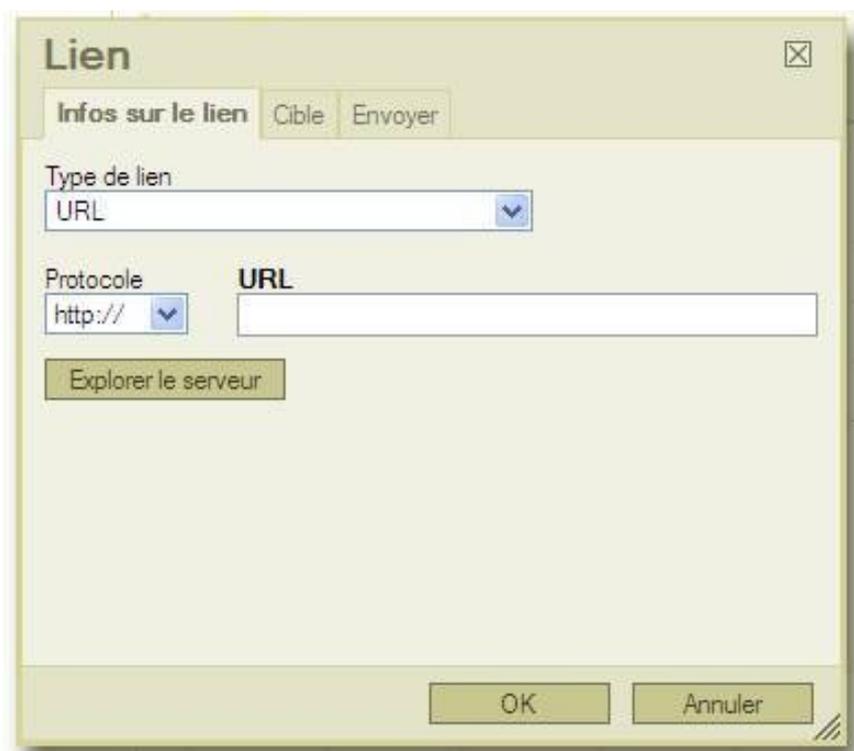


#### Méthode

Pour insérer un lien :

- sélectionner le morceau de texte sur lequel vous désirez insérer le lien
- cliquez sur : 

Vous obtenez la fenêtre suivante :

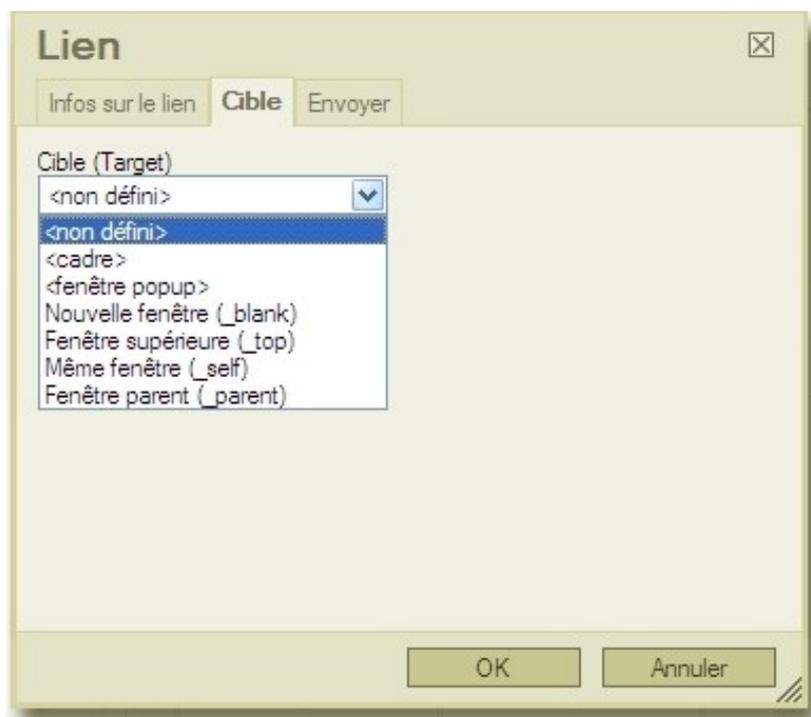


*insertion d'un lien.*

- choisir le type : URL, ancre, ou email
- tapez l'adresse

Insérer un lien.

- n'oubliez pas de choisir la cible :  
pour les liens externes : nouvelle fenêtre ou popup recommandés afin d'éviter que l'internaute ne sorte de votre site. :



*choix de la cible.*

## B. Insérer un lien vers un document.



### Méthode

Même démarche que précédemment :

- sélectionner l'image ou le morceau de texte sur lequel vous désirez insérer le lien vers votre document
- cliquez sur : 
- dans la fenêtre qui s'ouvre :
  - si le document se trouve déjà sur le serveur, cliquez sur : explorer le serveur  
une fenêtre s'ouvre :
    - Vous y visualisez le contenu du dossier : Userfiles/files
    - choisissez le sous-dossier voulu puis le fichier désiré
    - double-cliquez, puis, après retour à la fenêtre précédente, cliquez sur OK.
  - si le document ne se trouve pas encore sur le serveur, vous pouvez :
    - cliquer sur : explorer le serveur afin de vous positionner dans le dossier voulu, puis cliquer sur envoyer
    - ou choisir l'onglet Envoyer.



### Rappel : Pour plus de précision :

La procédure d'envoi d'un document sur le serveur est très proche de celle d'envoi d'une image sur le serveur.

Si les explications précédentes vous ont semblé trop succinctes, **reportez-vous au chapitre : insérer une image, sous-chapitre : envoi d'une image sur le serveur**, où les différentes étapes sont détaillées et illustrées.

Les **conseils pour un rangement optimal** sont autant d'actualité pour les documents que pour les images.



### Remarque

**Le dossier : Userfiles/images/ contient les icônes doc, pdf et txt.**

Vous pourrez utiliser ces petites images comme base pour insérer le lien vers votre document, selon son type d'extension.



### Attention

Pour pouvoir envoyer un document sur le serveur, il faut que son type d'extension soit autorisé.

Si, en tentant de télécharger un document, vous voyez apparaître le message suivant :



*Type d'extension non autorisée.*

c'est que votre administrateur n'a pas autorisé ce type d'extension.

Contactez-le afin de savoir s'il accepte de l'ajouter dans les paramètres de l'éditeur.

## C. Insérer une animation flash.



### Méthode

A l'endroit voulu dans votre article, cliquez sur :



Insérer un lien.

La fenêtre suivante apparaît :



*Insérer une animation flash*

On retrouve le même type de manipulations que pour l'insertion d'une image ou d'un document.

Reportez-vous à ces paragraphes.

L'insertion d'une animation flash demande des réglages supplémentaires :

- taille et allure de la zone d'insertion
- proportions entre l'objet inséré et la zone dans laquelle on l'insère
- réglages au niveau du défilement.

# Compléments : utilisation de quelques plugins.



IX

Il appartient aux administrateurs de paramétrer les plugins qui ont été installés, ainsi que d'activer les outils correspondants.

Ci-dessous on a montré comment utiliser les différents plugins et on a montré quelques exemples de ce qu'on peut obtenir.

Les outils sont nombreux et ce qui suit n'est absolument pas exhaustif.

## A. Le plugin : thickbox v2.

Ce plugin permet d'ajouter un effet diaporama sur des liens de type image ou sur une galerie d'images jointes.

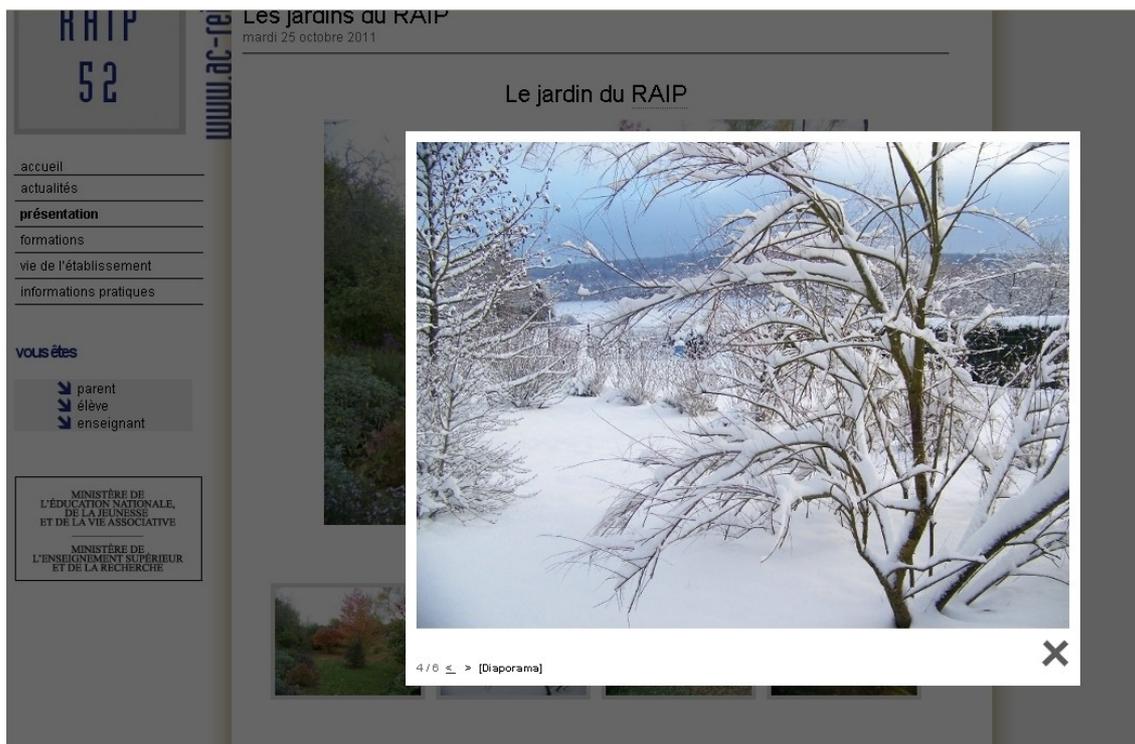
Le plus simple est de placer en images jointes toute une série d'images.

Un clic sur l'une déclenchera automatiquement un effet de calque et un défilement de toutes les images jointes sous forme de diaporama.

Vous pouvez aussi insérer une image dans votre document qui servira de base.

En insérant un lien de style thickbox vers l'une des images jointes, vous obtiendrez le même effet.

Compléments : utilisation de quelques plugins.



Exemple d'utilisation du plugin thickbox2.

## B. Le plugin : couteau suisse.

Seuls les administrateurs peuvent activer les outils que vous propose le plugin couteau suisse.

Ces outils sont très divers. Après activation, vous pourrez en disposer.

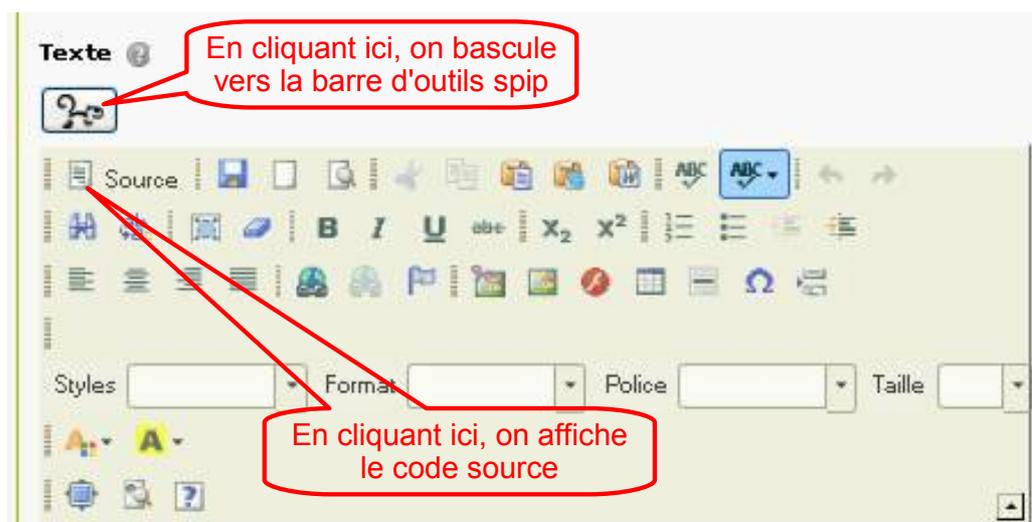


### Méthode

Il y a deux moyens d'accéder aux outils du couteau suisse :

- basculer la barre d'outils en mode spip (voir copie écran ci-dessous)
- basculer la fenêtre d'édition de façon à afficher le code source.

On rappelle ci-dessous comment obtenir le basculement :



Pour basculer la barre d'outils de l'éditeur en mode spip ou en mode source.



### Méthode : Utilisation en mode spip

Une fois basculé en mode spip, au survol des deux derniers onglets, on voit apparaître les icônes permettant d'utiliser les outils activés.

Ci-dessous, on a montré, par exemple, les icônes qui apparaissent quand on a activé les outils : **blocs dépliantes** et **filets de séparation**.

- insérer un bloc replié / insérer un bloc replié (première copie écran ci-dessous)
- insérer un filet style 0/1/2/3/4/5/6/7/ornement (deuxième copie écran ci-dessous)



Pour accéder aux outils : blocs dépliantes.

Compléments : utilisation de quelques plugins.



Pour accéder aux outils : filets de séparation.



### *Méthode : Utilisation en mode source*

Si on choisit de basculer en mode : source, il faudra taper le code correspondant à l'outil choisi.

Votre administrateur vous communiquera ces codes, qu'il peut voir en allant dans les pages de paramétrage de ces outils



### *Remarque*

Quelques outils sont illustrés ci-dessous. Il en existe d'autres.



### *Exemple : L'outil : filets de séparation*

Pour placer une ligne de séparation, plus ou moins élaborée, dans un article.

**code correspondant** (si on choisit de basculer en code source) : \_\_X\_\_

(X : chiffre de 0 à 6 ou : ornement ou degrade)

Effet rendu :

filet zéro



filet 1



filet 2



filet 3



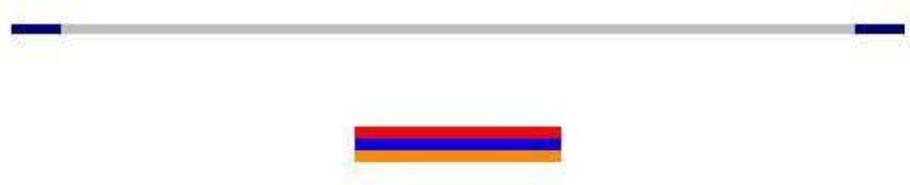
filet 4



Filets de séparation 0 à 4

filet 5

filet 6



filets 5 et 6



### Exemple : L'outil : découpe en pages et onglets

Pour séparer un article long, en plusieurs onglets ou plusieurs pages.

**code correspondant** (si on choisit de basculer en code source) :

- nouvelle page : ++++
- onglets : **<onglets>** ..... ++++ .....++++ ..... **</onglets>**

Effet rendu :

#### pages et onglets

mardi 25 octobre 2011

««« 1 2 3 4 »»»

### Un article long

onglet 1 | onglet 2 | onglet 3

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Phasellus eget est ut lectus vehicula dapibus.

««« 1 2 3 4 »»»

*Découpage d'un article long en pages et onglets.*



### Exemple : L'outil : sommaire

Dès que l'outil est activé, un sommaire s'intègre automatiquement dans les articles.

L'administrateur décidera, dans son paramétrage, quel seront les types de titres qui seront intégrés automatiquement dans le sommaire.

Compléments : utilisation de quelques plugins.

Exemple : ci-dessous, on a choisi les types : titre 3, titre 4, titre 5 :

## article avec sommaire

mardi 25 octobre 2011

**titre**

- ▲ première partie
  - ▲ première sous-partie
    - contenu
  - ▲ deuxième sous-partie
    - contenu
- ▲ deuxième partie
  - ▲ première sous-partie
    - ▲ ► sous-sous-partie 1
      - contenu
    - ▲ ► sous-sous-partie 2
      - contenu
  - ▲ deuxième sous-partie
    - contenu
- ▲ troisième partie
  - contenu

**Sommaire** ▼

première partie

  première sous-partie

  deuxième sous-partie

deuxième partie

  première sous-partie

  sous-sous-partie (...)

  sous-sous-partie (...)

  deuxième sous-partie

troisième partie

*Génération automatique d'un sommaire pour les articles.*



### *Exemple : L'outil : glossaire*

Pour l'utiliser, il est nécessaire de **créer le groupe de mots clé : Glossaire** et, à l'intérieur, de créer **un mot clé par mot qu'on veut définir**.

Exemple : création du mot clé : RAIP avec sa définition.

 Modifier le mot-clé :  
**RAIP**  
Retour

Nom ou titre du mot-clé 

Dans le groupe : 

Descriptif rapide

Texte explicatif  
  


*Création d'un mot clé dans le groupe Glossaire.*

Compléments : utilisation de quelques plugins.

A chaque apparition de ce mot dans un article, au survol, une bulle info apparaîtra, faisant apparaître la définition qu'on aura prévue :

## Les jardins du RAIP

mardi 25 octobre 2011

### Le jardin du RAIP



*Utilisation du glossaire.*

## C. Le plugin : lecteur multimedia.

Vos administrateurs ont effectué les paramétrages de base concernant l'aspect général du lecteur. Il vous reste maintenant à l'utiliser.



*Méthode* : Tout d'abord, pour intégrer , très simplement, une vidéo à partir d'un site.

C'est tout simple :

Rendez-vous sur le site, puis :

- Copiez l'URL de la vidéo (on vous la fournit généralement en-dessous de la vidéo).  
Collez-la dans votre article.
- Faites un clic droit sur la vidéo.  
Dans le menu contextuel, choisissez : copier le code d'intégration.  
Puis collez ce code dans le code source de votre article.
- Mais en général, on vous fournit ce code d'intégration sous la vidéo.

**Exemple** : la vidéo : Isaac Newton, ou la gravité d'un génie, sur le site : youtube.

Quand on est connecté sur le site youtube :

- Sous le film, en cliquant sur partager, puis sur : lien complet, on obtient le lien vers cette vidéo :



*Un lien vers une vidéo externe.*

- En cliquant sur : partager, puis sur : intégrer, on obtient le code d'intégration :



*Obtenir le code d'intégration d'une vidéo.*

Compléments : utilisation de quelques plugins.

Voilà le résultat :

intégration  
lundi 24 octobre 2011



*Intégration d'une vidéo externe dans un article.*



*Méthode* : Pour placer le lecteur multimédia dans un article et y intégrer une vidéo ou un fichier son que vous aurez préalablement téléchargé.

- **A gauche de votre article, cliquez sur : Ajouter une image ou un document.**  
Téléchargez votre film ou votre fichier son (extensions flv ou mp3 uniquement)  
Les documents, téléchargés par cette méthode, sont stockés dans le dossier : /IMG.  
Pour les films et les fichiers son : sous- dossiers : IMG/mp3 ou IMG/flv
- **Basculez** la barre d'outils en **mode spip**.  
Rappel : pour basculer la barre d'outils en mode spip, cliquez sur l'écureuil, a gauche, au-dessus de cette barre.
- Ecrire le code :  
**<docXX|player|center>**  
(XX : numéro du fichier que vous venez de télécharger, il apparaît, à gauche)

Un exemple d'intégration du lecteur dans un article :

## lecteur multimedia

mercredi 26 octobre 2011

---



*intégration du lecteur*