Agence universitaire de la Francophonie (AUF) - Programme V

Création de revues électroniques simples
avec le logiciel Lodel et l'application revues.refer.org

Travaux dirigés 1re partie
Niveau rédacteur : corrigé

Mise à jour 10 décembre 2007

Copyright © 2005-2007 Véronique Pierre
Ce support de cours de l'Agence universitaire de la Francophonie (AUF) est distribué sous la licence de documentation libre GNU (GFDL, *GNU Free Documentation License*). Permission est accordée de copier et distribuer ce document selon les termes de cette licence, version 1.2 ou ultérieure, publiée par la *Free Software Fondation*.
Version officielle de la GFDL, en anglais : www.gnu.org/licenses/fdl.html
Traduction en français de la GFDL, non officielle : http://fsffrance.org/gpl/gpl-fr.fr.html

Sommaire

1 - Le site privé de Lodel, premier survol 1
1.1 - Consultation de sa revue, site public 1
2.2 - Connexion à son site privé 2
2 - Fonctions niveau Rédacteur : importation 2
3 - Fonction niveau Rédacteur : stylage 3
3.1 - Mise en place du modèle Word 3
3.1 - Configuration de la barre des styles 3
3.2 - Premier stylage 3
3.3 - Récupération du fichier source 3

1 - Le site privé de Lodel, premier survol

1.1 - Consultation de sa revue, site public

1. Se connecter à la page d'accueil de sa revue.

   MANIPULATION

   Dans Firefox, aller dans la **barre personnelle,** dossier « 4-Sites Lodel apprenants », et cliquer sur le **marque-page** Revue [mon nom].
   ou
   Taper directement l'adresse de la revue dans la barre d'adresse de Firefox : http://lodeldevel.refer.org/lodelXX, ou lodelXX.

2. Vérifier quelles sont les **informations visibles** à l'écran, quels sont les **liens** disponibles.

   RÉPONSE : A ce stade aucune information n'a encore été publiée dans la revue, les informations visibles sont celles contenues en standard dans l'application revues.refer.org : titre et sous-titre du site, lien vers les index, texte de bas de page, logos.

2.2 - Connexion à son site privé

3. Se connecter au site privé de sa revue

   MANIPULATION
   – Cliquer sur le lien Accès réservé situé en bas à gauche de toutes les pages du site public
   – Remplir sur le formulaire qui s'affiche
   – Cliquer sur le bouton vert.

4. Vérifier quel est l'espace actif par défaut, ceux qui sont accessibles avec le niveau de droits « rédacteur » et ceux qui ne le sont pas.

   RÉPONSE : Se déduit de la couleur dans bouton dans le **bandeau de haut de page** (jaune, vert, gris).

5. Vérifier que les trois collections prévues dans l'application revues.refer.org sont identiques.

   MANIPULATION : Cliquer sur l'identifiant ou le nom de chaque collection.

6. Consulter le site public en mode ***visualisation connectée***.

   MANIPULATION : Cliquer sur le bouton Voir.

2 - Fonctions niveau Rédacteur : importation

7. Importer dans la collection nommée « Présentation » le document Word nommé **01presentation_lodel**.

   MANIPULATION
   étape 1 : se positionner dans l'espace Accueil, puis dans la collection nommée *Présentation*, cliquer sur le lien Ajouter Présentation, sélectionner puis charger le document **01presentation_lodel**.
   étape 2 : vérifier le stylage (voir notamment que les enrichissements typographiques appliqués au caractères, tels que graisse, couleur, taille..., de même que les liens hypertextes, sont conservés en l'état dans la version Lodel).
   étape 3 : vérifier les métadonnées, terminer et visualiser ce premier document en *visualisation connectée*.

8. Une fois le document importé, vérifier en ligne comment a été traité son contenu.

   RÉPONSE (en visualisation connectée)
   conservation des enrichissements typographiques locaux,
   conservation des liens hypertextes,
   génération de la notice bibliographique du document (« Pour citer ce document »).

9. Vérifier quelles modifications ont été apportées à l'ensemble du site :

   RÉPONSE (en visualisation connectée)
   – dans la colonne de gauche : une rubrique nommée « Présentation », contenant les liens Objectifs de la revue et Accueil,
   – dans la partie centrale :
     - page spécifique au document importé : son contenu complet,
     - page d'accueil du site : un cadre avec le début du document importé (en fait également au complet du fait qu'il est court).

10. Afficher le document en version « Impression »

    MANIPULATION : En visualisation connectée, se positionner sur le document et cliquer sur le pictogramme en forme d'imprimante.

11. Vérifier le résultat une fois déconnecté du site privé.

    RÉPONSE : Rien n'a changé.

12. Réviser la manipulation (points 7 à 8) en important le document nommé **02presentation_lodel**.

3 - Fonction niveau Rédacteur : stylage

3.1 - Mise en place du modèle Word

13. Aller dans le répertoire **5-Modele editorial rro\Modele Word**, et glisser sur le bureau Windows le fichier **me_rro_V0.09.dot**

3.1 - Configuration de la barre des styles

14. Configurer Word de façon à afficher la barre des styles.

MANIPULATION
- lancer Word,
- menu Outils, choix Options, onglet « Affichage ». En bas à droite, taper « Largeur de la fenêtre de saisie » = **2 cm**,
- si la barre des styles n'apparaît pas, vérifier dans le menu Affichage que le mode sélectionné est bien Normal (et non Page).

3.2 - Premier stylage

15. Styler et importer dans Lodel le document Word nommé **03actualite**.

MANIPULATION
- ouvrir le modèle Word,
- supprimer tout le texte qu'il contient,
- insérer le contenu du fichier **03actualite** (menu Insertion, choix Fichier),
- sauvegarder le résultat dans un fichier nommé **03actualite_lodel**
- repérer les caractéristiques des informations présentes (titre, auteur, mots-clés...) et les styler en conséquence,
- enregistrer les modifications
- importer le document **03actualite_lodel** dans Lodel, en procédant comme au chapitre 3, mais ATTENTION : ce document correspond à une actualité du site, donc elle sera à importer dans la collection nommée *Actualité*, en cliquant sur le lien Ajouter Actualité.
- au moment de l'affichage du formulaire des métadonnées, étudier en particulier le traitement des auteurs et des mots-clés.

16. Vérifier les conséquences de l'importation sur les différentes pages du site (page d'accueil, index).

17. Réviser la manipulation (points 13 à 14) en important le document Word nommé **04actualité**.

3.3 - Récupération du fichier source

18. Télécharger sur le bureau Windows, à partir du site Lodel, le fichier Word importé pour créer l'actualité**.**

MANIPULATION
- Dans l'espace Accueil, se positionner au niveau de la première actualité importée, et cliquer sur le lien Fonctions pour afficher l'écran des **Fonctions avancées.**
- Cliquer sur le lien Récupérer le fichier source, et enregistrer le fichier sur le bureau