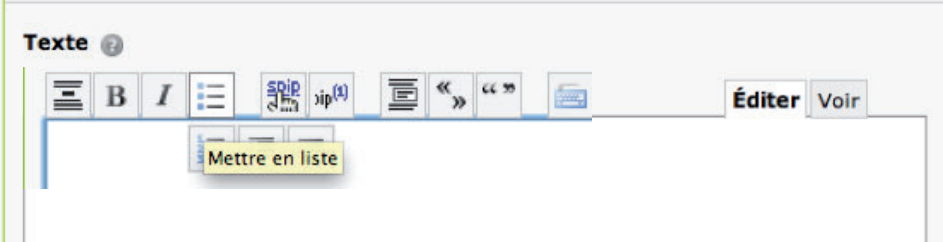


Une palette « liste » proposant des mises en forme est à disposition dans l'espace privé, toutefois voilà le codage à faire si vous souhaitez indenter le texte différemment ou l'indenter directement avec le « crayon ».



The screenshot shows a toolbar for a text editor. It includes icons for bulleted lists, numbered lists, bold (B), italic (I), and a 'Mettre en liste' (Make list) button. There are also buttons for 'Éditer' (Edit) and 'Voir' (View).

► **texte** taper : tirt + espace votre texte

• **texte** taper : -* votre texte

• **texte** taper : -** votre texte

• **texte** taper : -*** votre texte

1. **texte** taper : -# votre texte
2. **texte** taper : -# votre texte
3. **texte**

NB : Spip n'offre pas du tout les memes possibilités de manipulation et de formatage du texte que Word ou Page, il vous faudra faire avec ce qui est possible.

De plus, les feuilles de style des sites CNRS limitent couleurs et taille de caractères.

visualiser votre texte via l'espace privé du site

quand vous le travaillez, le texte apparaît comme ci-dessous (onglet éditer)

pour avoir un aperçu de votre travail, sélectionner l'onglet «voir»

Texte Éditer Voir

- [Actualités->#actualités]
 - [Thèmes de recherche->#themes]
 - [Parcours de recherche->#parcours]
 - [Bibliographie et publications->#publications]
 - [Communications->#communications]
 - [Organisation de journées et colloques->#colloques]

[actualités<-] {{{Actualités}}}

vos infos et détails

[themes<-] {{{Thèmes de recherche}}}

vos infos et détails

[parcours<-] {{{Parcours de recherche}}}

vos infos et détails

[publications<-] {{{Bibliographie (2004-2008)}}}

Enregistrer

Texte Éditer Voir

- ▶ Actualités
- ▶ Thèmes de recherche
- ▶ Parcours de recherche
- ▶ Bibliographie et publications
- ▶ Communications
- ▶ Organisation de journées et colloques

Actualités

vos infos et détails

Thèmes de recherche

vos infos et détails

Parcours de recherche

Enregistrer

Equipe REHSEIS du laboratoire SPHERE – UMR 7219

Article 964 Recalculer cette page Visites : 22,7 popu

Le CNRS | Autres sites CNRS

Rehseis

SPHERE Chspam

cnrs

PARIS DIDEROT UNIVERSITÉ PARIS 7

Actualités

vos infos et détails

Thèmes de recherche

vos infos et détails

Enregistrer

toutefois, l'aspect définitif ne se visualise que dans l'espace public du site et après avoir enregistré, puis cliqué sur le bouton «voir en ligne» dans la colonne de gauche de l'espace privé

Le plus confortable est de garder ouverte en permanence une fenêtre de l'espace public (voir page 4)

espace privé : inserer photo/image (jpeg), pdf dans votre page

Racine du site > Membres > Pages personnelles des membres

Modifier l'article :
votre NOM prénom

Sur-titre ?

Titre : ? **votre NOM prénom**

Sous-titre ?

À l'intérieur de la rubrique ?

015. Pages personnelles des membres

balise de positionnement à insérer à l'endroit voulu, composée d'un n° unique attribué automatiquement à chaque fichier que vous téléchargez, ici doc897 suivi de l'alignement dans la page : left, center, right

Pour mettre à disposition des visiteurs les informations que vous souhaitez leur communiquer : le fichier PDF (pas de .doc!) de votre CV , celui de toutes vos publications, ...
Le format PDF et la gamme de niveaux de protection de contenu qu'il offre le rend impératif (ne pas utiliser les formats modifiables issus de Word, Powerpoint, etc).

Tout d'abord aller sur « Ajouter une image ou un document »
a) cliquer et sélectionner le fichier

b) cliquer pour télécharger automatiquement le doc sur le site
(attention à la taille du fichier qui, si trop lourd (>2Mo), ne se téléchargera pas)

Un encadré propre à chaque document téléchargé se crée automatiquement, ici «mon CV.pdf»

Positionnement d'un document joint dans votre texte :

placer d'abord le curseur dans votre texte à l'endroit désiré

c) cliquer sur l'une des 3 propositions de balise de positionnement correspondant à ce fichier (voir C)
(son nom est indiqué, ici : 'monCV.pdf')
left, center ou right
(left est de loin le + facile à maîtriser)

faites ensuite autant de balises «
 » (=lignes de blanc) que souhaité pour éviter un chevauchement texte/image ou icône du pdf joint

NB : l'encadré ci-dessus apparaît après avoir téléchargé votre document (.jpg ou .pdf), prouve que cette pièce jointe est bien associée à votre page et sert à positionner la pièce jointe dans votre texte et au cas où à la supprimer (en cliquant sur le petit triangle en bas à gauche de l'encadré «monCV.pdf»)

il y en aura autant que de documents téléchargés

il est important de supprimer les mauvaises versions, sinon elles s'affichent toujours en bas de page, dans la partie publique

en cas de **remplacement de version**, après avoir supprimé l'ancienne et l'avoir remplacée par l'actuelle, automatiquement le n° de la balise de positionnement est modifié, vous devez l'actualiser à l'intérieur de la balise de position que vous avez déjà insérée à l'endroit adéquat dans votre texte

Taille recommandée pour une photo d'identité :
minimum 80 pixels de large maxi 150, en basse définition(72 dpi), petit poids de fichier

Modifier du texte dans la partie publique du site : l'outil « crayon »

Une fois loggé et revenu dans l'espace public sur la page que vous voulez modifier, pour utiliser l'outil « crayon », il faut passer la souris sur la zone à modifier, l'icône « crayon » s'affiche alors sur la droite de la page.

En double-cliquant sur la zone à modifier, il la rend celle-ci accessible (cadre bleu) le texte apparaît alors comme dans l'espace privé, avec les balises de codage.

Il n'y a pas l'outil de transformation de texte (mise gras, en italique, liens, etc...) qui est à disposition dans l'espace privé, mais c'est pratique pour corriger des coquilles, faire de petites modifs rapidement.

N.B. : impossible d'ajouter ou de supprimer une pièce jointe (jpeg, pdf) avec le « crayon », il faut passer en mode « interface privée » en cliquant sur la zone grise « article xxx » en haut de l'image bandeau comme ci-dessous (ici 'article 984')

Article 984 Recalculer cette page

Accueil du site > Membres > Pages personnelles des membres > Page type – votre NOM prénom

Page type – votre NOM prénom

Bibliographie / Publications
Blogue personnel

```

- [Actualités->#actualités]
- [Thèmes de recherche->#themes]
- [Parcours de recherche->#parcours]
- [Bibliographie et publications->#publications]
- [Communications->#communications]
- [Organisation de journées et colloques->#colloques]
<BR> <BR> <BR>

[actualités<-] {{{Actualités}}}

vos infos et détails

<BR><BR>
[themes<-] {{{Thèmes de recherche}}}

vos infos et détails

<BR><BR>
[parcours<-] {{{Parcours de recherche}}}

vos infos et détails

<BR><BR>
[publications<-] {{{Bibliogr

<BR><BR> {{{Livres}}}
-* votre nom, prenom, ann
-* votre nom, prenom, ann

<BR><BR> {{{Articles de re
-* votre nom, prenom, ann

<BR><BR> {{{Articles, chap
-*votre nom, prenom, ann
-*votre nom, prenom, ann

<BR><BR>
[communications<-] {{{Co

-* 'titre', {titre événement},
-* 'titre', {titre événement}

<BR><BR>
[colloques<-] {{{Organisation de journées et colloques}}}

-* 'titre', {titre événement}, lieu/organisme organisateur, lieu, date.
-* 'titre', {titre événement}, lieu/organisme organisateur, lieu, date.
etc
  
```

Pour faire de la mise en forme du texte vous-même, cela suppose que vous connaissiez quelques balises spip, par exemple {{{balise intertitre –gras et jaune}}}, {balise italique}, {{{balise gras}},
 pour un retour ligne,

 pour 1 ligne de blanc,

 pour 2 lignes de blanc, etc

Ce qui n'est pas nécessaire si vous passez par l'espace privé, en cliquant sur le bouton « modifier cette page » (sauf pour les retours-lignes et les lignes de blanc)

Ok

N'OUBLIEZ PAS DE CLIQUER SUR «OK » pour valider.

Spip n'offre que peu de degrés d'annulation d'erreur, comparé à Word ou Page.

Ensuite, cliquer sur le bouton en haut dans le bandeau image « RECALCULER cette page » ou F5 (sur pc) pour visualiser vos dernières modifs, sinon elles n'apparaissent pas.

Dès lors que votre page personnelle en français est prête, actualisée et votre traduction prête (dans votre traitement de texte) créez vous-même une traduction de cet article :

- 1) cliquer sur «Ecrire une nouvelle traduction de cet article» : le logiciel crée une page. Par défaut, elle contient le texte de votre page en français
- 2) spécifier la langue de traduction (anglais)
- 3) cliquer sur »modifier cet article et copiez-coller votre traduction.

Pour ne pas avoir à recommencer votre travail de mise en page «hérité» de la page en français, remplacer le français paragraphe par paragraphe sans écraser les balises de code

- 4) Le cas échéant, actualiser les pièces jointes par leur version traduite (donc changer, une fois celles-ci téléchargées, leur n° identifiant dans les balises de positionnement).

Une fois votre page perso version anglaise terminée, quand vous l'actualiserez, pour y accéder à partir de l'espace privé : quand vous êtes sur votre page en français, « fermée », regarder en-dessous de l'icône du micro, cliquer sur le titre en anglais, puis double-cliquer sur « modifier cet article » pour l'ouvrir".
Même procédé pour aller à la version française.

www.chspam.univ-paris-diderot.fr/crire/?exec=articles&id_article=314

À suivre Édition Auteurs Statistiques Sauvegarder la base

test

Page personnelle Sphere

Modifier cet article

DATE DE PUBLICATION EN LIGNE : 21 JUILLET 2011

LES AUTEURS

Webmaster	42 articles	Retirer l'auteur
-----------	-------------	------------------

MOTS-CLÉS

LANGUE ET TRADUCTIONS DE L'ARTICLE (français)

Langue de cet article : français (Langue par défaut)

Page personnelle Sphere (article de référence)	français
Proto Member Page	English

Écrire une nouvelle traduction de cet article

Ne plus lier cet article à ces traductions