

Comment écrire un article sur le site Internet du lycée ?

1

a

Se rendre sur le site de l'établissement.

Ouvrir un navigateur *Internet Explorer* ou *Firefox*.
Aller sur le site du lycée.
(par ex. en recherchant "*Lycée sembat*" sur *Google*)

b

Rendez-vous sur l'espace privé du site puis identifiez-vous.



Choisir le menu *Le site* puis le sous menu *Espace privée*.

Saisir votre login (constitué des 7 premiers caractères de votre nom (maximum) et de la 1^{ère} lettre du prénom) en cliquant sur *se connecter sous un autre identifiant* puis *Valider*.

Tapez votre mot de passe qui est votre date de naissance au format année mois jour (19600101) et *Valider*.

Lycée Marcel Sembat accès à l'espace privé

français

Identifiants personnels

Login : **duponta** ← [se connecter sous un autre identifiant]

Mot de passe :
***** ←

Rester identifié quelques jours

Valider

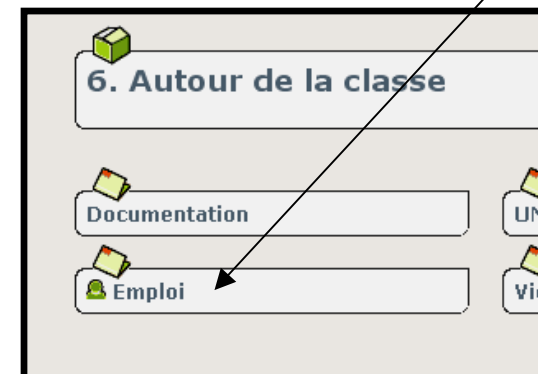
[mot de passe oublié ?] [retour au site public]

c

Une fois rendu sur l'espace privé, cliquez au choix :

- sur la rubrique (ou sous-rubrique) dont vous êtes administrateur (un bonhomme vert apparaît alors à côté de son titre).
- sur une autre rubrique (vous ne pourrez alors qu'y "proposer" un article mais pas le publier vous-même)

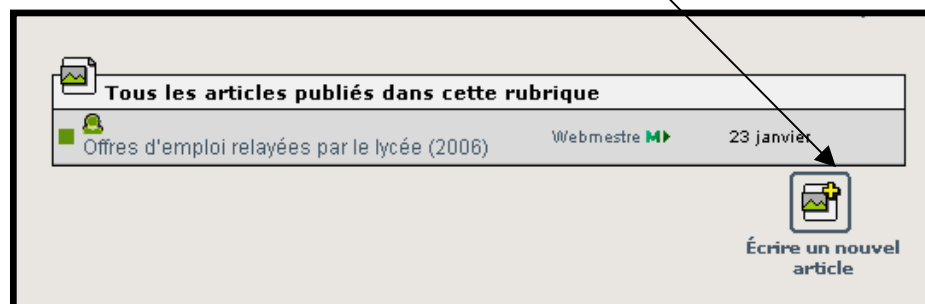
Ex : la rubrique *Autour de la classe* puis la sous rubrique *Emploi*.



e

Vous voyez alors la liste des articles de cette rubrique

Pour écrire un nouvel article dans cette rubrique, cliquez sur "Ecrire un nouvel article."



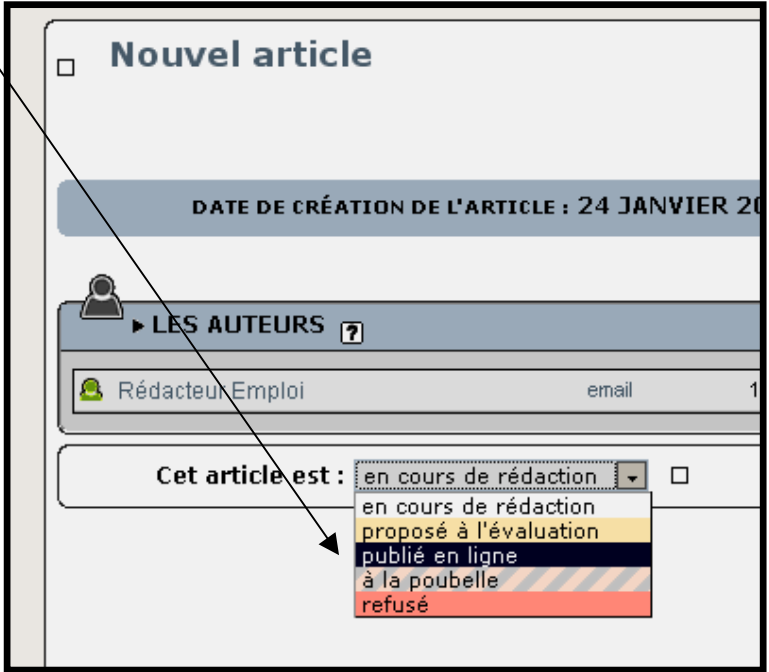
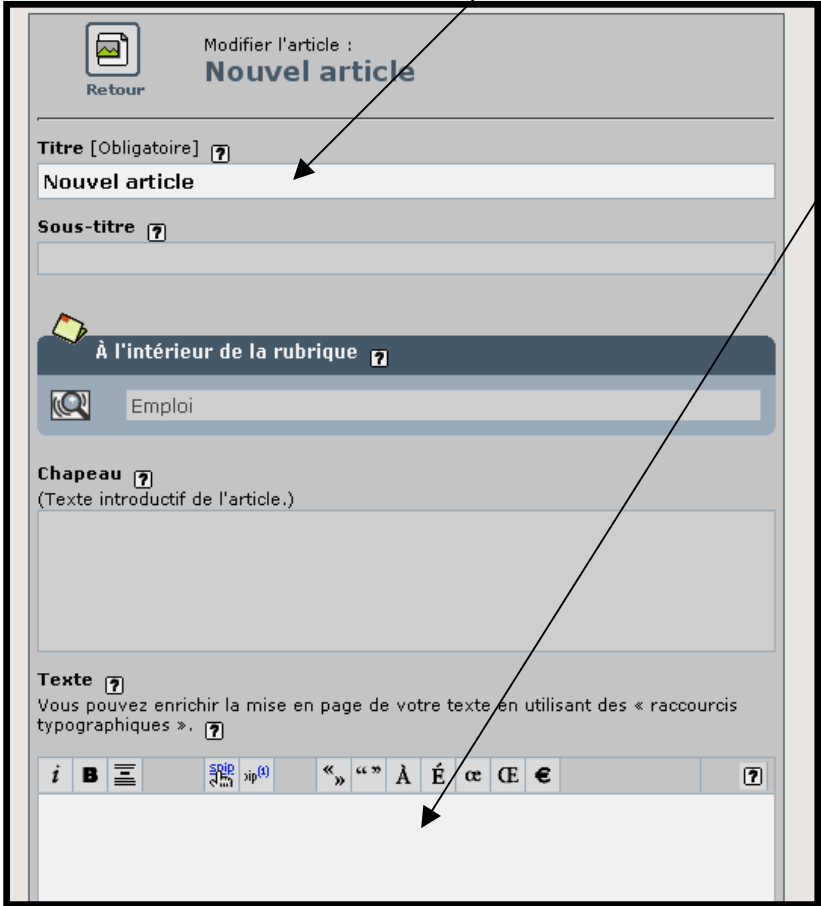
f

Renseignez le titre

Rédiger votre article (on peut copier-coller du texte à partir d'un autre document)
Vous pouvez utiliser la fiche annexe (typographie).ci-jointe pour effectuer votre mise en page

Enregistrez votre article.

Selon que vous êtes administrateur ou non, publiez ou proposez à l'évaluation votre article en utilisant la liste déroulante.

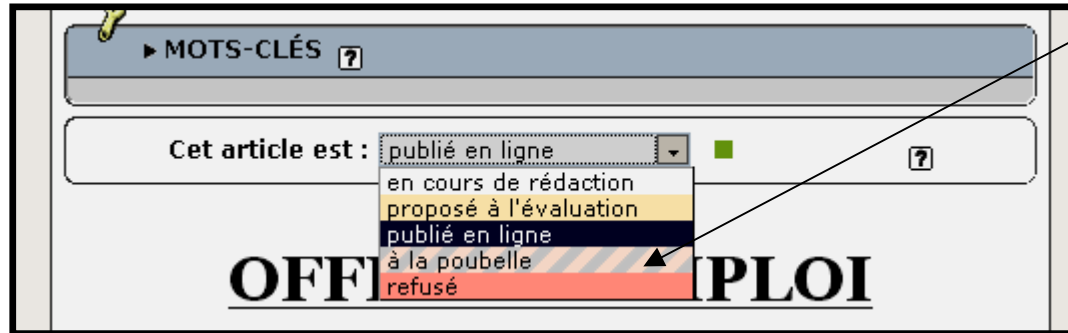


g

Pour vérifier que votre article est bien publié, il faut cliquer sur "recalculer la page" en haut de la fenêtre d'accueil du site public.

2

Supprimer un article qui n'est plus à l'ordre du jour



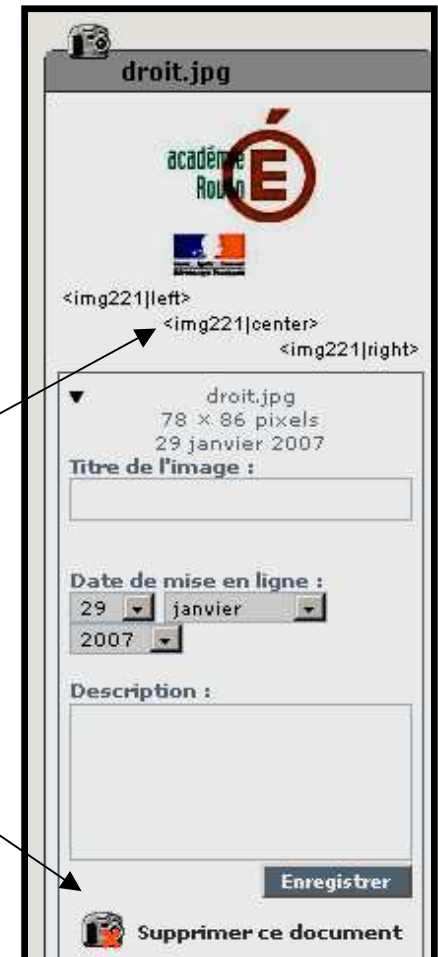
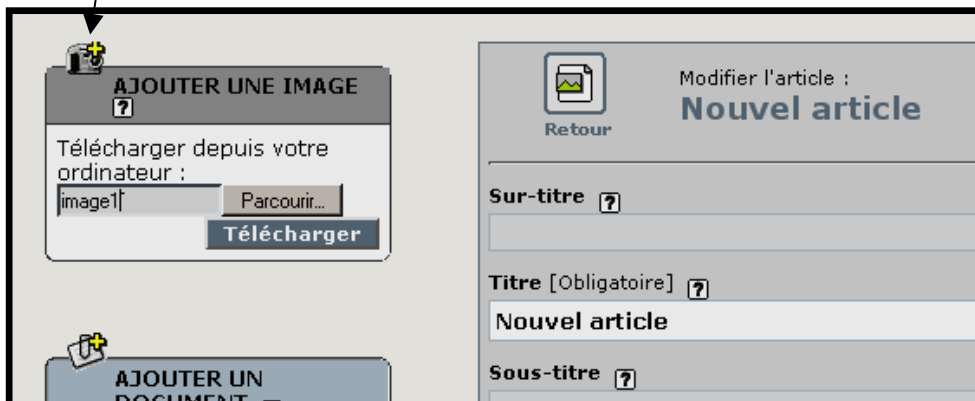
Sélectionner l'article à enlever en cliquant dessus puis en dépliant la liste déroulante puis sélectionnez « à la poubelle ».

Remarque : Pour être sûr quelle soit bien supprimée, vous pouvez aller vérifier sur le site (par exemple en appuyant sur l'icône visiter puis recalculer cette page).

3

Insérer une image dans un document

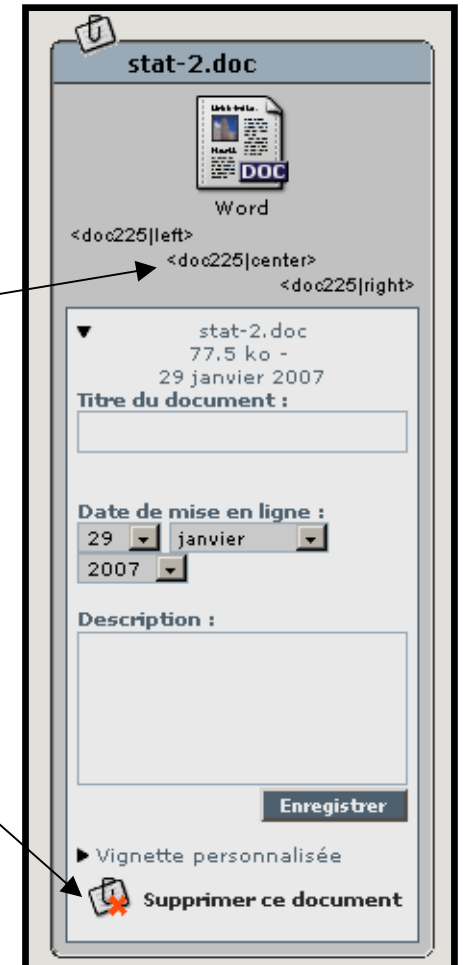
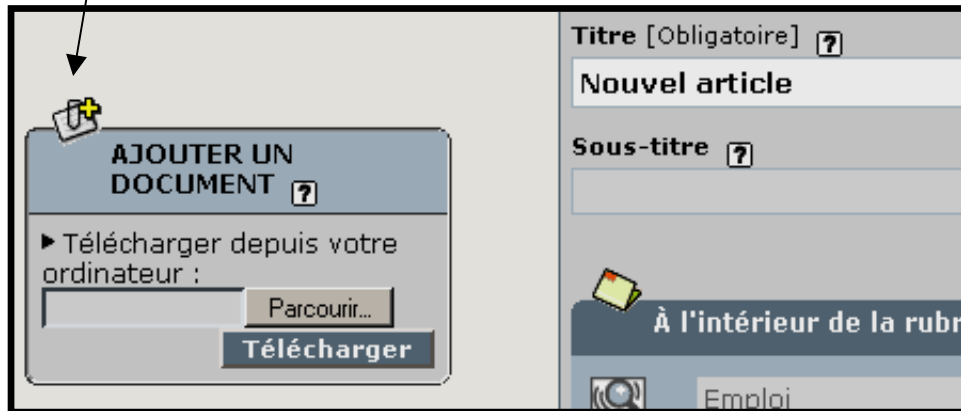
Utilisez le cadre "Ajouter une image" apparaissant en haut à gauche de la fenêtre de l'article.
(Attention : ce cadre n'apparaît pas lors de la création de l'article mais seulement lorsque vous le modifiez.)
Cliquez sur "Parcourir", recherchez l'image dans vos dossiers puis cliquez sur "Télécharger".
Vous pouvez ensuite renseigner le titre de l'image...
Puis vous devez copier une des 3 "balises" selon la position choisie et coller la balise choisie dans le texte.
Remarque : vous pouvez enlever l'image en validant « supprimer ce document ».



4

Joindre un document à votre article.

Utilisez le cadre "Ajouter un document" apparaissant en haut à gauche de la fenêtre de l'article.
(Attention : ce cadre n'apparaît pas lors de la création de l'article mais seulement lorsque vous le modifiez.)
Cliquez sur "Parcourir", recherchez le document dans vos dossiers puis cliquez sur "Télécharger".
Vous pouvez ensuite renseigner le titre, etc...
Puis il est possible de copier une des 3 (ou 6 selon la nature du document) "balises" si vous voulez insérer le lien à un endroit précis de votre texte et coller la balise choisie dans le texte.
Remarque : en cliquant en bas du cadre vous pouvez supprimer le document.



5

Faire apparaître un article dans l'agenda

Dans un article :

Ouvrez (à l'aide du petit triangle noir) le menu de la "date de rédaction antérieure".

Renseignez cette "date de rédaction antérieure" par la date à laquelle vous voulez faire apparaître votre événement dans l'agenda.

Ouvrez (à l'aide du petit triangle noir) le menu des "mots-clés"

► DATE DE PUBLICATION EN LIGNE : 24 JANVIER 2007 ?

▼ DATE DE RÉDACTION ANTÉRIEURE : N.C. ?

Déplier

Ne pas afficher de date de rédaction antérieure.

Afficher : n.c. non connu 0000

00 00

Déroulez la quatrième liste (_Agenda), choisissez le public concerné puis cliquez sur

▼ MOTS-CLÉS ?

AJOUTER UN MOT-CLÉ :
Créer un nouveau mot-clé et le lier à cet article

Agenda

Album

Epona

Agenda

_Agenda

CFA

concerne tout le monde

igt

lp

post bac

▼ MOTS-CLÉS ?

AJOUTER UN MOT-CLÉ :
Créer un nouveau mot-clé et le lier à cet article

Agenda

Album

Epona

_Agenda

_Article

Vérification : au bilan, vous devez voir le mots-clé choisi dans la fenêtre sous le titre "mots-clés"

► MOTS-CLÉS ?



concerne tout le monde

_Agenda

Retirer ce mot ✖

Pour vérifier que votre article est bien publié, il faut cliquer sur "recalculer la page" en haut de la page d'accueil du site.

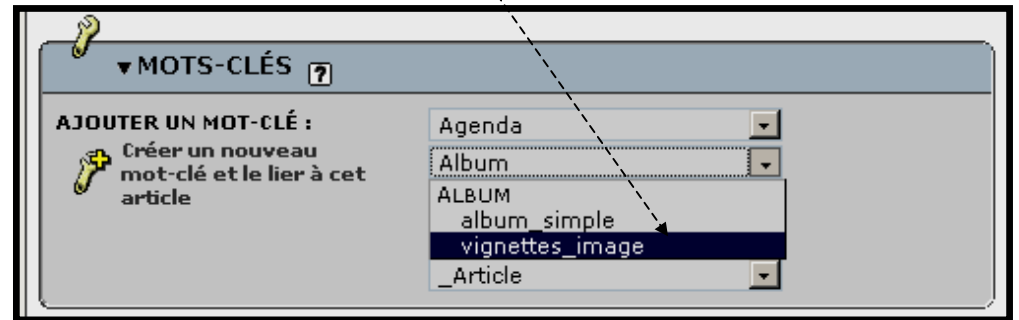
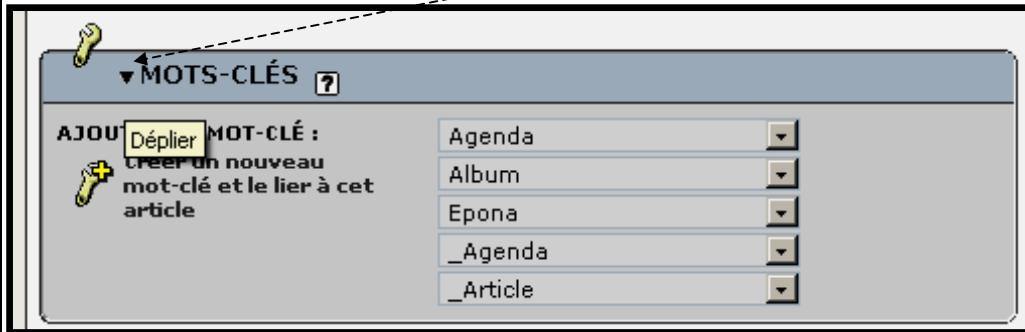
Cet article est : publié en ligne



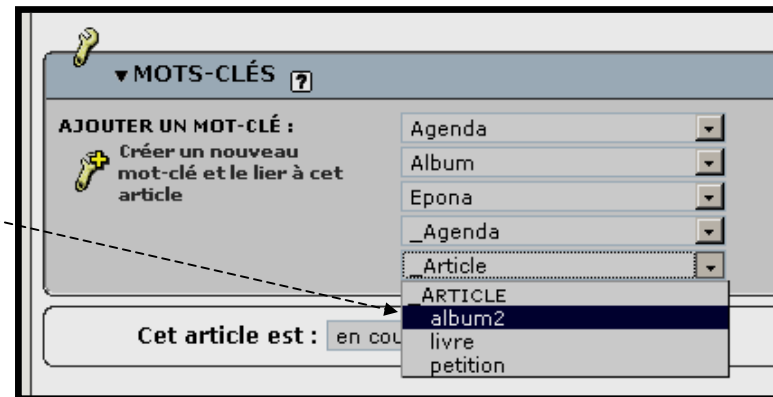
6

Créer un article auquel sera lié un diaporama (rarement utilisé)

Ouvrez (à l'aide du petit triangle noir) le menu des "mots-clés"
Déroulez la 2ème liste (Album), sélectionnez "vignettes_image" puis cliquez sur "choisir"



Dérouler la 5ème liste (_Article), sélectionnez "album2" puis cliquez sur "choisir"



Vérifier : au bilan, il faut que les deux mots-clés choisis apparaissent dans la fenêtre sous le titre "mots-clés"



Ce sont ces mots-clefs qui auront pour effet que les documents que vous joindrez (procédure 9) seront présentés sous forme de diaporama (si ce sont des images).