

Écrire sur le site du collège

Pour proposer un article sur le site web du collège, il faut déjà être inscrit en tant que rédacteur, avec un identifiant (login) et un mot de passe.

Sur le site, dans le menu, on clique sur [RÉDAC'] (à droite).

Puis on entre Login et Mot de passe dans les champs appropriés. Et on clique sur [Valider] (en bas à droite).



accès à l'espace privé
Collège Arthur Rimbaud - Aubergenville

(fr) français

Identifiants personnels

Login ou adresse email :

Login (identifiant de connexion au site) :

Mot de passe :

[mot de passe oublié ?](#)

Rester identifié quelques jours

Valider

2

Accueil Édition Publication

Rechercher

Classe Eau

Articles les plus récents

#	Titre :	Auteur	Date	N°
1	Portail de sites web : Histoire des Arts		25 août	761
2	Portail de sites web : Internet et le Droit		22 août	760
3	Exercices et Jeux : Musique		18 juillet	759
4	Horaires Secrétariats été 2012	Nadine Ferrere	10 juillet	758
5	Résultats du Brevet National des Collèges	Nadine Ferrere	10 juillet	757

Articles

01. Présentation du collège

02. Informations

03. Vie du collège

04. Enseignements

3

On clique ensuite sur le bouton [Écrire un nouvel article].

On arrive alors à la création de l'article.

1^{re} étape.

On choisit le titre de l'article à la place de [Titre] > [Nouvel article].

On choisit la rubrique dans lequel il sera publié (cliquer sur la loupe [A l'intérieur de la rubrique]).

Écrire un nouvel article

Sans titre

Titre : [Nouvel article]

À l'intérieur de la rubrique :

Lien hypertexte (référence, site à visiter...)

Titre : []

URL : []

Texte : []

4

Et on valide la rubrique avec [Choisir].

Écrire un nouvel article

Sans titre

Titre : [Nouvel article]

À l'intérieur de la rubrique :

Racine du site

- Présentation du collège []
- Club Manga []
- Informations []
- Vie du collège []
- Enseignements []

31. Classe Eau

Choisir

5

On ne s'occupe pas du cadre [Lien hypertexte]. On peut **enregistrer** à la fin de chaque étape.

2^e étape.

On passe à la rédaction de l'article, dans le cadre blanc [Texte].

On **enregistre** régulièrement si le texte est long !

3^e étape.

Avec la barre d'outils de texte, on peut sélectionner du texte et, dans l'ordre :

- le transformer en intertitres,
- le mettre en gras, en italique,
- créer des listes (avec des puces ou avec des numéros),
- créer des liens hypertextes (en copiant-collant une adresse URL),
- créer des notes de bas de page,
- insérer des caractères spécifiques.



4^e étape.

On peut intégrer des illustrations et des documents dans l'article.

Pour une image :

On clique gauche dans le champ [Téléverser] et on va chercher l'image qu'on veut insérer (en PNG ou JPG, en 72 ppi, sans trop grande taille).

A chaque fois, le nom de l'image choisie apparaît sous le champ [Téléverser]. Quand on a choisi toutes les images, on clique alors sur [Téléverser] (en bas à droite). Les images sont alors chargées sur le serveur.

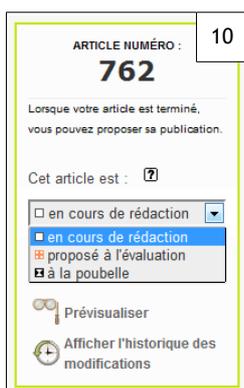
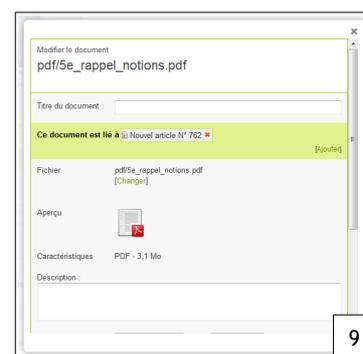
Une fois chargées, les images apparaissent sur la gauche. Elles prennent un numéro, et on les insère dans l'article avec un code :

- Si on veut une petite vignette sur laquelle cliquer pour voir l'image en grand, on insère le code `<doc****|left>` là où on veut (on remplace **** par le numéro de l'image).
- Si on veut que l'image soit insérée dans sa taille originale, on insère le code `<emb****|left>`
- Si on veut que l'image soit insérée dans une taille personnalisée, on insère le code `<doc****|left|largeur=150>` (pour une largeur de 150px).
- On peut choisir `left`, ou `right`, ou `center` (les deux premiers permettent de présenter le texte en regard, pour de véritables articles : image à gauche, texte à droite, et vice versa).

Pour un document (par exemple un fichier PDF) :

On clique gauche dans le champ [Téléverser] et on va chercher le document. Ensuite, quand il est chargé (avec la même procédure que pour une image), on intègre le code là où on veut proposer le document à télécharger : `<doc****|center>`.

Pour un document, il est important de le [Modifier] pour lui donner un titre (sans quoi il n'y aura qu'une icône lors de l'insertion), dans [Titre du document], puis [Enregistrer].



5^e étape

Quand le contenu est complet, on peut essayer plusieurs présentations, en utilisant l'outil [Prévisualiser] ([clic droit] > [Ouvrir le lien dans un nouvel onglet] pour garder un onglet de conception et un onglet de visualisation).

6^e étape

Quand on est satisfait de la présentation, on change l'article de statut, avec le menu déroulant du cadre en haut à gauche. On choisit [proposé à l'évaluation] et le bouton [Changer]. Après quoi un administrateur fera une vérification avant de valider l'article et de le publier.