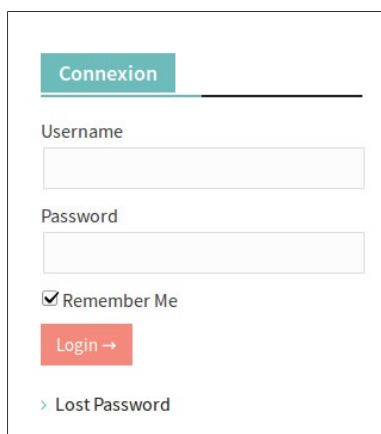


# Gestion du contenu sur le site du lycée

## Table des matières

1. Se connecter sur le site du lycée.....	1
2. Facultatif : Modifier son mot de passe.....	1
3. Rédiger un article (basique).....	2
4. Éditer un article.....	2
5. Insérer une image dans un article.....	3
6. Insérer un lien vers un fichier dans un article.....	3
7. Insérer un lien vers un site internet.....	4
8. Un article attractif : mettre une Image à la Une.....	4
9. Avancé : afficher le contenu d'un fichier .pdf.....	5
10. Agenda : création d'un nouvel événement.....	6

## 1. Se connecter sur le site du lycée



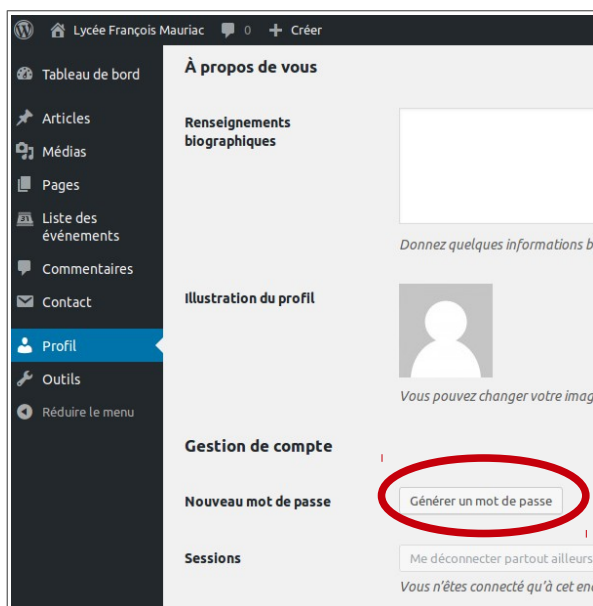
1. Se rendre sur `lyceemauriac.fr`
2. En bas à gauche se situe la fenêtre de connexion.
3. Renseignez les champs :

Username : .....

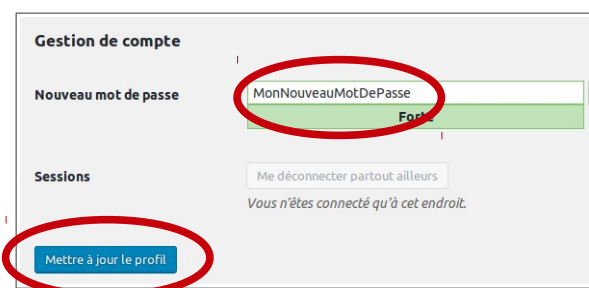
Password : .....

4. Cliquez sur `Login`

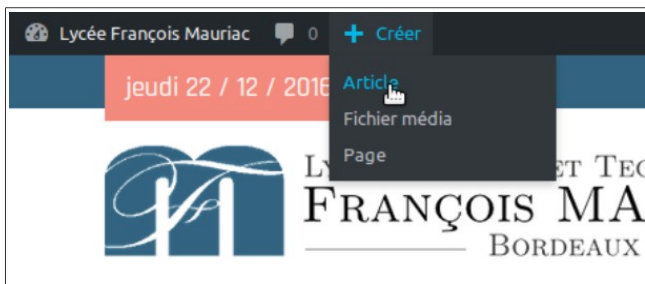
## 2. Facultatif : Modifier son mot de passe



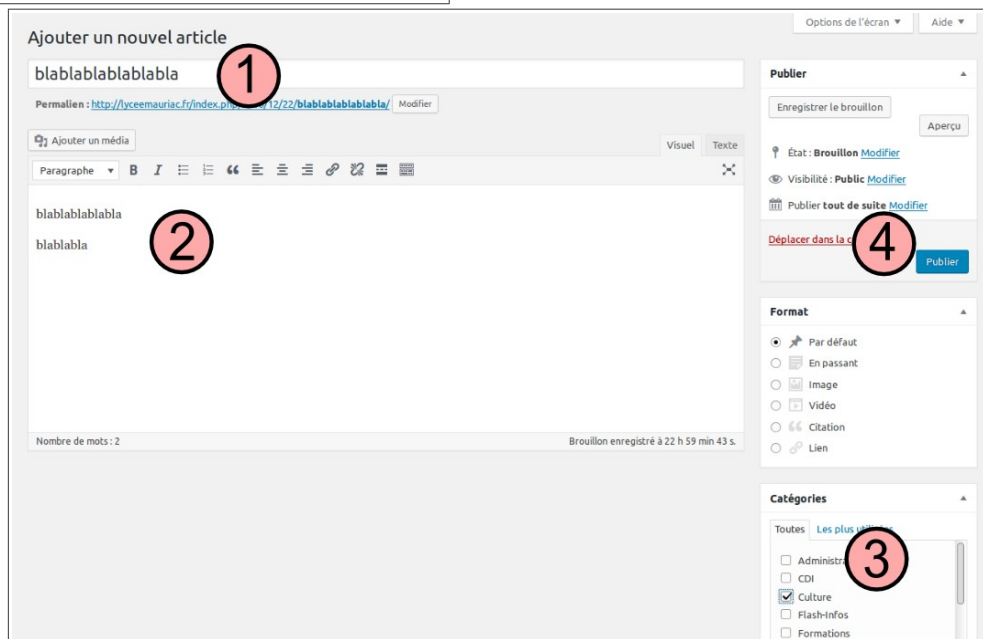
1. Cliquez sur `Lycée François Mauriac / Tableau de Bord / Profil`
2. Cliquez sur `Générer un mot de passe`.
3. Un nouveau mot de passe s'affiche : effacez-le et remplacez-le par celui que vous voulez. Attention, si le nouveau mot de passe est trop faible, il sera impossible de cliquer sur `Mettre à jour le profil`.



### 3. Rédiger un article (basique)

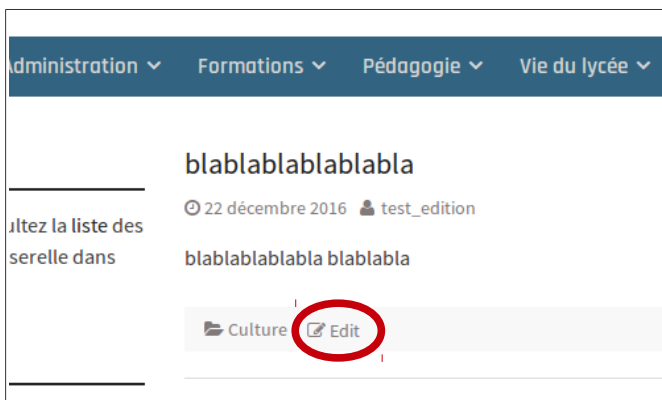


1. Lorsque vous êtes connecté, un bandeau noir apparaît en haut du site.
2. Cliquer sur **+ Créer**, puis **Article**



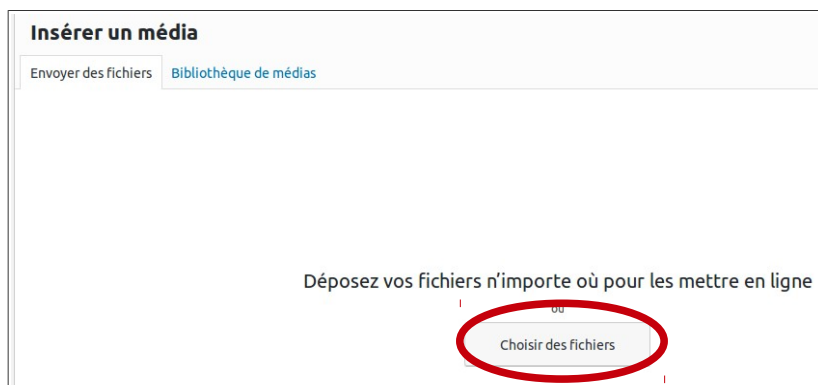
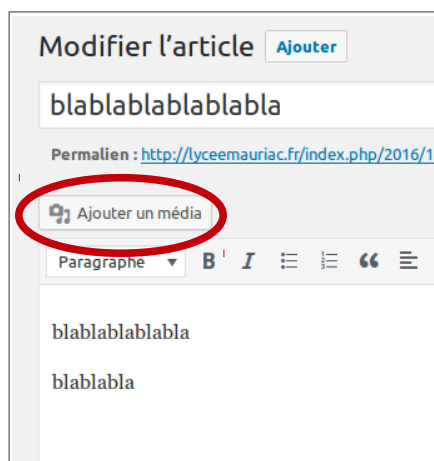
1. Donnez un titre à votre article
2. Rédigez le corps de l'article.
3. **TRÈS IMPORTANT** : rangez l'article dans sa bonne catégorie. Pour les infos administratives importantes, il est aussi possible de cocher la case « bandeau déroulant ».
4. Publiez l'article.

### 4. Éditer un article

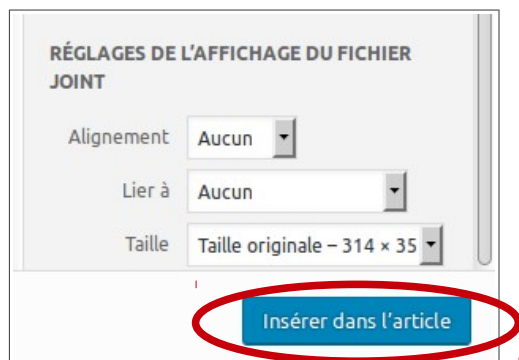


1. Lorsque l'article est publié (et si vous possédez les droits en édition), le lien **Edit** apparaît en bas de l'article lors de sa lecture sur le site.
2. Si vous cliquez sur ce lien, vous retournez à la fenêtre de rédaction de l'article.
3. Cette méthode est aussi valable pour la modification de pages.

## 5. Insérer une image dans un article



1. Dans la fenêtre de rédaction de l'article, cliquez sur **Ajouter un média**
2. Si le fichier n'est pas déjà présent dans la Bibliothèque de medias (cas le plus courant), cliquez sur **Choisir des fichiers**.
3. Naviguez dans l'arborescence de son ordinateur jusqu'à trouver le fichier que vous voulez insérer puis cliquez sur **Ouvrir**.
4. L'image se télécharge de votre ordinateur vers le site : ceci peut donc être plus au moins long suivant le poids du document original (attention à la taille des photos!) et la qualité de votre connexion.



5. En bas à droite, renseignez la future taille à laquelle la photo sera affichée au sein de l'article. Cela peut être la taille originale, ou bien une taille réduite proposée automatiquement.
6. Cliquez sur **Insérer dans l'article**.

## 6. Insérer un lien vers un fichier dans un article

1. Reprenez la procédure d'insertion d'image (**Ajouter un média**, etc.)
2. Sélectionnez le fichier que vous voulez proposer en téléchargement au sein de votre article. *Attention : privilégiez autant que possible les fichiers au format .pdf. Si votre fichier est un .doc ou .docx, convertissez-le en .pdf avant son insertion. Si vous ne savez pas comment faire, envoyez un message à [informatique.mauriac@gmail.com](mailto:informatique.mauriac@gmail.com).*
3. Cliquez sur **Insérer dans l'article**.  
Le document apparaît sous forme de lien au sein de votre article.

## 7. Insérer un lien vers un site internet



1. Surlignez le mot que vous voulez rendre cliquable.

2. Cliquez sur l'icone **Insérer/modifier un lien**

3. Renseignez l'adresse du site que vous voulez mettre en lien puis validez.

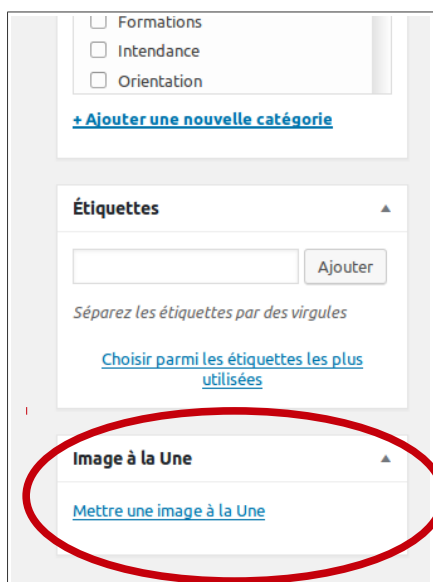
## 8. Un article attractif : mettre une image à la Une

La page d'accueil du lycée affiche, par ordre chronologique, les extraits des derniers articles publiés. Ces articles peuvent être accompagnés d'une « image à la Une » qui permet une accroche visuelle efficace.

Lorsqu'il est prévu que l'article en lui-même contienne une photo, cette photo peut naturellement être choisie comme « image à la Une ».

Sinon, soit on peut s'amuser à trouver (sur Google Images, ou autre) un visuel en lien direct avec notre article.

On peut aussi très bien ne pas mettre d' « image à la Une » ! (infos administratives, par exemple)

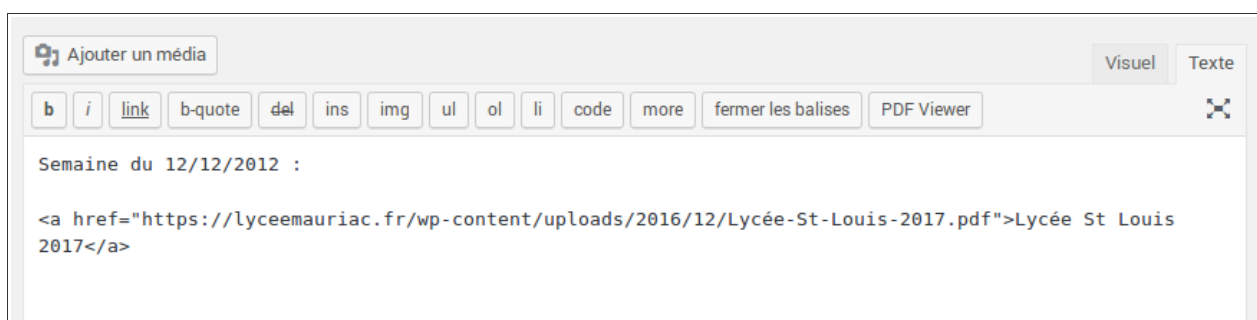
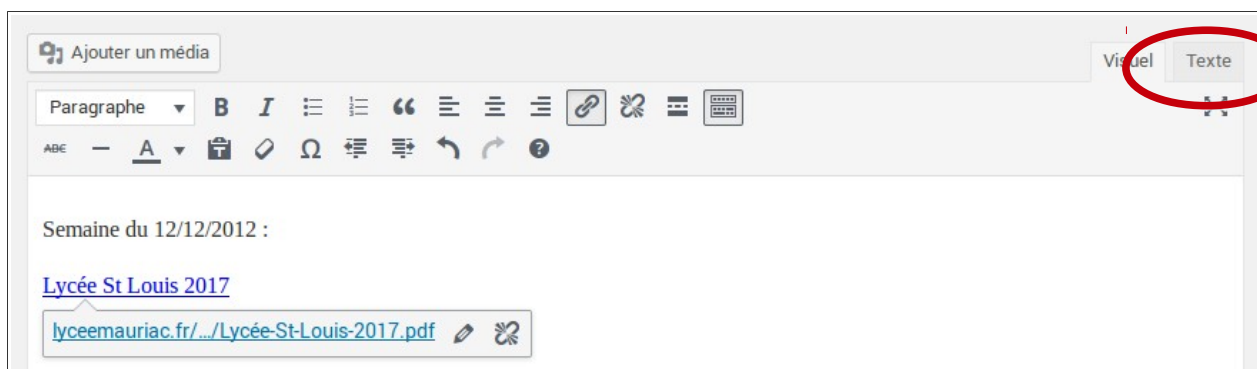


1. Dans la fenêtre d'édition d'un article, allez tout en bas tout à droite.
2. Cliquez sur **Mettre une image à la Une**.
3. La bibliothèque de médias s'ouvre. Procédez comme au paragraphe 5. en téléchargeant une nouvelle image ou en en choisissant une déjà disponible dans la bibliothèque.
4. Cliquez finalement sur **Mettre une image à la Une**.

## 9. Avancé : afficher le contenu d'un fichier .pdf

Un fichier au format .pdf peut être simplement proposé en téléchargement (voir 6. Insérer un lien vers un fichier dans un article). Mais il est possible (et parfois préférable) de faire afficher directement au sein d'une page le contenu du fichier pdf.

1. Procédez à l'insertion d'un fichier .pdf comme expliqué au paragraphe 6.
2. Basculez ensuite de l'éditeur Visuel à l'éditeur Texte. (en haut à droite de la fenêtre de rédaction)



3. Effacez les caractères <a href=... jusqu'à n'avoir que l'adresse du fichier .pdf qui nous intéresse (à partir de https:// )

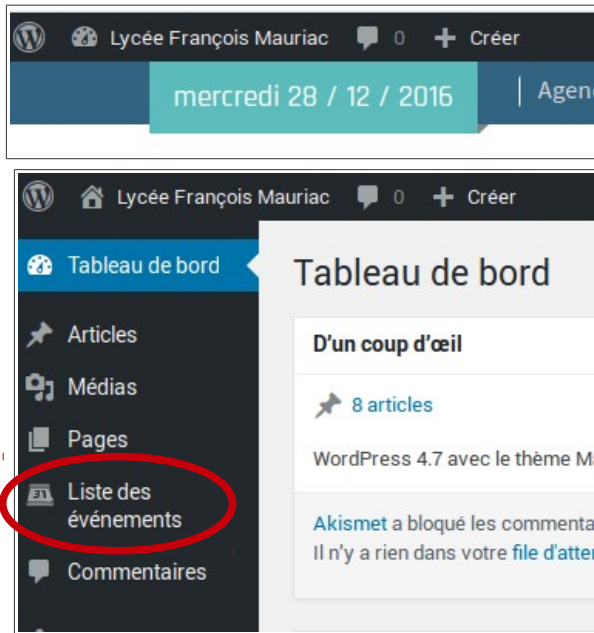
4. Sélectionnez cette adresse puis cliquez sur le bouton PDF Viewer.



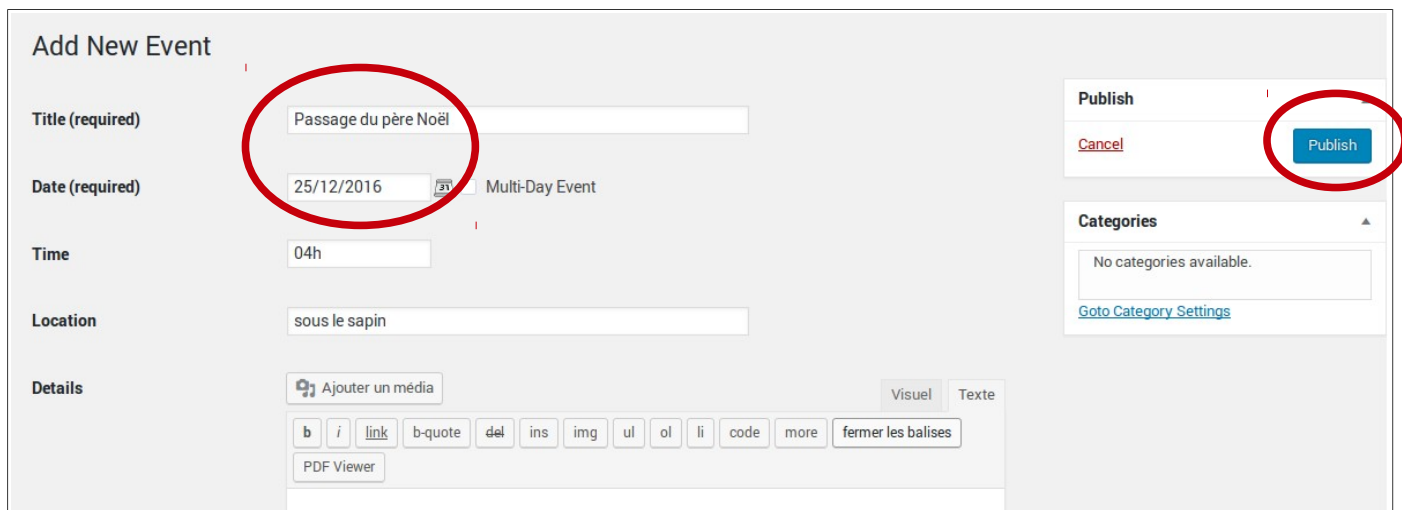
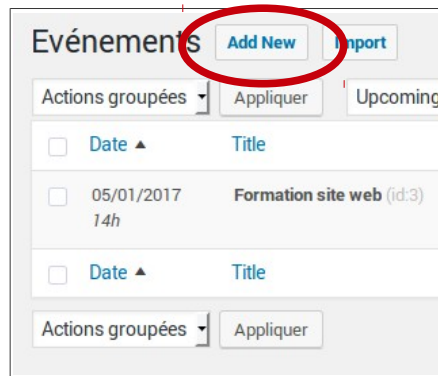
5. L'adresse du fichier .pdf est maintenant encadrée par des balises [pdfviewer]. C'est terminé. Si on repasse à l'éditeur Visuel, le fichier pdf est maintenant intégré à l'intérieur de l'article.

## 10. Agenda : création d'un nouvel événement

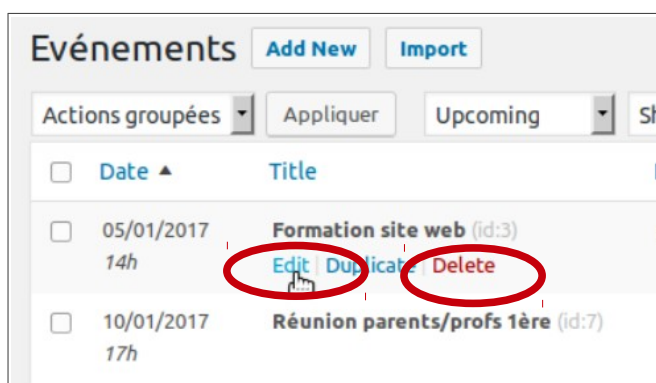
Cette fonctionnalité est plutôt réservée à l'Administration du lycée.



1. Après connexion, cliquez sur **Lycée François Mauriac** pour accéder au Tableau de bord.
2. Cliquez sur **Liste des événements**, puis sur **Add new**.

The image shows the 'Add New Event' form in WordPress. The form has several fields: 'Title (required)' with the value 'Passage du père Noël' (circled in red), 'Date (required)' with the value '25/12/2016' (circled in red), 'Time' with the value '04h', and 'Location' with the value 'sous le sapin'. There is also a 'Details' section with a media upload button and a rich text editor. On the right side, there is a 'Publish' button (circled in red) and a 'Categories' section.

3. Remplissez les champs obligatoires **Title** (titre) et **Date**.
4. Remplissez si nécessaire le champ **Location** (lieu).
5. Il est possible aussi d'attacher un fichier par la méthode classique **Ajouter un média**.



Pour éditer (ou supprimer) un évènement, on retourne à la Liste des évènements. En passant la souris sur l'évènement concerné, on peut alors l'éditer (**Edit**) ou bien le supprimer (**Delete**)