

Site Internet SPIP académique

Tutoriel 3 : créer une rubrique

Les documents créés sous SPIP doivent systématiquement être rangés dans des rubriques. Celles-ci peuvent contenir des sous-rubriques...

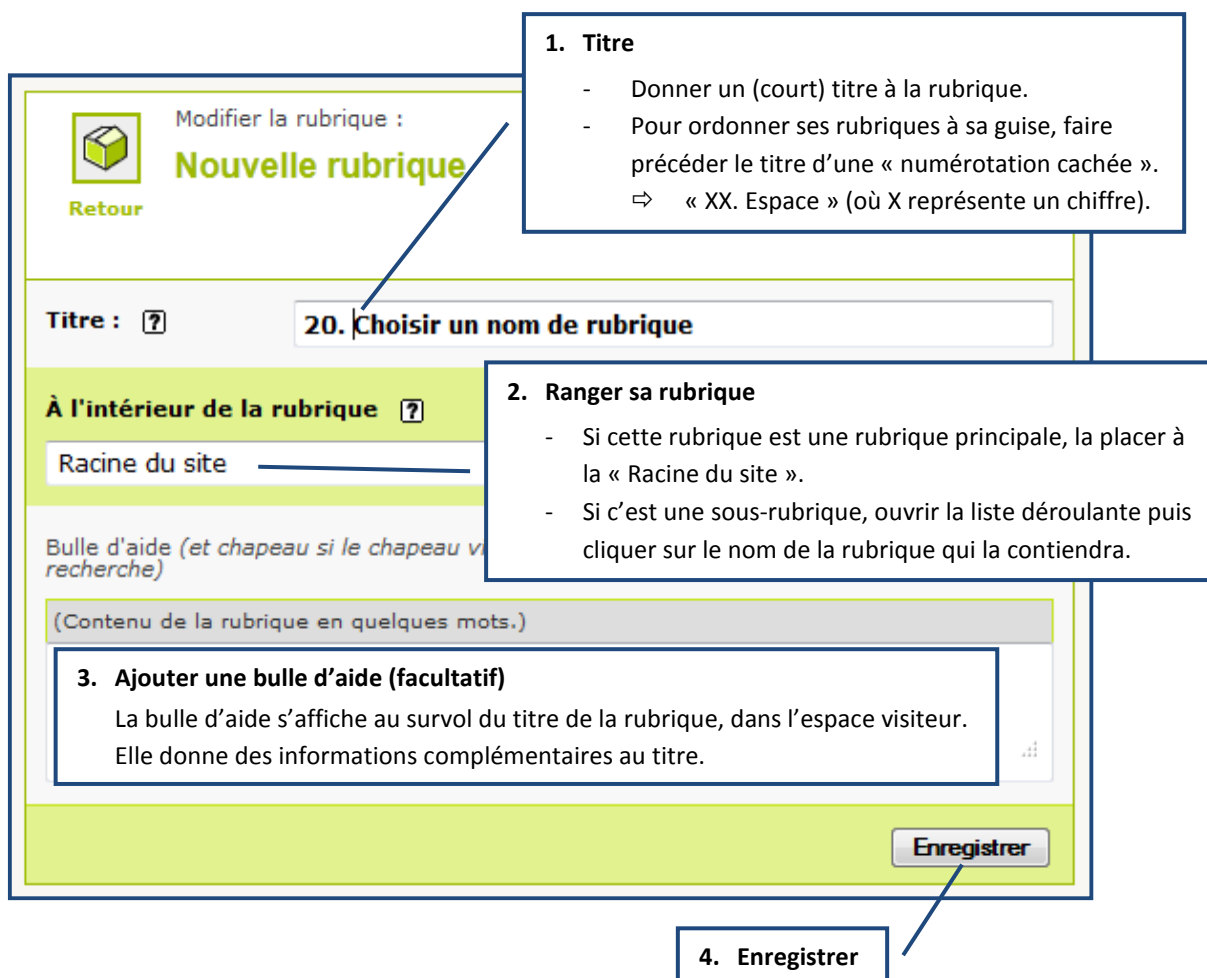
⇒ Comme une bibliothèque contient des étagères sur lesquelles sont posés des classeurs organisés à l'aide d'intercalaires.

1. Se rendre sur la page d'accueil de son espace privé.

2. Cliquer sur « Créer une rubrique ».



3. Renseigner tous les champs utiles, puis enregistrer la création.

Le formulaire de création d'une rubrique est divisé en plusieurs sections. En haut à gauche, il y a un bouton 'Retour' et un lien 'Modifier la rubrique : Nouvelle rubrique'. Le champ 'Titre' est pré-rempli avec '20. Choisir un nom de rubrique'. Le champ 'À l'intérieur de la rubrique' est pré-rempli avec 'Racine du site'. Une bulle d'aide est visible sous le champ 'Titre'. Le bouton 'Enregistrer' est situé en bas à droite. Trois boîtes de texte numérotées fournissent des instructions : 1. Titre (Donner un (court) titre à la rubrique. Pour ordonner ses rubriques à sa guise, faire précéder le titre d'une « numérotation cachée ». ⇒ « XX. Espace » (où X représente un chiffre).), 2. Ranger sa rubrique (Si cette rubrique est une rubrique principale, la placer à la « Racine du site ». Si c'est une sous-rubrique, ouvrir la liste déroulante puis cliquer sur le nom de la rubrique qui la contiendra.), 3. Ajouter une bulle d'aide (facultatif) (La bulle d'aide s'affiche au survol du titre de la rubrique, dans l'espace visiteur. Elle donne des informations complémentaires au titre.). Une quatrième boîte, '4. Enregistrer', pointe vers le bouton 'Enregistrer'.

Remarque : Une rubrique vide n'est pas visible sur le site public. Elle apparaîtra automatiquement au premier article publié.