

# Écrire un article (ou page)

## L'ordre des opérations

1. S'authentifier : taper son nom d'utilisateur et son mot de passe. C'est ce qui fera apparaître les commandes permettant d'écrire un article, de le modifier, de mettre des images, des fichiers, etc.
2. Cliquer sur la section<sup>1</sup> dans laquelle vous voulez ranger votre article.
3. Cliquer sur [Ajouter une page] ou [Ajouter un article] ou [Ajouter un événement<sup>2</sup>] mais pas sur [Ajouter une section]
4. Un formulaire intitulé « Ajouter une page » (ou un événement) apparaît.
5. Remplir le formulaire « Ajouter une page », le relire pour corriger les fautes puis cliquer sur [Envoyer] pour l'enregistrer.
6. Vous pourrez alors cliquer sur [modifier cette page] pour notamment corriger les fautes, cliquer sur [Ajouter une image] pour ajouter une ou plusieurs images, sur [Ajouter un fichier] pour inclure un ou plusieurs fichiers...
7. S'il y a un petit « sens interdit » en bas de la page, cliquez sur [Publier] : votre page sera alors visible pour tous.

## Écrire la page

Nous allons passer en revue le formulaire « Ajouter une page ». Il comporte trois onglets : [Informations] [Ressources] [Options]

### L'onglet [Informations]

C'est celui qui contient l'essentiel de la future page.

#### Titre

Il est obligatoire.

Le titre doit être précis, court si possible et significatif. Le titre de la page est très important pour les visiteurs du site (ils n'iront pas sur un titre qui ne veut rien dire !) mais aussi pour les moteurs de recherche (interne au site ou externe -comme Google- qui indexent en priorité les titres).

#### Introduction

Facultative.

On peut indiquer un complément du titre, un résumé de la page, etc.

#### Description

C'est le corps de l'article.

Au dessus, les boutons permettent d'insérer les commandes les plus utiles (passer la souris dessus pour voir la signification). Il y a beaucoup d'autres commandes. Voir [Codes Yacs](#)

### L'onglet [Ressources]

Le contenu de cet onglet n'apparaît que quand votre page a été enregistrée.

Vous pouvez alors gérer :

#### Les images

<sup>1</sup> Une section est similaire à un dossier sur votre ordinateur. Elle peut contenir des sous-sections et/ou des articles.

<sup>2</sup> Dans la section [Le calendrier]

Formats jpg, png, ...

### **Les fichiers**

Formats pdf, doc, xls, odt, ods...

### **Les emplacements**

En insérant des cartes provenant notamment de Google Maps.

### **Les tables**

En extrayant avec une requête des informations directement dans une base de donnée.

## **L'onglet [Options]**

Il indique :

- le propriétaire de la page,
- Accès (public, accès autorisé à toute personne identifiée, accès limité à quelques personnes)
- Verrou (Les contributions sont acceptées ou pas)

### **+ Contribution à la mise en page...**

En cliquant, on ouvre des options permettant :

- d'ajouter une petite image pour illustrer cette page au niveau de son parent (elle se met automatiquement dès que l'on a déjà téléchargé une image) ;
- d'indiquer l'ordre de la page dans la section ;
- de modifier la date de publication et la date d'expiration ;
- la possibilité de déplacer la page dans une autre section.

### **+ Plus d'options**

En cliquant, on ouvre des options permettant :

- d'indiquer une source (si on a copié le texte d'un autre site, d'un livre...)
- d'indiquer un surnom : exemple si on écrit "cover", l'article apparaîtra sur la page d'accueil
- de choisir le rendu grâce à des mots-clés.
- d'indiquer la langue employée pour cette page
- d'ajouter des meta-informations additionnelles à placer dans l'en-tête de page
- de changer d'overlay (qui modifie le contenu de la page (par exemple les overlay day ou event sont utilisés pour les calendriers)
- de changer de canevas (change la présentation)

En bas du formulaire :

Le bouton [Envoyer] permet d'enregistrer votre travail et [annuler]... de tout effacer !

3 cases à cocher :

- Alerter les observateurs (*décocher la pour éviter d'envoyer un message à ceux qui surveillent la section, chaque fois que vous modifiez quelque chose*)
- Ne pas changer la date de modification.
- Vérifier que le contenu est du XHTML valide.

La case [Étiquettes] permet d'indiquer des mots-clés séparés par des virgules. On pourra alors faire des tris sur ces mots. [Exemple](#)

## Conseils pour la rédaction

Pensez que votre texte peut être lu par tout le monde et que le site sur lequel vous écrivez est aussi votre image, celle de votre association, de votre entreprise... :

- le titre doit être précis, court si possible et significatif.
- éviter l'abus de majuscules. Leur usage est assez précis dans la langue française [voir ici](#)
- idem pour la ponctuation. [Voir ici](#)
- pour aller à la ligne, il faut sauter une ligne ou insérer le code [nl]
- n'essayez pas de changer la police de caractères. De toute façon le site sera lu avec les polices de l'ordinateur de celui qui consulte le site ou déterminées par le logiciel qui gère le site.
- les [codes yacs](#) permettent de nombreuses possibilités mais n'en abusez pas.
- structurez vos articles avec plusieurs niveaux de titres [Voir ici](#). Cela facilite la compréhension du texte et est très utile pour les moteurs de recherche.

## Insérer des images dans un article

Du texte c'est bien, mais avec des photos c'est mieux.

Il faut, bien sur, être authentifié en ayant entré son nom d'utilisateur et son mot de passe.


### Réduire les images

Sauf si vous avez un appareil photo très bas de gamme, les images seront trop « grosses » (plusieurs Mega octets) et compte tenu des limitations imposées par l'hébergeur du site, elles ne « passeront » pas. Il faut donc les réduire (ou redimensionner) (600 pixels de large environ c'est suffisant et moins de 100 Kilo octet)<sup>3</sup> Pour cela on peut utiliser un logiciel de dessin : Photoshop (payant), [Gimp](#) (libre et gratuit), mais il existe des outils (généralement gratuits) permettant de le faire par lots : [Picasa](#), [Irfanview](#), [Conversion Magick](#), [Image Resizer pour XP](#) (très simple) [Ligt Image Resizer](#). Pour Linux, plusieurs scripts pour Nautilus (click droit), [Imagemagick](#)... il existe aussi des applications en ligne sur internet.

*Taper "redimensionner photos" ou "resize pictures" dans votre moteur de recherche (Google ou autres)*

Sur votre ordinateur, allez dans le dossier où vous avez enregistré vos images.

Réduisez les, mais conservez les originaux si vous souhaitez les imprimer, les projeter sur un vidéo projecteur...

 Les images réduites restent correctes à l'écran mais seront de piètre qualité pour d'autres utilisations.

### Insérer une image à la fois

1. Cliquer sur **Ajouter une image** (et non sur Ajouter un fichier). *Si on insère l'image après coup, il faut, évidemment, être dans la page où l'on veut ajouter une image !*
2. Cliquer sur **Parcourir** et sélectionnez l'image à insérer
3. Vous pouvez cliquer sur **Options** pour ouvrir la liste des possibilités : lien vers une page web,

---

<sup>3</sup> On n'entre pas dans les détails, c'est compliqué !

redimensionner l'image (par défaut), utiliser la vignette (si > à 20 octets, toujours ou jamais).

#### 4. Enregistrer

5. cliquer sur **Modifier la page**. L'image est insérée à la fin du texte sous la forme [image=XXX] (XXX est le n° de l'image).

En sélectionnant [image=XXX], vous pouvez le mettre où vous voulez dans le texte. *(Vous pouvez l'utiliser plusieurs fois dans la page et même l'utiliser dans d'autres pages)*

Utilisez [image=XXX, left] [image=XXX, right] [image=XXX, center] pour contrôler l'emplacement de l'image.

*Il est souvent utile d'utiliser [clear] après une ou plusieurs images pour éviter les débordements.*

## Insérer plusieurs images à la fois

Si on a de nombreuses images à insérer, cela devient vite fastidieux de le faire une à une mais il existe une solution pour les insérer par lots.

Il faut, bien sûr, commencer par réduire la taille et le poids des images comme indiqué à la page précédente. Vous allez ensuite compresser ces images dans une archive unique qui aura comme extension .zip. Pour cela on peut utiliser un logiciel (*qui devra être installé préalablement !*) comme winzip, [7 zip](#) ou les fonctions de compression normalement incluses dans Windows ou Linux.

1. Sélectionner les images que vous voulez utiliser.
2. Compresser les images en une archive unique :  
Clic droit - 7 Zip - ajouter à l'archive  
ou clic droit - Envoyer vers - Dossier compressé  
Nommer le dossier (exemple photos.zip)
3. Allez sur la page où vous voulez ajouter les images et cliquer sur **Ajouter une image** (et non sur ~~Ajouter un fichier~~)  
Il suffit de sélectionner votre fichier photos.zip  
Cliquez sur **Enregistrer**.

Toutes vos images vont être décompressées et insérées à la fin du texte sous la forme [image=XXX] (XXX est le n° de l'image). En sélectionnant [image=XXX], vous pouvez les mettre où vous voulez dans le texte. *(Vous pouvez les utiliser plusieurs fois dans la page et même les utiliser dans d'autres pages)*

Utilisez [image=XXX, left] [image=XXX, right] [image=XXX, center] pour contrôler l'emplacement de l'image.

*Il est souvent utile d'utiliser [clear] après une ou plusieurs images pour éviter les débordements.*

## L'onglet ressources

Il permet d'accéder à toutes les « ressources externes » incluses dans l'article : images mais aussi fichiers, emplacements (sur des cartes Google Maps), tables (pour lire directement des informations contenues dans la

base de donnée, par exemple les membres adhérents en 2011)

Pour accéder :

- cliquer sur **Modifier la page** puis l'onglet **Ressources**
- cliquer sur **Images**. On peut pour chacune : modifier l'image (et lui mettre un titre, une description), utiliser comme image de page, comme vignette de page dans les listes ou supprimer l'image.

☑Faites des essais et visitez aussi Emplacements et Fichiers (Fichiers fonctionne de la même façon qu'images mais n'affiche pas d'image et on peut insérer par exemple des fichiers texte ou PDF).

## Insérer un album web

Si l'on a plusieurs dizaines de photos, il peut être préférable de faire un lien vers un album web comme Picasa (il en existe d'autres). Les images sont alors stockées ailleurs que sur le site et donc ne consomment pas de place?

Il faut d'abord ouvrir un compte [Picasa Album Web](#) (gratuit).

Il n'est pas inutile d'installer [Picasa](#) sur votre ordinateur (c'est un logiciel Google gratuit de classement et de retouches photos assez pratique)

### Pour insérer l'album web :

- Créer votre album web et ouvrez le
- cliquer sur **Lien vers cet album**
- sélectionner et copier le code HTML qui ressemble à ceci

```
<table style="width:194px;"><tr><td align="center" style="height:194px;background:url(https://picasaweb.google.com/s/c/transparent_album_background.gif) no-repeat left"><a href="https://picasaweb.google.com/monnom/FeteParapente?authuser=0&feat=embedwebsite"></a></td></tr><tr><td style="text-align:center;font-family:arial,sans-serif;font-size:11px"><a href="https://picasaweb.google.com/monnom/FeteParapente?authuser=0&feat=embedwebsite" style="color:#4D4D4D;font-weight:bold;text-decoration:none;">Fête de la montagne 2011 parapente</a></td></tr></table>
```

- Collez ce code dans l'article
- Décochez **Vérifier que le contenu est du XHTML valide** (sinon vous aurez un message d'erreur).



- Enregistrer. Vous obtenez ceci.

Quand tout est terminé, s'il y a un petit logo  près du titre et à la fin de l'article, n'oubliez pas de cliquer sur [à publier] pour que la page soit visible par tous.