

## Comment créer un article ?

**Administration**

- Associations
- Fiche
- Contacts
- Articles
- Nouvel article

Donner un titre à votre article

Noter ici la date de la manifestation. Elle sera utilisée par l'agenda si vous cochez «cet article décrit un événement »

Cliquer sur Articles puis Nouvel article

**Création d'un article : Généralités**

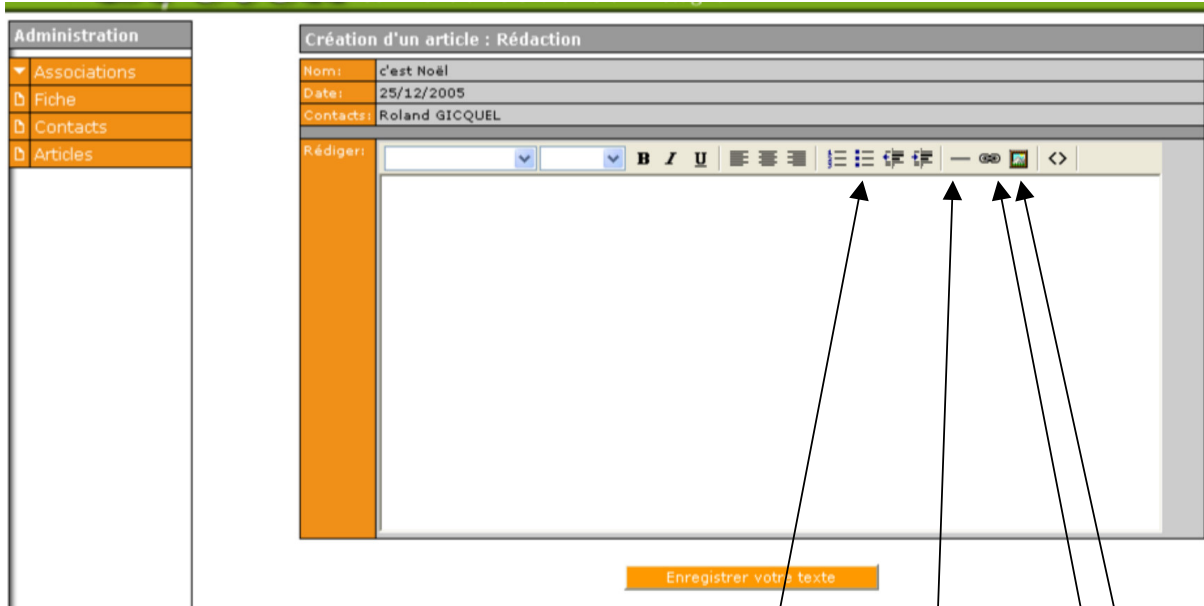
Nom:	<input type="text"/>
Date:	<input type="text" value="25"/> <input type="text" value="Décembre"/> <input type="text" value="2005"/>
<b>Cet article doit-il apparaître dans l'agenda du site ?</b>	
oui:	<input type="checkbox"/> cet article décrit un événement.
non:	<input type="checkbox"/> cet article présente une information (Compte-rendu,...).
Contacts:	Fabrice DROUET Roland GICQUEL Bruno NEVEU

Créer un article

La date apparaît à droite dans la barre du titre de l'article.

Le(s) contact(s) sélectionné(s) apparaîtront en bas de l'article. Si vous voulez en sélectionner un, cliquer dessus pour le faire apparaître en bleu. Maintenez la touche Ctrl tout en cliquant sur un autre nom si vous voulez en sélectionner un deuxième.

Finissez l'intitulé de l'article en cliquant sur « Créer un article »



L'interface s'utilise presque comme un traitement de texte comme Word. On retrouve quatre polices de caractères, réglage de la hauteur des caractères, mode **Gras**, *italique*, souligné.

Alignement à gauche, centré ou à droite.

Créer des chapitres avec numéro de tête ou par une puce.

Etablir des décalages par rapport à la gauche

Faire une ligne droite

Insérer un lien hypertexte pour permettre au visiteur d'aller directement vers un autre site.

Permet d'insérer une image (après chargement dans la bibliothèque du site)

Il est aussi possible de préparer tout son article sur son ordinateur, de le sélectionner, de le copier pour le coller directement dans l'interface. Faites attention à la largeur des pages par rapport à la largeur sur le site. Evitez de mettre trop de polices de caractères différentes dans les articles pour une meilleure lisibilité.

Après avoir enregistré votre article, vérifier qu'il apparaît dans Articles archivés avec un rond orange (qui signifie que l'article n'est pas encore validé) et si vous souhaitez le mettre dans les Articles activés, cliquez sur la flèche verte qui active cet article. Tant que l'article n'est pas mis en ligne, il est possible de le modifier.

Lorsque l'article est en ligne (sigle vert au lieu du rond orange), vous pouvez le déplacer dans les archives, le voir, le mettre à la poubelle. Si vous le modifiez, il devra être reconstruit par l'administrateur du site.