

L'objectif de ce cours est de devenir rapidement autonome avec le logiciel SPIP pour publier soi-même ses contenus sur Internet. Ce cours ne requiert aucune connaissance particulière en informatique.

Qu'est-ce que SPIP

SPIP (Système de Publication assistée pour Internet Partagé) est un logiciel de gestion de contenus (en anglais : CMS ou Content Management System). Il permet de gérer un site internet seul ou en équipe.

SPIP est un logiciel de Web libre (licence GPL) et gratuit. Il est disponible dans de nombreuses langues et sert de moteur à de nombreux sites allant du simple blog au grand site institutionnel.

La version 3.2 est publiée depuis 2017.

Pour plus d'informations consultez le site officiel <https://www.spip.net>



Architecture d'un site SPIP

Un site SPIP est toujours composé de deux parties

Partie publique

Il s'agit de la partie du site Internet accessible et consultable par tous les internautes. Elle est généralement structurée par une arborescence de rubriques.

exemple d'adresse pour la partie publique : <http://spippourlesnuls.fr>

Partie privée

L'espace privé (parfois appelé back-office) permet de modifier le contenu du site. Cette partie n'est accessible qu'aux rédacteurs et administrateurs du site, connectés !.

Internaute (visiteur)

Consulte le site public

Rédacteur

...en plus...
Accède à la partie privée

Rédige des articles

Administrateur

...en plus...
Edite les rubriques,
les rédacteurs

Modifie et valide les articles
Gère le site techniquement

Accéder à l'espace de travail

La page de connexion affiche le nom du site.

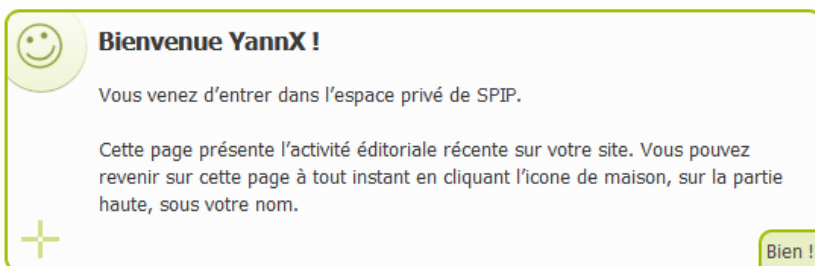
Allez sur la page d'authentification

Accessible depuis un lien en bas du site public ou par l'adresse

<https://www.monsite.org/ecrire/>¹

Vous devez vous authentifier avec les identifiant et mot de passe qu'un administrateur vous aura préalablement donné.

Vous pouvez aussi demander que le formulaire vous renvoie votre mot de passe par mail : cliquez sur « *mot de passe oublié ?* ».



Désormais un assistant magique guidera vos premiers pas dans l'espace privé de SPIP, vous rappelant quelques conseils pour vos premières manipulations..

Bienvenue dans la partie privée de SPIP

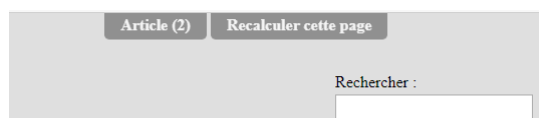
Dans cet espace vous pourrez créer vos articles et participer à la vie du site. Voyez :

- le gros bouton de l'**Accueil** privé (maison)
- le bouton **Edition** pour modifier le contenu
- en haut le lien **Se déconnecter**

Une fois votre travail terminé,

si vous êtes sur un ordinateur public² n'oubliez pas de vous déconnecter.

Une fois connecté, si vous retournez sur le site public, vous noterez des boutons apparus en haut de page (par exemple ci-contre article de n°2) disponibles pour revenir facilement au bon endroit dans la partie privée.



¹ Ecrire sans accent les URL de référence sur le Web.

² Ne cochez pas la case « rester identifié » sur un ordinateur public (ouvert et utilisable par plusieurs personnes).

Écrire son premier article

A l'accueil du privé, **choisissez la rubrique** (en cliquant sur son titre parmi les pavés ombrés en milieu d'écran), celle dans laquelle vous voulez proposer votre article.



Puis cliquez sur l'icône « **Ecrire un nouvel article** » (ce bouton en bas de l'écran).



Rédigez votre article :

Complétez les champs « Titre », « Texte », etc....
et « **Enregistrer** »
(bouton en bas de page)

Vous pouvez corriger votre texte :
icône « **Modifier cet Article** »

Écrire un nouvel article

Sans titre

Titre : ? [Choisir et utiliser SPIP](#)

À l'intérieur de la rubrique ?

20. Les débats

Texte ?

Les avantages d'une interface claire

Proposez votre article à la publication

A la fin de votre rédaction, il vous faut proposer l'article, pour qu'il apparaisse dans la partie publique.

ARTICLE NUMÉRO :

5

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

Cet article est : ?

☐ en cours de rédaction

☒ **en cours de rédaction**

☐ proposé à l'évaluation à la poubelle

Prévisualiser

L'article est en cours de rédaction

Pour proposer votre article aux administrateurs du site et aux autres rédacteurs, dans le cadre sur le côté, changez « en cours de rédaction » par « proposé à la publication ».

[J'ai compris !](#)

Choisir et utiliser SPIP

Modifier cet article

Notez ci-dessus le cartouche de changement d'état de l'article : passer à « **proposé à l'évaluation** » et penser à cliquer sur le bouton Changer

La validation des articles

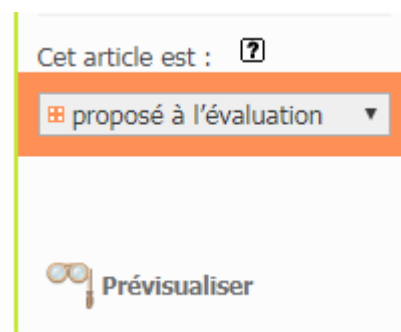
Quand votre article passe en statut **proposé**, il est soumis à l'évaluation des administrateurs qui vont décider de le publier ou non : cette validation est une action humaine elle peut donc prendre du temps.

Tant que votre article n'est pas validé, vous pouvez :

- le prévisualiser (comme publié sur le site)
- modifier son contenu (suite aux remarques³...)

Astuce : pour connaître le **statut**⁴ d'un article, regardez l'icône de couleur associée à côté de son titre.

- ☐ en cours de rédaction
- ☒ en attente de validation
- ☒ publiés en ligne
- ☒ refusés
- ☒ à la poubelle



Dès lors que votre article est validé .:

- vous pouvez toujours le consulter dans l'espace privé, ou aller le « **Voir en ligne** »⁵ (espace public),
- mais pour des raisons de sécurité, vous ne pouvez plus le modifier ou le déplacer : pour cela il faut faire appel à un administrateur.



³ Il est possible d'activer un forum vous permettant de recevoir des remarques formulées sur l'article par les relecteurs de l'espace privé.

⁴ Le statut d'état d'un article, selon les valeurs exposées en exergue, indique à SPIP de le présenter **en** public sur le site, ou de le garder dans l'espace privé pour les rédacteurs.

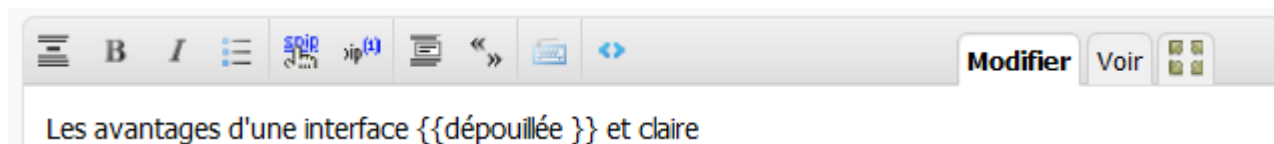
⁵ Ce bouton a remplacé le bouton précédent « **Previsualiser** »

Écrire un article complet

Utiliser les raccourcis de mise en forme

Lorsque vous rédigez un article vous pouvez mettre en forme le texte grâce aux boutons du porte-plume. Cet outil vous permet d'enrichir et de structurer votre texte (intertitres, gras, listes, etc....).

Pour utiliser cette barre d'outils, sélectionnez le texte que vous voulez mettre en forme et cliquez sur un bouton (intertitre, grand, italique, liste, lien hypertexte...).



Vous voyez ci-dessus que SPIP rajoute alors un code autour du texte sélectionné⁶ ! Dans cet exemple, le code est une double accolade ouvrant et fermante autour du mot choisi pour être en gras. On peut aussi reprendre le raccourci habituel aux traitements de textes, **Ctrl+ B**

On dit que ce code est un **raccourci de mise en forme**.

Texte ? Un clic sur cette icône affiche⁷ des écrans d'aide intégrée...

Découvrir les modes d'édition

En cliquant sur l'un des trois boutons de droite, vous pouvez changer la fenêtre de travail : vous êtes arrivé en mode **Modifier** ; un clic sur le mode **Voir** suffit pour visualiser le rendu du texte en cours (plus facile à relire sans les codes typos..).



Quant au dernier bouton (mosaïque) c'est une nouveauté SPIP 3.2 : afficher sur la totalité de l'écran le texte en cours de rédaction en parallèle sur deux colonnes : à gauche le code que vous tapiez dans l'onglet **Modifier** et en face le **Voir** ..

A propos: SPIP ne propose pas d'éditeur WYSIWYG qui permette, comme dans un traitement de texte, au rédacteur de choisir sa police, sa taille, ...

Il s'agit de préserver une cohérence entre tous les articles. Comme dans un journal papier, les articles ne changent pas de police ou de couleur d'un article à l'autre. SPIP préserve ainsi le texte pour optimiser sa présentation (on peut l'afficher au mieux depuis un grand écran ou un portable, sa diffusion (moteur de recherche, flux, ...), sa pérennité (on peut changer les couleurs, le design du site sans reprendre tout le contenu).

⁶ Évitez d'intervenir directement sur ces codes typographiques ajoutés par SPIP, qui relèvent d'une syntaxe interne ! Comme pour tout traitement de texte, Ils seront utilisés pour piloter l'affichage de votre article dans le site public..

⁷ Voir en annexe de ce document, un résumé pour tous les raccourcis disponibles

Contraintes du HTML : les espaces blancs

Les articles SPIP sont affichés dans le langage des pages web : le HTML , ce qui présente quelques particularités et limitations. On évite le soulignement, les effets de tabulations⁸, de marges sont ignorés, et les espaces blancs multiples ne sont pas pris en compte !

Code Exemple

Chat et chien

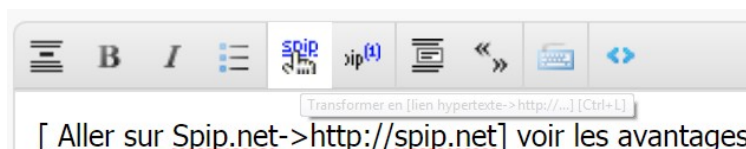
Résultat affiché

Chat et chien

Les hyperliens Internet étant traditionnellement soulignés, on évite cet enrichissement.

Créer un lien externe

Le navigateur affichant votre page suivra ce lien , créé avec le bouton :



Code Exemple

[Aller sur Spip.net->http://spip.net]
Aller voir [->http://framasoftware.org]

Résultat affiché

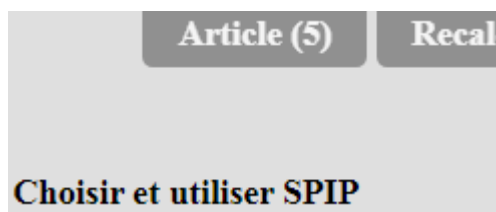
[Aller sur Spip.net](http://spip.net)
Aller voir <http://framasoftware.org>

Attention : indiquez bien les adresses complètes, commençant par **http://** (ou **https://**)

Créer un hyperlien interne

Un lien interne est un lien qui pointe vers un autre objet du site et facilite la navigation de l'internaute. Pour le créer, il faut connaître le numéro de l'objet cible...

Consultez son cartouche :



Chaque objet dans SPIP possède un numéro visible depuis l'espace public et privé !

Le raccourci pour faire le lien sur cet article est : [consulter l'article->2]

Astuce : Il est possible d'omettre l'expression de gauche, le titre du lien : dans ce cas, SPIP affichera automatiquement le titre de l'objet ciblé.

Mémo : pour un lien vers...

vers un article (n°5)
vers une rubrique (n°2)
vers un auteur (n°1)
vers un document (n°10)
vers un site référencé (n°33)
vers l'URL du site référencé (n°33)

Syntaxe

[titre du lien->5] ou [->art5]
[->rub2]
[->aut1]
[titre du lien->doc10]
[titre du site->syndic33]
[URL du site->site33]

⁸ Attention, sur ordinateur, la Tabulation sert plutôt à changer de zone de saisie à l'écran.

Ajouter des images et documents aux articles

SPIP peut enregistrer des illustrations affichés au sein des textes d'articles, ou des documents joints qui seront téléchargeables par les visiteurs.

SPIP peut/doit être configuré pour montrer les images sous forme de vignette, comme les types de documents connus, vignettes que vous pouvez changer pour une image personnalisée.

Génération de miniatures des images

Lorsque vous ajoutez des images en tant que documents joints à un article, SPIP peut créer pour vous, automatiquement, des vignettes (miniatures) des images insérées. Cela permet par exemple de créer automatiquement une galerie ou un portfolio.

- ☐ Ne pas générer de miniatures des images.
- ☒ Générer automatiquement les miniatures des images.

Etape 1 : Préparer vos documents pour le Web.

Il est important de préparer vos documents sur votre ordinateur avant de les publier. Voici quelques points à vérifier :

- Le **poids du document** : ne dépassez pas en général le 5 Mo, les serveurs limitent souvent la taille du fichier accepté...
Pour des fichiers multimédia, préférez insérer un lien vers un stockage distant.
- Le **type du document** : utilisez des formats de fichiers reconnus de SPIP⁹ et par tous (pdf, txt, zip...), évitez tout fichier de type potentiellement dangereux ou propriétaire (pas de doc, exe, php, js ...).
Pour les images, choisir le type de format web : jpg (photos) et png ou gif (logos, dessins).
- La **taille du document** (surtout pour les images) compressez-les avant l'envoi ! la résolution doit être de 72 dpi en mode RVB (Rouge Vert Bleu).
L'affichage réduira votre image dans les limites de l'écran, perdant en « piqué ».
- La **dimension des images** : peu d'écrans peuvent afficher en totalité une photo courante de smartphone (largeur limitée à 2000 pixels) et le design Web impose souvent une réduction à l'affichage (ralentissant le chargement de la page).
Souvent les vignettes sont générées jusqu'à 150px et les images limitées à 800 px
- Le **droit d'auteur** : le document n'est-il pas protégé par le droit d'auteur, avez-vous l'autorisation de le placer en ligne ?
Vérifier la Licence d'utilisation de vos illustrations et le droit à l'image, en particulier des images « récupérées/volées » sur Internet, même après modifications/copillage...
Dans certains cas, vous devrez mentionner le photographe dans les crédits.

⁹ SPIP gère les logos et images aux formats bitmaps compressés : jpg, png, gif (et bientôt aussi en vectoriel : SVG).

Etape 2 : Ajoutez vos documents aux articles

Utilisez le bouton formulaire d'ajout de documents

Selon la configuration du site, vous pourrez n'ajouter que des images, ou tous autres types de fichiers.

(les types inconnus de SPIP seront archivés en ZIP à l'enregistrement)



Vous pouvez ajouter des documents depuis:

- votre ordinateur (fichiers de votre disque dur)
- la médiathèque (fichiers déjà présents sur le site)
- internet (URL de fichiers placés sur internet sur des services externes de type , youtube, vimeo, ...)

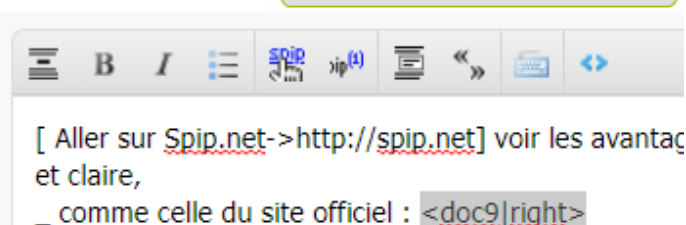
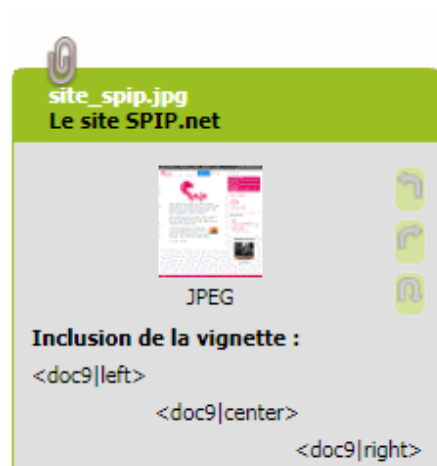
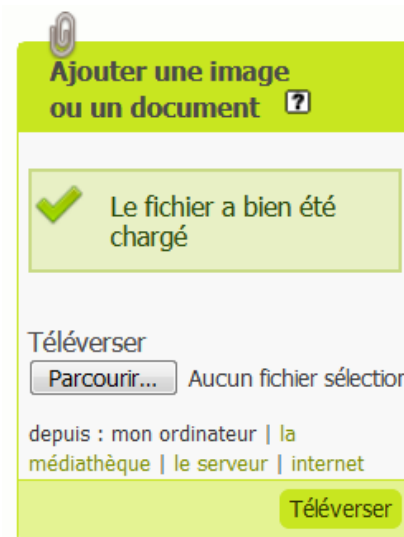
Ajoutez un fichier depuis votre disque dur.

Votre document apparaît, associé à une vignette :

Vous pourrez éditer chaque document via le lien **Modifier** :
ceci vous permet d'ajouter un titre, une description, des crédits, une vignette personnalisée à votre document, voire des mots-clés.

Votre document sera signalé en fin d'article.

Pour insérer ce document dans le texte de l'article, positionner votre curseur à l'endroit où vous voulez qu'il apparaisse au sein de votre article, et cliquez¹⁰

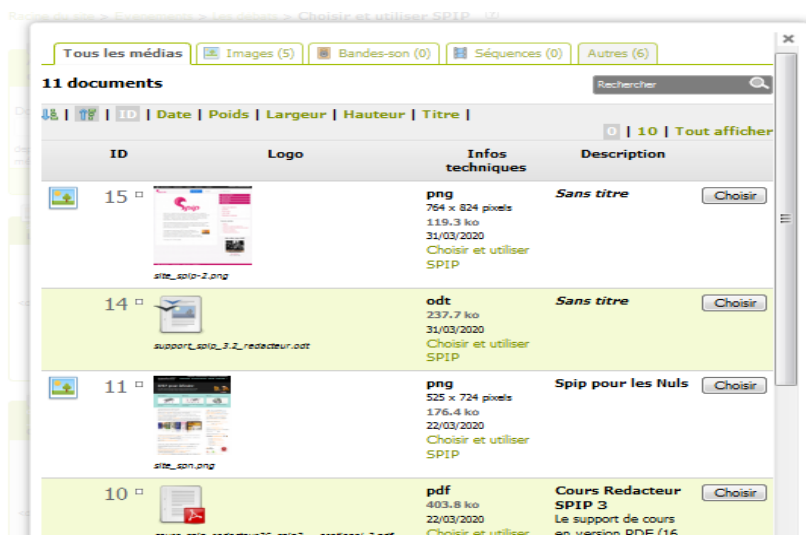


¹⁰ Voyez le raccourci ajouté dans le texte de votre article, sur la droite.

Utiliser la médiathèque

Pour ajouter un document, au lieu d'aller chercher sur votre ordinateur, vous pouvez le sélectionner (son numéro) depuis la médiathèque qui répertorie tous les documents référencés sur le site.

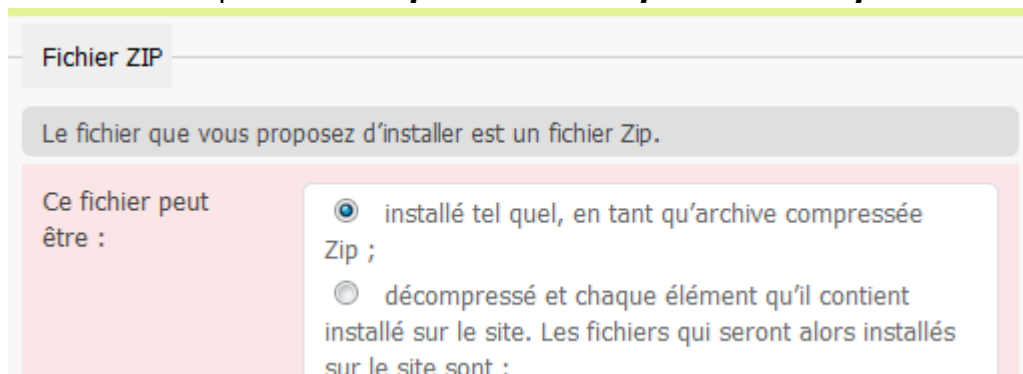
Cela permet d'éviter d'ajouter plusieurs fois un document commun à plusieurs articles.



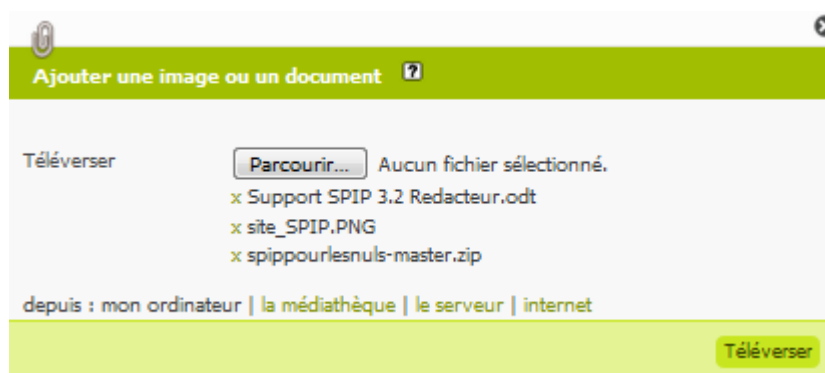
Ajoutez plusieurs documents en une seule fois

Pour gagner du temps, il est possible d'ajouter plusieurs documents en une seule fois

1. Sur votre ordinateur, regroupez vos documents dans un **fichier .zip** (pas un .rar) (vérifiez que votre fichier ne dépasse pas la taille limite autorisée par le site).
2. Utilisez le formulaire habituel d'ajout de documents
3. Choisissez alors l'option **décompressé et chaque élément qu'il contient**



Astuce: Une autre possibilité est de sélectionner un à un tous les documents voulus¹¹, ou de les glisser-déposer, sur le bouton **Parcourir** et de n'appuyer sur le bouton **Télécharger** qu'après.



¹¹ Le X devant chaque document permet d'effacer sa sélection avant téléchargement..

Comprendre l'alignement des images et documents en HTML

Une fois votre document ajouté à votre article, vous pouvez insérer un objet (image ou document) en posant la souris dans le texte à l'endroit voulu pour le faire apparaître :

En cliquant sur un raccourci `<imgXX>` (pour les images) ou `<docXXX>` (pour les documents), la pièce jointe sera ajoutée dans le corps de votre texte (à enregistrer).

Il est possible de **modifier** l'enregistrement en médiathèque, pour renseigner diverses informations pour chaque fichier joint, qui apparaîtront dans la description :

- en légende du document inséré avec un raccourci `<docXX>`
- en légende de l'image en vignette par le raccourci `<docXX>`
- en légende de l'image insérée avec un raccourci `<embXX>`



Lors de l'ajout du document, le raccourci choisi précisera le positionnement du texte autour de l'objet :

Position par défaut: `<img9>` sans attribut

L'image se place dans le fil du texte, comme une lettre,

Position à gauche: `<img9|left>`

L'image se place à gauche en début de la ligne, et le fil du texte continue sur sa droite jusqu'à descendre en-dessous de l'image en hauteur,

Position centrée: `<img9|center>`

L'image se place au centre sur une nouvelle ligne, prenant toute la largeur, et le texte passe à la ligne

Position à droite: `<img9|right>`

L'image se place à droite et le fil du texte continue sur sa gauche jusqu'à dépasser l'image en hauteur par en-dessous...

le positionnement du texte autour de l'objet inséré :

Position par défaut : `<img9>` sans attribut de position explicite

L'image se place dans le fil du texte, comme une lettre.

Position à gauche :

L'image se place à gauche en début de la ligne, et le fil du texte continue sur sa droite jusqu'à descendre sous l'image en hauteur,

Position centrée :

L'image se place au centre sur une nouvelle ligne, prenant toute la largeur et le texte passe à la ligne en-dessous,

Position à droite :

L'image se place à droite et le fil du texte continue sur sa gauche jusqu'à dépasser l'image en hauteur,

Documents joints

Sur la page Web affichant l'article, les documents seront ajoutés sous le texte, (avec la description fournie..)

- [Cours Redacteur SPIP 3 \(PDF – 403.8 ko\)](#)
Le support de cours en version PDF (16 pages) pour SPIP 3
Érationnel <https://contrib.spip.net/Cours-SPIP-3-pour-redacteur>
- [support_spip_3.2_redacteur.odt \(ODT – 237.7 ko\)](#)

Créer un portfolio

En général, lorsqu'on ajoute une image, cette image sert **à illustrer** le fil de l'article. On insère donc manuellement les images au fil du texte par les raccourcis <imgXX>. Mais des images dont on n'aura pas ajouté le raccourci ne seront pas listées.

Dans d'autres cas, on souhaite ajouter les images pour alimenter automatiquement un album photo, sorte de diaporama qui sera affiché à côté de notre article. Il faut donc les **déposer dans le portfolio** via le bouton dédié.

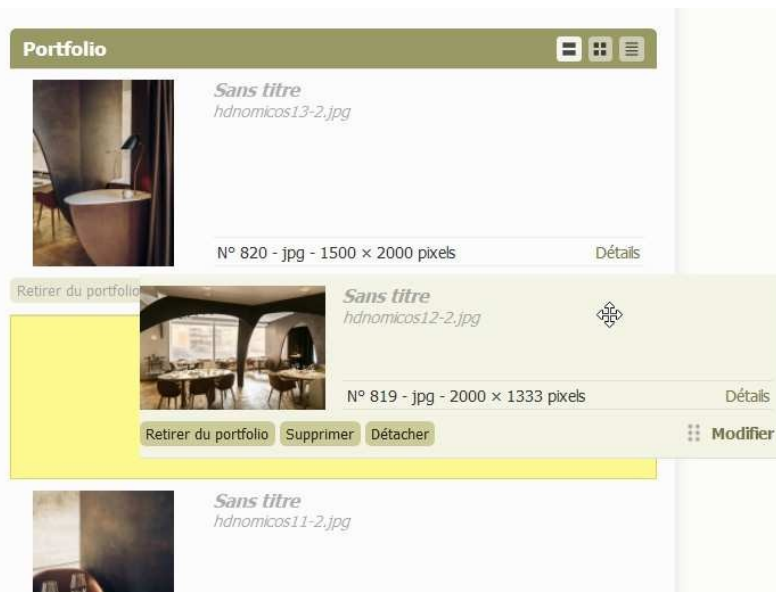
Le portfolio donne une liste des images choisies, il est affiché en bas de votre article, sous les autres illustrations et au-dessus des autres documents.

Vous pouvez en retirer certaines images, voire les détacher de l'article actuel sans les effacer de la médiathèque. *Les images attachées, non insérées ni mises en portfolio ne sont normalement pas affichées dans les pages publiques.*



Modifier l'ordre des documents au sein du portfolio

Depuis SPIP 3.2, il est possible de modifier l'ordre des documents dans le portfolio, en déplaçant les documents par un simple glisser-déposer.

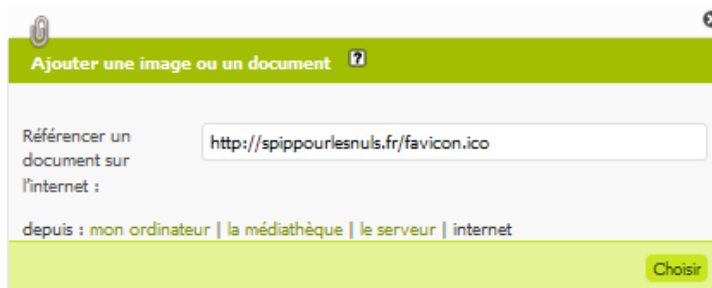


Ajouter du multimedia (son et vidéo)

Diffuser ces fichiers est souvent exigeant (volume, débit) ; on aura intérêt à utiliser des ressources distantes, disponibles sur des serveurs spécialisés (youtube, vimeo...).

Intégrer un fichier distant

On peut référencer dans SPIP un document joint par son adresse URL distante, recopiée d'un navigateur internet pour la coller dans le champ ad hoc.



Il est alors utilisable par les raccourcis SPIP <embXX> comme tout autre document joint.

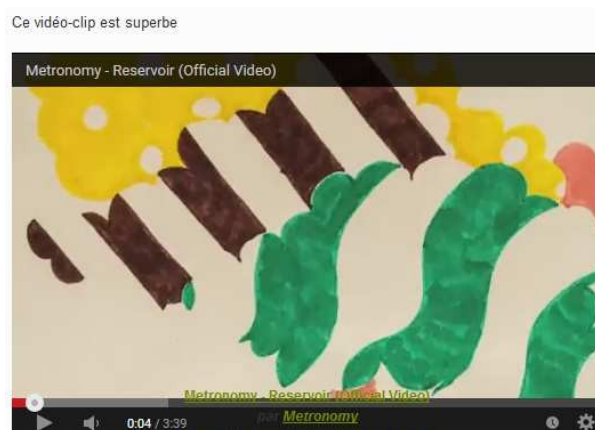
Intégrer un fichier multimedia externe

Utiliser des fichiers multimedia¹² (bande son, vidéo ou image externe) implique d'adapter un 'lecteur' permettant au visiteur de profiter de l'animation ;

il est plus simple d'utiliser un plugin d'extension SPIP spécialisé (comme le plugin [oEmbed](#)).

Ce dernier automatise la transformation des adresses URL (mises en raccourci SPIP, entre les crochets inférieur-supérieur habituels) : ainsi

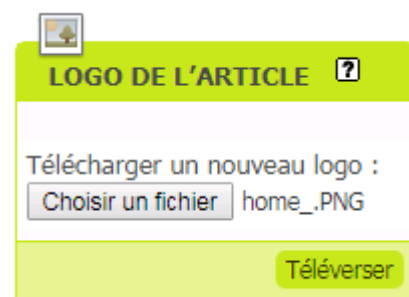
Ce vidéo-clip est superbe *affichera*
<<https://www.youtube.com/watch?v=Azf0BVBBrJ0c>>



Ajouter un Logo

Pour illustrer l'apparence et le titre de l'article, SPIP propose d'associer une image en propre à chaque objet : ce **LOGO** facilite une identification visuelle (y compris dans l'espace privé !)

Ce cartouche spécifique est prévu pour gérer ces images : (n'oubliez pas de **Téléverser** après la sélection d'image)



Nota Bene : *certaines squelettes automatisent la reprise du logo de la rubrique.*

¹² Des formats habituels sont **mp3** ou **ogg** pour le son, et **mp4** **avi** ou **mkv** pour la video : privilégiez des codecs courants !

Astuces diverses pour travail collaboratif

SPIP sait gérer le travail collaboratif, même sur un article en rédaction



Inviter d'autres auteurs à l'article.

Pour que d'autres rédacteurs puissent participer vous devez **Ajouter un-auteur** : une boîte de recherche-ajout apparaîtra pour sélectionner (et rechercher par leur nom) vos co-rédacteurs (parmi les auteurs déclarés)

D'ailleurs vous pouvez à tout moment rechercher les emplois d'un mot dans le site.



Communiquer avec les rédacteurs (et administrateurs)

Un article proposé est lisible par les rédacteurs, qui peuvent laisser un commentaire privé : voir le bouton (optionnel) en bas de page article.

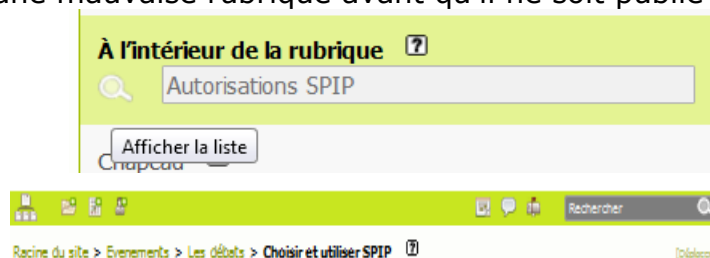
Il est aussi possible d'adresser directement un message interne à un autre auteur sans nécessiter de mail :



Déplacer un article

Si vous constatez que l'article est dans une mauvaise rubrique avant qu'il ne soit publié¹³ vous pouvez l'en changer en utilisant :

- en modification de l'article
le champ **A l'intérieur de la rubrique**
- en visualisation privée de l'article
le bouton **Déplacer** sous le bandeau



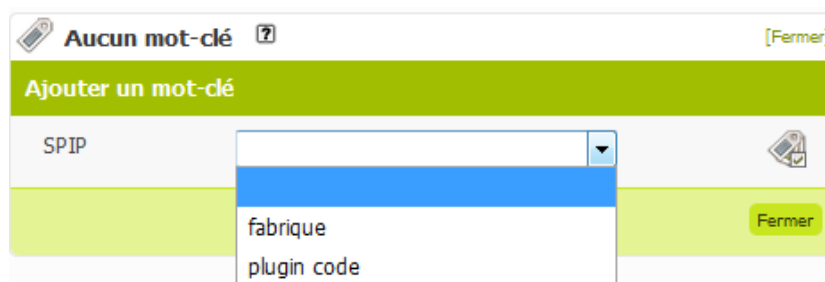
Ces deux boutons proposent une liste déroulante sur, ou une **loupe** de recherche dans, l'arborescence des rubriques à **Choisir** si celles-ci sont plus nombreuses (>20).

Astuce : pour déplacer un grand nombre d'articles (entre rubriques) on peut aussi utiliser la page plan (accessible avec l'icône du bandeau)



Ajouter des mots-clés

Sur certains sites il est prévu d'ajouter **mots-clés** ou tags pour lier des articles sur le même sujet. (ceux-ci seront affichés dans un bloc annexe)



¹³ Si l'article est déjà publié par un administrateur, il faudra lui en faire la demande (voir page 1).

Annexe : Mémo des raccourcis typographiques

Typographie	Liens
Titre {{{intertitre}}} Mise en forme (en ligne) { {gras} } { italique } texte biffé <code>code</code> <math>formule math TeX</math> [abbr abréviation] Blocs spéciaux <poesie>vers</poesie> <cadre>texte</cadre> <quote>citation</quote> Gestion des blancs et retours _ retour à la ligne (<i>déprécié</i>) ---- séparateur -- tiret cadratin espace~insécable A éviter - première ligne - deuxième ligne - troisième ligne <i>et tout code</i> <html>	Lien externe [texte du lien->http://www.spip.net/] [->http://www.spip.net/] [texte du lien bulle aide->http://www.spip.net/] [?Wikipedia] Lien email [texte du lien->moi@moi.org] [->moi@moi.org] Lien interne [texte du lien->12] [->12] [texte du lien->rub99] [->rub99] [texte du lien->aut3] [->aut3] [texte du lien->doc3] [->aut3] [titre du site->doc33] [->syndic33] [URL du site->site33] [->site33] Lien ancre [definition_ancre<-] [retour à l'ancre->#definition_ancre] Note texte [[note automatique de bas de page]] texte [[<XX>note de bas de page]]
Documents	Listes et tableaux
Image <imgXXX> <imgXXX left> <imgXXX center> <imgXXX right> Document à télécharger <docXXX> <docXXX left> <docXXX center> <docXXX right> Document à intégrer <embXXX> <embXXX left> <embXXX center> <embXXX right>	Liste à puces - * première ligne - * deuxième ligne - * troisième ligne Liste numérotée - # première ligne - # deuxième ligne - ## une sous-liste numérotée - # de retour dans le niveau initial Tableau Description tableau exemple { {titre a} } { {titre b} } 1a 1b 2a 2b 3a 3c
Multilinguisme	Multilinguisme
Expression multilingue <multi>[fr]mot[en]word[de]wort</multi>	Forcer l'introduction d'un article <intro>Cet article parle de typographie</intro>