

# Les rubriques

Les rubriques sont un peu l'équivalent des dossiers et des répertoires de votre ordinateur : elles peuvent contenir des articles, des brèves, des sites référencés, des documents ou d'autres rubriques<sup>1</sup>.

Depuis l'interface publique, une rubrique, cela ressemble à ça.

The screenshot shows a website interface with a left sidebar and a main content area. The breadcrumb trail at the top reads "Vous êtes ici : Accueil du site > Archives". The sidebar contains a menu with items: Accueil, Archives (highlighted), Bloc-Note, L'équipe, La compétition, Notre projet, and Nos partenaires. Below the menu are three boxes: "Une sous-rubrique", "Un article", and "Un document joint". The main content area is divided into three sections: "Sous-rubriques" (containing "Bloc-Note" with a pencil icon and text "Informations destinées aux sponsors."), "Articles" (containing "Les années précédentes - Décembre 2008" with a pencil icon), and "Documents joints" (containing "Téléphone" with a document icon and text "-.opendocument spreadsheet - 13.1 ko"). Annotations with arrows point from text boxes to specific elements: "La rubrique parente (celle qui contient la rubrique affichée ici)" points to "Accueil"; "Le titre de la rubrique affichée actuellement" points to "Archives"; "Le fil d'Ariane" points to the breadcrumb trail; "Une sous-rubrique" points to "Bloc-Note"; "Un article" points to "Les années précédentes"; and "Un document joint" points to "Téléphone".

1 On parle alors de sous-rubriques.

**La même vue depuis l'interface d'administration.**

**La rubrique parente (celle qui contient la rubrique affichée ici)**

**Le fil d'Ariane**

**Le titre de la rubrique affichée actuellement**

**Racine du site** ?

**RUBRIQUE NUMÉRO :**  
**1**  
1 Articles  
1 Documents  
1 Rubriques  
Voir en ligne

**Archives**

**MOTS-CLÉS** ?

**AJOUTER UN MOT-CLÉ :**  
Créer un nouveau mot-clé et le lier à cette rubrique

activites  
affichage

**Les propriétés de la rubrique, où l'on voit qu'elle contient :**  
- un document  
- un article publié  
- une sous-rubrique non vide

**LOGO DE LA RUBRIQUE** ?

**RACCOURCIS :**  
Tous vos articles  
Écrire un nouvel article

**Vos articles en cours de rédaction**  
Nouvel article

**05. Palmares des années précédentes**

**10. Bloc-Note**  
Informations destinées aux sponsors.

**Deux sous-rubriques (la première, vide, n'apparaît pas dans l'interface publique).**

**Tous les articles publiés dans cette rubrique**  
Les années précédentes | Michel | 10 décembre 2008 | N° 1

**Un article en cours de rédaction (non visible donc depuis l'interface publique).**

**Un article publié**

Écrire un nouvel article  
Référencer un site

**DOCUMENTS**

**Un document joint**

<doc2>  
Téléphone

**JOINDRE UN DOCUMENT**  
Télécharger depuis votre ordinateur :  
Parcourir...  
Télécharger



# Créer une rubrique

1. Accédez à l'interface de rédaction<sup>1</sup>.
2. Vous devriez obtenir ceci...

Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le bouton **Édition**.

3. S'il s'agit d'une sous-rubrique, rendez-vous dans sa rubrique parente en cliquant sur celle-ci, sinon, passez à l'étape 5.

The screenshot shows the top navigation bar with buttons for 'À suivre', 'Édition', 'Forum', 'Auteurs', 'Aide', and 'Visiter'. Below this, the user 'MARCEL LAUZIER' is logged in. A sidebar on the left shows the 'École Publique de Metz-Tessy' with statistics for articles, messages, and authors. The main content area displays a list of rubriques: '01. Agenda', '05. Le Bloc-Note', '11. Notre établissement', '20. Nos écrits', and '30. Le Coin Lecture'. A callout box points to the 'Écrire un nouvel article' button and says: 'Pour accéder aux sous-rubriques directement, cliquez sur la flèche.'

4. Vous allez obtenir ceci...

5. Pour créer une nouvelle rubrique, cliquez sur le bouton **Créer une sous-rubrique** ou **Créer une rubrique**.

The screenshot shows the '10. Bloc-Note' editing interface. On the left, there are buttons for 'Créer une rubrique' and 'Créer une sous-rubrique'. A callout box points to these buttons and says: 'Pour créer une nouvelle rubrique, cliquez sur le bouton **Créer une sous-rubrique** ou **Créer une rubrique**.' Below the buttons, there is a section for 'RUBRIQUE NUMÉRO : 31' and a 'LOGO DE LA RUBRIQUE' field. The main content area shows 'Informations destinées aux parents d'élèves' and 'MOTS-CLÉS'. At the bottom, there are sections for 'Tous les articles en cours de rédaction', 'Tous les articles publiés dans cette rubrique', and 'Les sites référencés dans cette rubrique'. A 'JOINDRE UN DOCUMENT' section is also visible at the bottom right.

<sup>1</sup> Voir page 9.

6. Ce formulaire va s'afficher...

7. Si vous désirez revenir en arrière, cliquez sur le bouton **Retour**.

9. L'emplacement de la rubrique que vous êtes en train de créer est affiché ici, si vous désirez en changer, cliquez sur la flèche<sup>1</sup>.

10. Saisissez ici le descriptif de la rubrique.


11. Saisissez ici le texte explicatif de la rubrique.

12. À la fin, n'oubliez pas de valider en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.


*Si vous désirez que vos rubriques soient rangées dans un certain ordre, numérotez-les ainsi :*  
01. Première rubrique  
02. Seconde rubrique...

13. Vous obtiendrez ceci...

Modifier la rubrique :  
**Nouvelle rubrique**


 Retour


Titre :

À l'intérieur de la rubrique  

Besoin d'aide ? Cliquez ici.

**Descriptif rapide**  
(Contenu de la rubrique en quelques mots.)  
Informations destinées aux parents d'élèves.



**Texte explicatif** 

Vous pouvez enrichir la mise en page de votre texte en utilisant des « raccourcis typographiques ». 

Parents d'élèves, vous trouverez ici les informations qui vous sont destinées.



**Enregistrer**

**10. Bloc-Note**


 Supprimer cette rubrique  Modifier cette rubrique


Informations destinées aux parents d'élèves.


Parents d'élèves, vous trouverez ici les informations qui vous sont destinées.

 **MOTS-CLÉS** 

**AJOUTER UN MOT-CLÉ :**

 Créer un nouveau mot-clé et le lier à cette rubrique

activites  

affichage  

1 Et rendez-vous page 46.

# Modifier une rubrique

1. Affichez la rubrique que vous désirez modifier, en ouvrant la rubrique qui la contient, puis en cliquant sur son titre.

2. Cliquez sur le bouton **Modifier cette rubrique.**

Vous allez obtenir ceci..

The screenshot shows the 'Modifier une rubrique' interface for '10. Bloc-Note'. At the top right, there are two buttons: 'Supprimer cette rubrique' (with a red X icon) and 'Modifier cette rubrique' (with a pencil icon). Below these is a dashed box containing the text 'Informations destinées aux parents d'élèves.' An arrow points from this box to the 'Modifier cette rubrique' button. Below this is a section for 'MOTS-CLÉS' with a search icon and a question mark. It contains a sub-section 'AJOUTER UN MOT-CLÉ' with a plus icon and a question mark, and two dropdown menus with the values 'activites' and 'affichage'. Below this is a 'Retour' button with a folder icon and the text 'Modifier la rubrique : 10. Bloc-Note'. The main editing area has a 'Titre' field with a question mark icon, containing the text '10. Bloc-Note'. Below this is a section 'À l'intérieur de la rubrique' with a question mark icon, containing a dropdown menu with the value 'Archives'. A callout box points to this dropdown with the text 'Pour déplacer la rubrique, cliquez sur la flèche¹'. Below this is a 'Descriptif rapide' section with a question mark icon, containing a text area with the text '(Contenu de la rubrique en quelques mots.)' and 'Informations destinées aux parents d'élèves.'. Below this is a 'Texte explicatif' section with a question mark icon, containing a text area with the text 'Vous pouvez enrichir la mise en page de votre texte en utilisant des « raccourcis typographiques ». ?' and 'Parents d'élèves, vous trouverez ici les informations qui vous sont destinées.'. At the bottom right, there is an 'Enregistrer' button.

Pour modifier le titre, le descriptif ou le texte explicatif, cliquez dans le champ concerné et éditez le texte.

Pour déplacer la rubrique, cliquez sur la flèche¹.

1 La suite page suivante...

# Déplacer une rubrique

1. Affichez la rubrique que vous désirez déplacer en cliquant sur son nom, éventuellement après avoir ouvert la rubrique qui la contenait.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier cette rubrique**.

3. Ce champ affiche le nom de la rubrique qui contient cette sous-rubrique. Ici, elle est placée à la racine du site.

4. Cliquez sur la flèche pour afficher la liste des rubriques du site.

5. Cela va dérouler la liste des rubriques et sous-rubriques.

6. Cliquez sur le dossier dans lequel vous désirez placer cette rubrique

7. Une fois votre choix effectué, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

# Supprimer une rubrique

1. Affichez la rubrique que vous désirez supprimer en cliquant sur son nom.

**Archives**

 **Modifier cette rubrique**

**MOTS-CLÉS** ?

**AJOUTER UN MOT-CLÉ :**

 Créer un nouveau mot-clé et le lier à cette rubrique

**05. Palmares des années précédentes** 

**10. Bloc-Note** 

Parents d'élèves, vous trouverez ici les information qui vous sont destinées.

 **Créer une sous-rubrique**

2. Cliquez sur le bouton **Supprimer cette rubrique.**

**10. Bloc-Note**

 **Supprimer cette rubrique**  **Modifier cette rubrique**


Informations destinées aux parents d'élèves.

Parents d'élèves, vous trouverez ici les informations qui vous sont destinées.

**MOTS-CLÉS** ?


**AJOUTER UN MOT-CLÉ :**

 Créer un nouveau mot-clé et le lier à cette rubrique

 **Attention, on ne peut supprimer une rubrique que si elle est vide.**


# Joindre un document à une rubrique

1. Affichez la rubrique que vous désirez modifier en cliquant sur son nom.

**Archives**  **Modifier cette rubrique**


▼ **MOTS-CLÉS** ?


**AJOUTER UN MOT-CLÉ :**

 Créer un nouveau mot-clé et le lier à cette rubrique

activites

affichage

 **Nouvelle rubrique**

 **10. Bloc-Note**

Informations destinées aux parents d'élèves.



Créer une sous-rubrique

▼ **Tous les articles publiés dans cette rubrique**

|  |                        |        |                  |      |
|--|------------------------|--------|------------------|------|
|  | Les années précédentes | Michel | 10 décembre 2008 | N° 1 |
|--|------------------------|--------|------------------|------|

2. Si le document se trouve sur votre ordinateur, cliquez sur le bouton **Parcourir...**  
*Une fenêtre d'ouverture de fichier apparaîtra alors et vous devrez indiquer l'emplacement de votre document.*


Si vous l'avez copié à l'aide d'un logiciel de F.T.P. dans le dossier tmp/upload de votre site, ou s'il est en ligne, cliquez sur le triangle.



Écrire un nouvel article



Référencer un site

 **JOINDRE UN DOCUMENT**

Télécharger depuis votre ordinateur :

**JOINDRE UN DOCUMENT**

Télécharger depuis votre ordinateur :

C:\Documents a [Parcourir...]

**Télécharger**

Vous pouvez sélectionner un fichier du dossier **tmp/upload/** :

Telephone.ods

**Choisir**

Référencer un document sur l'internet :

http://ienacy3.edres

**Choisir**

3. Si le fichier se trouve sur votre ordinateur, son chemin est affiché ici. Cliquez sur le bouton **Télécharger** afin de le copier sur le serveur qui héberge votre site web.

Si vous avez utilisé l'une des deux autres options, cliquez sur le bouton **Choisir** correspondant.


4. Vous obtiendrez ceci...

5. Vous pouvez renseigner ces trois champs :

- titre du document ;
- date de mise en ligne ;
- description du document.

6. N'oubliez pas d'enregistrer

**DOCUMENTS**

 <doc321>

▼ Exemple.odg

819.7 ko - 18 décembre 2007


Titre du document :

Date de mise en ligne : 18 décembre 2007

Description :

**Enregistrer**

► Vignette personnalisée




 Supprimer ce document

7. À la fin, vous obtiendrez ceci au bas de la page. Ici, il y a trois documents.



L'icône correspond au format du document et nous informe sur le logiciel qu'il faudra utiliser pour l'ouvrir.

**DOCUMENTS**

|  |  |
|--|--|
| <br><doc296><br>► Calendrier hebdomadaire.sxc | <br><doc297><br>► Calendrier hebdomadaire.pdf |
| <br><doc298><br>► Calendrier hebdomadaire.xls | <b>JOINDRE UN DOCUMENT</b><br>► Télécharger depuis votre ordinateur : [Parcourir...]<br><b>Télécharger</b>                         |



Pour supprimer un document, cliquez sur la flèche pour afficher ses propriétés, puis sur le bouton **Supprimer ce document**.

# Choisir le logo d'une rubrique

Racine du site Archives ?

1. Affichez la rubrique à modifier.

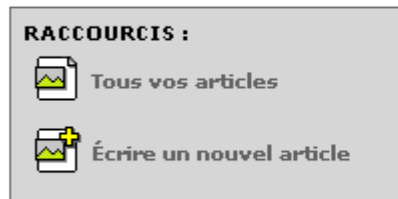
2. Cliquez sur la flèche pour déroulez les propriétés du logo.



3. Vous obtiendrez ceci...



Racine du site Archives ?



## 10. Bloc-Note

Informations destinées

Parents d'élèves, vous destinées.



4. Cliquez sur le bouton **Parcourir...**

5. Cela va afficher une fenêtre d'ouverture de fichier. Indiquez-lui l'emplacement de votre image.

6. Vous obtiendrez ceci...  
*Le chemin du fichier est affiché dans ce champ.*

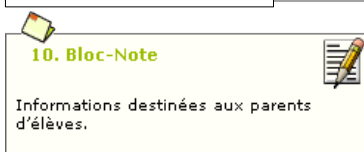


7. Cliquez sur le bouton **Télécharger**.



8. Voilà ce que vous obtiendrez...

Si vous désirez supprimer le logo, cliquez sur le lien... **supprimer**.



9. Dans l'interface d'administration, cela donne ceci  
Dans l'interface publique on obtient cela.

