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).



2	Accueil Édition Publi	ication			
accès à l'espace privé	🚠 🗄 🖹	🗭 📼 (Recherche	ir	٩
Collège Arthur Rimbaud - Aubergenville	Δ				
[fr] français	t Classe Eau (1)	Articles les plus récents			
	man hitermetions	# Titre :	Auteur	Date	N°
Identifiants personnels	* personnelles	Portail de sites web : Histoire des Arts		25 août	761
Login ou adresse amail :	Vous pouvez activer un cookie de correspondence, ce qui	Portail de sites web : Internet et le Droit		22 août	760
	vous permettra de passer	Exercices et Jeux : Musique		18 juillet	759
Login (identitiant de connexion ai	facilement du site public au site privé.	 Horaires Secrétariats été 2012 	Nadine Ferrere	10 juilet	758
Mot de passe :	Activer le cookie de correspondance	 Résultats du Brevet National des Collèges 	Nadine Ferrere	10 juillet	757
mat de naces quiblié 2	~	0 5 10 15	20 25 30 35 4	10 240 To	ut afficher
Into de passe coune - Rester identifié queiques jours Validet	Collège Arthur Rimbaud - Aubergenville	● 01. Présentation du collège	O3. Vie du co	ollège	
	Articles Sours de rédaction : 4 liés en ligne : 242	► 02. Informations		ements	J.

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]).

Ajouter une image	Écrire un nouvel article	4	Et on valide la rubrique avec [Choisir].
ou un document III Téléverser Percourr. disputs : man célanékry la médathégue jinternet Téléverser	Sans titre Thre: ① Nouvel article A finatificar de la rubrique ① Recine de sale Lien hypertexte (référence, site à visiter) Tare : URL : Texte ⑦ S B I I E % ** E ** O Éditer Voir		Ajorter rune image ou un document 5 Titéreur Sans titre Titéreur Faccource depuis : mon admateur (la médathèque l'internet Téléverser 1 Téléverser Titré : Cl. Nouvel article A Tintérieur de la rubrique 0 Présentation du vite 0 Présentation du vite 0 Présentation du vite 0 Outraindous P(r) 0 Selection de lares p(r) 0 Selection de lares p(r) 1. Classe Eau Outraindous P(r) 1. Classe Eau Carnet de bord de la Classe Eau. Choise

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

2° étape.

On passe à la rédaction de l'article, dans le cadre blanc [Texte]. On **enregistre** régulièrement si le texte est long !

3° 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.

4º 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

Si on veut que l'image soit insérée dans une taille personnalisée, on insére 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° 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° 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.

_				colo		_				
≞	в	Ι	Ξ	35	oip ⁽¹⁾		~»	 0	Éditer Voir	
		_					_			_

A	jouter une image u un document 🖸
Tél	éverser Parcourir
dep mé	ouis : mon ordinateur la diathèque internet
7	Téléverser
G	
Ajo ou	outer une image un document ²
Télév	erser
x dat x DV	Parcourir a_center_exemple.jpg D-R_bottom-side.jpg
depui médi	is : mon ordinateur la athèque internet
8	Téléverser

pdf/5e_rapp	el_notions.pdf	
Titre du document :		
Ce document est	llé à 🗟 Nouvel article Nº 762 🕷	[Ajouter]
Fichier	pdf/5e_rappel_notions.pdf [Changer]	
Aperçu		
Caractéristiques	PDF - 3.1 Mo	
Description :		