

Travaux dirigés 2^e partie

Niveau éditeur : 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 Foundation*.

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

4 - Fonctions niveau Éditeur.....	1
4.1 - Rechargement d'un document	1
4.2 - Création d'un numéro.....	2
4.3 - Création d'un regroupement.....	2
4.4 - Déplacement d'entités	2
4.5 - Publication d'entités	2
4.6 - Création de documents annexes	3

4 - Fonctions niveau Éditeur

2. Se connecter au site privé avec le compte de niveau **Éditeur**.

4.1 - Rechargement d'un document

3. **Détruire** les documents importés plusieurs fois, ou avec le mauvais type.

MANIPULATION : dans l'espace Accueil,

- se positionner dans la publication qui contient le document à détruire,
- cliquer sur le lien Détruire affiché en regard du nom du document à détruire.

4. **Corriger** les documents à conserver mais qui contiennent des erreurs.

MANIPULATION :

- faire dans Word les corrections nécessaires puis, dans l'espace Accueil :
- se positionner dans l'entité qui contient le document à corriger,
- aller dans les fonctions avancées du document à corriger en cliquant sur le lien Fonctions affiché en regard de son nom,
- cliquer sur le lien Recharger le document,
- reprendre toutes les étapes de l'importation.

4.2 - Création d'un numéro

5. Créer le premier numéro de votre revue.

MANIPULATION : dans l'espace Accueil,

- se positionner dans la collection nommée *Numéros* et cliquer sur le lien Ajouter Numéro,
- dans le **formulaire des métadonnées** qui s'affiche, renseigner les champs devant contenir les différentes informations fournies dans le tableau ci-dessus,
- cliquer sur Ajouter.

6. Vérifier le résultat en *visualisation connectée*.

MANIPULATION :

- cliquer sur le bouton Voir pour passer en visualisation connectée,
- vérifier l'apparition des éléments suivants :
 - **rubrique « Numéros »** dans la colonne de gauche,
 - **sommaire abrégé** du numéro dans la partie centrale de la page d'accueil,
 - possibilité d'aller sur le sommaire complet en cliquant sur le titre du numéro (depuis la colonne de gauche ou depuis le sommaire abrégé).

7. Importer dans le numéro 1, en procédant comme dans le chapitre 2, les documents déjà stylés suivants : **03article_Ely_lodel, 04article_Rouissi_lodel, 05article_Hudrisier_lodel, 06editorial_lodel**.

4.3 - Création d'un regroupement

8. Créer un regroupement dans le premier numéro de votre revue.

MANIPULATION : dans l'espace Accueil,

- se positionner dans le numéro créé précédemment et cliquer sur le lien Ajouter regroupement,
- dans le **formulaire des métadonnées** qui s'affiche, renseigner les champs devant contenir les différentes informations fournies dans le tableau ci-dessus,
- cliquer sur Ajouter.

9. Vérifier le résultat en *visualisation connectée*.

MANIPULATION :

- cliquer sur le bouton Voir pour passer en visualisation connectée,
- vérifier l'apparition du nom du regroupement :
 - dans le sommaire simplifié (voir page d'accueil de la revue)
 - dans le sommaire complet (voir page d'accueil du numéro).

4.4 - Déplacement d'entités

10. Inverser l'ordre des deux premiers articles.

MANIPULATION :

- dans l'espace Accueil, se positionner dans la collection « Numéros », puis dans le numéro 1
- cliquer sur la flèche Vers le bas affichée en regard du premier article du numéro de façon à ce qu'il se trouve positionné après le second article.

11. Placer l'article Ely dans le regroupement « débat ».

MANIPULATION :

- aller dans les **fonctions avancées** du document,
- cliquer sur Déplacer le document,
- cliquer sur l'identifiant du regroupement, c'est à dire « débat ».

12. Placer l'article Ely dans le regroupement « débat ».

4.5 - Publication d'entités

13. Avant de commencer à manipuler le statut des entités, se déconnecter et vérifier :
- quelles informations sont visibles du site public (en étant déconnecté) et quelles informations ne le sont pas, dans les différentes rubriques et dans les index,
 - comment sont, dans les sites public (en *visualisation connectée*) et privé, les pictogrammes liés.

14. **Publier** la présentation « Objectifs de la revue » :

MANIPULATION : dans l'espace Accueil,

- se positionner dans la collection « Présentation »,
- cliquer sur le lien Publier affiché en regard du document « Objectifs de la revue ».
- vérifier comment évolue ce lien une fois le document publié,
- vérifier comment évoluent les pictogrammes liés au document dans l'espace privé et dans l'espace public.

15. **Protéger** la présentation « Objectifs de la revue ».

MANIPULATION : dans l'espace Accueil,

- aller dans les fonctions avancées de ce document,
- cliquer sur le lien Passer à protégé.

16. **Passer à brouillon** l'article Hudrisier :

MANIPULATION : dans l'espace Accueil,

- aller dans les fonctions avancées de ce document,
- cliquer sur le lien Passer à brouillon.

17. **Publier** le numéro 1. Se déconnecter et vérifier le résultat sur le sommaire du numéro 1, et sur les index auteurs et mots-clés.

MANIPULATION : dans l'espace Accueil,

- se positionner dans la collection « Numéros »,
- cliquer sur le lien Publier affiché en regard du numéro 1.

4.6 - Création de documents annexes

18. Joindre à l'actualité *Atelier 2.0 Dakar [...]*. le manuel du stagiaire : fichier **atelier_dakar.pdf**.

MANIPULATION : dans l'espace Accueil,

- aller dans les fonctions avancées de l'actualité *Atelier 2.1 Dakar [...]*,
- dans la rubrique « Ajouter un document annexe », cliquer sur le lien Lien vers un fichier,
- saisir les différentes informations demandées, en utilisant les informations fournies dans le tableau.

19. Faire un lien de l'actualité *Atelier 2.0 Dakar [...]*. vers la page Web : <http://transfer-tic.org>.

MANIPULATION : dans l'espace Accueil,

- aller dans les fonctions avancées de l'actualité *Atelier 2.0 Dakar [...]*,
- dans la rubrique « Ajouter un document annexe », cliquer sur le lien Lien vers un site externe,
- saisir les différentes informations demandées, en utilisant les informations fournies dans le tableau.

20. Faire un lien de l'actualité *Atelier 2.0 Dakar [...]* vers l'actualité *Atelier 3.2 Ouagadougou [...]*.

MANIPULATION : dans l'espace Accueil,

- repérer l'identifiant (= ID, dans l'URL) de l'actualité *Atelier 3.2 Ouagadougou [...]*,
- aller dans les fonctions avancées de l'actualité *Atelier 2.0 Dakar [...]*,
- dans la rubrique « Ajouter un document annexe », cliquer sur le lien Lien vers un document interne au site,
- saisir les différentes informations demandées, en utilisant les informations fournies dans le tableau ci-dessus, et l'identifiant du document cible précédemment noté.