

Aide mémoire sur la rédaction d'articles et légendes

Enumération des différents procédés stylistiques pour le texte et explication des modes de conservation d'articles.

1 La publication et l'archivage

1.1 Le brouillon

Lorsqu'un nouvel article est enregistré, il est automatiquement ajouté en tant que brouillon. Un brouillon est un article dont la rédaction est en cours et/ou le contenu n'est pas encore validé. Les articles en brouillons ne sont pas visibles directement sur le site. Un brouillon n'est visible dans la liste des articles en administration que lorsque la case **brouillons** est cochée. Il est possible de modifier autant de fois que nécessaire un brouillon.

1.2 La publication

Lorsque l'article est entièrement rédigé, il est possible de le publier. Un article publié est accessible au public sur le [site Internet de la cave Sebastien Blachon](#). Il est toujours possible de modifier un article publié, mais ce n'est pas recommandé. En effet, les modifications enregistrées seront immédiatement visibles par le public.

1.3 L'archivage

Enfin, lorsqu'un article est dépassé, il est possible de l'archiver. Un article archivé n'est plus accessible au public. Un article archivé n'est visible dans la liste des articles en administration que lorsque la case **archives** est cochée.

Dépublier Archiver Publier Désarchiver

2 Les liens

2.1 Les liens vers d'autres sites Internet

Il est possible de faire un lien vers une page d'un autre site Internet.

Pour cela, il suffit de mettre l'adresse complète de la page dans l'article. Par

exemple: <http://www.cansii.com>

Le texte sera alors automatiquement transformé en lien vers la page souhaité, pour notre exemple :
www.cansii.com.

Il est de plus possible de choisir le texte du lien en l'indiquant juste après (sans espace) et entre guillemets. Par exemple : <http://www.cansii.com>"CANSII, développement informatique".

Le résultat sera alors [CANSII, développement informatique](http://www.cansii.com).

2.2 Les liens vers d'autres pages du site Internet de la commune de Larnage

Il est possible de faire un lien vers une autre page du site Internet.

Pour cela, il suffit de mettre l'adresse complète de la page dans l'article. Par

exemple: <http://caveblachon.fr/articles/saint-joseph-rouge>

Le texte sera alors automatiquement transformé en lien vers la page souhaité, pour notre exemple :
[Saint Joseph Rouge](http://caveblachon.fr/articles/saint-joseph-rouge).

Le texte du lien est le titre de la page correspondante. Pour notre exemple : [Saint Joseph Rouge](http://caveblachon.fr/articles/saint-joseph-rouge).

Il est cependant possible de choisir le texte du lien en l'indiquant juste après (sans espace) et entre guillemets. Par exemple : <http://caveblachon.fr/articles/saint-joseph-rouge>"Rouge".

Le résultat sera alors [Rouge](http://caveblachon.fr/articles/saint-joseph-rouge).

2.3 Les liens vers les documents en ligne

Il est possible de faire un lien vers les documents en ligne du site Internet.

Pour cela, il suffit de mettre l'adresse complète du document dans l'article. Par

exemple: <http://caveblachon.fr/documents/un-document.pdf>

Le texte sera alors automatiquement transformé en lien vers le document souhaité, pour notre exemple :
[Un document.pdf](http://caveblachon.fr/documents/un-document.pdf).

Le texte du lien est le titre du document correspondant. Pour notre exemple "[Un document.pdf](http://caveblachon.fr/documents/un-document.pdf)".

Il est cependant possible de choisir le texte du lien en l'indiquant juste après (sans espace) et entre guillemets. Par exemple : [http://caveblachon.fr/documents/un-document](http://caveblachon.fr/documents/un-document.pdf)"Télécharger le document".

Le résultat sera alors [Télécharger le document](http://caveblachon.fr/documents/un-document.pdf).

2.4 Les adresses mails

Les adresses mails sont automatiquement détectées.

Le texte sera alors automatiquement transformé en adresse mail cliquable, pour notre exemple : contact@caveblachon.fr.

Il est possible de choisir le texte du lien en l'indiquant juste après (sans espace) et entre guillemets. Par exemple : contact@caveblachon.fr"Nous contacter par mail".

Le résultat sera alors [Nous contacter par mail](#).



A noter qu'il est possible d'utiliser ces fonctions dans les champs « légende » des images d'articles et paragraphes. Les suivantes ne marchent pas dans ce cas

3 Les listes

3.1 Les listes numérotées

Il est possible de mettre en forme le texte pour obtenir des listes numérotées.

Pour cela, chaque ligne de la liste doit respecter la forme suivante. Commencer la ligne par un nombre entre parenthèses, suivi d'un espace, et enfin le texte souhaité pour la ligne.

Par exemple : "(1) Première ligne".

Le texte sera alors automatiquement transformé en liste numérotée. Pour notre exemple :

1. Première ligne

3.2 Les listes à puces

Il est possible de mettre en forme le texte pour obtenir des listes à puces.

Pour cela, chaque ligne de la liste doit respecter la forme suivante. Commencer la ligne par un * entre parenthèses, suivi d'un espace, et enfin le texte souhaité pour la ligne.

Par exemple : "(*) Texte exemple".

Le texte sera alors automatiquement transformé en liste à puces. Pour note exemple :

- **Texte exemple**