

Pour réussir mon B2I

TOUT

ou presque TOUT
sur mon site internet d'école



Version 2.0



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 – Choisir une rubrique
- 9 – Écrire un article
- 10 – Insérer une photo
- 11 – Insérer un document
- 12 – Demander la publication de mon article
- 13 – Me déconnecter
- 14 – Modifier mon article
- 15 – 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://ienpassy.edres74.net>

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.

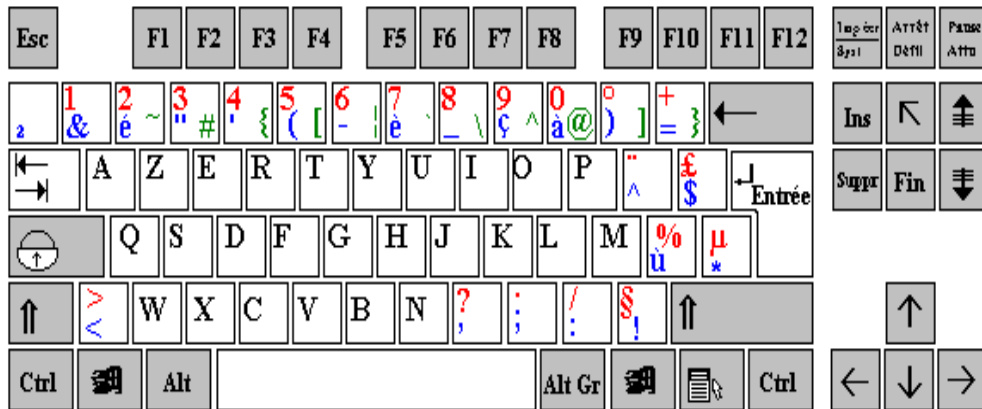
Pour obtenir les caractères rouges, appuie simultanément :

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.



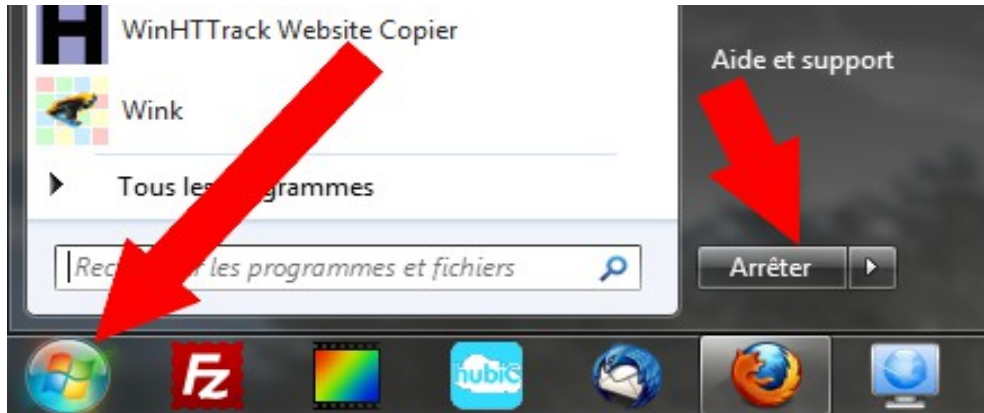
3 - Saisir son identifiant (utilisateur).

4 – Saisir son mot de passe.



4 – Éteindre mon ordinateur

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

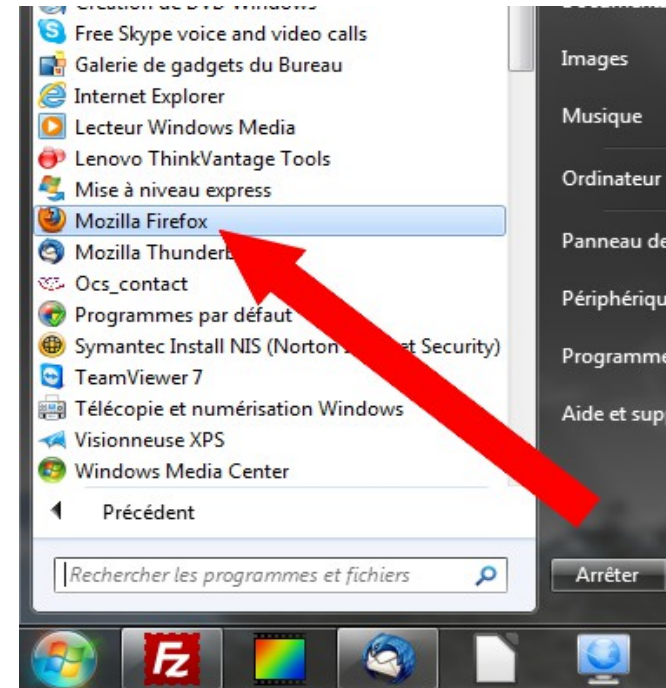


2 – Éteindre l'écran.



5 – Ouvrir un logiciel de navigation

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



2 – Cliquer sur « **Firefox** ».

ASTUCE :

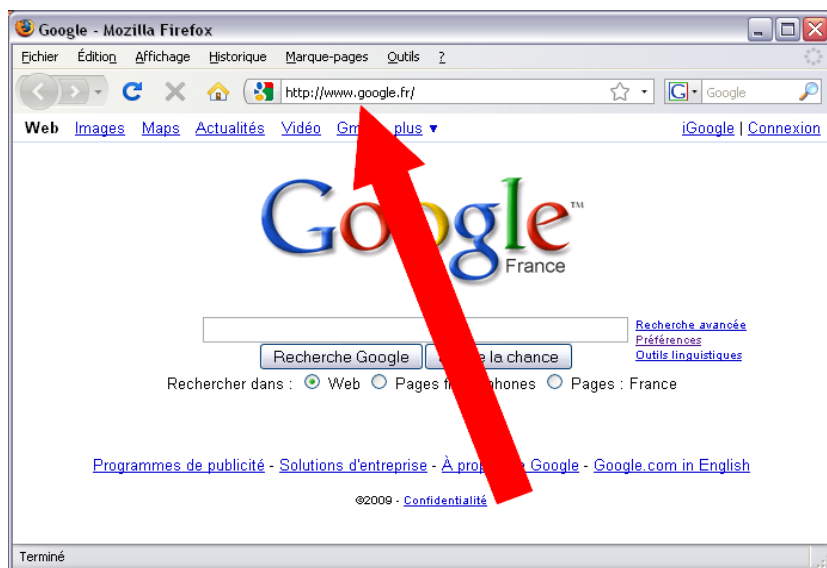
Cliquer directement sur cette icône si elle est présente sur votre bureau :



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 ».

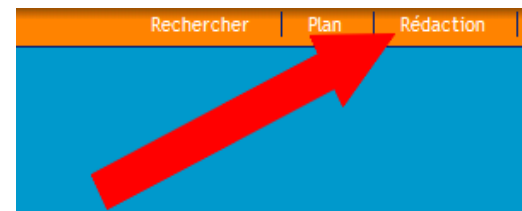
ASTUCE :

Pour faire le /, taper :



7 – Accéder à l'espace rédacteur

1 – Cliquer sur « Se connecter » en haut à gauche de l'écran.



2 – Saisir son identifiant « Login » et valider.

3 – Saisir son mot de passe.

4 – Cliquer sur « Valider ».

IDENTIFIANTS PERSONNELS

Login ou adresse email :

Mot de passe :

[mot de passe oublié ?](#)

Rester identifié quelques jours

8 – Choisir la rubrique

1 – Lors de la création de l'article ou lors de sa modification, déplier la liste des rubriques afin de placer l'article dans celle voulue.



À l'intérieur de la rubrique ?

Actualités

Descriptif rapide ?

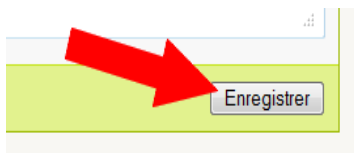
A red arrow points to the dropdown arrow on the right side of the 'Actualités' selection.

2 – Ouvrir la liste des rubriques

3 – Sélectionner la rubrique et éventuellement la sous-rubrique où l'article doit apparaître.

4 – Cliquer sur la rubrique voulue.

5 – Cliquer sur « **Enregistrer** ».



Enregistrer

A red arrow points to the 'Enregistrer' button.

9 – Écrire un article

1 – Cliquer sur l'icône « **Écrire un article** ».



2 – Écrire le titre de l'article



Écrire un nouvel article

Sans titre

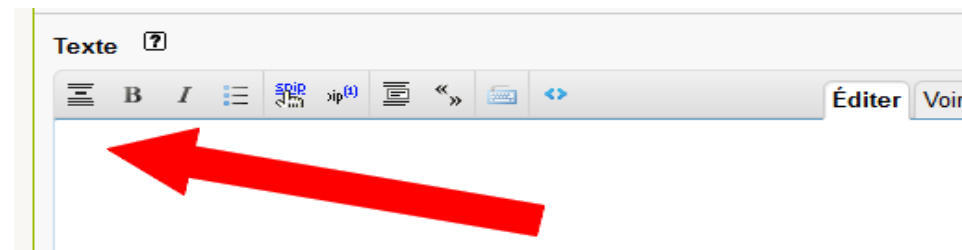
Sur-titre ?

Titre : ?

Nouvel article

A red arrow points to the 'Nouvel article' text in the title field.

3 – Écrire le contenu de l'article.



Texte ?

Éditer Voir

A red arrow points to the main text area of the editor.

4 – Cliquer sur « **Enregistrer** ».



Enregistrer

A red arrow points to the 'Enregistrer' button.

10 – Insérer une photo

- 1 – Cliquer sur « **Modifier cet article** ». (voir fiche n°14)
- 2 – Cliquer sur « **Parcourir** » et choisir l'image.
- 3 – Cliquer sur « **Téléverser** ».



- 4 – Insérer le code de l'image à l'emplacement souhaité dans le corps de l'article (là où on veut qu'elle apparaisse). Choisir « **doc** » pour que l'image apparaisse comme une vignette ou « **emb** » afin qu'elle apparaisse en taille réelle.

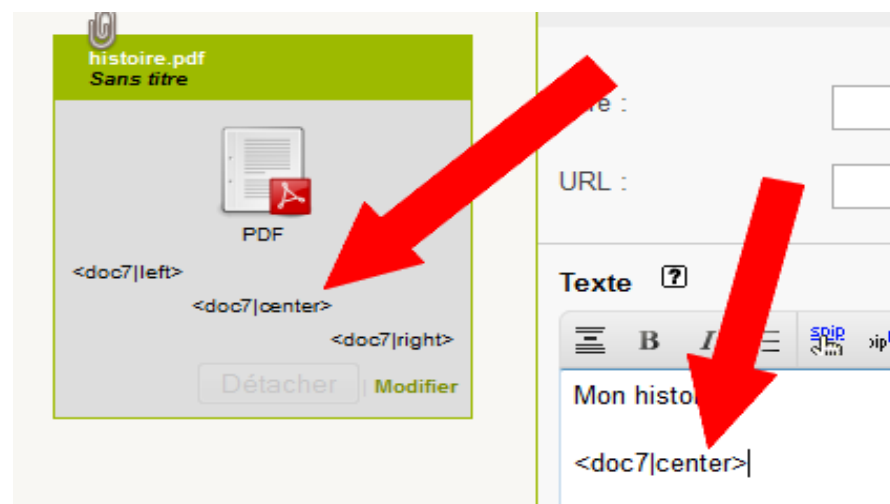


11 – Insérer un document

- 1 – Cliquer sur « **Modifier cet article** ». (voir fiche n°14)
- 2 – Cliquer sur « **Parcourir** » et choisir le document.
- 3 – Cliquer sur « **Téléverser** ».



- 4 – Insérer le code du document à l'emplacement souhaité dans l'article (là où on veut qu'il apparaisse).



12 – Demander la publication de mon article

Si je veux que mon article apparaisse en ligne, il me faut demander l'autorisation à l'administrateur du site.

Cliquer sur « **Demander la publication de cet article** ».

The screenshot shows the article management interface. At the top, there is a section for authors: "1 auteur" with a question mark icon and a link "[Ajouter un auteur]". Below this is a table with columns "Nom", "email", and "Articles". The first row shows "Elève" with "4 articles" and a "Retirer l'auteur" link with a red star icon. Below the table is a section for keywords: "Aucun mot-clé" with a question mark icon and a link "[Ajouter un mot-clé]". The main content area has a light green background with the text "Lorsque votre article est terminé, vous pouvez proposer sa publication." and a button labeled "Demander la publication de cet article". A red arrow points to this button. Below the main content is a "Mon histoire :" section with a document icon and a red star icon. At the bottom right, there is a "Modifier cet article" link with a document and pencil icon.

13 – Me déconnecter

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

Cliquer sur « **Se déconnecter** » en haut de l'espace rédacteur.

The screenshot shows the top navigation bar of the website. It has a light green background. On the left, there are links for "Elève", a globe icon, "français", "Aide", and "Se déconnecter". Below these links are two icons: a house icon labeled "Accueil" and a pencil icon labeled "Édition". At the bottom of the navigation bar, there are several small icons representing different features. A red arrow points to the "Se déconnecter" link.

14 – Modifier mon article

Une fois mon article fini, je peux le modifier.

Cliquer sur « **Modifier cet article** ».

The screenshot shows the details of a new article titled "Nouvel article N° 7". Below the title, there is a table with two rows: "DATE DE CRÉATION : 3 OCTOBRE" and "DATE DE RÉDACTION ANTÉRIEURE : N.C.". Below the table, there is a section for authors: "1 auteur" with a question mark icon and a link "[Ajouter un auteur]". Below this is a table with columns "Nom", "email", and "Articles". A red arrow points to a "Modifier cet article" link with a document and pencil icon located at the top right of the article details section.

