

Fiche outil 2 : importer des documents dans un article

Etape 1 : Ecrire un nouvel article

→ Tapez votre article, puis enregistrez-le. Vous pouvez désormais insérer des liens, des fichiers, des images, des sons ou des vidéos dans votre article.

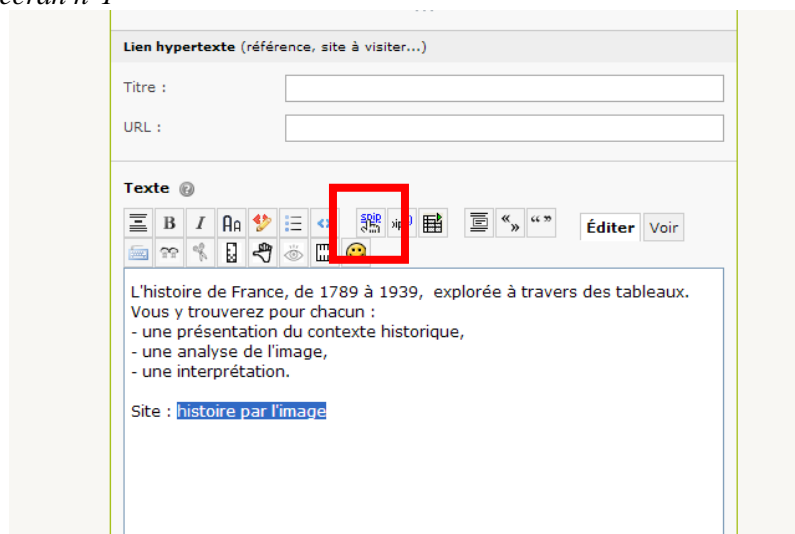
Attention : si vous téléchargez quelque chose avant d'avoir fait une première sauvegarde de l'article, vous perdrez votre travail.

Etape 2 : Insérer un lien

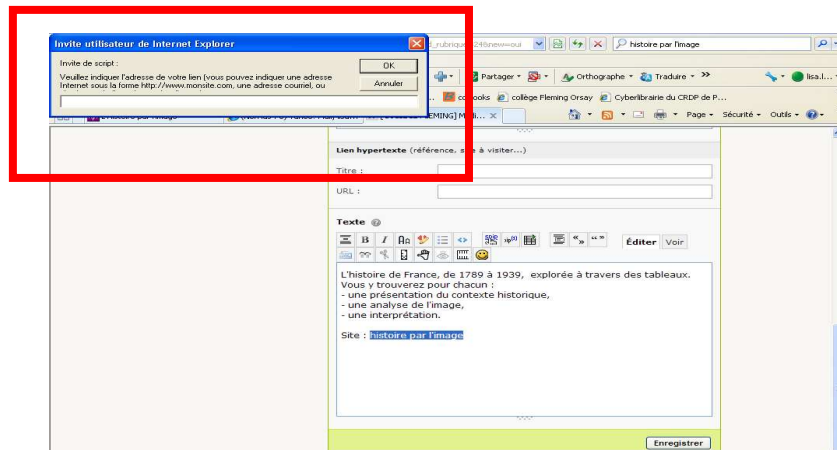
→ Surlignez le mot sur lequel vous voulez créer le lien.

→ Cliquez sur le logo représentant une main et au-dessus duquel est écrit SPIP. (cf. Capture n°1)

– *Capture d'écran n°1* –



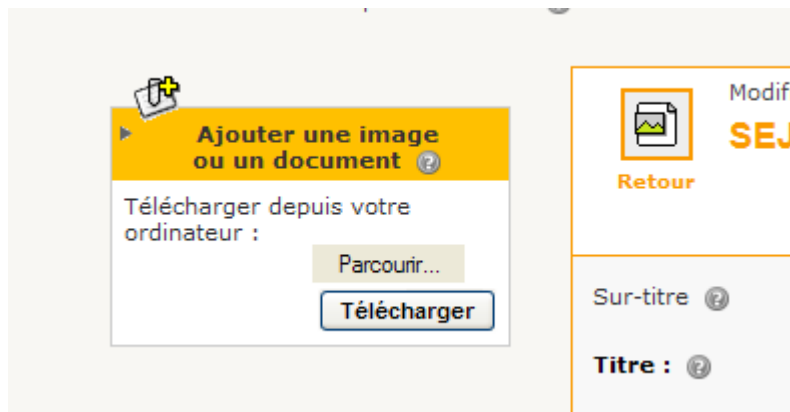
- Une fenêtre s'ouvre (cf. Capture n°2) : Collez le lien
- *Capture d'écran n°2* -



- Enregistrez.

Etape 2bis : Insérer un document

- La démarche est la même quelque soit le type de document
- Sur la gauche de l'article, vous avez un encadré « Ajouter une image ou un document » (cf. Capture n°3)
- *Capture d'écran n°3* -

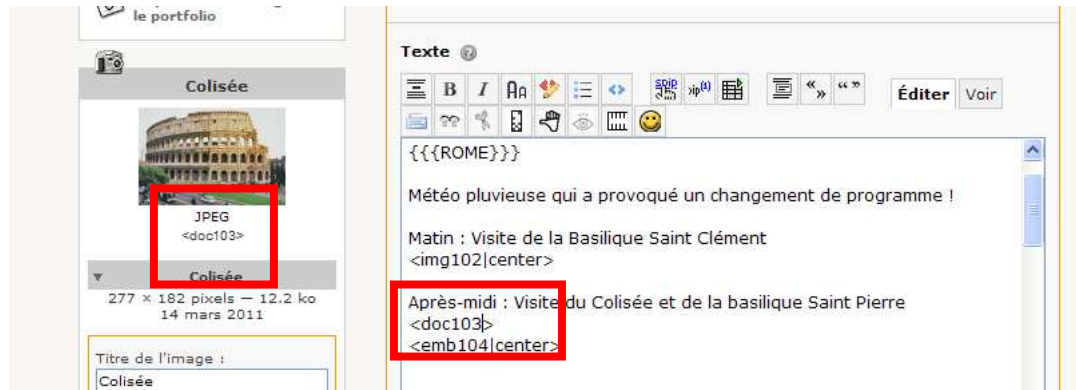


- Cliquez sur *Parcourir* pour trouver votre document, puis sur *Télécharger* pour l'importer dans la bibliothèque virtuelle du site.

Remarque : chaque document est attaché uniquement à un seul article. Si vous voulez qu'un même document apparaisse dans plusieurs articles, il faut le télécharger à chaque fois.

→ Votre document apparaît en petit sur la gauche de l'article. Pour l'insérer dans l'article, copiez son code (cf. Capture n°4) et collez le à l'endroit où vous voulez qu'il apparaisse.

– *Capture d'écran n°4* –



→ Enregistrez. Publiez votre article et vérifiez le résultat.