

Un bon moyen de ne pas se tromper

# Site Internet Ecole de Outuveux

FOR  
DUMMIES®

*A Reference  
for the  
Rest of Us!*

ou comment ne  
jamais oublier  
les sorties

**By Le Bdouin**

(Dis donc, il te ressemble drôlement quand même !)



Christophe.B pour Validées

## Sommaire

Page 2 → accéder au site

Page 3 → ajouter un événement au calendrier

Page 4 → réduire la taille des photos avant d'importer

Page 5 → importer des photos ou vidéos

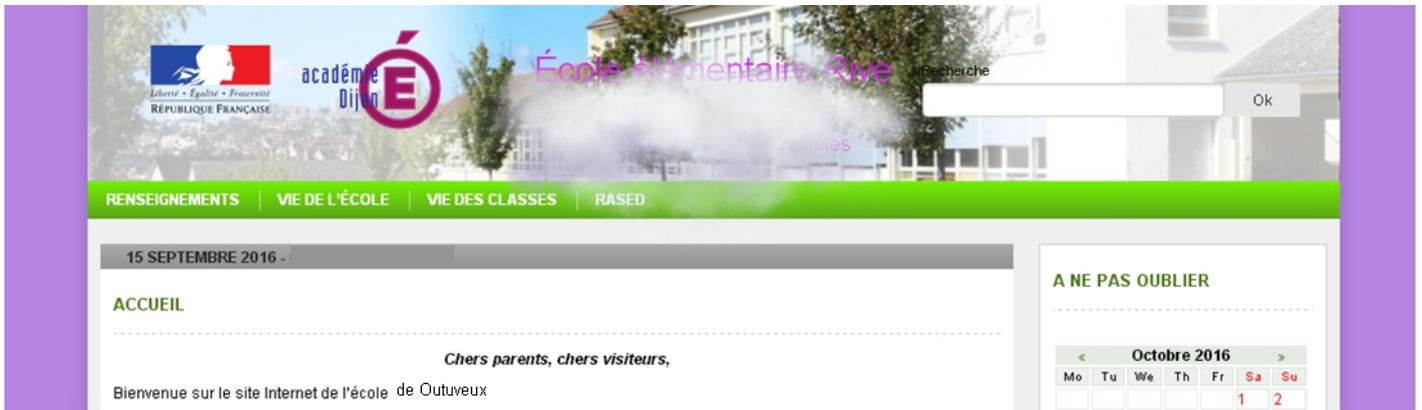
Page 7 → écrire un article

Page 10 → modifier un article

# Se repérer sur le site Internet de l'école

**Votre adresse :** <http://ele-ville-nomdetonécole-89.ec.ac-xxxx.fr/>

Vous arrivez sur la page suivante :



1- Cliquez à la fin de l'adresse dans votre navigateur.



2- Compléter par **/wp-admin**



3- Se connecter avec les identifiants que vous avez reçu dans vos boîtes mail académiques

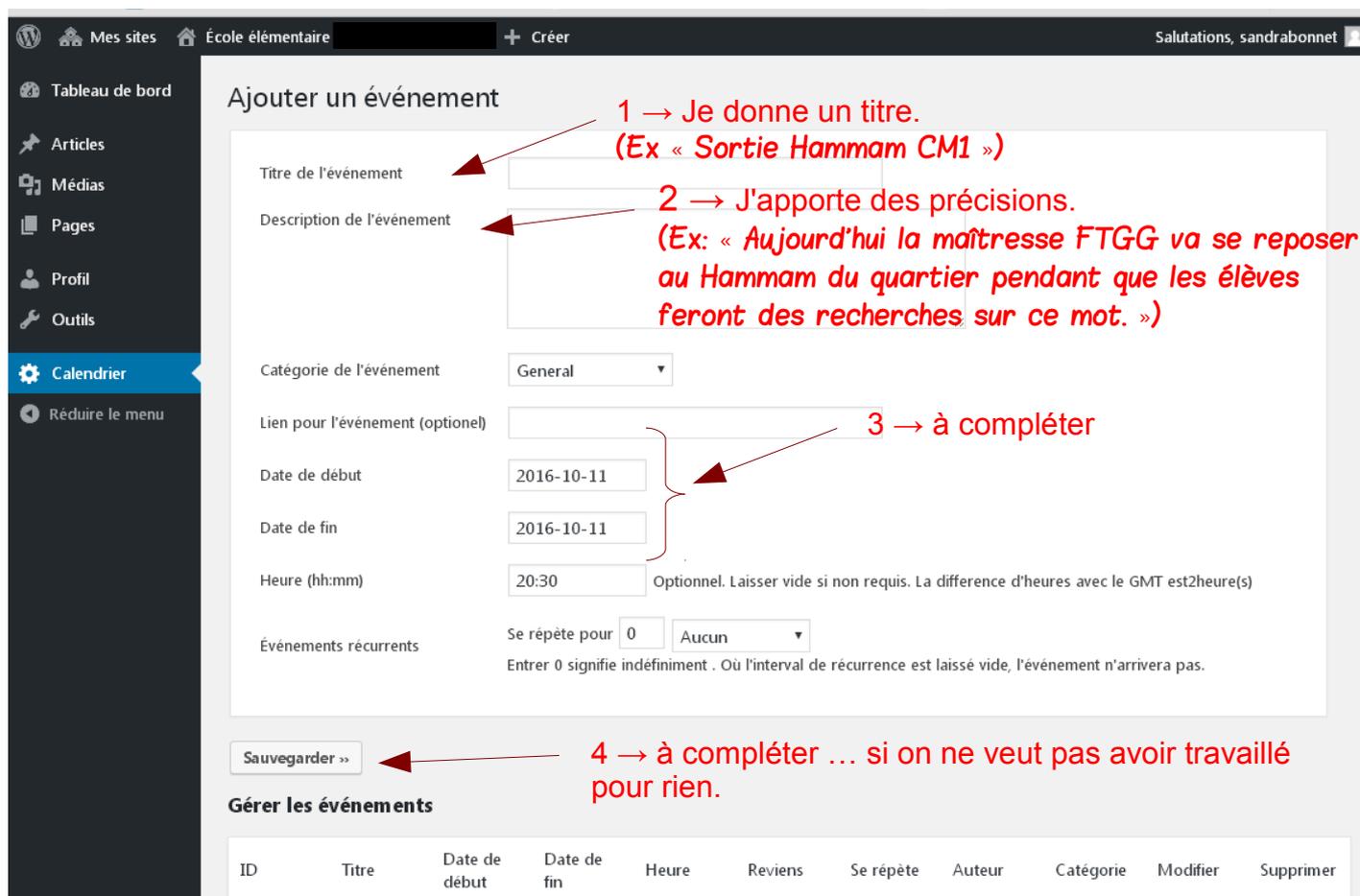
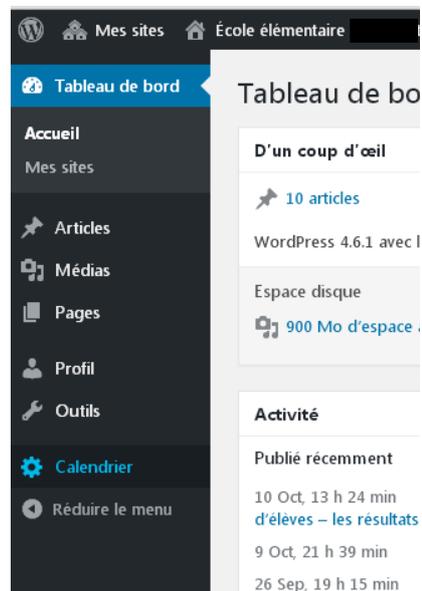


4- Après s'être identifié, on arrive sur le tableau de bord.

A screenshot of the WordPress dashboard. The top bar shows 'Mes sites', 'École élémentaire', and 'Créer'. The main content area is titled 'Tableau de bord' and includes several widgets: 'D'un coup d'œil' (10 articles, 3 pages), 'Brouillon rapide' (form for creating a draft), 'Activité' (recent posts), and 'Nouvelles de WordPress' (updates and news). The footer includes 'Merci de faire de WordPress votre outil de création.' and 'Version 4.6.1'. On the right side, there is a vertical text 'Christophe.B pour Validées'.

## B - Ajouter un événement

0) Depuis le tableau de bord :  
→ Aller sur calendrier et suivez les étapes ci-dessous (notées en rouge)



**1** → Je donne un titre.  
(Ex « *Sortie Hammam CM1* »)

**2** → J'apporte des précisions.  
(Ex: « *Aujourd'hui la maîtresse FTGG va se reposer au Hammam du quartier pendant que les élèves feront des recherches sur ce mot.* »)

**3** → à compléter

**4** → à compléter ... si on ne veut pas avoir travaillé pour rien.

**Gérer les événements**

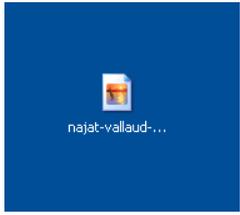
ID	Titre	Date de début	Date de fin	Heure	Revis	Se répète	Auteur	Catégorie	Modifier	Supprimer
----	-------	---------------	-------------	-------	-------	-----------	--------	-----------	----------	-----------



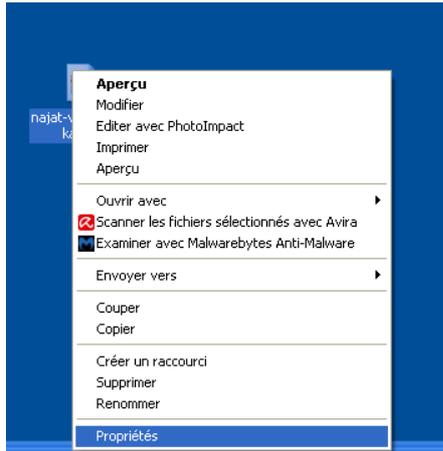
Et c'est tout !

PS : \* Les autres rubriques ne sont pas à compléter.  
\* En cas d'erreurs (jour, horaire...), le calendrier pourra être modifié. Donc pas de panique !

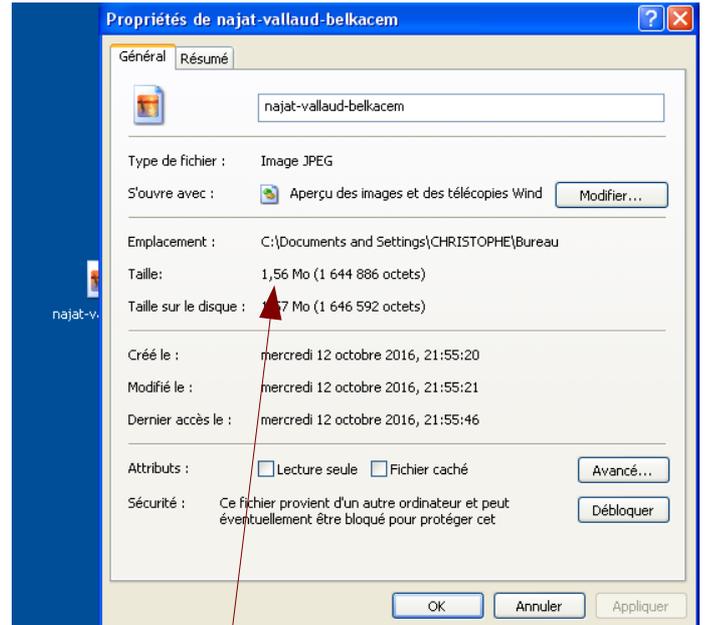
# C – réduire la taille des photos avant d'importer (une méthode parmi d'autres)



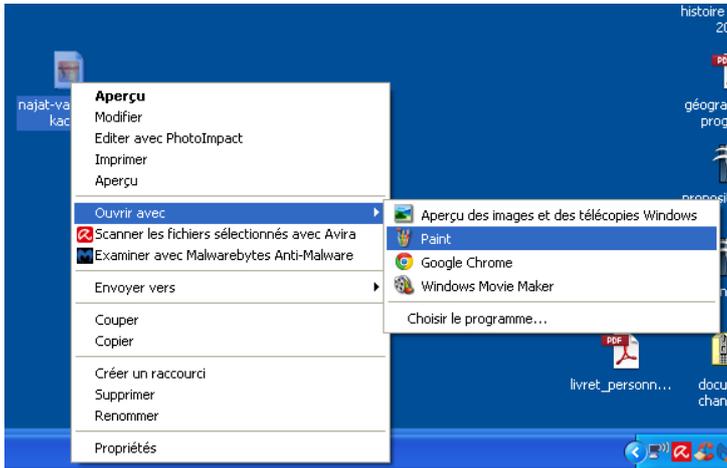
0) choisir son image



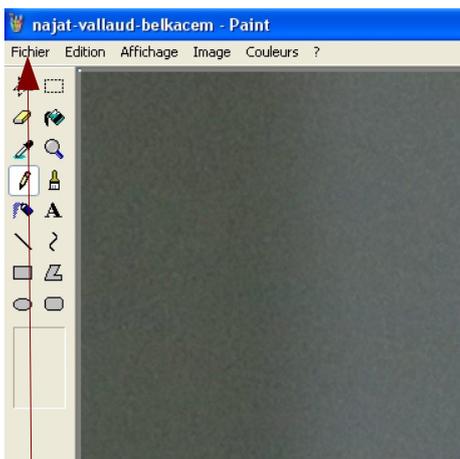
1) Faire un clic droit sur l'image puis clique gauche sur propriétés



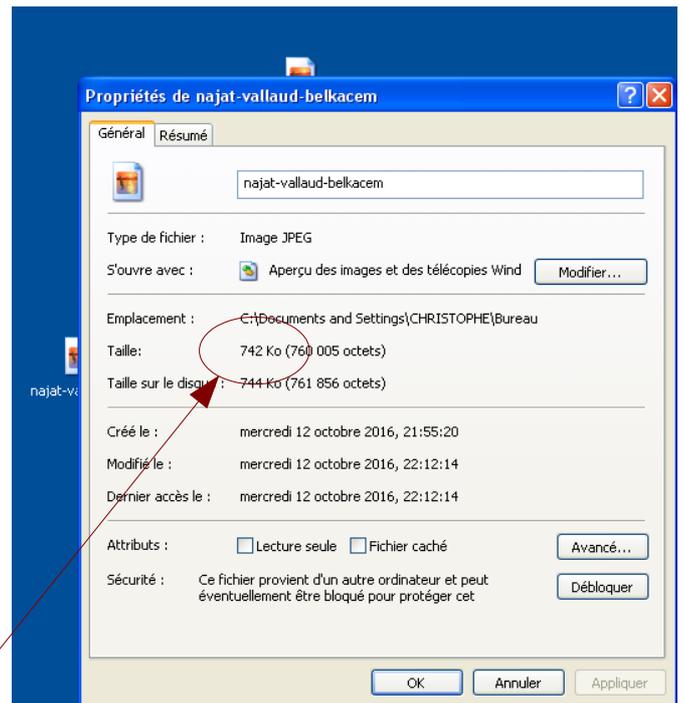
2) lire la taille (elle ne devrait pas excéder 1Mo par photo) et la modifier le cas échéant



3) Faire un clic droit sur l'image puis clique gauche sur « ouvrir avec » et clique gauche sur « paint »



4) Quand l'image s'ouvre, cliquer sur  
→ « fichier »  
→ « enregistrer sous »  
→ « enregistrer »  
→ « OUI »

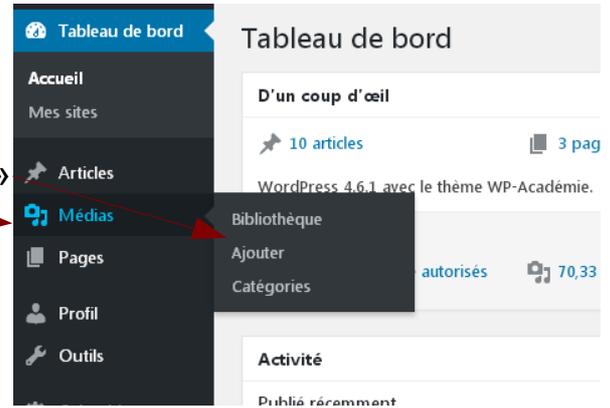


La taille a diminué de moitié et l'image reste de qualité suffisante

## D - Importer des photos ou vidéos

0) Depuis le tableau de bord :

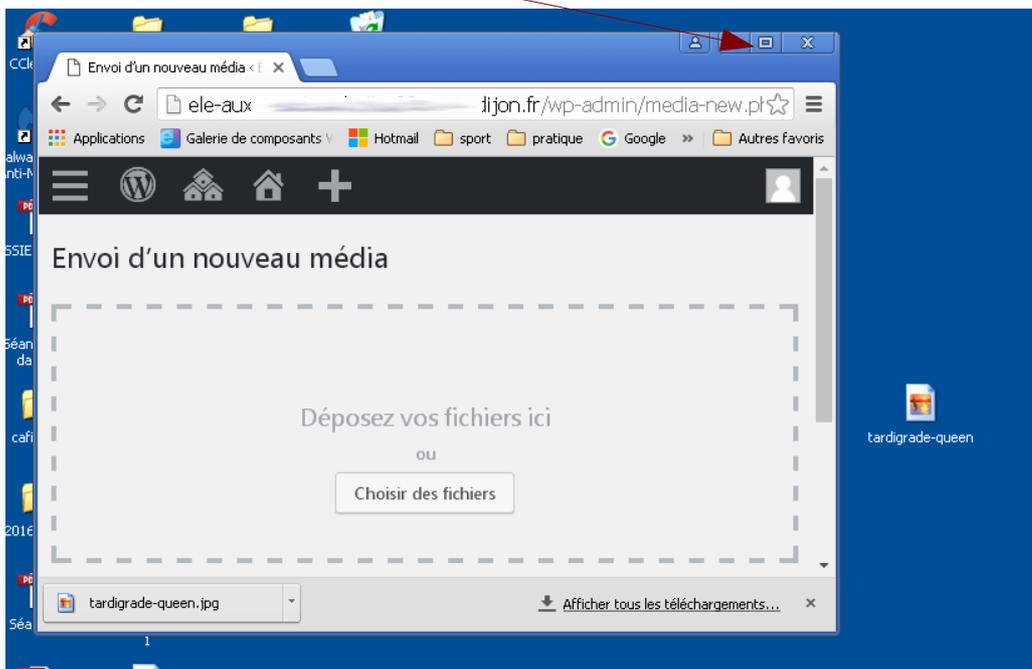
→ Aller sur « Médias » puis cliquer sur « Ajouter »

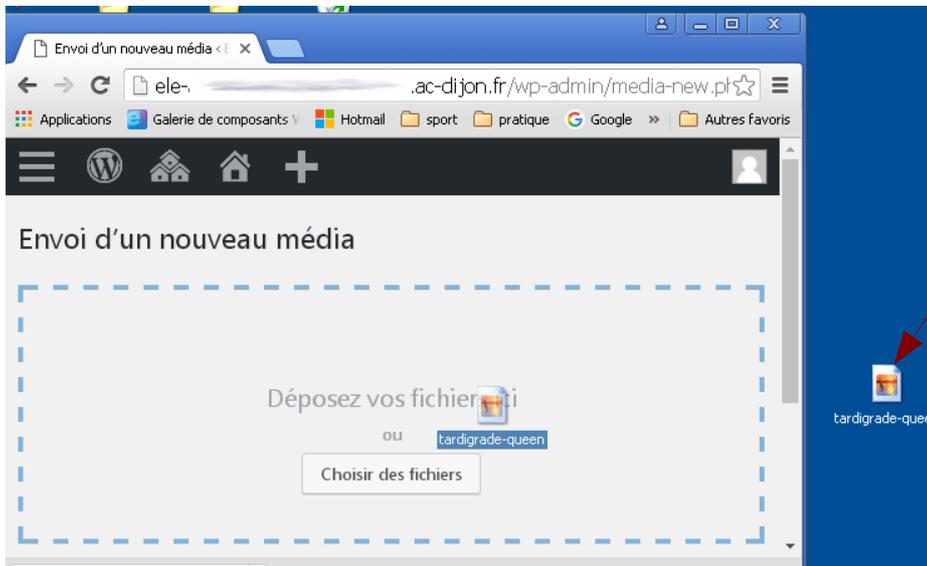


1) Vous arrivez sur la page suivante



2) Réduire la fenêtre



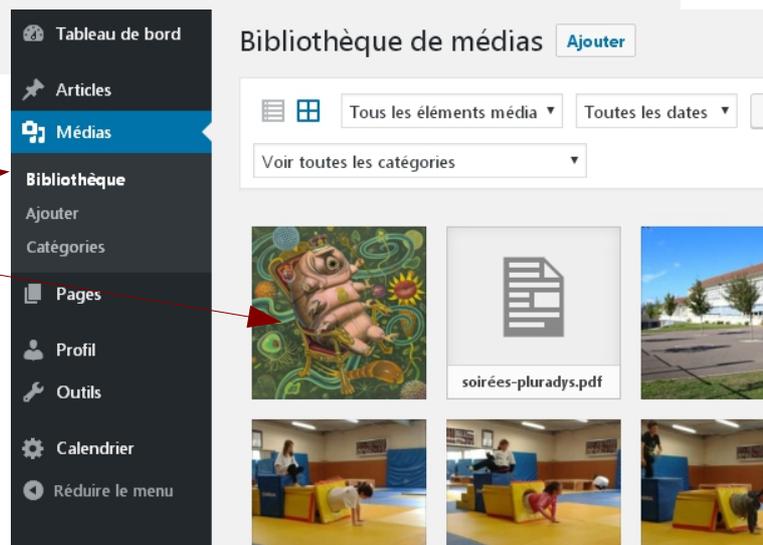


3) Faire glisser (i.e. Cliquer, maintenir et déplacer jusqu'au cadre) le document à télécharger depuis votre disque dur



4) Le document s'affiche

5) Retourner dans « Bibliothèque »  
Le document apparaît



Vas-y avoue.. En fait, c'est toi hein ?!!

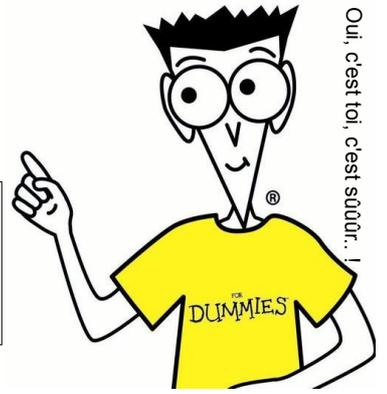


Si le document à télécharger est un peu « lourd », il se peut que le téléchargement mette quelques secondes avant de s'afficher à l'écran. Ne pas s'impatienter !

# E- Écrire un article



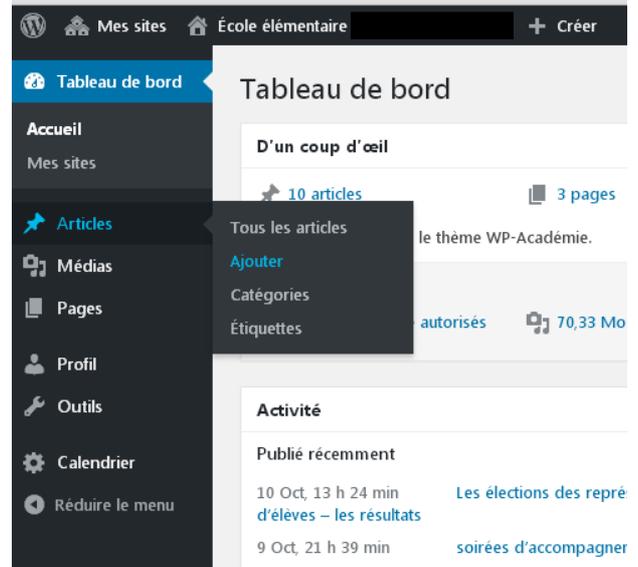
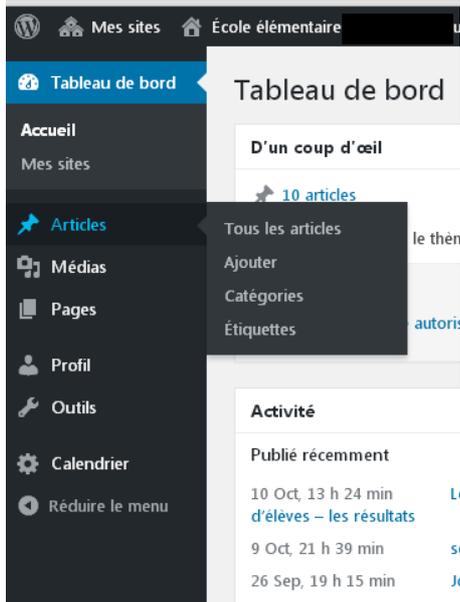
Si vous souhaitez écrire un article contenant des images ou des vidéos, se référer à la rubrique B avant d'écrire l'article. (Ok chef !)



Oui, c'est toi, c'est sûr...

0) Depuis le tableau de bord :  
→ Aller sur « Articles »

→ puis cliquer sur « Ajouter »



**1 → Je donne un titre. (Ex « La Reine des tardigrades »)**

**2 → Je rédige mon article**  
*Ex « La Reine des tardigrades est un être tout à fait exceptionnel. Observable au microscope, souvent blagueuse, parfois d'humeur chafouine, elle est facilement reconnaissable aux objets bizarres dont elle s'entoure les pieds. »*  
Comme pour un traitement de texte, vous pouvez souligner, écrire en gras ...

**3 → Je peux insérer une vidéo ou une image présente dans la bibliothèque en cliquant sur ajouter un média. Ou passer à l'étape 7**

Nombre de mots : 0

Restrict this content

Use these options to restrict this entire entry, or the [restrict ...] ... [/restrict] short code to restrict partial content.

**Publier**

Enregistrer le brouillon

Aperçu

État : **Brouillon** [Modifier](#)

Visibilité : **Public** [Modifier](#)

Publier tout de suite [Modifier](#)

**Publier**

**Catégories**

Toutes **Les plus utilisées**

- CE1 de Mme \_\_\_\_\_ et Mme \_\_\_\_\_
- CE1/CE2 de Mme \_\_\_\_\_
- CE2/CM1 de Mme \_\_\_\_\_
- CM1 de Mme \_\_\_\_\_
- CM1/CM2 de Mme \_\_\_\_\_
- CM2 de M. \_\_\_\_\_ et Mme \_\_\_\_\_

[+ Ajouter une nouvelle catégorie](#)

**Étiquettes**



7 → Choisir la(les) catégorie(s) pour ranger l'article.

Permalien : <http://ele-auxerre-rive-droite-89.ec.ac-dijon.fr/2016/10/12/158/> Modifier

Ajouter un média

État : **Brouillon** Modifier

Visibilité : **Public** Modifier

Pублиer tout de suite Modifier

Déplacer dans la corbeille

**Publier**

**Catégories**

Toutes Les plus utilisées

- CE1 de Mme [ ] et Mme [ ]
- CE1/CE2 de Mme [ ]
- CE2/CM1 de Mme [ ]
- CM1 de Mme [ ]
- CM1/CM2 de Mme [ ]
- CM2 de M[ ] : Mme [ ]

+ Ajouter une nouvelle catégorie

Étiquettes

Ajouter

8 → Pour les articles avec photos ou vidéos des élèves, cliquer sur « visibilité : Public Modifier »  
Sinon passer à l'étape suivante.

État : **Brouillon** Modifier

Visibilité : **Public**

- Public
- Mettre cet article en avant page d'accueil
- Protégé par un mot de passe
- Privé

OK Annuler

8bis → Sélectionner « Protégé par un mot de passe ».

Visibilité : **Public**

- Public
- Protégé par un mot de passe

Mot de passe :

RD2016

Privé

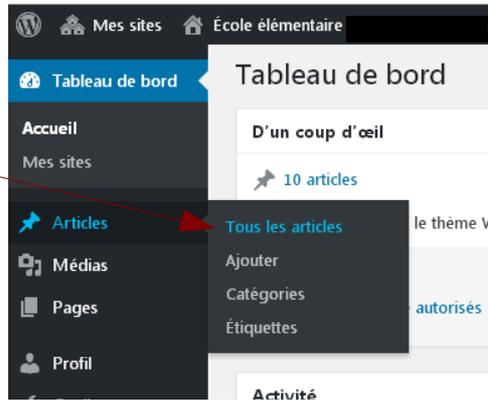
OK Annuler

8ter → Compléter par « RD2016 » puis OK

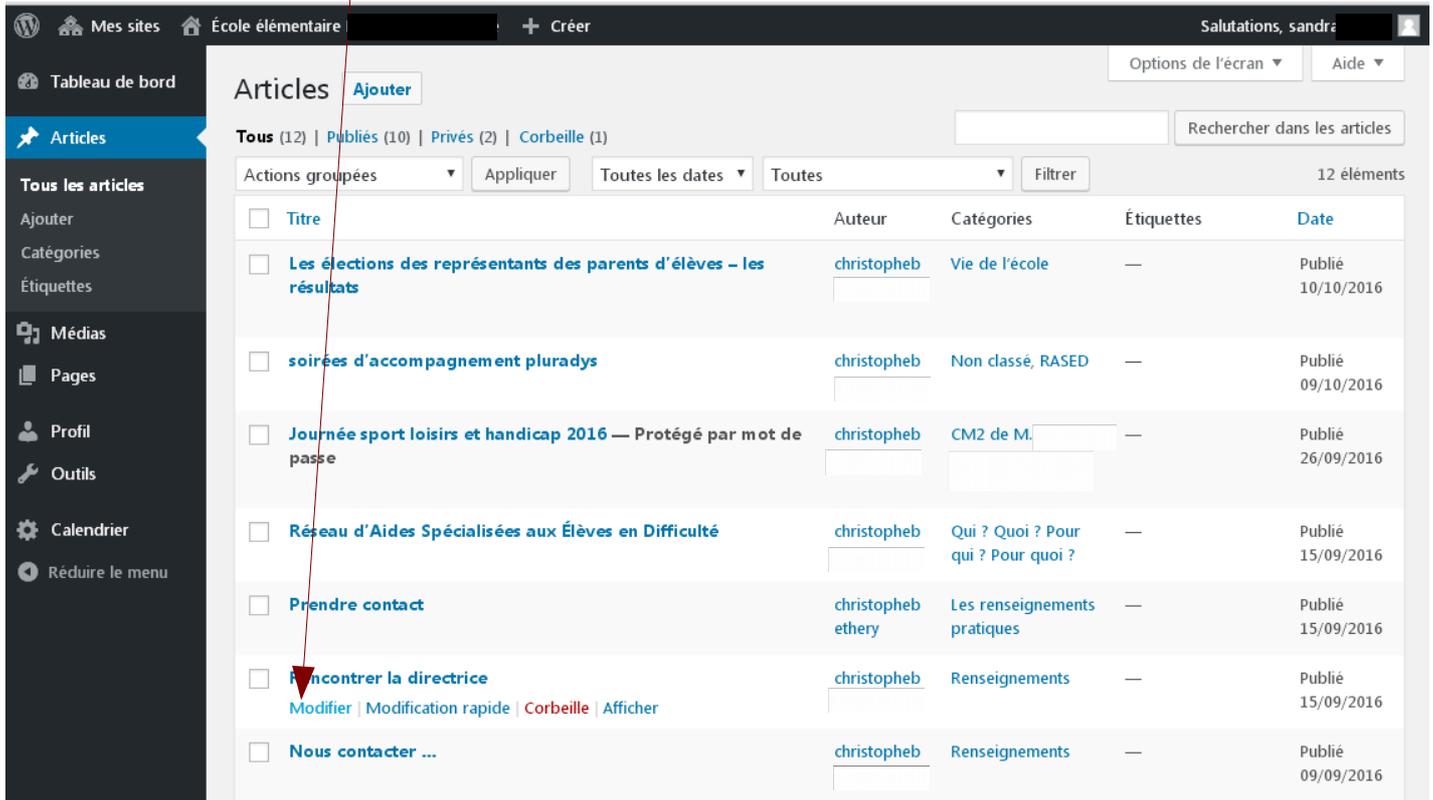
9 → Cliquer sur « Publier »

# F- Modifier un article

- 0) Depuis le tableau de bord :
  - Aller sur Articles
  - Cliquer sur « Tous les articles »



- 1) Choisir l'article à modifier :
  - Cliquer sur « Modifier »



- 2) Corriger le texte

- 3) Cliquer sur « Mettre à jour »

