

# Publier sur le site d'école Wordpress

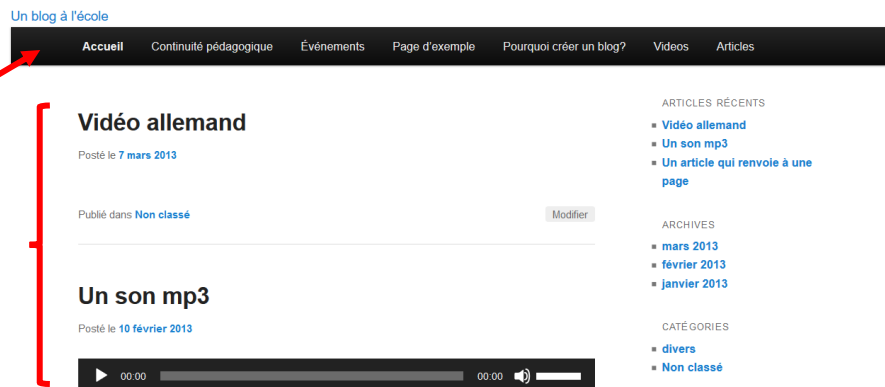
**Pré-requis** : L'école dispose d'un site wordpress hébergé sur le serveur du rectorat.  
(<http://www.....ac-strasbourg.fr>)

## 1/ Présentation d'un site Wordpress

A l'accueil, typiquement, un site Wordpress comprend :

Des **pages** (dans le bandeau horizontal supérieur

Des **articles** sous le bandeau supérieur (ex : vidéo allemand, un son mp3)



Quelle différence entre les pages et les articles ?

Les **pages**

### Contenu

Contenu auquel on veut se référer facilement dans le temps. C'est le fonctionnement d'un site internet, avec menus déroulants.

Les **articles**

Contenu éphémère. Une information pour un événement à venir ou un événement passé avec peu de contenu. C'est le fonctionnement d'un blog. Le dernier article publié se place au-dessus des autres.

## 2/ Se connecter pour publier du contenu

L'école dispose d'une adresse (URL) pour les visiteurs (les parents), du type :  
<http://www.....ac-strasbourg.fr>

Pour publier, il convient de rajouter, dans la barre d'adresse, `/wp-admin`  
[www.....ac-strasbourg.fr/wp-admin](http://www.....ac-strasbourg.fr/wp-admin)

Renseigner nom d'utilisateur et mot de passe

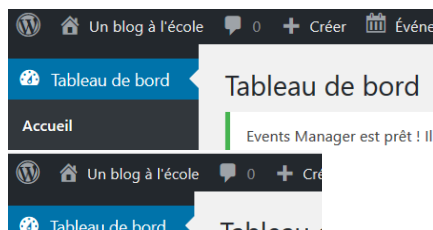
Nom d'utilisateur ou adresse e-mail

Mot de passe

Se souvenir de moi

Affichage du tableau de bord

C'est en cliquant sur le nom du site en haut à gauche qu'on bascule du mode « tableau de bord » au mode « site ». Et vice versa.

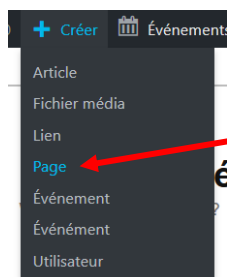


# Publier sur le site d'école Wordpress

## 3/ Structurer la partie site (bandeau)

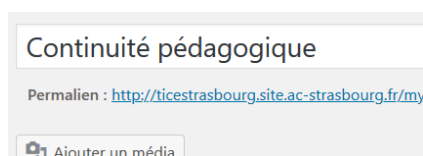
Créer tout d'abord la page « parente » dans le bandeau. La page parente est celle qui permettra aux autres de se dérouler.

Survoler « Créer » quand on est en mode « site ». Puis cliquer sur Page.

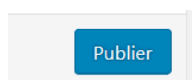


Ajouter un titre.

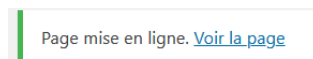
Cette page ne contient aucun contenu.



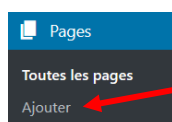
Cliquer à droite sur Publier.



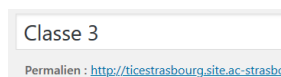
La page est publiée quand apparait le message suivant :



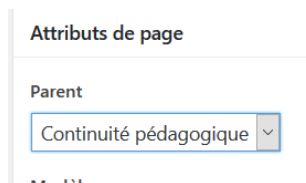
Ajouter maintenant la page pour l'une des classes de l'école. Cliquer sur Ajouter (dans Pages)



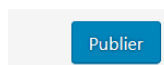
Saisir son titre, par exemple le nom d'une classe.



Dans la fenêtre « Attributs de page » à gauche, choisir la page parente (du bandeau) qui permettra à celle-ci nouvellement créée de se dérouler.

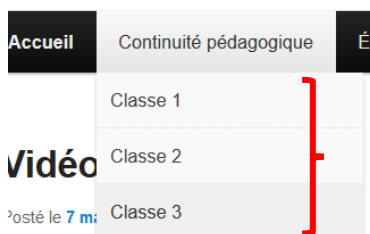


Clic sur Publier.



Procéder de la même façon pour chaque classe de l'école.

Résultat attendu : sur le site, au survol de la page parente, ici « Continuité pédagogique », les autres pages doivent apparaître.

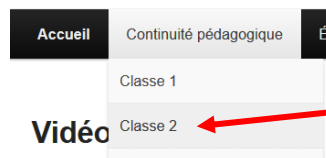


# Publier sur le site d'école Wordpress

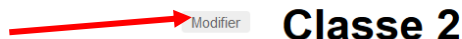
## 4/ Publier pour sa classe

Chaque enseignant a été destinataire de son identifiant et mot de passe.  
Il (elle) se connecte (voir chapitre 2)

Une fois connecté (e), en mode site, cliquer sur sa classe.



Pour ajouter du contenu, cliquer sur Modifier.



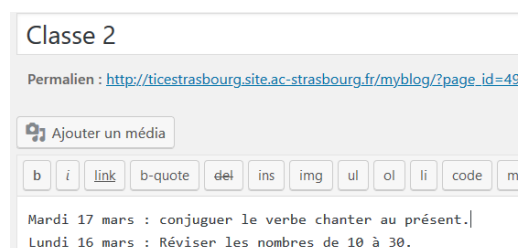
Dans la fenêtre de saisie, renseigner.....



Cliquer à droite sur Mettre à jour.  
Le contenu est visible sur le site.



Lors d'une prochaine publication, penser à écrire au-dessus....  
Ce sera plus lisible et cela évitera d'avoir à descendre tout en bas de la page.



Ne pas oublier, après chaque modification, de cliquer sur Mettre à jour.



## 5/ Mettre en ligne un pdf

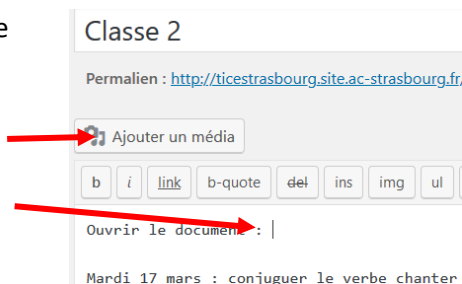
L'enseignant a créé un pdf pour ses élèves.

Pour rappel : le format pdf est le seul format susceptible d'être ouvert par tout ordinateur ou tablette ou smartphone.

Après avoir ouvert sa page (celle de sa classe) :

Positionner le curseur à l'endroit où doit se trouver le lien de téléchargement du pdf.

Puis cliquer sur Ajouter un média.

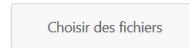


# Publier sur le site d'école Wordpress

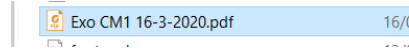
Cliquer sur Téléverser des fichiers



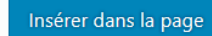
Puis sur Choisir des fichiers



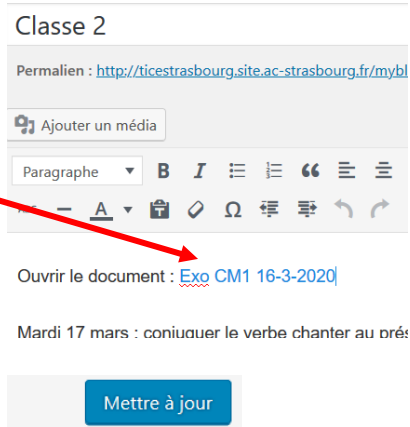
Sur l'ordinateur, sélectionner le fichier pdf.  
Puis Ouvrir



Le fichier est envoyé dans la bibliothèque des médias.  
Cliquer sur Insérer dans la page.



Le lien est en place pour ouvrir le document pdf.



Ne pas oublier de cliquer sur :

