

Extrait du Webécoles - Site officiel

<http://webecoles.fr/spip.php?article24>

Premières publications

- Documentation - Premiers pas -



Date de mise en ligne : samedi 3 décembre 2011

Copyright © Webécoles - Site officiel - Tous droits réservés

Choisir l'éditeur de texte

- Lors de l'édition d'une rubrique, d'un article ou d'une brève, Webécoles propose le choix entre 2 éditeurs de texte.
 - L'éditeur par défaut est celui de SPIP, le logiciel de base exploité par Webécoles.
 - Les raccourcis typographiques utilisés par SPIP sont visibles dans la zone de texte.
 - Une barre d'outils assiste l'édition.
 - L'onglet « Voir » permet d'afficher un aperçu de la saisie sans retour au site public.
 - L'éditeur CKEditor en option s'apparente à un traitement de texte classique.
 - La zone de texte affiche le texte tel que sur le site public.
- Les caractéristiques de chacun des éditeurs sont décrites dans la rubrique « [Modes d'édition](#) ».

Créer une nouvelle rubrique

1. Naviguer dans l'espace privé jusqu'à la rubrique qui contiendra la nouvelle rubrique.
2. Cliquer sur « Créer une sous-rubrique ».
3. Saisir son titre à la place de « Nouvelle rubrique ».
4. Ignorer le champ « Descriptif rapide ».
5. Renseigner éventuellement le champ « Texte explicatif ».
Des raccourcis typographiques permettent d'enrichir et de mettre en forme le texte (voir ci-dessous).
6. Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Rubriques particulières :

- Rubrique racine de l'école
La rubrique racine de l'école doit respecter les exigences de la [charte d'utilisation](#). Son titre normalisé ne doit pas être modifié. Le mot-clé « ecole » qui lui est associé ne doit jamais être retiré.
- Rubriques principales de l'école
Ce sont les rubriques de premier niveau de l'espace de l'école.
- Rubriques vides
Les rubriques vides, c'est-à-dire ne contenant aucun article publié, n'apparaissent pas sur le site public.

[Consulter le Tutoriel](#)

Ecrire et publier un article

Les articles peuvent être publiés dans n'importe quelle rubrique de l'espace de l'école.

1. Naviguer dans l'espace privé jusqu'à la rubrique qui contiendra le nouvel article.
2. Cliquer sur « Créer un nouvel article ».
3. Saisir son titre à la place de « Nouvel article ».
4. Ignorer le champ « Descriptif rapide ».
5. Renseigner le champ « Texte ».
Des raccourcis typographiques permettent d'enrichir et de mettre en forme le texte (voir ci-dessous).

6. Afficher éventuellement un aperçu de l'article en cliquant sur l'icône « oeil » (mode prévisualisation).
7. Cliquer sur « Enregistrer ».
8. Dans la boîte « ARTICLE NUMÉRO... » à gauche de l'article, cliquer sur « publié en ligne » et valider en cliquant sur « OK ».
9. Cliquer sur «<http://webecoles.fr/prive/images/racine-24.gif> Voir en ligne » (sous le numéro de l'article).

Il est possible d'enrichir la mise en page via les icônes de la barre supérieure (les survoler pour lire l'infobulle qui s'affiche). L'ensemble des raccourcis typographiques est consultable en cliquant sur le point d'interrogation adéquat.

[Consulter le Tutoriel](#)

Ecrire et publier une brève

Les brèves ne peuvent être publiées qu'à la racine de l'espace de l'école.

1. Se placer dans la rubrique racine de l'école.
2. Cliquer sur « Écrire une nouvelle brève ».
3. Saisir son titre à la place de « Nouvelle brève ».
4. Renseigner le champ « Texte de la brève ».
Des raccourcis typographiques permettent d'enrichir et de mettre en forme le texte (voir ci-dessous).
5. Saisir éventuellement un titre et une adresse de site Internet.
6. Cliquer sur « Enregistrer ».
7. Ouvrir la liste déroulante de « Cette brève doit-elle être publiée », sélectionner « OUI - Brève validée » et cliquer sur « Enregistrer ».
8. Cliquer sur « Voir en ligne » (sous le numéro de la brève).

[Consulter le Tutoriel](#)

Mettre en forme et enrichir le texte

Avec l'éditeur de base, contrairement à CKEditor, un simple retour à la ligne dans l'éditeur ne produit pas de retour à la ligne dans le texte mis en page. Pour aller à la ligne, il convient d'opter pour une de ces solutions :

- Créer un nouveau paragraphe en sautant une ligne
- Commencer la ligne en insérant le caractère _ suivi d'un espace
- Ajouter une puce simple en insérant le caractère - suivi d'un espace
- Ajouter une puce classique avec retrait en insérant les caractères -* suivi d'un espace
- Ajouter une puce numérotée avec retrait en insérant les caractères -# suivi d'un espace

Il est possible d'enrichir la mise en forme via les icônes de la barre supérieure (les survoler pour lire l'infobulle qui s'affiche). L'ensemble des raccourcis typographiques est consultable en cliquant sur le point d'interrogation adéquat.

[Consulter le Tutoriel](#)

Pour insérer une image, un tableau, un lien hypertexte, un son ou une vidéo, consulter l'article « [Insérer un objet dans le corps de l'article](#) ».

Les statuts d'un article

Il s'agit en fait de modifier son statut. Seuls les administrateurs (professeurs) disposent des droits pour le faire.

L'élève aura préalablement saisi un article et demandé sa publication en cliquant sur le bouton correspondant. La liste des articles proposés à l'évaluation s'affiche à l'accueil de l'espace privé (ou via le lien « A suivre »). Ainsi, le professeur peut cliquer sur l'un d'entre eux pour le consulter. Il peut alors :

- apporter des commentaires au sein d'un forum strictement associé à cet article ;
- modifier l'article ;
- changer son statut dans la boîte à gauche de l'article « Ce article est ».
 - **En cours de rédaction**
Lorsqu'il est créé et enregistré, un article est naturellement considéré comme étant « en cours de rédaction » : son auteur est en train de le rédiger, de le modifier... Il n'apparaît pas sur le site public.
 - **Proposé à l'évaluation**
En demandant sa publication, l'auteur le soumet à l'évaluation. Enseignants et élèves peuvent le modifier ou échanger au sein d'un forum privé attaché à l'article. Il n'apparaît pas sur le site public.
 - **Publié en ligne**
Dès lors que l'article est publié sur le site public, l'élève ne peut plus le modifier. Pour lui redonner cette possibilité, l'enseignant devra réaffecter à l'article le statut « en cours de réaction ».
 - **A la poubelle**
L'article mis à la poubelle disparaît définitivement, y compris de l'espace privé.
 - **Refusé**
L'article refusé n'apparaît évidemment pas sur le site public, et ne peut plus être modifié par son auteur.

[Consulter le Tutoriel](#)

Le statut des brèves

Il est peu probable qu'un élève soumette une brève. Pour information, celle-ci dispose de trois statuts :

- Brève proposée
Les brèves « proposées » sont signalées sur la page « A suivre » : élèves et enseignants peuvent les consulter et les modifier. Les enseignants peuvent les valider ou de les refuser.
- Brève validée
Les brèves « validées » sont celles qui apparaissent sur le site public. Seuls les enseignants peuvent les modifier.
- Brève refusée
Une brève « refusée » n'est pas publiée sur le site public, et seuls les administrateurs peuvent y accéder dans le site privé.

[Consulter le Tutoriel](#)