

# **Ecrire un article avec Spip**

## **Utilisation de l'interface Spip et de la feuille de style Word**

### **Introduction**

Ce document s'adresse aux personnes désireuses de rédiger des articles sur le site de la CGAS. Ce site étant développé en Spip, un gestionnaire de contenu, il est donc nécessaire d'expliquer son utilisation, du point de vue d'un rédacteur d'articles.

Nous aborderons donc les points suivant :

Qu'est-ce qu'un gestionnaire de contenu.

L'accès à la partie privée de Spip pour rédiger un article.

La description de l'interface standard pour la rédaction des article.

La description des raccourcis typographique Spip permettant d'enrichir le contenu d'un article.

Le reste du document décrit l'utilisation d'un modèle Word adapté par nos soins pour permettre une rédaction hors-ligne et plus conviviale d'un article.

Si certaines fonctionnalités vous semblent peu développées voire occultées dans ce document, nous vous conseillons de vous référer à l'abondante documentation de Spip et plus particulièrement aux références et documents indiqués dans le chapitre [Liens et documents](#) à la fin de ce document.

## **Fonctionnement de SPIP**

### **Gestionnaire de contenu**

Un gestionnaire de contenu (CMS ou content management system en anglais) est un logiciel qui permet à une ou plusieurs personnes de gérer un site Internet et de faire évoluer son contenu sans avoir de connaissance de programmation informatique. La gestion et l'évolution du contenu se fait en utilisant le même outil que celui utilisé pour consulter le site : un navigateur Internet. Le principe de base d'un gestionnaire de contenu est la séparation du fond et de la forme, les rédacteurs ne s'occupant donc que du fond.

## Partie publique et privée

Un site SPIP est divisé en deux parties :

Une partie publique qui correspond au site tel qu'il est publié sur Internet .

Une partie privée est destinée à la gestion et à la rédaction du contenu du site.

## Accéder à la partie privée

Pour accéder à la partie privée du site, il suffit de rajouter « /ecrire » à l'adresse du site dans la barre de navigation du navigateur.

Par exemple, l'adresse du site public de la CGAS est <http://www.cgas.ch/SPIP>, il faudra donc écrire : <http://www.cgas.ch/SPIP/ecrire> pour atteindre la partie privée.

La première page de la partie privée permet de s'identifier en entrant son nom d'utilisateur

**CGAS**  
accès à l'espace privé

français ▼

**Login (identifiant de connexion au site) :**

Valider

[\[mot de passe oublié ?\]](#) [\[retour au site public\]](#)

après avoir validé la saisie de son identifiant on est dirigé sur une seconde page qui permet de saisir son mot de passe :

**CGAS**  
accès à l'espace privé

français ▼

Login : **nadine**  
[\[se connecter sous un autre identifiant\]](#)

**Mot de passe :**

☐ Rester identifié quelques jours

Valider

[\[mot de passe oublié ?\]](#) [\[retour au site public\]](#)

# Ecrire un article

L'interface de la partie privée du site est illustrée par l'image ci-dessous.



Il y a différentes manières pour accéder à l'interface de rédaction de l'article.

Une manière consiste à cliquer sur le lien « écrire un nouvel article » (désigné par la flèche 1). Cette façon de faire est simple et directe, mais elle demande de faire attention à bien renseigner le champ rubrique dans laquelle doit se trouver l'article (voir description de l'interface de rédaction ci-après).

Une autre façon de faire consiste à atteindre la rubrique qui contiendra l'article en naviguant dans la hiérarchie des rubriques à partir d'une des rubriques mères (affichées dans l'espace désigné par la flèche 2). Une fois la rubrique atteinte, il suffit de cliquer sur le lien :



## Interface de rédaction de l'article

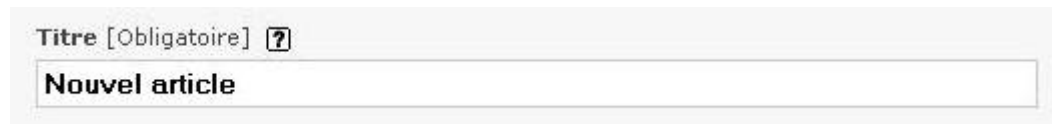
L'interface de rédaction de l'article comporte plusieurs champs, dont seulement trois doivent être obligatoirement renseignés.

### Sur-titre

A form for the 'Sur-titre' field. It consists of a label 'Sur-titre' followed by a question mark icon in a small box. Below the label is a single-line text input field.

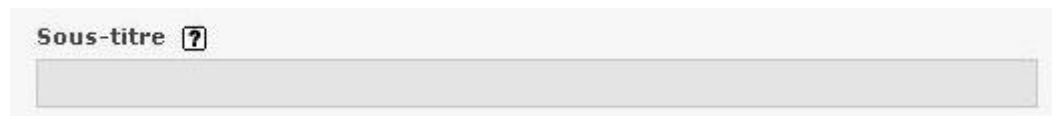
Ce champ n'est pas obligatoire mais permet de donner un sur-titre à l'article. Si le champ n'est pas renseigné, il n'apparaîtra pas sur le site public.

### Titre

A form for the 'Titre' field. It consists of a label 'Titre' followed by '[Obligatoire]' and a question mark icon in a small box. Below the label is a single-line text input field containing the text 'Nouvel article'.

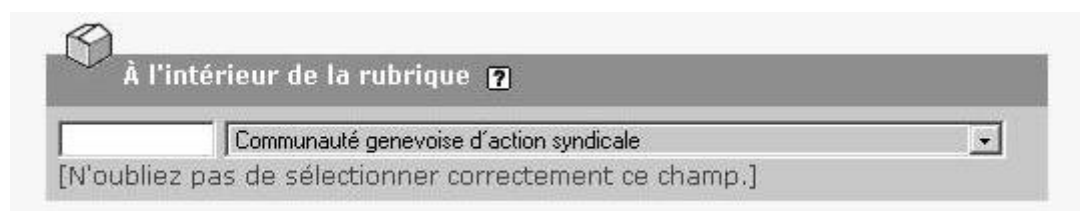
Ce champ est obligatoire et contient le titre de l'article

### Sous-titre

A form for the 'Sous-titre' field. It consists of a label 'Sous-titre' followed by a question mark icon in a small box. Below the label is a single-line text input field.

Ce champ n'est pas obligatoire mais permet de donner un sous-titre à l'article. Si le champ n'est pas renseigné, il n'apparaîtra pas sur le site public.

### Rubrique

A form for the 'Rubrique' field. It features a small cube icon to the left of a label 'À l'intérieur de la rubrique' followed by a question mark icon in a small box. Below the label is a dropdown menu with 'Communauté genevoise d'action syndicale' selected. Below the dropdown is a note in brackets: '[N'oubliez pas de sélectionner correctement ce champ.]'.

Ce champ permet de choisir la rubrique dans laquelle l'article sera inclus, il est important de bien sélectionner la rubrique pour ne pas demander la publication de son article dans une rubrique inappropriée.

### Descriptif rapide

A form for the 'Descriptif rapide' field. It consists of a label 'Descriptif rapide' followed by a question mark icon in a small box. Below the label is a note in parentheses: '(Contenu de l'article en quelques mots.)'. Below the note is a multi-line text input field with a vertical scrollbar on the right.

Ce champ n'est pas obligatoire mais permet d'écrire un bref descriptif de l'article. Si le champ n'est pas renseigné, il n'apparaîtra pas sur le site public.

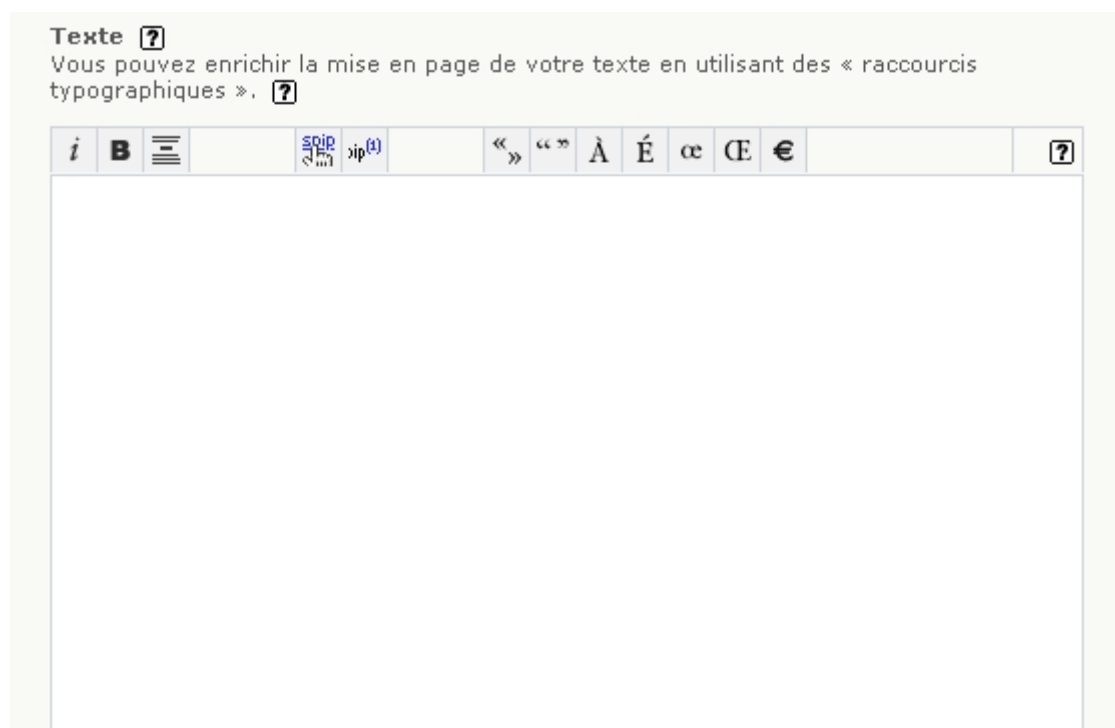
## Chapeau



The screenshot shows a text input field labeled 'Chapeau' with a help icon. Below the label is a placeholder text: '(Texte introductif de l'article.)'. The field itself is a large, empty rectangular box with a vertical scrollbar on the right side.

Ce champ n'est pas obligatoire mais permet d'écrire le court texte qui « chapeaute » l'article. Si le champ n'est pas renseigné, il n'apparaîtra pas sur le site public.

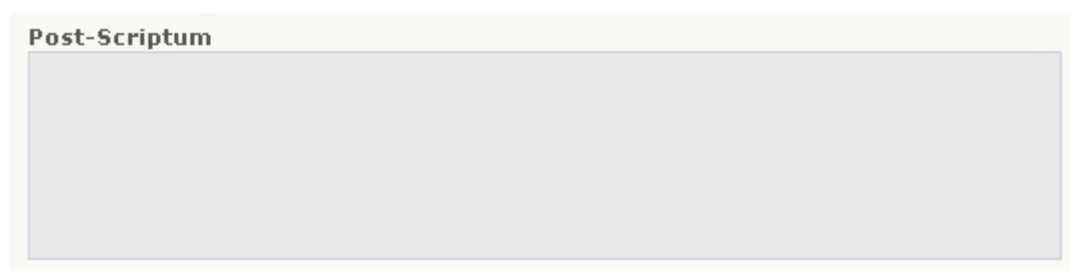
## Texte



The screenshot shows a text input field labeled 'Texte' with a help icon. Below the label is a placeholder text: 'Vous pouvez enrichir la mise en page de votre texte en utilisant des « raccourcis typographiques ». ?'. Above the text area is a toolbar containing various icons for text formatting: italic (i), bold (B), bulleted list, numbered list, link (with 'Spip' and 'ip(1)' labels), quote (left and right), quote (double), À, É, œ, Œ, and €. The text area itself is a large, empty rectangular box.

C'est dans ce champ obligatoire que l'on écrit le texte de l'article. Ce texte peut-être enrichi typographiquement en utilisant les raccourcis typographique de Spip (décrits plus loin dans le document), on peut y insérer des images, des documents ou des liens sur d'autres articles ou d'autres sites.

## Post-scriptum



Ce champ n'est pas obligatoire mais permet d'écrire le post-scriptum de l'article. Si le champ n'est pas renseigné, il n'apparaîtra pas sur le site public.

## Enregistrer l'article

Une fois l'article terminé ou si l'on désire faire une pause, il faut enregistrer l'article en cliquant sur le bouton  qui se trouve en dessous du champ post-scriptum.

## Publication d'un article

Le fait d'enregistrer l'article, n'implique pas sa publication sur le site public. Pour que celui-ci soit publié il faut demander sa publication aux administrateurs du site en cliquant sur le bouton « Demander la publication de cet article » une fois l'article terminé.



## Les raccourcis typographiques SPIP

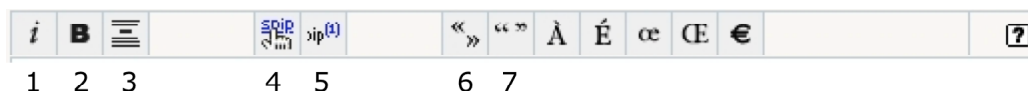
Comme nous l'avons dit dans le chapitre «Interface de rédaction de l'article» le corps de l'article se rédige dans le champ « Texte » de l'interface.

Le champ « Texte » ne permet pas de modifier la taille, le style, ou la police des caractères du texte de manière visible lors de la saisie. Ceci est en outre dû à une volonté de conserver une unité de style sur le site. Effectivement la taille, le style et la police de caractère sont prédéfinis pour chaque élément du texte de l'article (intertitre, paragraphe, liste), on a néanmoins la possibilité d'enrichir la typographie de l'article en utilisant des raccourcis typographiques qui indique à Spip le type d'élément dont il s'agit.

Les raccourcis typographiques sont des codes qui permettent non seulement d'indiquer l'enrichissement typographique d'une partie du texte mais aussi de créer des liens hypertexte ou des notes de bas de page.

Ces raccourcis peuvent être introduits manuellement pendant la saisie du texte, il suffit d'entourer le texte à enrichir avec les codes désignant l'enrichissement (voir tableau ci dessous).

On peut aussi utiliser la barre d'outils se situant en dessus du champ « Texte ». Il suffit alors de sélectionner le texte à enrichir et de cliquer sur le bouton correspondant à l'enrichissement.



1. mettre en italique (le texte sélectionné)
2. mettre en gras (le texte sélectionné)
3. transformer en intertitre (de niveau 1)
4. insérer un lien
5. transformer en note en bas de page (le texte sélectionné)
6. entourer de guillemets (le texte sélectionné)
7. entourer de guillemets de deuxième niveau (le texte sélectionné)

### Tableau récapitulatif des raccourcis typographiques

Certains des raccourcis typographiques présentés dans le tableau ci-dessous, ne sont pas implémenté par défaut dans Spip mais ont été ajoutés au Spip du site de la cgas, ces nouveaux raccourcis sont l'œuvre de François Schreuer, on trouvera l'article les concernant ici : <http://www.spip-contrib.net/Nouveaux-raccourcis-typographiques>.

| Éléments typographiques | Raccourcis        | Remarques                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Intertitre niveau 1     | {{{ texte }}}}    | Titre dans un article                                                                                                                                                                                                         |
| Intertitre niveau 2     | {2{ texte }2}     | Titre de niveau 2                                                                                                                                                                                                             |
| Intertitre niveau 3     | {3{ texte }3}     | Titre de niveau 3                                                                                                                                                                                                             |
| Paragraphe              | Ligne vide après  | Le fait de simplement « revenir à la ligne » (retour-chariot) sans séparer les deux paragraphes par une ligne vide ne suffit pas pour provoquer un changement de paragraphe (cela ne provoque même pas un retour à la ligne). |
| Texte en gras           | {{texte}}         | Affiche le texte entouré en gras                                                                                                                                                                                              |
| Texte en italique       | {texte}           | Affiche le texte en italique                                                                                                                                                                                                  |
| Trait de séparation     | ----              | succession d'au moins quatre tirets                                                                                                                                                                                           |
| Tableau                 | élément   élément | Des lignes dont les « cases » sont                                                                                                                                                                                            |

|                          |                                                                      |                                                                                                                                 |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | élément   élément                                                    | séparées par le symbole «   »                                                                                                   |
| Notes en bas de page     | [[ texte de la note ]]                                               | La note est écrite dans le texte entourée d'un double crochets, SPIP gère automatiquement le numéro de note et la présentation. |
| Petite majuscule         | <sc>texte</sc>                                                       | TEXTE EN PETITES MAJUSCULES                                                                                                     |
| Listes                   |                                                                      |                                                                                                                                 |
| Listes à puces simples   | - element1<br>- element2                                             | Commencer chaque élément de la liste par un trait (-) qui sera remplacé par une puce                                            |
| Listes à puces complexes | -* 1er niveau<br>-** 2ème niveau<br>-** 2ème niveau<br>-* 1er niveau | Commencer chaque élément par un trait puis un nombre d'astérisque correspondant au niveau dans la liste.                        |
| Listes à numéro simples  | -# elment1<br>-# element2                                            | Liste numérique le -# est remplacer par le numéro d'occurrence                                                                  |
| Listes à numéro complexe | -# 1er niveau<br>-## 2ème niveau<br>-## 2ème niveau                  | Liste numérique le -# est remplacer par le numéro d'occurrence de premier niveau le -## par celui de second niveau              |

## La modèle Word

### Motivation

En raison du coté « spartiate » de l'interface de rédaction d'un article, il a semblé intéressant de développer un outil rendant cette tâche plus conviviale.

L'existence d'un modèle Word contenant des macros pour convertir un document Word en document utilisant les raccourcis typographiques Spip a motivé l'utilisation et l'adaptation de celui-ci. L'article sur le modèle qui est à la base de celui utilisé peut-être consulté à l'adresse suivante : <http://www.spip-contrib.net/Macro-word>.

Les styles de paragraphe de ce modèle ont été modifié pour correspondre aux styles utilisés sur le site de la CGAS. Certaines fonctionnalités comme la traduction de listes complexes en raccourcis Spip ont été améliorées, d'autres comme la prise en compte des intertitre de niveau 2 et 3 ont été ajoutées.

### Modèle de document

Il est peut-être nécessaire de rappeler ce qu'est un modèle de document et l'utilisation de celui-ci.

Une modèle, aussi appelé feuille de style, est en quelque sorte un gabarit pour créer des documents. Un modèle contient des styles<sup>1</sup> et peut aussi contenir des macros<sup>2</sup>.

Il y a deux sortes de styles, les styles de paragraphe et les styles de caractère. Un style de paragraphe définit l'apparence d'un paragraphe, son alignement, l'espacement de ses lignes ou la mise en forme de son texte (police de caractère, taille des caractères etc.). Un style de caractère définit la mise en forme d'un texte sélectionné à l'intérieur d'un paragraphe, tel que sa police, sa taille et sa mise en forme (gras ou italique).

## Description du modèle

Le modèle de document pour la rédaction des articles est le fichier Spip\_modèle.dot téléchargeable sur le site de la CGAS.

Les styles définis par ce modèle sont pour la plupart des styles de paragraphes. Les macros servent à la transformation du texte mis en forme en texte contenant les raccourcis typographiques Spip.

Afin de donner une idée précise de la forme de l'article sur le site, ce modèle comprend non seulement les styles utilisés pour l'enrichissement du texte de l'article, mais aussi les styles correspondant aux autres champs d'un article Spip (voir le chapitre [Interface de rédaction de l'article](#) ci-avant).

### Style pour le texte de l'article

Les styles seront utilisés dans le corps de l'article et traduits en raccourcis Spip par la macro :

- ◆ Corps de texte : style pour écrire les paragraphes de l'article.
- ◆ Titre 1 : intertitre de niveau 1
- ◆ Titre 2 : intertitre de niveau 2
- ◆ Titre 3 : intertitre de niveau 3
- ◆ Liste à puce : listes à puces
- ◆ Liste numérique : listes à numéros
- ◆ Code Spip : ce style de caractère sert à marquer une partie du texte afin que Spip ne le transforme pas (p.e. si on veut que {texte} apparaisse tel quel dans la partie public et non comme texte en italique).

---

<sup>1</sup> Un style est un ensemble de caractéristiques de mise en forme que vous pouvez appliquer au texte de votre document pour changer son apparence.

<sup>2</sup> Une macro est une série de commandes et d'instructions de Word regroupée au sein d'une même commande afin d'exécuter automatiquement une tâche.

## Style pour l'article

Les styles suivant correspondent aux champs d'un article et ne seront pas traduits par la macro :

- ◆ SurTitre : sur-titre de l'article
- ◆ Titre : titre de l'article
- ◆ SousTitre : sous-titre de l'article
- ◆ descriptif : descriptif de l'article
- ◆ Chapeau : chapeau de l'article
- ◆ Postscriptum : post-scriptum de l'article

## Éléments du texte de l'article transformés par la macro

- ◆ les tableaux
- ◆ les images qui sont remplacées par la balise <img1|center>.
- ◆ le texte en gras ou italique dans les paragraphes de style Corps de texte.
- ◆ les liens, lien sur une autre partie du même article, sur un autre article, sur un autre site ou sur un document local.
- ◆ Les notes en bas de page

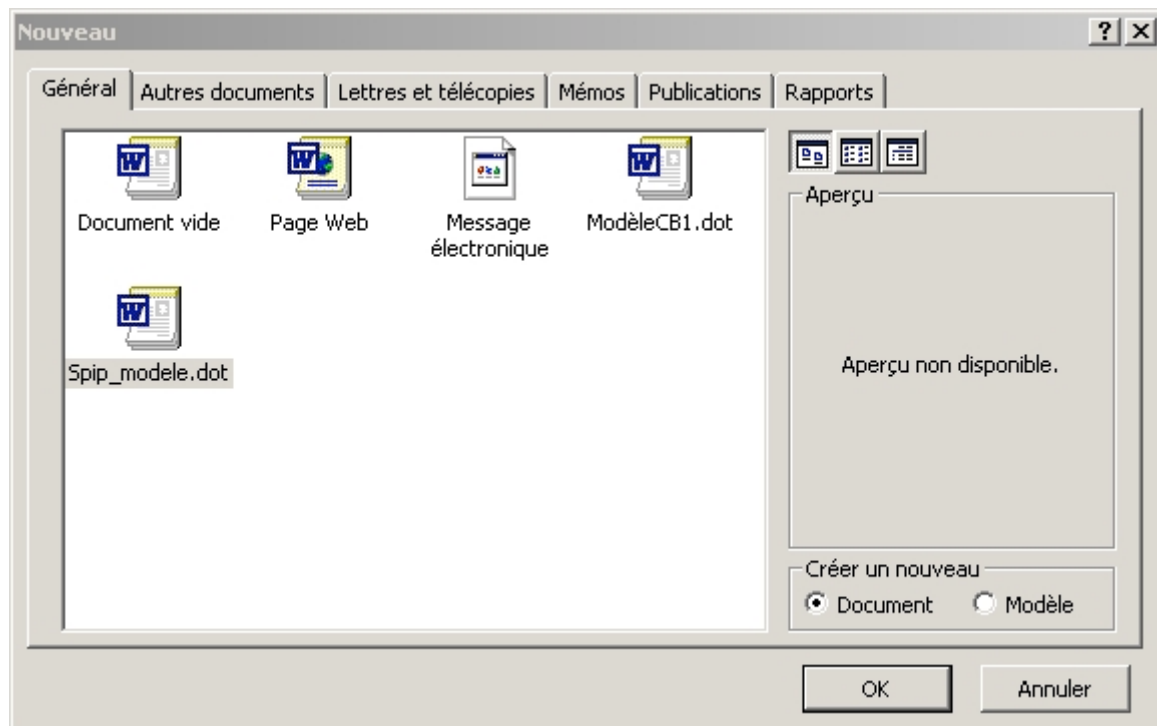
## Installation du modèle

Pour installer le modèle, il faut copier le fichier Spip\_modèle.dot dans le répertoire des modèles Word (sur un PC/windows c'est généralement "C:\Documents and Settings\user\Application Data\Microsoft\Modèles" où user est le nom de l'utilisateur du PC).

## Utilisation du modèle

### A la création d'un nouveau document

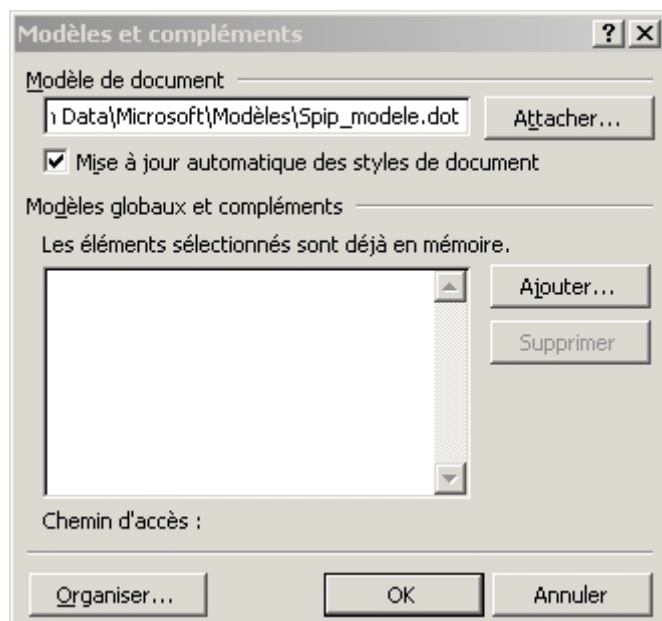
Si le fichier Spip\_modèle.dot a été installé dans le répertoire des modèles, on peut l'assigner à la création d'un nouveau document. Pour ce faire, il faut utiliser l'option « Nouveau... » du menu Fichier (pas le bouton de la barre d'outil) et choisir le modèle «Spip\_modèle.dot» parmi les modèles proposés.



### **Attacher le modèle à un document existant**

Pour utiliser le modèle avec un document existant, basé sur un autre modèle, il faut :

1. Ouvrir le document
2. Utiliser l'option « Modèles et Compléments... » du menu Outils (voir figure ci-dessous).
3. Attacher le modèle Spip\_modèle.dot en utilisant le bouton « Attacher... »
4. Cochez l'option « Mise à jour automatique des styles du document »
5. Confirmer en cliquant sur « Ok »
6. Appliquer les styles du modèle aux paragraphes de votre document.



## Remarque

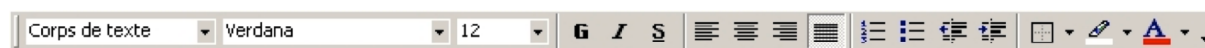
On peut aussi utiliser le modèle sans l'installer dans Word, il suffit de double cliquer sur le fichier « Spip\_modelle.dot » ce qui ouvre Word avec un nouveau document utilisant ce modèle.

## Ecrire un article avec le modèle

### Utiliser les styles

Pour écrire l'article, il est nécessaire d'utiliser les styles prédéfinis dans le modèle et de les utiliser à bonne escient car la macro de conversion se base en partie sur les styles. De plus, la plus part de ces styles étant des styles de paragraphe reflétant la présentation sur le site, il n'y a pas lieu de les modifier lors de la rédaction de l'article si ce n'est pour mettre en gras ou en italique une partie du corps du texte.

Pour appliquer un style, il faut cliquer sur le style de paragraphe désiré dans la zone Style de la barre d'outils « Mise en forme ».



Zone style

Pour facilité l'application des styles les plus souvent utilisés, il leur a été affecté un raccourcis clavier (une combinaison de touche du clavier qui appliquera le style au paragraphe ou se trouve le curseur).

### Raccourcis clavier pour les styles

Alt – T : applique le style Corps de texte

Alt – 1 : applique le style intertitre de niveau 1

Alt – 2 : applique le style intertitre de niveau 2

Alt – 3 : applique le style intertitre de niveau 3

Alt – p : applique le style liste à puce

Alt –n : applique le style liste numerique

## **Insertion d'images**

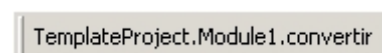
Les images que l'on insère dans l'article doivent exister sous forme de fichier dans les formats suivant : jpeg, giff, png. Effectivement comme il faudra les télécharger sur le site, il faut que ces images proviennent d'un fichier et ne soient pas une copie d'une image appartenant à un autre document.

## **Listes numériques**

Contrairement à Word où une liste coupée par un paragraphe d'un autre style continue l'incrémentation de son indice à moins qu'on le spécifie, la numérotation des listes numériques coupées par un paragraphe d'un autre style recommencera à l'indice de départ sur le site.

## **Convertir le document**

Une fois l'article terminé, on peut utiliser la macro de conversion, pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bouton :



la macro créera un nouveau document contenant le texte de l'article utilisant les raccourcis typographique nécessaire à sa bonne mise en forme sur Internet.

## **Exemple**

L'image ci-dessous montre une partie d'un document avant conversion, les premiers paragraphes qui correspondent au sur-titre, titre et sous-titre ne seront pas convertis, mais le reste du texte le seront.

Sur-titre de l'article (champs Sur-titre)

## **Titre de l'article (champs Titre)**

Sous titre de l'article (champs Sous-titre)

Descriptif de l'article (champs descriptif rapide)

*Chapeau de l'article (champs chapeau)*

### **Intertitre niveau 1**

#### **Intertitre niveau 2**

Paragraphe écrit dans le style Corps de texte. Paragraphe écrit dans le style Corps de texte. Paragraphe écrit dans le style Corps de texte. Paragraphe écrit dans le style Corps de texte.

1. Elément 1 de niveau 1 de style Liste numérique
2. Elément 2 de niveau 1 de style Liste numérique
  - a) Elément 1 de niveau 2 de style Liste numérique
  - b) Elément 2 de niveau 2 de style Liste numérique
3. Elément 3 de niveau 1 de style Liste numérique

Paragraphe écrit dans le style Corps de texte. Paragraphe écrit dans le style Corps de texte. Paragraphe écrit dans le style Corps de texte.

#### **Intertitre niveau 2**

##### **Intertitre niveau 3**

Paragraphe écrit dans le style Corps de texte. Paragraphe écrit dans le style Corps de texte. Paragraphe écrit dans le style Corps de texte.

L'image ci dessous montre le document après conversion. Les sur-titre, titre et sous-titre n'ont pas été modifier, par contre le reste du texte a été transformés.

Sur-titre de l'article (champs Sur-titre)

## **Titre de l'article (champs Titre)**

Sous titre de l'article (champs Sous-titre)

Descriptif de l'article (champs descriptif rapide)

*Chapeau de l'article (champs chapeau)*

{{{Intertitre niveau 1}}}

{2{Intertitre niveau 2}2}

Paragraphe écrit dans le style Corps de texte. Paragraphe écrit dans le style Corps de texte.

Paragraphe écrit dans le style Corps de texte. Paragraphe écrit dans le style Corps de texte.

-# Élément 1 de niveau 1 de style Liste numérique

-# Élément 2 de niveau 1 de style Liste numérique

-## Élément 1 de niveau 2 de style Liste numérique

-## Élément 2 de niveau 2 de style Liste numérique

-# Élément 3 de niveau 1 de style Liste numérique

Paragraphe écrit dans le style Corps de texte. Paragraphe écrit dans le style Corps de texte.

Paragraphe écrit dans le style Corps de texte.

{2{Intertitre niveau 2}2}

{3{Intertitre niveau 3}3}

Paragraphe écrit dans le style Corps de texte. Paragraphe écrit dans le style Corps de texte.

Paragraphe écrit dans le style Corps de texte.

## **Copie de l'article sur le site**

Une fois le document converti, on peut copier l'article sur le site.

Il faut tout d'abord accéder à la partie privée du site et créer un nouvel article dans la rubrique adéquate.

Une fois sur l'interface de rédaction de l'article, sélectionner chaque paragraphe du document converti correspondant à un des champs de l'article et copiez-le dans le champ de l'interface de rédaction de l'article.

Enregistrez votre article.

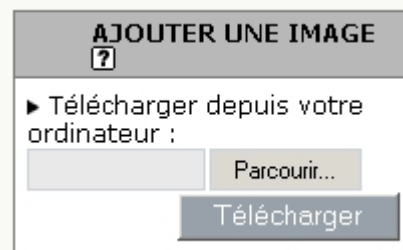
Si votre article ne contient ni images ni lien sur un document local, c'est fini, vous pouvez demander sa publication.

### **Chargement des images et ajustement de la balise <img|center>**

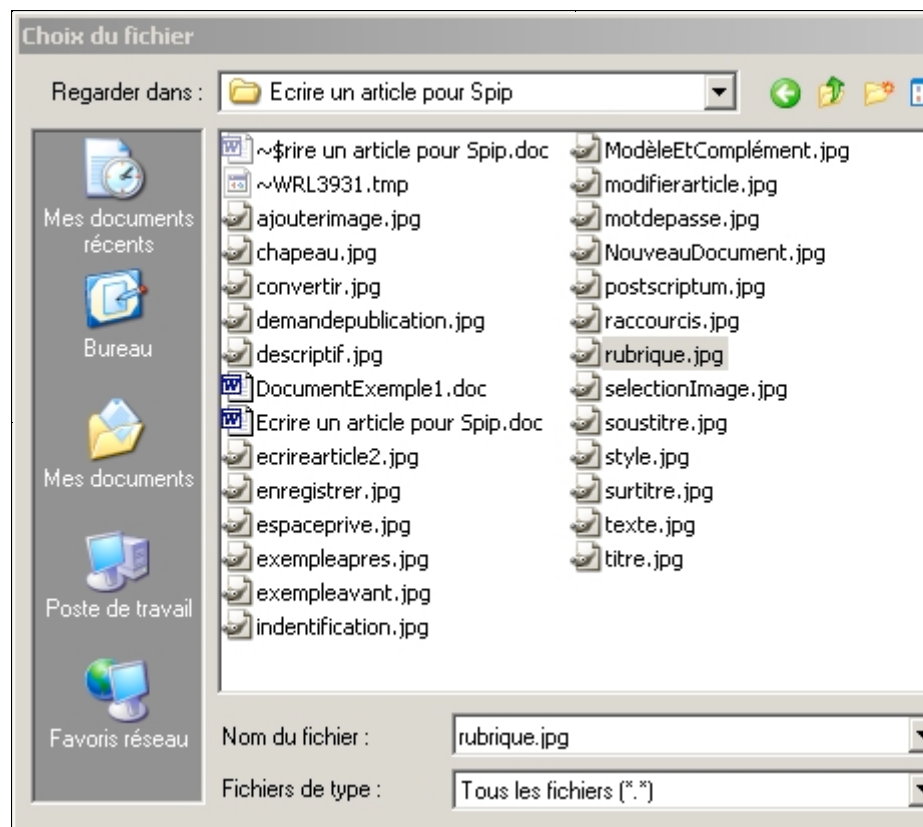
Si votre article contient des images il faut les charger sur le site, pour ce faire il faut modifier votre article en cliquant sur le bouton :



Un nouvelle zone apparaît dans l'interface de rédaction de l'article :



Cliquez sur le bouton parcourir qui affichera une boîte de dialogue permettant de sélectionner une image sur votre disque dur

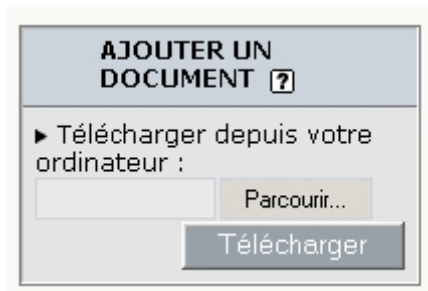


Une fois l'image sélectionnée, cliquez sur le bouton téléchargement ce qui chargera l'image sur le site et fera apparaître une nouvelle zone sur la partie gauche de l'interface de rédaction

Maintenant que l'image est chargée sur le site vous pouvez modifier la balise <img|center> dans le texte de l'article en copiant une des trois balise (<img43|left> <img43|center> <img43|right>) afin de la faire correspondre à cette image et au positionnement désiré (left=à gauche, center=centré, right=à droite).

### **Lien sur un document local**

Pour un lien sur un document local, il faut précéder de la même manière que pour une image en utilisant la zone pour le chargement des documents :



Une fois le document chargé, il faut alors remplacer le lien dans l'article par une des balises <doc34|left> <doc34|center> <doc34|right> qui s'affichera dans la zone de chargement de document comme pour l'image.

## **Liens et documents**

Pour finir ce document, quelque liens et documents à télécharger dont nous vous conseillons vivement la lecture, ne serait-ce que pour compléter votre compréhension de Spip, de ses fonctionnalités et de son interface.

### **La documentation officielle**

Une description des caractéristiques de Spip (site privé, site public, éléments, fonctionnalités) faisant partie d la documentation officielle

[http://www.spip.net/fr\\_article890.html](http://www.spip.net/fr_article890.html)

### **Cours d'initiation à SPIP 1.8**

Un excellent article contenant avec un lien sur un site de formation et des document pour les rédacteurs, les administrateurs et les Web mestres à télécharger : <http://www.spip-contrib.net/Cours-d-initiation-a-SPIP-1-8>

Trois de ces documents sont à disposition sur le site de la CGAS :

Description des fonctionnalités de la partie privée de Spip à l'usage des rédacteurs: Rédacteur1\_écran.pdf

Initiation à la navigation dans la partie privée de Spip à l'usage des rédacteurs: Rédacteur2\_navigateur.pdf

Initiation à la rédaction d'articles (à lire absolument comme complément d'information): Rédacteur2\_navigateur.pdf

## **Cours Spip pour rédacteur**

Un tutoriel pour les rédacteurs Spip :

[http://www.spip-contrib.net/IMG/pdf/cours\\_spip\\_redacteur\\_v1.1.pdf](http://www.spip-contrib.net/IMG/pdf/cours_spip_redacteur_v1.1.pdf)

le même document sur le site de la CGAS (si le lien ci dessus n'est plus valable :

cours\_spip\_redacteur\_v1.1.pdf