

# MANUEL D'UTILISATION TEXTPATTERN

Version 1.0 du 16/11/05

Le texte complet de la Licence est disponible à [GNU FDL](#).

*Vous avez la permission de copier, distribuer et/ou modifier ce document selon les termes de la Licence de documentation libre GNU, version 1.1 ou plus récente publiée par la [Free Software Foundation](#).*

*Vous devez conserver les mentions faites aux auteurs dans le paragraphe introduction et la mention du copyright. Si vous modifiez ce document, merci de transmettre vos informations à [Maxime contact@vaisonet.com](mailto:Maxime.contact@vaisonet.com), coordinateur de cette documentation.*

## 1 Introduction

Ce manuel est destiné aux utilisateurs finaux de Textpattern et des solutions dérivées (notamment au travers d'éditeurs WYSIWYG).

Il a été écrit pour les utilisateurs ayant peu ou pas de connaissance technique et qui ont besoin d'aide pour publier avec ce logiciel. Quelques commandes Textile sont incluses.

Ce document a été rédigé à partir de la documentation de Simon Wakeman ([simon@oystertown.co.uk](mailto:simon@oystertown.co.uk)) et celle de Jérémie (<http://shadowrun.fr/>) avec l'aide de Vincent Foret, [vincent@etvoila.be](mailto:vincent@etvoila.be), Maxime, <http://www.vaisonet.com>

Pour toute information ou participation à cette documentation, contactez l'auteur : Maxime <http://www.vaisonet.com>.

Il est téléchargeable à l'adresse <http://www.vaisonet.com/documentation/textpattern.pdf>

## 2 Sommaire

1	Introduction.....	1
2	Sommaire .....	2
3	Accéder à Textpattern.....	3
3.1	Connexion .....	3
4	Les options du menu.....	3
5	Gestion du contenu .....	4
5.1	Nouveau contenu .....	4
5.1.1	Procédure pour créer un nouvel article .....	4
5.2	Contenu existant .....	5
5.2.1	Editer un article.....	5
5.2.2	Effacer un article.....	5
5.3	Textile .....	6
5.3.1	Introduction .....	6
5.3.2	Manuel Textile.....	6
5.4	Manuel éditeur WYSIWYG.....	16
5.4.1	Outils communs .....	16
5.4.2	Outils d'ajout d'image.....	17
5.4.3	Outil d'ajout d'hyperliens .....	18
5.4.4	Outil d'ajout de tableau .....	18
5.5	Télécharger les fichiers et images .....	18
5.5.1	Les images .....	19
5.5.2	Les fichiers .....	20
6	Administration .....	20
6.1	Accès à la page d'administration.....	20
6.2	Privilèges.....	21
6.3	Créer un nouvel utilisateur.....	21
6.4	Effacer ou modifier un utilisateur existant.....	22

## 3 Accéder à Textpattern

Pour se connecter à l'interface de gestion du logiciel, il faut saisir l'adresse d'administration dans son navigateur internet : [http://www.votre\\_domaine.fr/textpattern](http://www.votre_domaine.fr/textpattern)

### 3.1 Connexion

Un nom d'utilisateur et un mot de passe vous ont été envoyés par l'administrateur. Utiliser les instructions ci-dessous pour vous connecter à Textpattern :

1. Saisir votre nom dans le champ *nom*
2. Saisir votre nom dans le champ *mot de passe*. Celui-ci est masqué pour la confidentialité.
3. Si vous souhaitez que Textpattern se souvienne de vous à chaque connexion, cochez la case "Rester connecté avec ce navigateur" (Voir remarque sur la sécurité).
4. Cliquez sur se connecter pour accéder à Textpattern.

The screenshot shows the 'Connexion à Textpattern' form. It includes a title, two input fields for 'Nom' and 'mot de passe', a checkbox for 'Rester connecté avec ce navigateur', and a 'Se connecter' button. Red dashed arrows with circled numbers 1 through 4 point to the 'Nom' field, the 'mot de passe' field, the checkbox, and the 'Se connecter' button respectively.

Remarque sur la sécurité :

Si vous utilisez "Rester connecté avec ce navigateur", n'importe qui ayant accès à votre PC pourra mettre à jour le site. Si vous partagez ce PC ou si vous ne voulez pas que quiconque puisse modifier le site, n'utilisez pas cette option.

## 4 Les options du menu

Après vous être identifié vous devriez apercevoir différentes options réparties sur différents onglets. Les options visibles dépendront des privilèges, des droits, qui vous ont été accordés par l'administrateur. La capture d'écran de ce document montre la gamme complète d'options disponibles.



Les options principales, que vous utiliserez pour créer de nouveaux documents ou pour modifier du contenu pré-existant, seront l'onglet "rédiger" et l'onglet "articles". Pour activer une fonctionnalité, il suffit de cliquer sur l'onglet correspondant.

L'onglet "rédiger" est sélectionné par défaut lorsque vous vous identifiez à chaque session.

## 5 Gestion du contenu

### 5.1 Nouveau contenu

Dans le gestionnaire de contenu TextPattern, les pages de contenu sont enregistrées comme des "articles". Lorsque vous entrez, la première fois, dans le système (TextPattern) vous serez automatiquement guidé vers une page qui vous permet de rédiger et de publier un nouvel article.

Chaque article se compose d'un titre, d'un corps et d'un résumé (NDT : aussi nommé "chapeau" dans le jargon des journalistes). La manière dont seront affichés ces fonctionnalités sur les pages du site dépend de la configuration préalable du site (NDT : par les webdesigners et/ou les administrateurs du site). Au minimum, le titre et le corps de l'article devraient être rédigés.

Si vous venez juste de vous identifier dans TextPattern, vous devriez être déjà sur l'onglet "rédiger". Si pour une raison ou une autre vous ne le seriez pas, il vous suffit simplement de cliquer sur l'onglet "rédiger" pour accéder à cette page.



#### 5.1.1 Procédure pour créer un nouvel article

Pour créer un nouvel article suivez les instructions suivantes :

1. Rédigez le titre de votre article dans le champ "titre".
2. rédigez le contenu du corps de votre article dans le champ principal, le champ du corps de l'article.

*Nota : Vous pouvez aussi, tout simplement, copier et coller (PC & Linux = ctrl + c, ctrl + v / Mac = pomme / command + c, pomme / command + v) le contenu, que vous auriez rédigé dans un traitement de texte, dans ce champ.*

TextPattern est un gestionnaire de contenu qui ne fonctionne pas selon le principe "WYSIWYG" ("what you see is what you get", signifiant littéralement « ce que vous voyez est ce que vous obtenez », ce terme désigne, de fait, une interface « intuitive » : l'utilisateur comprend directement ce qui se passe et n'a pas besoin d'imaginer le résultat). Pour donner forme au contenu vous aurez besoin d'une sélection d'instructions simples pour formater le texte, le contenu - ces instructions sont reconnues comme des instructions, des commandes "Textile". Pour plus d'informations à propos de "Textile", le moteur de conversion du texte en format XHTML, conforme aux normes du W3C.

3. Si un résumé, un chapeau est requis pour votre article, introduisez-le dans le champ "résumé". Vous pouvez, ici aussi, utiliser des instructions, des commandes "Textile" pour formater le résumé selon vos choix.
4. Une fois le contenu inséré dans les champs correspondants, vous devez décider à quelle section de votre site cet article devrait appartenir. Pour attribuer ce choix sélectionnez la section appropriée dans la liste déroulante située dans la partie droite de l'article (NDT : située en dessous des doubles listes déroulantes destinées aux choix des catégories).

5. Maintenant, cliquez sur le bouton *Publier* afin de mettre en ligne votre article.



Des options avancées existent quand vous publiez un article :

- Brouillon : l'article est enregistré mais pas mis en ligne. C'est utile si vous souhaitez travailler en plusieurs temps.
- Publier l'article à une date spécifique (juste au dessus du bouton *Publier*).

## 5.2 Contenu existant

Pour afficher la liste des articles stockés dans Textpattern, cliquez sur l'onglet *articles*.



Les articles peuvent être triés en cliquant sur la première ligne de la colonne (B) comme dans MS Excel. Vous pouvez également rechercher un mot dans un article, le titre, etc en utilisant la fonction de recherche en haut de page (A).

Le logiciel affiche seulement 25 articles par page. Ceci est modifiable avec l'option en bas de la page (C).

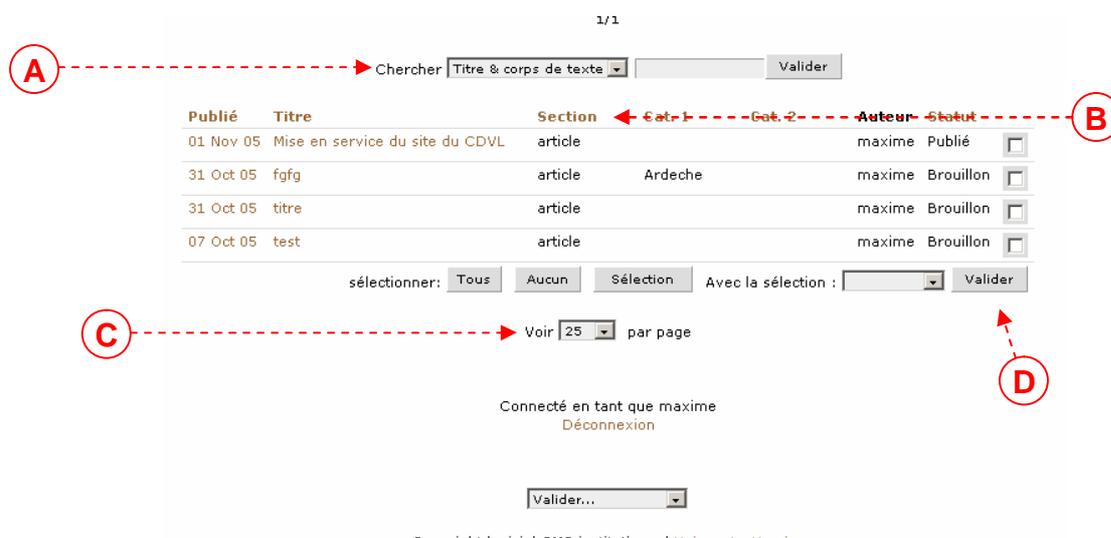
### 5.2.1 Editer un article

Pour éditer un article ou modifier son statut, cliquez simplement sur le titre de l'article. Vous aboutissez sur la page *écrire*, où vous pouvez faire les changements nécessaires. N'oubliez pas de cliquer sur *publier*, une fois les modifications effectuées

### 5.2.2 Effacer un article

Pour effacer un article du site, sélectionnez le à l'aide de la case à cocher puis choisissez effacer dans la liste déroulante "Avec la sélection". Cliquez ensuite sur Valider et votre article sera définitivement effacé (D).

Pour ne pas effacer définitivement l'article, il est préférable de changer son statut.



## 5.3 Textile

### 5.3.1 Introduction

Nota : Textile peut être désactivé.

Textpattern utilise un système simple de formatage du contenu appelé Textile.

Voici quelques commandes courantes. Pour plus de détail consulter le manuel Textile dans ce document.

Fonctions	A taper dans Textpattern...
Texte gras	<b>*votre texte*</b>
Texte italique	<i>_ votre texte _</i>
Lien hypertexte	"Name of link": <a href="http://www.yourlink.com">http://www.yourlink.com</a>
Image ou photo	!/location/of/image.jpg(ALT text)!
Liste numérotée	# item 1 # item 2 etc

### 5.3.2 Manuel Textile

#### 5.3.2.1 Aide de Textile

Textile est un outil qui permet d'écrire des pages web sans jamais toucher au HTML, et donc sans avoir à l'apprendre. Il permet d'écrire de façon relativement intuitive, en utilisant des raccourcis très simples.

Même si l'on peut écrire sans connaître le HTML, il faut tout de même avoir une certaine rigueur dans l'écriture. Chaque « élément » (« chose ») que l'on écrit dispose de ce que les gourous appellent une *valeur sémantique*, c'est à dire une fonction particulière au sein de l'article.

L'élément le plus commun est par exemple le paragraphe, mais l'on trouve aussi les titres (et sous-titres), les citations, les liens hypertextes, etc. Ici l'on ne parle absolument pas de présentation (écrire en gros, en petit, en noir, en rouge, mettre une image pour faire joli, etc.) l'on ne parle **que du contenu**.

Si vous arrivez à visualiser votre texte sous forme de contenu, et à le diviser en petits morceaux en leur attribuant à chacun une fonction, c'est gagné vous avez fait le plus difficile.

Il faut savoir qu'en HTML (et donc en Textile) il existe deux grands types d'éléments : de *bloc* (anglais : *block*) et *linéaire* (anglais : *inline*).

Le bloc est un ensemble d'éléments linéaires, mais ne contient qu'un seul bloc : lui-même. Un bon exemple de bloc est le paragraphe, il peut contenir des citations, des liens hypertextes, des images, qui sont tous des éléments linéaires, mais il ne peut contenir un autre paragraphe par exemple. Les blocs les plus communs sont : le paragraphe, les titres (et sous-titres), les blocs de citation, les listes. Généralement un bloc s'affiche d'un bloc (d'où le nom) continu, avec un saut de ligne avant et après lui, mais cela est laissé au cas par cas dans les mains du webmaster du site web qui s'occupera de tout ce qui est *présentation*.

Un élément linéaire est à l'intérieur d'un bloc, et peut contenir d'autres éléments linéaires. Un élément linéaire est généralement un groupe de mots qui ont une valeur particulière, par exemple si l'on veut mettre une exergue dessus, ou si l'on veut en faire un lien hypertexte, etc.

Ceux qui ont déjà utilisé un traitement de texte dans les règles de l'art ne seront aucunement perdus, les principes sont *exactement* identiques.

### **5.3.2.2 Blocs**

#### **5.3.2.2.1 Paragraphes**

Textile transforme automatiquement les paragraphes de textes en paragraphes HTML, il suffit juste de les séparer par une ligne (à savoir de taper deux fois *Entrée* à la fin d'un paragraphe). Néanmoins il est parfois utile de préciser à Textile ce que l'on souhaite. Dans ce cas il suffit de commencer un paragraphe de texte par `p .` pour le désigner comme paragraphe HTML.

### **5.3.2.2 Sous-titres (anglais : headers).**

Un sous-titre est un bloc de titrage, qui peut exister en 6 niveaux : de 1 à 6. 1 est le plus important, généralement utilisé pour afficher le titre de l'article; 2 est le niveau juste en dessous qui sert pour les sous-titres, 3 est encore en dessous pour les sous-sous-titres, etc.

Pour transformer un paragraphe en sous-titre, il faut commencer ce paragraphe par `h_n_`. où n est le niveau du titre (pas son numéro, mais son niveau c'est à dire son importance dans la « hiérarchie »).

Par exemple :

```
h1. Ceci est un sous-titre de premier niveau
```

### **5.3.2.3 Blocs de citation (anglais : blockquote)**

Un bloc de citation est un ou plusieurs paragraphes que l'on cite, c'est à dire venant d'une autre source ou d'un autre auteur. Pour transformer un paragraphe en bloc de citation, il faut commencer ce paragraphe par `bq. .`

Par exemple :

```
bq. La loi est l'expression de la volonté générale. Tous les citoyens ont droit de concourir personnellement, ou par leurs représentants, à sa formation. Elle doit être la même pour tous, soit qu'elle protège, soit qu'elle punisse. Tous les citoyens étant égaux à ses yeux, sont également admissibles à toutes dignités, places et emplois publics, selon leur capacité, et sans autre distinction que celle de leurs vertus et de leurs talents.
```

#### **Optionnel : bloc de citation avec source**

Il est possible d'indiquer une source au bloc de citation, sous la forme de l'URL où est situé le document d'origine. Pour transformer un paragraphe en bloc de citation avec source, il faut rajouter l'URL après la marque du bloc avec `:` entre les deux.

Par exemple : `bq. :http://www.domaine.ext`

#### **5.3.2.2.4 Liste non ordonnée, ou à puce (anglais : unordered list)**

Une liste à puce est une liste d'éléments qui n'ont pas d'ordre précis, depuis la simple liste de course jusqu'à la description d'attributs physiques. Pour faire une liste placer chaque élément dans son propre paragraphe et commencer ce paragraphe par \* .

Il est également possible d'imbriquer des listes, en doublant le \*. Par exemple :

- \* Bla
- \* Bla
- \*\* Blabla
- \*\* Blabla

#### **5.3.2.2.5 Liste ordonnée (anglais : ordered list)**

Une liste est ordonnée lorsqu'elle a un ordre précis, et que cet ordre à un sens. Pour faire une liste ordonnée, placer chaque élément de la liste dans son propre paragraphe et le commencer par # . Par exemple :

- # Pour trouver l'endroit, aller au point A
- # Puis aller au point B
- # Puis aller au point C
- # Enfin aller au point D

Comme pour les listes à puces, il est possible d'imbriquer des listes ordonnées. Dans ce cas la numérotation sera faite intelligemment. Par exemple :

- # Un premier item
- # Un second item
- ## Un premier item de second niveau
- ## Un second item de second niveau
- # Retour au troisième item de premier niveau

#### **5.3.2.3 Linéaire ou en-ligne (anglais : inline)**

##### **5.3.2.3.1 Mise en valeur ou emphase (anglais : emphasis)**

Lorsque l'on veut mettre l'accent sur une phrase ou sur quelques mots, on utilise une emphase. L'emphase est à peu près similaire à la fonction de la mise en forme en italique, et est d'ailleurs généralement représentée ainsi. Pour mettre un texte linéaire en emphase, il suffit de l'entourer d'un \_ .

Exemple : il ne faut \_pas\_ dire cela

#### **5.3.2.3.2 Forte mise en valeur ou emphase forte (anglais : strong emphasis)**

Lorsque l'on veut mettre en valeur quelques mots ou phrases, de manière plus prononcée qu'avec une simple emphase, il suffit de l'entourer d'une \* .

Exemple : Il ne faut \*pas\* dire cela !

#### **5.3.2.3.3 Référence ou mention (anglais : cite)**

Une référence (ou mention) est utilisée autour d'un texte linéaire lorsque celui-ci à une valeur intrinsèque à ne pas confondre avec le reste de la phrase, par exemple lorsque l'on cite le titre d'un livre. Pour l'appliquer, il suffit d'entourer les mots de : \*??\*.

Exemple : J'ai lu dans ??Le Canard Enchaîné?? hier que...

#### **5.3.2.3.4 Texte supprimé (anglais : deleted text)**

Un texte linéaire peut-être affiché comme supprimé, généralement représenté barré d'une rayure. Cela est particulièrement utile pour représenter les changements d'une version d'un texte à une autre, ou lorsque l'on apporte une correction à un texte publié. On l'utilise généralement en conjonction avec un *texte inséré*. Pour l'utiliser, il faut entourer le texte de traits d'union - .

Exemple : Il existe -deux- trois solutions à votre problème...

#### **5.3.2.3.5 Texte inséré (anglais : inserted text)**

Un texte linéaire peut être affiché comme inséré, généralement représenté souligné. Cela est particulièrement utile pour représenter les changements d'une version d'un texte à une autre, en particulier en conjonction avec un *texte supprimé*. Pour l'appliquer, il suffit d'entourer les mots de : + .

Exemple : il existe -deux- +trois+ solutions à votre problème...

#### **5.3.2.3.6 Exposant (anglais : superscript)**

Des mots et chiffres peuvent être considérés comme exposants. Pour l'appliquer, il faut entourer le texte de : ^.

Exemple : C'est la 3<sup>e</sup> fois que...

#### **5.3.2.3.7 Indice (anglais : subscript)**

Des mots et chiffres peuvent être considérés comme indices. Pour l'appliquer, il faut entourer le texte de : ~.

### **5.3.2.3.8 Lien hypertexte (anglais : hypertext link)**

Un lien hypertexte est un élément (ici du texte linéaire de n'importe quelle longueur) qui pointe vers une autre page web, ou ressource internet identifiée par une URL. La représentation graphique de ce lien est laissée dans les mains du webmasters.

Pour créer un lien, il faut placer le texte entre " (guillemets doubles informatiques), immédiatement suivis d'un : et de l'URL vers laquelle pointe le lien.

Exemple : et puisque nous utilisons "Textile":<http://textism.com/tools/textile/> nous pouvons facilement écrire le contenu d'une page web.

### **5.3.2.3.9 Lien avec titre**

Il est possible d'adjoindre un « titre » (anglais : *title*) à ce lien, que les navigateurs graphiques affichent généralement comme du texte dans une info-bulle lorsque l'on passe la souris sur le lien. Pour ce faire, il faut à la fin du texte du lien mettre ce titre entre parenthèses.

Exemple: et puisque nous utilisons "Textile (Un outil de Textism)":<http://textism.com/tools/textile/> nous pouvons facilement écrire le contenu d'une page web.

### **5.3.2.3.10 Alias de liens hypertextes**

Lorsque les URL que l'on utilise sont extrêmement longues ou complexes, et qu'on les utilise plusieurs fois dans un même article il peut être utile de créer un alias de cette URL.

En pratique on enregistre n'importe où dans l'article (par exemple à la fin, ou au début) l'alias de l'URL (qui n'apparaîtra pas à l'affichage) en utilisant cette syntaxe (chaque alias doit être seul dans son propre paragraphe) :

[alias (titre optionnel)]<http://url>

Ensuite l'on peut créer autant de liens que l'on veut utilisant cet alias, en remplaçant l'URL par l'alias.

Exemple:

[txtil (Un outil de Textism)]:<http://textism.com/tools/textile/>

Et puisque nous utilisons "Textile":txtil nous pouvons facilement écrire le contenu d'une page web.

### 5.3.2.3.11 *Images*

Classiques compagnons du texte, des images peuvent être insérées pour illustrer le texte. Il s'agit ici d'images qui sont réellement des illustrations du texte. Les graphismes utilisés pour rehausser la mise en page d'un site web par exemple, sont complètement gérés par le webmaster du site, vous n'avez pas à vous en préoccuper.

Pour insérer une image, il suffit d'entourer l'URL par ! et de placer entre parenthèses, juste après l'URL, le texte alternatif (*alt*) par lequel sera remplacé l'image dans les navigateurs non graphiques ou non visuels.

Exemple : !<http://www.textism.com/common/textist.gif>(Logo de Textist)!

### 5.3.2.3.12 *Images avec lien hypertexte*

Pour créer un lien hypertexte à partir de l'image, il faut immédiatement suivre le ! de fermeture par un : de ponctuation suivi de l'URL du lien hypertexte. Bien entendu, il est possible d'utiliser une URL relative.

Exemple:

### 5.3.2.3.13 *Notes de bas de page ( anglais : footnotes)*

Une intéressante fonction qui n'existe pas en HTML, il est possible d'introduire des « notes de bas de page » avec Textile. Elles auront une forme probablement identique à ce que l'on trouve dans n'importe quel livre papier, bien que les détails soient laissés dans les mains du webmaster.

Pour cela, il suffit à l'endroit où l'on veut placer la marque (l'indice, le numéro) de la note d'utiliser la syntaxe [ X ] où X est le numéro (de 1 à 100) de la note, et d'utiliser à la fin du document en début de paragraphe `fnX`. suivi du contenu de la note en question.

Exemple:

Selon Dean Allen<sup><a href="#fn1">1</a></sup> la typographie est un art oublié.

fn1. L'auteur de Textpattern qui disparu mystérieusement au début de l'année 2005.

### 5.3.2.3.14 *Échapper Textile ( anglais : no Textile)*

Échapper signifie ne pas subir l'influence de, ici ne pas laisser Textile interpréter un morceau de texte. Cela peut servir lorsqu'un texte non usuel est mal interprété par Textile. Il suffit d'entourer le texte en question de == pour qu'il soit affiché tel quel.

### **5.3.2.3.15 Code informatique (anglais : code)**

Pour indiquer que du texte est censé être du code informatique (par exemple un exemple en HTML, en C++ ou autre) il suffit de l'entourer de @ .

À noter que cela « échappe » également le texte, c'est à dire que Textile n'interprètera pas le texte à l'intérieur des marqueurs @ .

### **5.3.2.3.16 Conteneur générique (anglais : span)**

Un conteneur est un élément linéaire générique, qui peut servir lorsque l'on a besoin de séparer du texte (ou autre) mais qu'aucun autre élément ne convient. C'est un genre de fourre-tout, à utiliser en dernier recours. On l'utilise particulièrement pour appliquer un marqueur de langue étrangère à un texte. Pour créer un conteneur générique, il faut entourer le texte de % .

Exemple : Comme disent les anglo-saxons, %[en]shit happens% .

Exemple : Comme disent les anglo-saxons, %shit happens% .

### **5.3.2.3.17 Tableaux (anglais : tables)**

Un tableau sert bien évidemment à représenter des données tabulaires, par exemple utilisé dans un rapport comptable, ce genre de choses.

Pour créer un tableau simple, il suffit de mettre chaque ligne sur une ligne différente, et chaque cellule (intersection d'une ligne et d'une colonne) entre | .

Exemple :

```
|a|b|c|d|  
|1|2|3|4|
```

### 5.3.2.3.18 *Attributs rapides*

Il est possible de décider ponctuellement d'aligner un paragraphe d'une certaine façon : à gauche, à droite, centré ou justifié (c'est à dire que les bords gauches et droits sont toujours alignés, comme dans un livre papier).

Ce n'est bien sur pas à utiliser dans tout l'article, cela est à la charge du webmaster, mais ponctuellement cela peut-être utile. Il suffit pour cela de faire suivre la marque de paragraphe du signe d'alignement idoine suivie du point usuel.

- < pour un alignement à gauche
- > pour un alignement à droite
- = pour un alignement centré
- <> pour un alignement justifié

Exemples :

p>. Ce paragraphe sera aligné à droite

h4=. Ce sous-titre sera centré

### 5.3.2.3.19 *CSS*

Il est possible d'attribuer à n'importe quel élément une *classe* ou une *id* particulière. Cet usage peut-être complexe, et la syntaxe exacte sera généralement fournie par le webmaster ou par le responsable de publication. Rappelons tout de même qu'une *id* ne peut exister **qu'une et une seule fois** sur une page web donnée, et qu'elle peut-être atteinte directement par un lien hypertexte via son nom d'*id*.

Pour affecter une classe, il suffit de faire suivre l'élément du nom de la *classe* (ou des classes) entre parenthèses, précédés d'un # si c'est une *id*.

Exemple :

h1(plom pouet#TableDesMatières Première). Ceci est un sous-titre avec la classe ??plom??. La classe ??pouet??. L'id ??TableDesMatières?? et l'id ??Première??.

### 5.3.2.3.20 *Appliquer des styles*

C'est également un usage très complexe, à réserver à ceux qui sont versés dans la syntaxe CSS et HTML, mais Textile autorise néanmoins à appliquer des styles CSS à la volée à n'importe quel élément. Pour cela il faut faire suivre l'élément des styles CSS entourés de { et de }.

### 5.3.2.3.21 Langue

Il est possible d'affecter une langue particulière à un élément. Par défaut, le webmaster aura défini une langue de base pour le site web et les articles qu'il contient, dans notre cas généralement le français. Si l'on veut écrire un élément dans une autre langue, et l'indiquer au visiteur (ce qui peut avoir une importance cruciale, par exemple pour un navigateur web vocal utilisé par une personne malvoyante) il faut faire suivre cet élément du code ISO (deux lettres) de la langue, entouré par [ et ].

Exemple :

bq[en]. Ceci est un bloc de citation en anglais.

### 5.3.2.3.22 Caractères spéciaux

De nombreux caractères sont utilisés quotidiennement en typographie, mais sont difficiles à reproduire avec un clavier informatique. Textile aide à la transformation automatique de certains :

Caractère	Nom	Obtention
'	Guillemets secondaires anglais ouvrants	' au début d'un mot
'	Guillemets secondaires anglais fermants	' à la fin d'un mot
«	Guillemets français ouvrants	" au début d'un mot
»	Guillemets français fermants	" à la fin d'un mot
'	Apostrophe	' dans un mot
...	Points de suspension	Trois points après un mot
—	Tiret long	-- (deux traits d'union accolés)
-	Tiret court (à ne pas confondre avec un trait d'union)	- (trait d'union) suivi d'un espace
×	Signe multiplicateur	x (la lettre) entre deux nombres

## 5.4 Manuel éditeur WYSIWYG

### 5.4.1 Outils communs

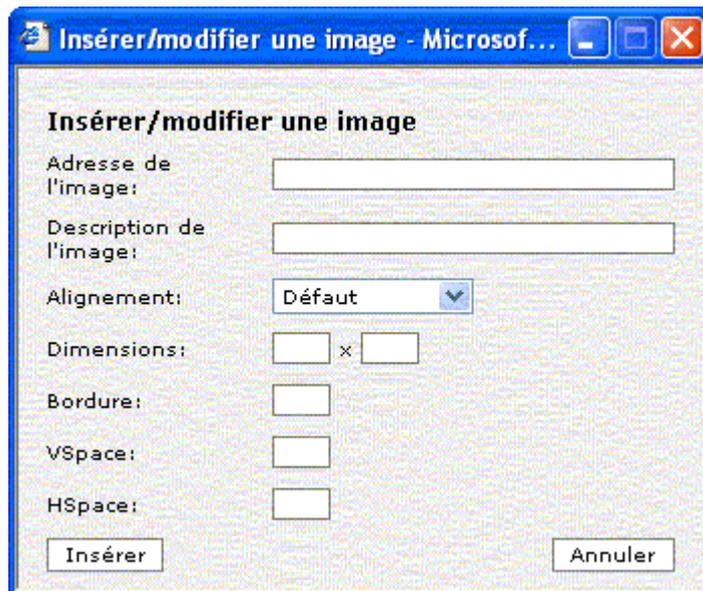
Ci-dessous une courte description de chacun des outils.

	Met le texte sélectionné en gras.
	Met le texte sélectionné en italique.
	Souligne le texte sélectionné.
	Barre le texte sélectionné.
	Alignement à gauche.
	Alignement au centré.
	Alignement à droite.
	Texte justifié.
	Liste à puces.
	Liste numérotée
	Réduit l'indentation.
	Augmente l'indentation.
	Annule la dernière opération.
	Refait la dernière opération annulée.
	Insère ou modifie un hyperlien. Allez à la page <a href="#">Outil d'ajout d'hyperliens</a> pour plus de détails.
	Efface les hyperliens qui sont sélectionnées.
	Insère ou modifie une image. Allez à la page <a href="#">Outil d'ajout d'images</a> pour plus de détails.
	Nettoie le code et retire les paramètres non désirés. Cet outil est très utile lorsque vous copiez du contenu provenant de logiciels de bureautique.
	Affiche cette page d'aide.
	Ouvre un éditeur permettant de modifier le code HTML.
	Insère un nouveau tableau à la position actuelle. Allez à la page <a href="#">Outil d'ajout de tableau</a> pour plus de détails.
	Ajoute une ligne au tableau avant la ligne courante.
	Ajoute une ligne au tableau après la ligne courante.
	Supprime la ligne courante.
	Ajoute une colonne au tableau avant la colonne courante.
	Ajoute une colonne au tableau après la colonne courante.
	Supprime la colonne courante.
	Insère un séparateur horizontal.

	Supprime les formattages du texte sélectionné.
	Transforme le texte sélectionné en texte souscrit.
	Transforme le texte sélectionné en indice supérieur.

## 5.4.2 Outils d'ajout d'image

L'outil d'ajout d'images ouvre la fenêtre ci-dessous.



Vous entrez tout simplement l'adresse de l'image que vous désirez ajouter et entrez une description facultative. La description sera affichée en texte alternatif sur l'image lorsqu'elle sera publiée.

### Description des champs:

<b>Adresse de l'image</b>	Adresse URL de l'image à insérer.
<b>Description de l'image</b>	Description alternative de l'image.
<b>Dimensions</b>	Largeur et Hauteur de l'image en pixel.
<b>Alignement</b>	Alignement de l'image. Très utile pour faire contourner le texte autour des images.
<b>Bordure</b>	Épaisseur en pixel de la bordure.
<b>VSpace</b>	Espacement vertical. Très utile pour faire contourner le texte autour des images.
<b>HSpace</b>	Espacement horizontal. Très utile pour faire contourner le texte autour des images.

L'ajout d'image par l'icône immédiatement à droite (ibrowser) est beaucoup plus aisée (pas de ligne de code à saisir).

### 5.4.3 Outil d'ajout d'hyperliens

L'outil d'ajout d'hyperlien ouvre la fenêtre ci-dessous.



Il y a deux champs dans cette fenêtre. L'Adresse URL est l'adresse de l'hyperlien. La destination vous permet de choisir de quelle façon l'hyperlien sera ouvert.

### 5.4.4 Outil d'ajout de tableau

L'outil d'ajout de tableau ouvre la fenêtre ci-dessous. Elle vous permet de créer des tableaux.



#### Description des champs:

<b>Colonnes</b>	Nombre de colonnes du tableau.
<b>Lignes</b>	Nombre de lignes du tableau.
<b>Cellpadding</b>	Marge à l'intérieur des cellules du tableau.
<b>Cellspacing</b>	Espacement entre les cellules du tableau.
<b>Alignement</b>	Alignement du tableau.
<b>Bordure</b>	Épaisseur des bordures du tableau.
<b>Largeur</b>	Largeur en pixel du tableau.
<b>Hauteur</b>	Hauteur en pixel du tableau.
<b>Classe CSS</b>	Nom de la classe CSS pour appliquer un style.

## 5.5 Télécharger les fichiers et images

Première étape concrète de mise en ligne de contenu, si votre futur article inclut des illustrations ou des fichiers, allez dans l'onglet correspondant et téléchargez ces données.

### 5.5.1 Les images

Nota : Ceci est facultatif si vous utilisez l'éditeur WYSIWYG.

Comme dit précédemment, vérifiez bien plusieurs points pour chaque image que vous comptez inclure :

- Est-ce que l'illustration est essentielle à la lecture de l'article, est-ce qu'elle est appropriée ?
- Est-elle au bon format ? Les formats acceptés sont le PNG, le JPEG, le GIF.
- Est-ce que sa taille (pixels sur pixels) n'est pas trop grande ? En largeur, 350 pixels de large est probablement une bonne taille maximale (au delà l'image sera automatiquement réduite par le navigateur, et le résultat n'est pas très élégant, mais vraiment pas du tout). Sinon réduisez la, ou téléchargez sur le serveur deux versions : une « miniature » (une bonne taille est 128 pixels), et une version réelle.
- Est-ce que son poids (en octets, ou kilo-octets) n'est pas trop élevé ? Pensez que des lecteurs utilisent encore des modems RTC (qui téléchargent, dans des conditions idéales, à 4ko par seconde) ou que certains paient leur connexion au débit transféré.

Une fois l'image téléchargée, le logiciel serveur vous demande plusieurs informations :

- Remplacer l'image : c'est au cas où vous voudriez remplacer l'image avec un autre fichier
- Envoyer une miniature : cela sert au logiciel serveur à afficher une miniature dans la liste des images. Le serveur peut créer lui-même la miniature
- Nom de l'image : si jamais vous voudriez changer le nom du fichier
- Catégorie de l'image : c'est déjà plus intéressant. C'est la catégorie de votre image, c'est à dire l'endroit où elle est rangée. Cela permettra de s'y retrouver dans quelques mois quand il y a aura des centaines ou des milliers d'images.
- Texte alternatif : sur le web, chaque image affichée doit avoir un texte alternatif, pour prendre en compte ceux qui utilisent un navigateur vocal ou ceux qui ne téléchargent pas les images. L'image est alors chez eux remplacée par ce texte, qui doit donc décrire l'image. Par défaut, c'est aussi le texte affiché dans l'info-bulle quand un visiteur passe le curseur de la souris sur l'image (mais cela peut être modifié).
- Légende : c'est la légende de l'illustration, lorsque cela est nécessaire

Et voilà, vous pouvez maintenant sauvegarder votre image sur le serveur. En revenant à l'onglet Images, elle sera dans la liste, et elle pourra être sélectionnée en utilisant trois balises au choix : Textile (dans le doute c'est celle-ci qu'il vous faut), Textpattern ou XHTML.

Recommencez le processus pour chaque image à rajouter ; bien sur ces images pourront être réutilisées par vous ensuite dans d'autres articles.

## 5.5.2 Les fichiers

Les fichiers sont tous les fichiers informatiques qui ne sont pas une image ; par exemple un programme exécutable, un document Adobe PDF, etc.

Le processus est le même que pour les images, mais avec moins d'informations à donner.

À cause de limitations techniques, on ne peut télécharger un fichier de plus de 10 Mo sur le serveur via une interface web. Si votre fichier est plus gros que cela, essayez de le compresser.

Par défaut, il faut compresser le fichier pour qu'il prenne moins de place et surtout qu'il soit plus rapide à télécharger. Le format le plus répandu est le ZIP, et c'est probablement celui que les visiteurs auront le moins de mal à lire. D'autres formats sont meilleurs, mais sont plus rares (comme le 7zip ou le BZIP2) ou sont à la fois rares et payants (comme le RAR dans une certaine mesure) ; à moins de savoir ce que vous faites vous voudrez certainement rester au ZIP. Une exception notable est le format Adobe Acrobat PDF, il ne gagne que très peu en compression mais surtout les moteurs de recherche comme Google lisent et indexent l'intérieur de ces fichiers, il ne faut donc pas les compresser ; ainsi ils seront plus facilement trouvables.

## 6 Administration

En étant administrateur, vous avez le contrôle complet sur le paramétrage du site. L'utilisation principale est de créer des utilisateurs et de leur donner les privilèges d'édition du site web.

### 6.1 Accès à la page d'administration

Ne changez pas d'autres paramètres que ceux mentionnés, cela préviendra des dysfonctionnement du site web. Pour accéder à l'espace *admin*, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez *administration* dans les onglets supérieurs. Si vous n'avez pas cet onglet, c'est que vous ne disposez pas des droits administrateurs.
2. Sélectionnez *auteurs* dans les onglets inférieurs.



## 6.2 Privilèges

Pour donner l'accès au système de gestion de contenu textpattern, vous devez définir les utilisateurs et leurs droits. Il existe six niveaux de privilèges pour un utilisateur :

Niveaux	Droits
Administrateur	peut créer, modifier ou effacer n'importe quel article, lien ou commentaire peut modifier le statut d'un article peut modifier les options du site a accès à toutes les zones de présentation (design) du site peut modifier les sections et catégories peut ajouter et retirer des auteurs peut modifier les privilèges
Assistant administrateur	peut modifier et effacer n'importe quel article, lien ou commentaire peut changer le statut d'un article d'"attente de validation" à "publié" peut modifier les options du site a accès à toutes les zones de présentation (design) du site peut modifier les sections et catégories
Rédacteur en chef	peut modifier n'importe quel article, lien ou commentaire peut modifier les onglets "pages" et "modules"
Rédacteur autonome	peut créer, modifier publier et effacer ses propres articles peut envoyer des images sur le serveur
Rédacteur simple	peut créer et modifier ses propres articles peut modifier le statut de ses articles de "brouillon" à "en attente de validation"
Designier	peut modifier les onglets "pages", "modules" et "CSS"

Je vous conseille de donner les droits « rédacteur en chef » ou « rédacteur autonome » selon que vous voulez qu'ils puissent éditer seulement leurs propres articles (rédacteur autonome) ou bien tous les articles (rédacteur en chef).

## 6.3 Créer un nouvel utilisateur

Pour créer un nouvel utilisateur, suivez ces instructions :

1. Saisir le nom complet de l'auteur dans le champ *Nom réel*.
2. Saisir un login (nom utilisateur) dans le champ *Login*.
3. Saisir l'adresse email dans le champ *Adresse email*.
4. Choisissez le profil utilisateur dans la liste déroulante *Privilèges*.
5. Cliquez sur *Sauver* pour créer le nouvel utilisateur

Un email est envoyé au nouvel utilisateur avec le mot de passe généré par Textpattern. Il contient également les informations de connexion.

Ajouter un auteur

Un message sera envoyé avec ces informations de connexion

The screenshot shows the 'Ajouter un auteur' form with the following fields and annotations:

- Nom réel**: Text input field with a red dashed arrow pointing to it from a red circle containing the number 1.
- Login (nom de connexion)**: Text input field with a red dashed arrow pointing to it from a red circle containing the number 2.
- Adresse email**: Text input field with a red dashed arrow pointing to it from a red circle containing the number 3.
- Privilèges**: Dropdown menu showing 'Aucun' with a red dashed arrow pointing to it from a red circle containing the number 3.
- Sauver**: Red button with a red dashed arrow pointing to it from a red circle containing the number 4.

## 6.4 Effacer ou modifier un utilisateur existant

Pour effacer un utilisateur, cliquez sur le bouton X (A).

Pour changer le nom, l'adresse email ou les privilèges, faites les modifications et cliquez sur Sauver (B).

Auteurs				
Nom réel	Login (nom de connexion)	Adresse email	Privilèges	
Maxime	maxime	webmaster@ard.com	Administrateur	Sauver
Magali	magali	magali@hotmail.com	Rédacteur en chef	Sauver X

The screenshot shows a table with two rows of user data. Red dashed arrows point from circles labeled 'A' and 'B' to specific elements. Arrow 'A' points to the 'X' button in the 'Sauver' column of the second row. Arrow 'B' points to the 'Sauver' button in the same row.