



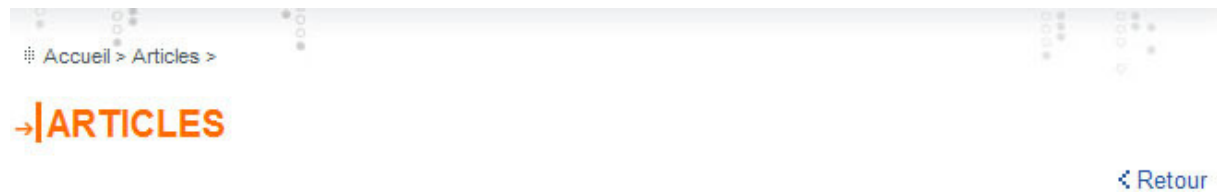
Site Web de l'association des ingénieurs INSA de Lyon

Publier un Article

Remarque : la suppression des contributions n'est pas possible depuis le Front-Office.

Publication, modification d'un article

Définition : Un **article** est un contenu standard (texte, image ...) publié sur le site Web pour une durée indéterminée.



Le monde selon Monsanto : Enquête sur la firme américaine !

Publié le 11/06/2008



Pourquoi un film sur ce sujet, la journaliste s'explique.

Ca fait plus de vingt ans que je parcours le monde, et partout j'ai entendu parler de cette multinationale américaine, à dire vrai, plutôt en mal. J'ai voulu en avoir le cœur net et j'ai navigué sur la toile pendant des mois. J'ai découvert que Monsanto représente l'une des entreprises les plus controversées de l'ère industrielle parce qu'elle a toujours caché l'extrême toxicité de ses produits. Qu'en est-il aujourd'hui ? Nous dit-elle la vérité sur ses OGM ? Peut-on la croire quand elle dit que les biotechnologies vont résoudre le problème de la faim et de la contamination environnementale ?

Pour répondre à ces questions, qui nous concernent tous, j'ai repris mon bâton de pèlerin, voyageant sur trois continents, où j'ai confronté la parole de Monsanto à la réalité du terrain, rencontrant des dizaines de témoins que j'avais préalablement

identifiés sur la toile. Et je suis sûre, aujourd'hui, qu'on ne doit pas laisser cette entreprise s'emparer des semences, et donc de la nourriture du monde ...

Laure Buisset

Catégories :

■ Articles > GR International > Insaliens des Etats-Unis

[+ Ajouter un article](#)

[Haut](#)

Se connecter sur le site un login / Mot de passe d'un ingénieur

Aller dans la boîte à outils / module Articles

- Sur la page, sont listés les articles et les différentes catégories auxquelles ils appartiennent. Sous la boîte de recherche orange se trouve un lien : « Ajouter un article »
- Remplir le formulaire :
 - il est impossible de valider le formulaire si l'un des champs obligatoires est vide
 - dans le champ catégorie, vous avez accès aux catégories en fonction de votre profil
- Valider le formulaire :

Vous avez un message de validation en cours.

Votre article est alors visible de vous seul. Il sera publié après validation par un des administrateurs ou personnel A2I.

Après validation, les articles publiés sont classés dans les différentes catégories que vous avez indiquées.

Vous ne voyez que les dossiers correspondants aux catégories que vous pouvez voir.

Pour retrouver les articles créés, vous pouvez le rechercher :

- Recherche rapide dans l'encadré en haut à gauche du site
- Recherche dans le formulaire de recherche d'un article :
 - Rechercher un mot ou plusieurs mots clés : cette zone permet de rechercher sur le contenu des champs titre, le sous-titre, description, auteur, mail de la personne à contacter.
 - Rechercher en cochant la case « mes propres contributions »
 - Rechercher en fonction des dates de publication
 - Rechercher en fonction de la catégorie en fonction de votre profil
 - Recherche en cochant la case « Les archives » (les articles ne doivent pas apparaître si leur date de fin de publication n'est pas passée)

Dans les listes de résultats, affichage des éléments suivants :

Titre, sous-titre (ou début description), date de publication.

Sur la fiche détaillée, affichage des informations suivantes et dans l'ordre suivant :

- Titre
- Sous-titre,
- Date de publication
- Image : toujours en haut à gauche de la description
- Description
- Lien hypertexte : à la fin de la description
- Auteur
- Pièce jointe
- Date de fin de publication
- Catégorie(s) (sous la description)

Sur la fiche détaillée d'un article, le lien « Modifier l'article » permet de changer des éléments dans l'article sans avoir à en republier un nouveau.

Attention, la modification d'un article le remet dans le circuit de validation.

Remarques sur les habilitations : seuls l'auteur d'un article et le personnel peuvent modifier les articles.

L'Editeur de texte WYSIWYG

Définition : WYSIWYG (What You See Is What You Get) signifiant littéralement en français « ce que vous voyez est ce que vous obtenez » Désigne, de fait, une interface « intuitive » : l'utilisateur voit directement à l'écran à quoi ressemblera le résultat final

Dans les différents formulaires de saisie cités, vous allez rencontrer un éditeur de texte, vous permettant de saisir et mettre en forme votre contenu. Cet éditeur vous offre toutes les fonctionnalités d'un "mini-Word". Il est donc très facile de modifier le format de la police, de justifier le texte, etc. sans utiliser le HTML.

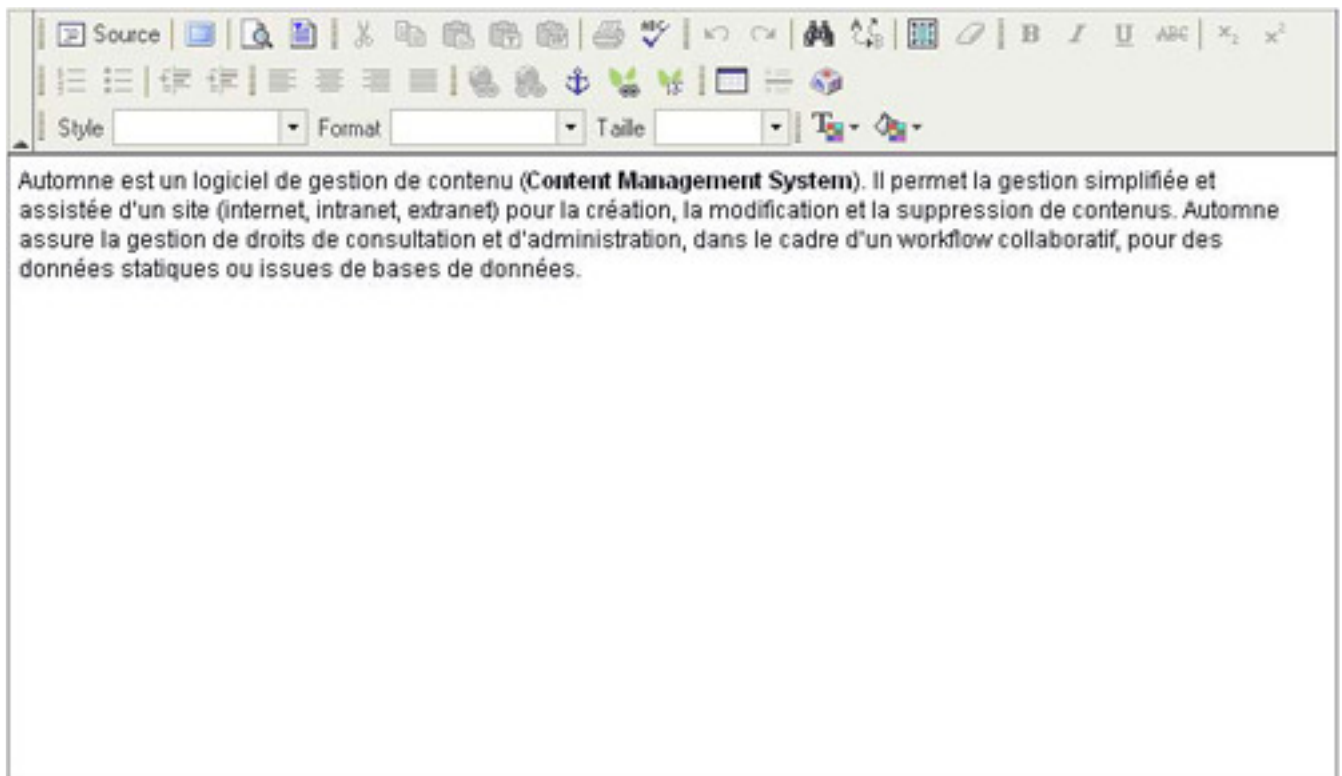
L'éditeur visuel

L'interface propose une barre d'outils, comparable à celle de Word, qui permet au rédacteur de mettre rapidement le texte en forme.



























Il est conseillé de saisir directement votre texte dans cet éditeur. Ce texte sera ainsi mis au bon format selon le style de la page qui l'héberge.












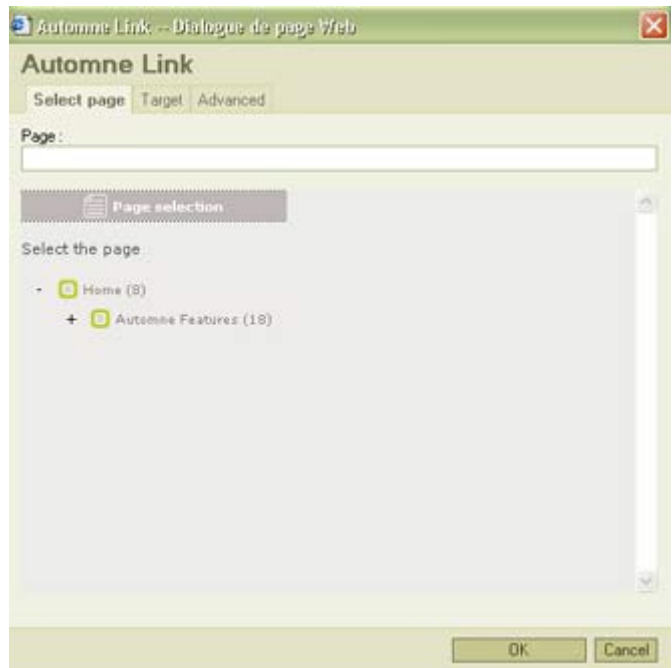
Si vous voulez une mise en page spéciale, vous pouvez faire un copier/coller depuis un autre éditeur, vous devez le faire avec ce bouton. Dans le cas contraire, vous risquez de dégrader la mise en page d'arrivée.



Les icônes de l'éditeur visuel vous permettent les actions suivantes :

Icônes	Actions
	Source : pour visualiser et modifier le code xHTML. Si vous préférez entrer directement du code html, vous devez activer cette option au préalable, vous passez alors en mode « code source »
	Prévisualisation de la page
	Couper du texte
	Copier du texte
	Coller du texte (depuis l'éditeur)
	Coller du contenu au format texte (depuis des documents extérieurs)
	Coller du contenu au format Word (depuis des documents MS Word)
	Imprimer le contenu
	Annuler l'action précédente
	Rétablir l'action annulée
	Rechercher dans le texte
	Sélectionner tout le texte
	Effacer la mise en forme
	Gras
	Italique
	Souligné
	Barrer le texte
	Exposant
	Indice
	Liste à puces
	Liste numérotée
	Supprimer le retrait
	Augmenter le retrait
	Aligner à gauche
	Centrer
	Aligner à droite

	Justifier
	Lien externe et email : cette fonction vous permet de créer un lien vers un site web ou une adresse email en saisissant son adresse url dans la boîte de dialogue.
	Casser le lien. Pour modifier le lien, vous n'avez qu'à sélectionner le mot ou la phrase contenant le lien et saisir une nouvelle adresse. Pour le supprimer, sélectionnez le mot contenant le lien et choisissez Format/Supprimer le lien.
	Lien interne : vous permet d'insérer un lien interne en sélectionnant simplement la page dans l'arborescence qui vous sera proposée.
	Insérer une ligne horizontale
	Insérer un caractère spécial
	Couleur du texte
	Couleur du fond
	Créer un nouveau tableau

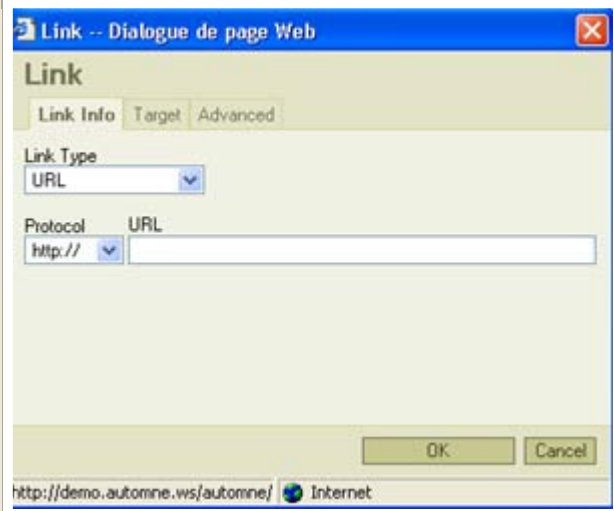


Insertion / Lien interne : Pour créer un lien interne vers une autre page du site, sélectionnez un mot et choisissez "lien Automne". Une fenêtre s'ouvre avec l'arborescence complète du site sur lequel vous avez des droits d'administration. Parcourez l'arborescence à l'aide des "+" et choisissez une page en cliquant dessus.

Dans le menu "cible", vous pouvez choisir d'ouvrir le lien dans la même fenêtre, dans une nouvelle fenêtre ou dans une pop up dont vous devrez définir les dimensions.

Pour modifier le lien, vous n'avez qu'à sélectionner le mot ou la phrase contenant le lien et choisir un nouveau lien. Pour le supprimer, sélectionnez le mot contenant le lien et cliquez sur l'icône "Supprimer le lien".

ATTENTION: Pour créer un lien "ancree" dans la même page, vous devez vous placer dans le code source. Contactez votre administrateur si vous avez besoin d'aide.



Insertion / Lien externe : Pour créer un lien vers une page d'un site externe, sélectionnez un mot et choisissez "lien externe". Sélectionnez le type de lien (URL ou email) et saisissez l'adresse complète sans guillemets et sans espace. Le lien peut être ouvert dans la même fenêtre, dans une nouvelle fenêtre ou dans une pop up dont vous devrez définir les dimensions.

Pour modifier le lien, vous n'avez qu'à sélectionner le mot ou la phrase contenant le lien et saisir une nouvelle adresse. Pour le supprimer, sélectionnez le mot contenant le lien et choisissez Format/Supprimer le lien.