

Pour réussir mon B2I

TOUT

**ou presque TOUT
sur mon site internet d'école**



Version 0.4



Christophe GILGER - Animateur TICE - Circonscription de St Gervais/Pays du Mont-Blanc

christophe.gilger@ac-grenoble.fr

Sommaire

- 1 – Connaître mon ordinateur
- 2 – Connaître mon clavier
- 3 – Allumer mon ordinateur
- 4 – Éteindre mon ordinateur
- 5 – Ouvrir un logiciel de navigation
- 6 – Se rendre sur le site de l'école
- 7 – Accéder à l'espace rédacteur
- 8 – Comprendre l'interface administrateur
- 9 – Gérer les utilisateurs
- 10 – Choisir un rôle
- 11 – Créer des rubriques
- 12 – Intégrer les catégories au menu
- 13 – Organiser le menu
- 14 – Créer une page
- 15 – Attacher une page au menu
- 16 – Créer un article
- 17 – Attacher un article au menu
- 18 – Protéger un article avec un mot de passe
- 19 – Se déconnecter
- 20 – Mes notes



Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale
Partage des Conditions Initiales à l'Identique 2.0 France

Nom et prénom de l'auteur : **Christophe GILGER**

URL d'origine du document : <http://www.ac-grenoble.fr/ien.st-gervais/>

Vous êtes libres :



- de reproduire, distribuer et communiquer cette création au public



- de modifier cette création

Selon les conditions suivantes :



- **Paternité.** Vous devez citer le nom de l'auteur original.



- **Pas d'Utilisation Commerciale.** Vous n'avez pas le droit d'utiliser cette création à des fins commerciales.



- **Partage des Conditions Initiales à l'Identique.** Si vous modifiez, transformez ou adaptez cette création, vous n'avez le droit de distribuer la création qui en résulte que sous un contrat identique à celui-ci.

- À chaque réutilisation ou distribution, vous devez faire apparaître clairement aux autres les conditions contractuelles de mise à disposition de cette création.
- Chacune de ces conditions peut être levée si vous obtenez l'autorisation du titulaire des droits.

Ce qui précède n'affecte en rien vos droits en tant qu'utilisateur (exceptions au droit d'auteur : copies réservées à l'usage privé du copiste, courtes citations, parodie...)

Ceci est le Résumé Explicatif du Code Juridique. voir la version intégrale du contrat : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/legalcode>

1 – Connaître mon ordinateur



2 – Connaître mon clavier

Le clavier écrit par défaut en minuscule.

Pour écrire en majuscule, appuie simultanément :
sur la touche  et sur le caractère désiré.

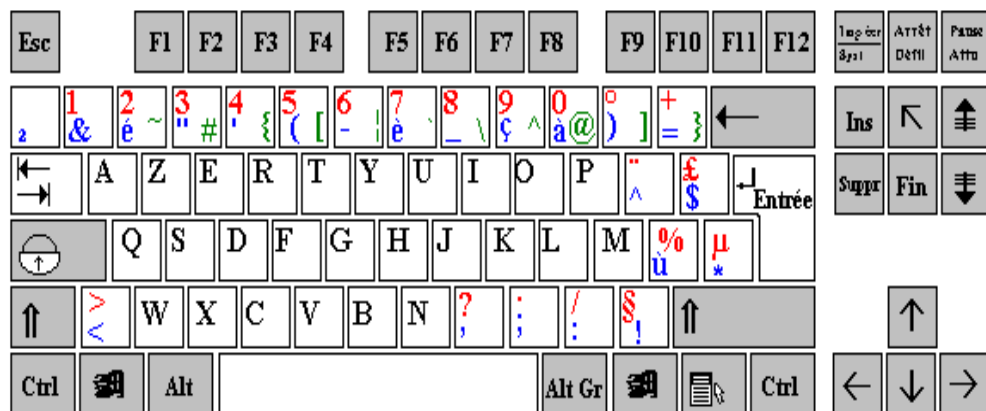
Pour obtenir les caractères rouges, appuie simultanément :

sur la touche  et sur le caractère désiré.

Pour obtenir les caractères verts, appuie simultanément :
sur les touches  ,  et sur le caractère désiré.

Pour obtenir les caractères bleus, appuie :
sur le caractère désiré.

Pour utiliser le pavé numérique (chiffres à droite)
appuie sur  un voyant vert devrait s'éclairer



3 – Allumer mon ordinateur

1 - Allumer l'écran.

2 - Allumer l'unité centrale.

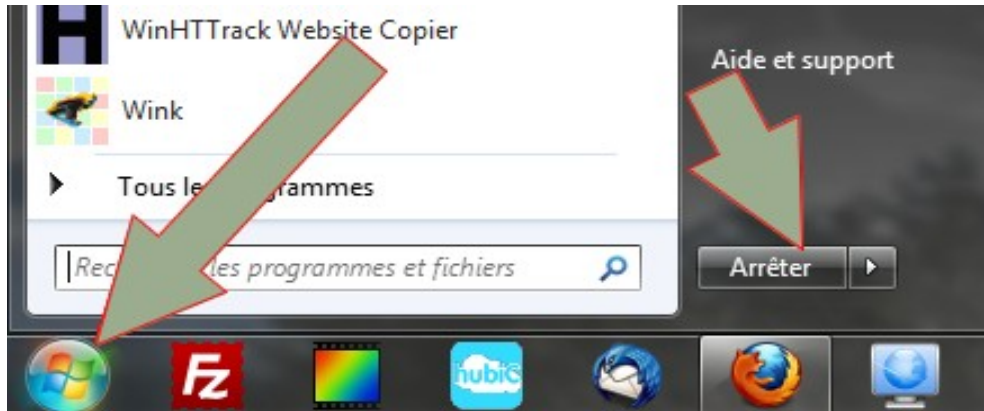


4 – Saisir son mot de passe.



4 – Éteindre mon ordinateur

1 - Cliquer sur « **Windows** » puis « **Arrêter** ».

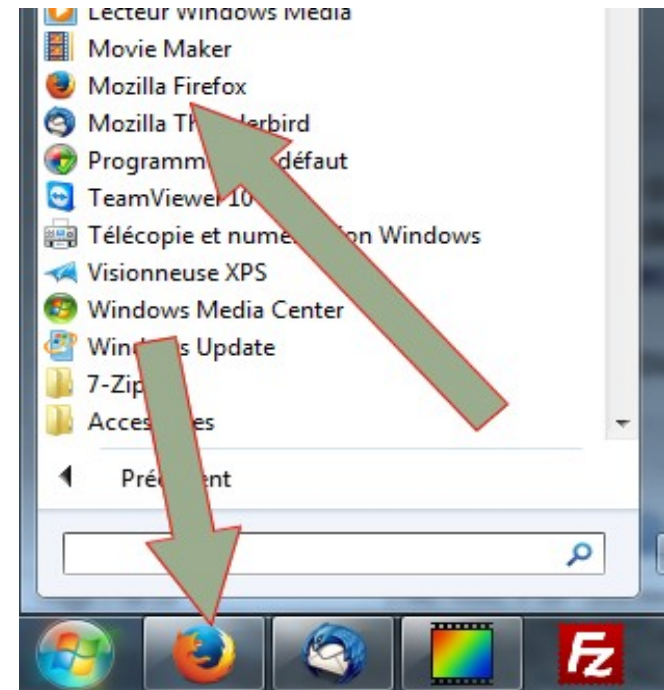


2 – Éteindre l'écran.



5 – Ouvrir un logiciel de navigation

1 – Cliquer sur « **Windows** » puis « **Tous les programmes** ».



2 – Cliquer sur « **Firefox** ».

ASTUCE :

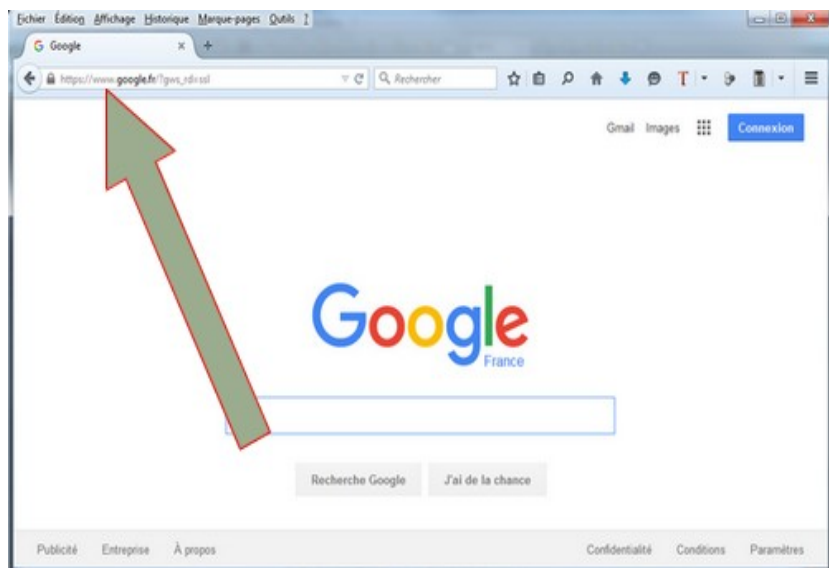
Cliquer directement sur cette icône si elle est présente sur votre bureau :



6 – Se rendre sur le site de l'école

Il suffit de saisir l'adresse du site de l'école dans la barre d'adresse du navigateur.

1 – Cliquer dans la barre d'adresse.



2 – L'adresse en cours va apparaître en grisé. Saisir alors l'adresse du site de son école, par exemple :

<http://www.ac-grenoble.fr/ecole/74/abbaye.passy/>

3 – Taper sur la touche « **Entrée** ».

ASTUCE :

Pour faire le /, taper :



7 – Accéder à l'espace rédacteur

1 – Dans la barre d'adresse du navigateur, saisir l'adresse du site en ajoutant « **wp-login.php** », par exemple :

<http://www.ac-grenoble.fr/ecole/74/abbaye.passy/wp-login.php>

2 – Saisir son identifiant.

3 – Saisir son mot de passe.

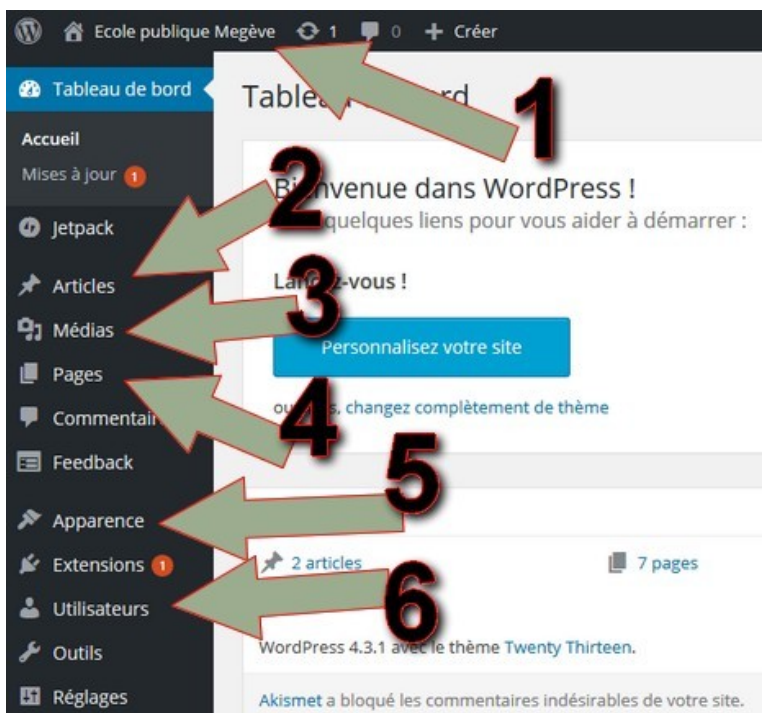
4 – Prouver éventuellement que vous n'êtes pas une machine en calculant de résultat de l'addition.

5 – Cliquer sur « **Se connecter** ».



8 – Comprendre l'interface administrateur

Aperçu de l'interface administrateur avec quelques repères



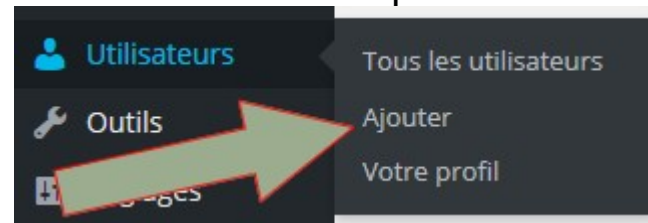
Les repères :

- 1 : Accéder à l'espace public afin de visualiser le site
- 2 : Rédiger de nouveaux articles et accéder aux anciens
- 3 : Importer de nouveaux médias et accéder à la bibliothèque existante
- 4 : Rédiger de nouvelles pages et accéder aux anciennes
- 5 : Modifier l'apparence du site : menus, blocs, couleurs...
- 6 : Gérer les différents utilisateurs

9 – Gérer les utilisateurs

Pour créer des comptes aux différents contributeurs du site

1 – Choisir « **Utilisateurs** » dans le menu puis cliquer sur « **Ajouter** » dans le menu Wordpress.



2 – Renseigner les différentes rubriques et notamment le « **Rôle** » (voir fiche n°10). Cliquer sur « **Ajouter un utilisateur** ».

A screenshot of the 'Ajouter un utilisateur' form in WordPress. The form contains several input fields: 'Identifiant (obligatoire)', 'E-mail (obligatoire)', 'Prénom', 'Nom', 'Site web', and 'Mot de passe'. There is a checkbox for 'Afficher le mot de passe' and a link for 'Un lien de réinitialisation de mot de passe sera envoyé à l'utilisateur'. The 'Rôle' dropdown menu is set to 'Abonné'. A blue 'Ajouter un utilisateur' button is at the bottom.

10 – Choisir un rôle

*Chaque utilisateur peut se voir attribuer un rôle différent.
Attention au choix qui peut porter conséquence sur
l'utilisation de votre site.*

Les différents profils :

- Administrateur : Accès à toutes les fonctionnalités de l'administration WordPress

On réservera ce rôle au webmestre ou à un enseignant chevronné qui pourra faire des mises à jour, installer des extensions, gérer les widgets, l'apparence du site...

- Éditeur : Peut publier et gérer les pages ainsi que celles des autres utilisateurs

Rôle du publicateur avancé qui aura la pleine gestion éditoriale du site (pages, rubriques, articles). En général le directeur ou un enseignant référent dans l'école.

- Auteur : Peut publier et gérer ses propres articles uniquement

Tous les enseignants qui peuvent publier sur le site de l'école.

- Contributeur : Peut écrire et gérer ses propres articles mais ne peut pas les publier

Attribué aux élèves ou partenaires qui peuvent lire et éditer des articles qui sont ensuite validés à un niveau supérieur.

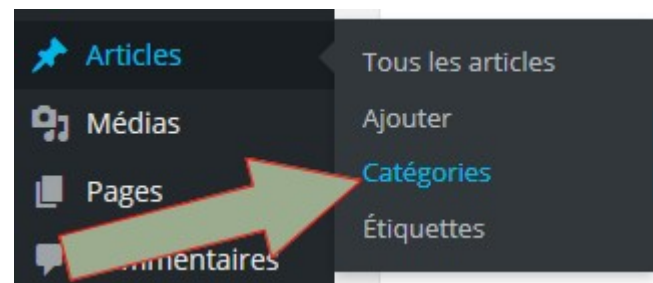
- Abonné : Peut uniquement gérer son profil

C'est un statut de visiteur qui peut uniquement lire et commenter les articles.

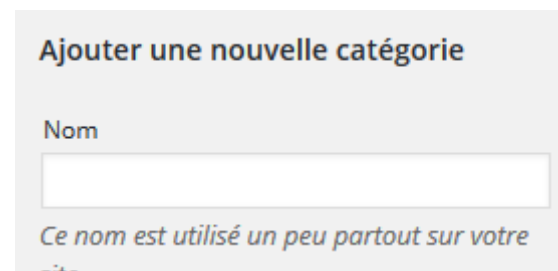
11 – Créer des rubriques

Afin de pouvoir créer une nouvelle rubrique ou sous-rubrique qui apparaîtra dans le menu, il faut créer une catégorie.

1 – Choisir « **Articles** » dans le menu puis sélectionner « **Catégories** ».



2 – Écrire le nom de votre rubrique ou sous-rubrique dans « **Nom** ».



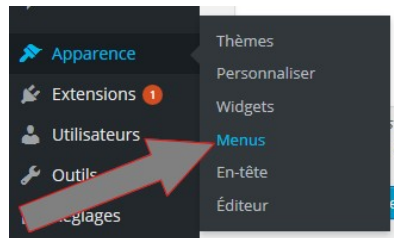
3 – Au bas de la page, cliquer sur « Ajouter une nouvelle catégorie ».

Ajouter une nouvelle catégorie

12 – Intégrer les catégories au menu

Après avoir créé les catégories, il faut les intégrer au menu.

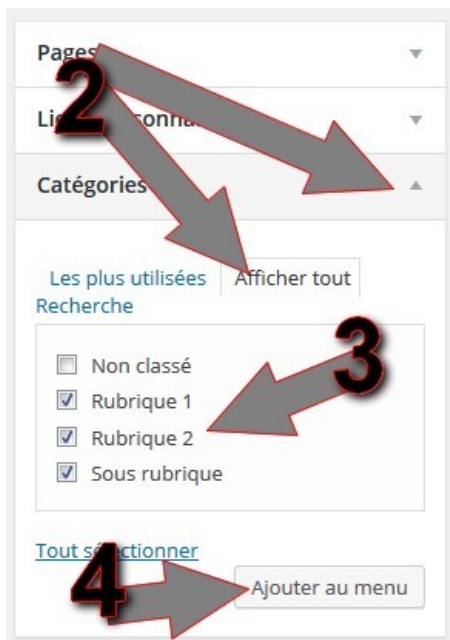
1 – Choisir « **Apparence** » dans le menu puis sélectionner « **Menus** ».



2 – Cliquer sur « **Catégories** » puis « **Afficher tout** ».

3 – Cocher les catégories que vous souhaitez faire apparaître dans le menu

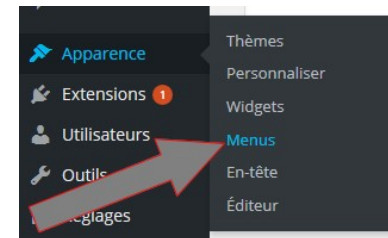
4 Cliquer sur « **Ajouter au menu** ». Les catégories vont alors apparaître dans le bloc « Structure du menu » sur la droite.



13 – Organiser le menu

Après avoir intégré les catégories au menu, il faut les organiser afin d'obtenir l'arborescence souhaitée.

1 – Choisir « **Apparence** » dans le menu puis sélectionner « **Menus** ».



2 – Monter ou descendre une « catégorie » afin de modifier son ordre d'apparence dans le menu. Déplacer une « catégorie » vers la droite pour créer une sous-rubrique de la catégorie du dessus.

Structure du menu

Modifiez votre menu par défaut en ajoutant ou en enlevant des éléments. Faites glisser chaque élément pour les mettre dans l'ordre que vous souhaitez. Cliquez sur « Créer le menu » pour enregistrer vos modifications.

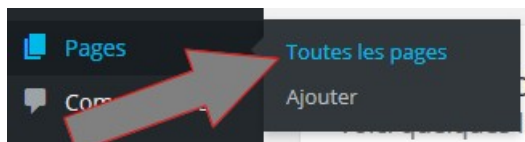


4 – Cliquer enfin sur « **Créer le menu** ».

14 – Créer une page

Une page est un élément qui va être directement accessible depuis le menu : page d'accueil, page contact, page mentions légales...

1 – Choisir « **Pages** » dans le menu puis sélectionner « **Toutes les pages** ».



2 – Cliquer sur « **Ajouter** ».

3 – Saisir le titre de la page.



4 – Saisir le contenu de la page : textes, photos...

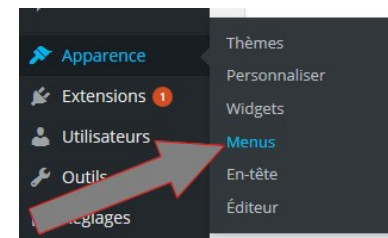
5 – Cliquer sur « **Publier** ».



15 – Attacher une page au menu

Une fois une page créée, il faut la faire apparaître dans le menu.

1 – Choisir « **Apparence** » dans le menu puis sélectionner « **Menus** ».



2 – Dans le bloc « **Pages** », cocher la page créée et cliquer sur « **Ajouter au menu** »

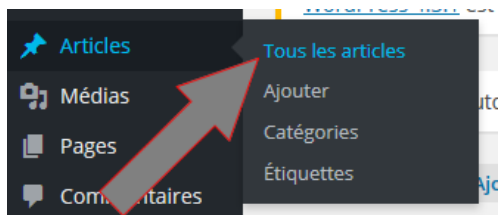


3 – Se reporter à la fiche n°13 pour faire apparaître la page à l'endroit souhaité dans le menu.

16 – Créer un article

Un article va apparaître par défaut, comme dans un blog, dans les derniers articles parus ainsi que dans le menu, à condition de l'avoir attaché à celui-ci

1 – Choisir « **Articles** » dans le menu puis sélectionner « **Tous les articles** ».



2 – Cliquer sur « **Ajouter** ».

3 – Saisir le titre de l'article.



4 – Saisir le contenu de l'article : textes, photos...

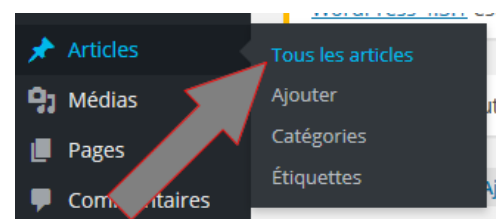
5 – Cliquer sur « **Publier** ».



17 – Attacher un article au menu

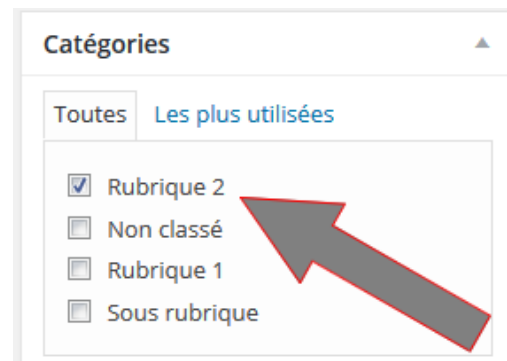
Une fois l'article créé, on peut le faire apparaître dans la rubrique souhaitée sachant qu'un article peut être rattaché à plusieurs rubriques. Cette opération peut être réalisée lors de la création de l'article dans le bloc prévu à cet effet.

1 – Choisir « **Articles** » dans le menu puis sélectionner « **Tous les articles** ».



2 – Cliquer sur l'article souhaité pour le ranger dans une rubrique.

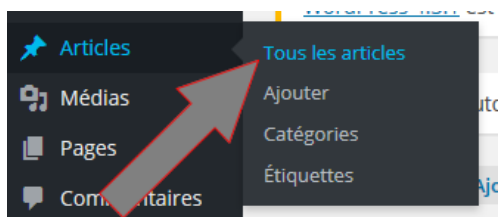
3 – Dans le bloc « **Catégories** », cocher toutes les rubriques dans lesquelles vous souhaitez qu'il apparaisse.



18 – Protéger un article par un mot de passe

Il est possible de cacher un article de tout visiteur public et d'en autoriser la lecture qu'aux seuls possesseurs d'un mot de passe défini pour chaque article.

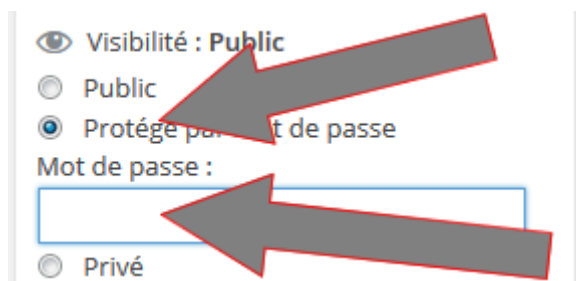
1 – Choisir « **Articles** » dans le menu puis sélectionner « **Tous les articles** ».



2 – Cliquer sur l'article souhaité pour le protéger.

3 – Dans le bloc « **Publier** », sur la ligne « **Visibilité** » cliquer sur « **Modifier** »

4 – Cliquer dans le bouton radio « **Protégé par mot de passe** » et saisir un mot de passe dans la boîte de dialogue. Cliquer enfin sur « **OK** »

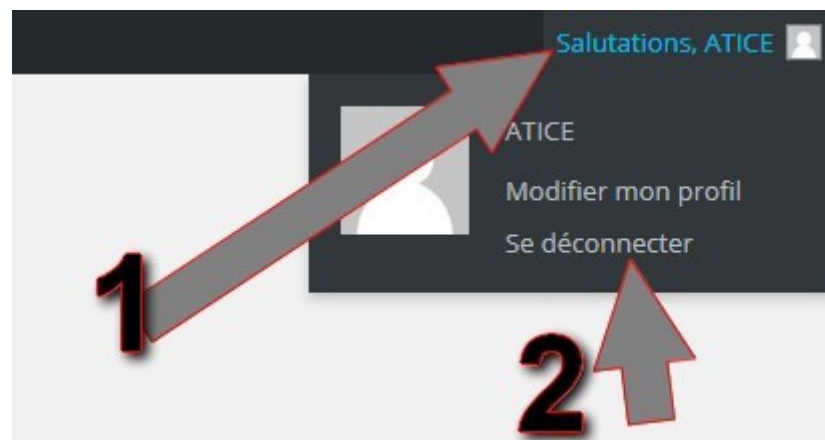


19 – Me déconnecter

Quand j'ai écrit ma page ou mon article, je dois me déconnecter.

1 – Choisir « **Salutations, [nom utilisateur]** » dans le menu.

2 – Cliquer sur « **Se déconnecter** ».



20 – Mes notes

Je peux noter ici d'autres choses importantes concernant l'utilisation du site internet de mon école.

Ce document est téléchargeable sur le site de l'Inspection de l'Éducation Nationale de St Gervais/Pays du Mont-Blanc à l'adresse suivante :

<http://www.ac-grenoble.fr/ien.st-gervais/spip.php?article596>



Vous pourrez alors obtenir la dernière version.

Vous trouverez également d'autres documents d'aide établis sous la même forme :

- Sur l'utilisation d'une messagerie
- Sur l'utilisation d'un navigateur internet
- Sur l'utilisation d'un traitement de textes (OOo et OOo4Kids)
- Sur l'utilisation d'un serveur AmonEcole
- Sur l'utilisation d'un site internet d'école (SPIP et WordPress)



<https://fr.wordpress.org/>

N'hésitez pas à me faire parvenir vos remarques, suggestions sur ce document à l'adresse suivante :

christophe.gilger@ac-grenoble.fr

**Tout ou presque tout sur mon site internet d'école
Version 0.4 – Octobre 2015**