

Ecrire un article ou une brève

Se connecter au site www.aevll.org

1° Pour accéder à l'espace privé.

Soit rajouter */écrire* à la suite dans la barre de navigation
<http://www.aevll.org/crire> puis taper *enter*

Soit cliquer sur se connecter en bas de page



2° Se connecter.

A login form titled 'Anciens Elèves Vaugirard - Louis-Lumière'. It includes a language dropdown menu set to 'français', a label 'Identifiants personnels', a 'Login (identifiant de connexion au site) :' field, a 'Mot de passe :' field, and a link '[mot de passe oublié ?]'.

Entrer login = nom de famille en minuscule

Entrer mot de passe = prénom en minuscule

La page d'accueil de la partie privée s'affiche si vous utilisez la première méthode. Si vous utilisez la seconde méthode, vous devez cliquer sur Espace privé qui apparaît en haut à droite de la page. La page d'accueil de l'espace privé s'affichera.



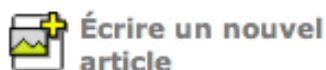
3° Choisir le type de document à créer.

Si vous souhaitez écrire un *article* ou une *brève*

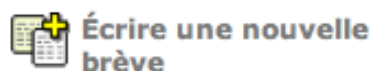
L'*article* est un article principalement de fond. Son contenu est indexé par le moteur de recherche du site ainsi que par les moteurs de recherche comme Google, Yahoo, etc. Toutes les publications qui concernent l'AEVLL, les Anciens, les étudiants ou l'Ecole, y trouvent place de manière à rester visibles dans le temps.

La *brève* est une information qui n'a pas besoin de rester dans le temps et donc d'être prise en compte par les moteurs de recherche (Festivals, réunions d'autres associations, etc.)

Cliquer sur le logo



ou



31° Ecrire un nouvel article,

En cliquant sur ce lien nous renvoie à cette page :

The screenshot shows a web interface for creating or editing an article. On the left, there is a sidebar with a green button labeled 'Ajouter une image ou un document' and a section for uploading a file from the computer, showing a file named 'auc...né'. The main area is titled 'Modifier l'article : Sans titre' with a 'Retour' link. It contains several input fields: 'Sur-titre', 'Titre' (filled with 'Nouvel article'), and 'Sous-titre'. Below these is a section 'À l'intérieur de la rubrique' with a dropdown menu set to 'Son 2013'. This is followed by a 'Descriptif rapide' text area and a 'Chapeau' text area. Then there is a 'Lien hypertexte' section with fields for 'Titre' and 'URL'. At the bottom is a 'Texte' section with a rich text editor toolbar containing icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and other formatting options, along with buttons for 'Styles', 'Format', and 'Police'.

Si à l'ouverture ou demande "modifier cet article" les symboles au dessus de la zone de texte ne s'affichent pas, notamment le petit symbole en haut à droite qui est remplacé par une petite roue qui tourne sans arrêt, il faut relancer (restaurer) le fichier par la touche "F5", parfois plusieurs fois.

Maintenant, il nous faut remplir les cases. Il est conseillé d'enregistrer régulièrement son travail pour éviter toute perte accidentelle.

ARTICLE NUMÉRO :
2598

Cet article est :

- en cours de rédaction
- proposé à l'évaluation
- publié en ligne
- à la poubelle
- refusé

Prévisualiser
 Afficher l'historique des modifications

LOGO DE L'ARTICLE

FORUM & PÉTITION

Fonctionnement du forum :

pas de forum

Pas de pétition

Ecrire le titre "ici" , on retrouvera ce titre en partie bleutée sur la page d'accueil du site

Modifier cet article

DATE DE PUBLICATION EN LIGNE : 18 JUIN 2014

DATE DE RÉDACTION ANTÉRIEURE : N.C.

LES AUTEURS

BOUCHEZ Philippe	1 article	Retirer l'auteur
------------------	-----------	----------------------------------

MOTS-CLÉS

Article proposé pour la publication. N'hésitez pas à donner votre avis grâce au forum attaché à cet article (en bas de page).

Accroche ou résumé visible sur la page d'accueil en noir, on y écrit en général le début de l'article en quelques lignes , on retrouvera ce texte sous le titre bleuté .

on en reparlera plus tard !!!

Site de renvoi = site principal lié à l'article

C'est "ICI" que l'on écrit le texte de l'article. Penser à reprendre le descriptif s'il constitue le début de l'article

= descriptif + suite de l'article

utiliser AIDE (en haut de la page) puis "raccourcis typographiques" pour savoir comment améliorer la présentation avec les outils ci-dessus

il est possible et même fortement conseillé de copier-coller un article écrit sous word

IMPORTANT

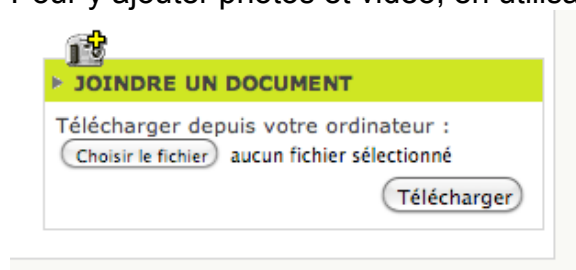
Une fois le texte écrit : Enregistrer (en bas à droite)

Modifier cet article

Modifier cet article

Pour modifier l'article, cliquer sur *Modifier l'article*

Pour y ajouter photos et vidéo, en utilisant le système d'insertion du site :



Choisir le Fichier (le moins lourd possible pour ne pas surcharger le site)
Cela peut être une photo en Jpeg ou Gif, une vidéo, un texte Word....

Ce document apparaîtra dans le Portfolio :



Cliquer sur : *Modifier cet article*,

Le document se retrouve en haut à gauche prêt à être inséré dans le texte :



Pour l'insérer dans le texte , copier le « doc2606**center** » et coller dans le texte, le document (ici photo) s'insérera au centre comme demandé, idem pour le placer à gauche ou à droite :



Chouette, on a réussi à écrire et à joindre (insérer) un document.

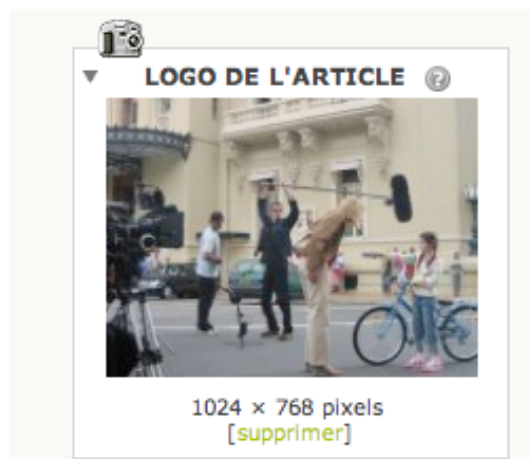
IMPORTANT :

« Enregistrer » puis « modifier l'article » régulièrement.

On peut aussi associer un Logo ou Vignette à l'article, ce Logo s'affichera conjointement au titre et à l'accroche en page d'accueil du site;



Choisir le fichier dans son ordinateur puis Télécharger :



Notre Article a maintenant : un titre, un résumé, un logo, un texte avec photo.

Vérifier à ce que cet *Article* ne soit pas ouvert à tous commentaires en sélectionnant la case *pas de forum* comme ceci :



On peut maintenant *prévisualiser* l'article :



Et voilà,



Ecrire le titre "ici" , on retrouvera ce titre en partie bleutée sur la page d'accueil du site

mercredi 18 juin 2014

Partager l'article avec      0
on en reparlera plus tard !!!

C'est "ICI" que l'on écrit le texte de l'article. Penser à reprendre le descriptif s'il constitue le début de l'article
= descriptif + suite de l'article

utiliser AIDE (en haut de la page) puis "raccourcis typographiques" pour savoir comment améliorer la présentation avec les outils ci-dessus

il est possible et même fortement conseillé de copier-coller un article écrit sous word

IMPORTANT

Une fois le texte écrit : Enregistrer (en bas a droite)



Voir en ligne : [Site de renvoi](#) = site principal lié a l'article

Une fois que l'article vous conviendra, vous pourrez soit le *proposer à l'évaluation* soit le *mettre en ligne* directement. Tous les membres du comité directeur sont administrateurs du site.

ARTICLE NUMÉRO :

2591

Cet article est : ?

- ☐ en cours de rédaction
proposé à l'évaluation
publié en ligne
à la poubelle
refusé



Afficher l'historique des modifications

ARTICLE NUMÉRO :

2591

Cet article est : ?

- en cours de rédaction
☒ **proposé à l'évaluation**
publié en ligne
à la poubelle
refusé



Prévisualiser



Afficher l'historique des modifications

ARTICLE NUMÉRO :

2507

Cet article est : ?

- en cours de rédaction
proposé à l'évaluation
☒ **publié en ligne**
à la poubelle
refusé



Voir en ligne



Évolution des visites
19 visites



Afficher l'historique des modifications

32° Ecrire une nouvelle brève.

Le fonctionnement pour les *brèves* est similaire. La fenêtre suivante s'ouvre. Elle se remplit de la même manière.

Modifier la brève :
Nouvelle brève

Titre :

À l'intérieur de la rubrique :

Texte de la brève

Lien hypertexte (référence, site à visiter...)

Titre :

URL :

Cette brève doit-elle être publiée ?

Il y a plein d'autres subtilités d'édition que je vous laisse découvrir !

