

L'ARTICLE

Les mots-clés

Afin d'améliorer la recherche d'articles et pour « nourrir » le nuage des mots-clés, vous pouvez associer des mots-clés à vos articles après avoir enregistré l'article.



The image shows a user interface for adding keywords. It features a grey box with a yellow pushpin icon in the top left corner. The title 'MOTS-CLÉS' is followed by a question mark icon. Below this, the text 'AJOUTER UN MOT-CLÉ :' is followed by two dropdown menus. The first dropdown menu is currently set to 'Mise en oeuvre' and the second is set to 'Thématiques'. Both dropdown menus have a blue arrow pointing downwards.

Le titre

Il est nécessaire de faire un titre explicite et pas trop long.

S'il s'agit d'un compte-rendu, il est nécessaire d'indiquer la date.

LES PIECES JOINTES

Le format

Privilégier pour les documents type compte-rendu le format pdf. Pour transformer un document word, powerpoint en pdf, vous pouvez utiliser le logiciel pdfcréator (en faisant imprimer avec « pdfcreator) ou en utilisant openoffice qui vous permet une conversion en pdf tout en préservant vos liens hypertextes.

La taille

Au-delà de 2 mégaoctets, essayez de privilégier les liens hypertextes vers les documents (si ceux-ci existent).

TYPOGRAPHIE

Typographie française automatique

Pour les caractères « : », « ; », « ! », « ? », les espaces fonctionnent comme dans Word.

Paragraphes

Il faut sauter une ligne : revenir à la ligne ne suffit pas à créer un paragraphe, ni même à revenir à la ligne.

Listes et énumérations

Mettre un tiret (-), un espace puis le texte. Le résultat visuel sera un petit triangle

Exemple :

- l'agriculture bio
- les métiers de demain

Gras et italique

Attention. Si le texte est copier-coller de Word, le gras et l'italique seront supprimés donc il faut utiliser les touches (idem qu'un message mail) :

- *i* (Mettre en italique),
- **B** (Mettre en gras).

Intertitres

Les intertitres sont des titres à l'intérieur d'un texte permettant d'en indiquer la structure, il suffit de cocher la case avec des traits horizontaux (Transformer en intertitre), cela affichera le texte en gras : **Un titre de partie**

Les liens hypertextes

Vers un article à l'intérieur du site : repérer le numéro de l'article ou de la rubrique qui, dans le back office, se trouve dans un pavé en gros caractères à gauche.

Sélectionner le terme qui renvoi à un article ou à une rubrique, puis cliquer sur la « main cliquant sur SPIP ». Rentrer le numéro de l'article ou de la rubrique (ex : art28 ou rub16).

Vers un autre site : idem mais rentrer l'adresse internet au lieu du numéro de l'article.

Notes de bas de page

Il faut taper le texte en intégrant la note et la sélectionner, puis cliquer sur « spip¹ ».

Exemple. L'agriculture bio représente 1% [[chiffre de 2001]] des terres.

Les notes sont numérotées automatiquement par SPIP.