

Extrait du Mission TICE 38

<http://www.ac-grenoble.fr/missiontice38/spip.php?article1006>

Joindre un document à un article

- Réseaux numériques - Système de publication Web - SPIP - Edition de contenus -



Date de mise en ligne : vendredi 27 novembre 2009

Mission TICE 38

Avertissement

La composition d'un document destiné à être lu sur écran ou sur papier ne répond pas aux mêmes exigences. L'affichage d'une page Web peut différer d'un ordinateur à l'autre selon la configuration de l'ordinateur de l'internaute. Ceci explique en partie la sobriété de mise en page proposée par l'éditeur de l'espace privé. L'obligation de recourir aux seuls raccourcis typographiques de l'outil garantit par ailleurs le respect de la charte graphique du portail.

En conséquence, si un document a préalablement été conçu pour être imprimé (à l'aide d'un logiciel de traitement de texte par exemple), il est possible de le joindre à un article pour que l'internaute puisse l'ouvrir en l'état, sans que sa mise en page n'en soit affectée. Il est toutefois recommandé de le convertir au format [PDF](#) plutôt que dans son format propriétaire ([MS Word](#), [MS Publisher](#), [OpenOffice](#), etc.), afin de s'assurer que l'internaute soit en mesure de l'ouvrir. Sous [Windows](#), les logiciels [PdfCreator](#) pour XP et [Doro PDF Writer](#) pour Vista permettent de convertir tout document au format PDF.

Joindre un document à un article

1. Naviguer dans l'espace privé jusqu'à l'article souhaité et cliquer sur son titre.
2. Au pied de l'article qui s'affiche, dans le cadre « JOINDRE UN DOCUMENT », cliquer sur le bouton « Parcourir ».
3. Sélectionner le fichier à joindre et cliquer sur « Ouvrir ».

4. Cliquer sur le bouton « Télécharger ».

Le fichier est alors copié de l'ordinateur vers le serveur. L'attente peut être plus ou moins longue selon la taille du fichier et la qualité de la connexion Internet.

5. Après téléchargement, un lien vers ce document s'affiche au pied de l'article, sous forme d'icône représentant le format du document. Eventuellement, saisir un titre et une description, puis cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Remarque : Pour associer une autre vignette au document, cliquer sur le triangle noir précédant « Vignette personnalisée », puis suivre les instructions.

6. Cliquer enfin sur 'Voir en ligne » (en haut à gauche, sous le numéro de l'article) pour visualiser l'affichage sur le site public.

Remarques :

- Les fichiers d'une taille supérieure à 5 Mo ne peuvent être joints via cette procédure. Contacter l'animateur TICE le cas échéant.
- Des espaces dans le nom de fichier interdisent parfois son téléchargement. Dans une telle situation, renommer le fichier avant de le télécharger.

Afficher l'icône du document dans le texte de l'article

1. Afficher l'article au sein de l'espace rédacteurs.
2. Cliquer sur le bouton "Modifier cet article" présent en haut et en bas de l'article pour éditer l'article.
3. En cliquant dans le corps du texte, positionner le curseur sur la ligne où insérer l'icône du document.
4. Dans la boîte du document téléchargé présente à droite de la zone de texte, double-cliquer sur l'une des 3 balises affichées pour l'**inclusion directe** :
 - `<doc1301|left>` pour placer l'icône à gauche du texte ;
 - `<doc1301|center>` pour centrer l'icône sur la ligne de l'article ;
 - `<doc1301|right>` pour placer l'icône à droite du texte.La balise se copie dans la zone de texte.

Exemple :

Avec la sélection de la balise `<doc1301|center>` l'image est ici placée au centre.

Charte école

Remarques :

- Par défaut, le nom du fichier téléchargé est donné au document. Pour le remplacer, déplier la boîte du son téléchargé, modifier le contenu du champ "Titre du document" et cliquer sur le bouton "Enregistrer".
- Lorsque la balise du document est insérée dans la zone de texte, l'icône du document n'est plus affichée en pied de page.

Insérer dans l'article un lien hypertexte vers le document joint

1. Afficher l'article au sein de l'espace rédacteurs.
2. Cliquer sur le bouton "Modifier cet article" présent en haut et en bas de l'article pour éditer l'article.
3. Dans la zone de texte, sélectionner le groupe de mots où ancrer le lien et cliquer sur le bouton "Transformer en lien hypertexte" de la barre d'outils[http://www.ac-grenoble.fr/missiontice38/IMG/gif_lien.gif] . Une fenêtre s'ouvre

Joindre un document à un article

pour la saisie de l'adresse.

Remarque : Si l'ouverture de cette fenêtre requiert une autorisation (une barre d'alerte s'affiche en haut de la page), la donner en cliquant sur la barre d'alerte et cliquer à nouveau sur le bouton "Transformer en lien hypertexte" de la barre d'outils.

4. Dans la fenêtre de saisie de l'adresse du lien, entrer les références du document cible (doc1302).
5. Terminer cette adresse par les caractères "#B#" pour que la page s'ouvre dans une nouvelle fenêtre à partir du site public.

Remarque : Pour que le raccourci "#B#" fonctionne, le plugin Beespip doit être installé sur le site. Si ce n'est pas le cas, ne pas insérer ces caractères.

6. Cliquer sur le bouton OK pour valider. Des caractères sont insérés automatiquement dans le texte avec la syntaxe :
[hypermot->reference_document_cible]

Texte affiché dans la zone de saisie :	[Lien vers le document joint à l'article->doc1302]
Texte affiché sur le site public :	Lien vers le document joint à l'article

Astuce : Pour que l'icône du document n'apparaisse pas en pied de page, associer le document à un autre article qui restera en cours de rédaction.

Supprimer un document joint à un article

1. Naviguer dans l'espace privé jusqu'à l'article souhaité et cliquer sur son titre.
2. Repérer le document à supprimer, et cliquer sur le triangle noir qui précède son titre
3. Cliquer sur « Supprimer ce document ».
4. Lorsque l'icône du document a été placée dans le texte de l'article, supprimer aussi [la balise](#) insérée dans

l'article.