

Extrait du Webécoles - Site officiel

<http://webecoles.fr/spip.php?article26>

Joindre un document à un article

- Documentation - Edition avancée -



Date de mise en ligne : mercredi 27 mars 2013

Copyright © Webécoles - Site officiel - Tous droits réservés

La composition d'un document destiné à être lu sur écran ou sur papier ne répond pas aux mêmes exigences. L'affichage d'une page Web peut différer d'un ordinateur à l'autre selon la configuration de l'ordinateur de l'internaute. Ceci explique en partie la sobriété de mise en page proposée par les éditeurs de l'espace privé. Les options limitées de mise en forme garantissent par ailleurs le respect de la charte graphique du portail.

En conséquence, si un document a préalablement été conçu pour être imprimé (*à l'aide d'un logiciel de traitement de texte par exemple*), il est possible de le joindre à un article pour que l'internaute puisse l'ouvrir en l'état, sans que sa mise en page n'en soit affectée. Il est toutefois recommandé de le convertir au format PDF plutôt que dans son format propriétaire (*MS Word, PS Publisher, OpenOffice, etc.*), afin de s'assurer que l'internaute soit en mesure de l'ouvrir. Se reporter à l'[aide connexe](#) pour plus d'informations.

Joindre un document à un article

1. Naviguer dans l'espace privé jusqu'à l'article souhaité et cliquer sur son titre pour l'afficher.
2. Cliquer sur le bouton « Ajouter un document » présent au pied de l'article.
3. Dans le cadre « Ajouter une image ou un document » qui s'affiche, cliquer sur le bouton « Parcourir ».
4. Sélectionner le fichier à joindre et cliquer sur « Ouvrir ».

Remarques :

- *Il est possible de répéter l'opération pour sélectionner plusieurs fichiers.*
 - *Pour supprimer un fichier sélectionné, cliquer sur la croix qui précède le nom du fichier.*
5. Cliquer sur le bouton « Télécharger ».
 - *Le fichier est alors copié de l'ordinateur vers le serveur. L'attente peut être plus ou moins longue selon la taille du fichier et la qualité de la connexion Internet.*
 6. Éventuellement saisir un titre et une description à partir du bouton « Modifier » associé au document.
 - *Pour saisir un titre, une description ou associer une vignette au document, cliquer sur le bouton « Modifier » associé au document.*
 7. Cliquer enfin sur « Voir en ligne » (*en haut à gauche, sous le numéro de l'article si l'article est publié*) pour visualiser l'affichage sur le site public.

Fichiers particuliers

- Si des fichiers de taille importante ne peuvent être joints via cette procédure, contacter le webmestre du portail.
- Des espaces, des points ou des caractères accentués dans le nom de fichier interdisent parfois son téléchargement. Dans une telle situation, renommer le fichier avant de le télécharger.

Insérer le document dans le corps de l'article

- Pour insérer un document le corps de l'article, positionner le curseur à l'endroit souhaité, puis saisir la balise , XX étant le numéro du document. Si sa balise est présente dans le corps de l'article, le document n'apparaît plus comme « document joint » au pied de l'article.

Modifier les propriétés d'un document

1. Cliquer sur le bouton « Modifier » du document souhaité, puis renseigner ou modifier les éléments suivants :
 - Titre du document

- Description
 - Date
 - Crédits
2. Associer éventuellement une autre vignette au document en cliquant sur le lien « Changer » de la zone « Vignette »...
 3. Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour confirmer les modifications.

Supprimer un document joint à un article

1. Naviguer dans l'espace privé jusqu'à l'article souhaité et cliquer sur son titre pour l'afficher.
2. Cliquer sur le bouton « Supprimer » associé au document.

Remarques :

- *Lorsqu'un document est inséré dans le texte de l'article avec une balise, il ne peut être supprimé par la boîte de pied d'article. Supprimer les balises de la zone de texte de l'article au préalable.*
- *A noter qu'il est indispensable de supprimer les documents joints à un article avant de le supprimer.*