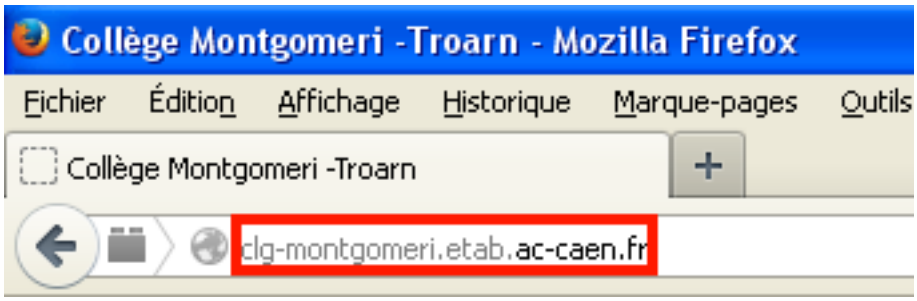
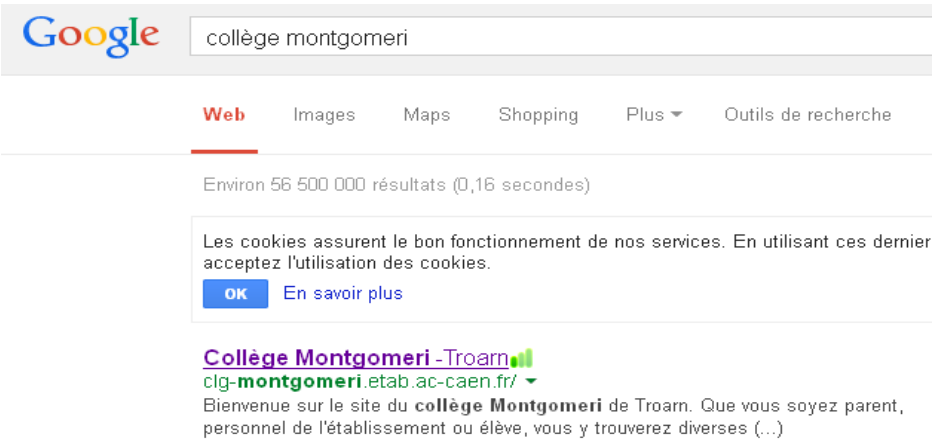
I. ACCÉDER À SON COMPTE DE RÉDACTEUR SUR LE SITE DU COLLÈGE

a) Rends-toi sur le site du collège. Pour se faire :

- écris l'adresse web du collège dans la barre d'adresse de ton navigateur (Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, ...) et valide :



- **ou** tape dans la barre de recherche de www.google.fr, « *collège montgomeri* » et clique sur le premier lien.

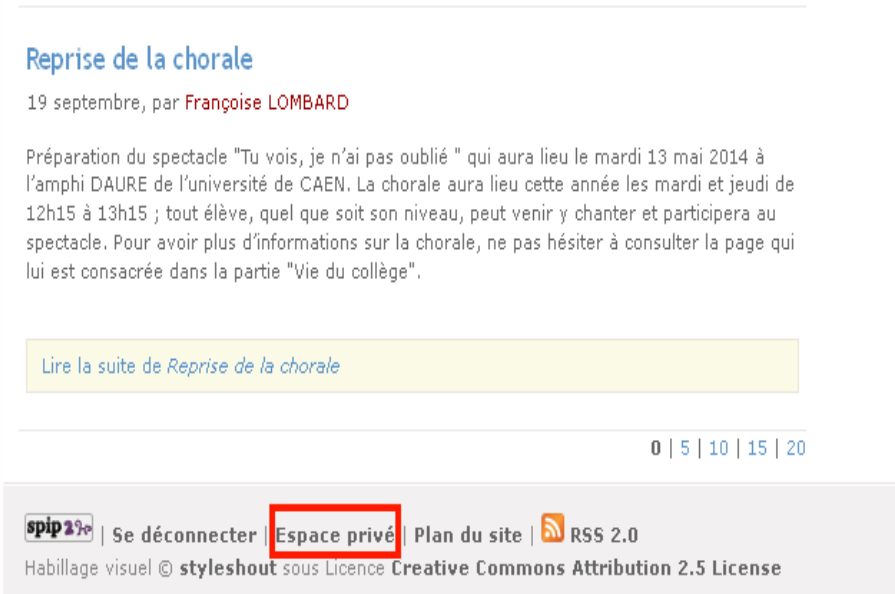


b) Sur le site du collège, clique sur « *Se connecter* » qui se trouve en bas de la page.

c) Identifie-toi en renseignant ton *login* [identifiant] (**1**) et ton mot de passe (**2**) ; puis clique sur « valider » (**3**).

Tu n'as pas d'identifiant ? Pas de panique. Il te suffit de contacter les rédacteurs-administrateurs : Fanny, Karen, Jocelyn, Hugues, ... qui te créeront ton compte de rédacteur en échange d'une viennoiserie.

d) Après avoir validé ta connexion, rends-toi de nouveau en bas de la page, puis clique sur « *Espace privé* ». Félicitations jeune Padawan, tu possèdes désormais ton propre bureau privé.

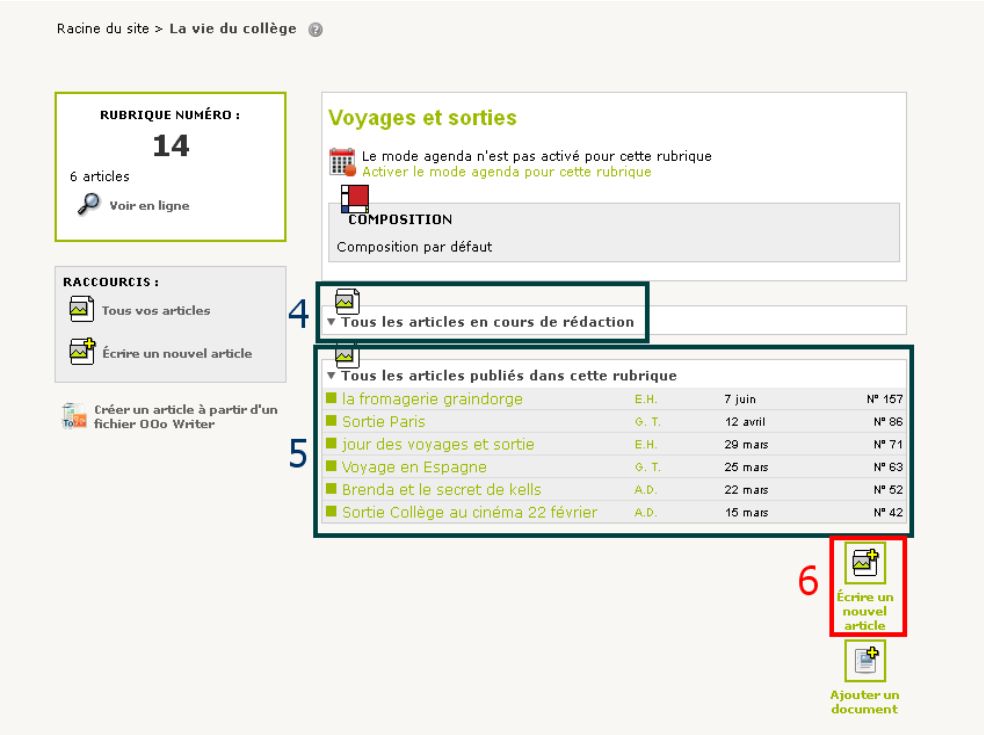


II. <u>RÉDIGER UN ARTICLE SUR LE SITE DU COLLÈGE</u>

a) Pour rédiger un article, tu dois choisir dans quelle rubrique le déposer. Pour choisir la rubrique, pose le curseur de ta souris sur la première icône (sorte de loupe) en-dessous de l'onglet « *À suivre* » (**1**)

b) Choisis à présent ta rubrique. Par exemple, je souhaite publier un article pour prévenir l'ensemble de la communauté éducative de mon intention d'aller, avec ma classe de sixième, voir « Les Parapluies de Cherbourg » dans un cinéma de Caen. Je pose alors le curseur de ma souris sur « *La vie du collège* » (**2**) et sur « *Voyages et sorties* » (**3**) puis je clique.

c) Te voici sur une nouvelle page où se trouvent tous les articles en cours de rédaction (**4**) et tous les articles publiés dans cette rubrique (**5**). La présence d'un carré vert (■) à côté d'un article signifie que cet article est en ligne, sur le site du collège. Pour écrire un article, clique sur « *Écrire un nouvel article* » (**6**).



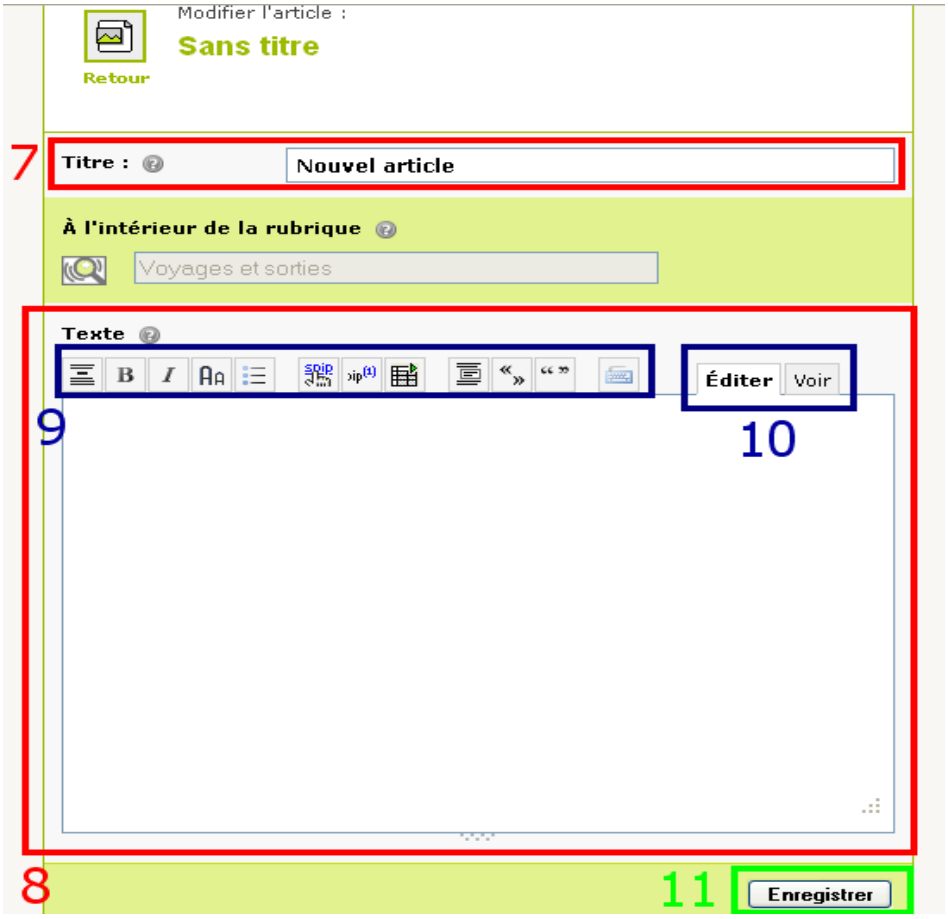
d) Remplis les champs suivants : « *titre* » de l'article (**7**) et contenu de l'article [« *texte* »] (**8**) – des outils sont présents pour styliser et mettre en valeur le contenu de ton article (**9**) : **gras**, *italique,* insérer une citation, mettre des puces (tirets, …), insérer un lien internet (icône « *spip* »), …

→ Pour rédiger ton article, tu dois être dans l'onglet « *éditer* » (**10**)

→ Pour visualiser ce que donnera ton article sur internet, choisis l'onglet « *voir* » (**10**)

Il ne te reste plus qu'à « *enregistrer* » (**11**)

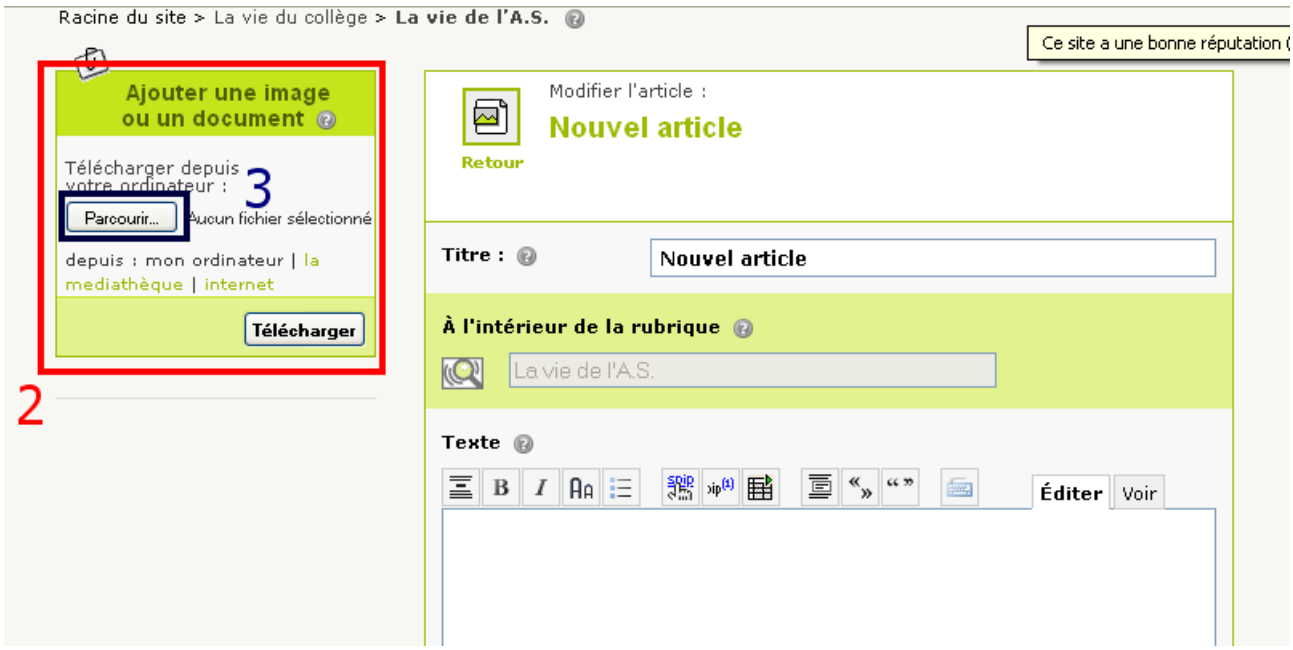
<u>ATTENTION</u> : le directeur est responsable des publications sur le site du collège. Ne partage pas tes photos personnelles avec ton pot de nutella et ton chat Gipsy.



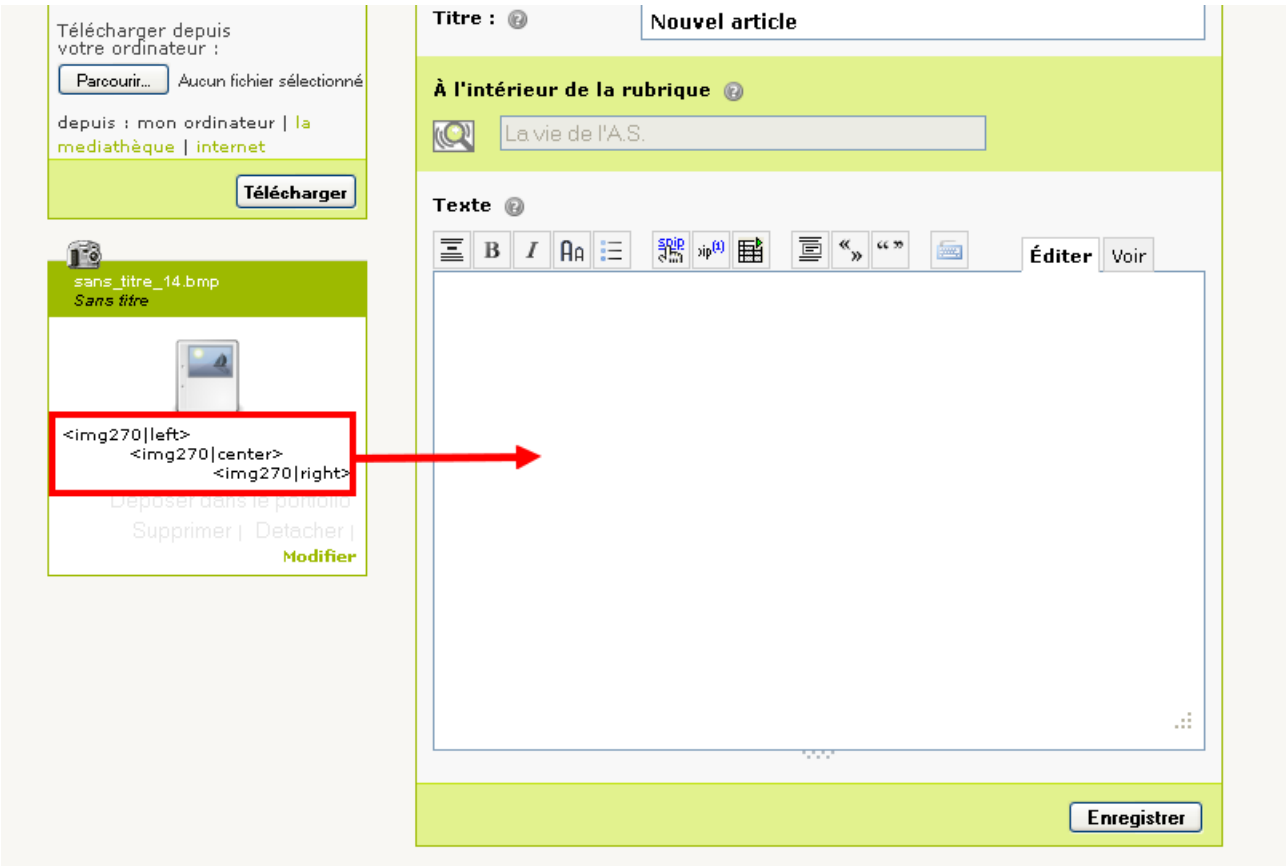
III. AJOUTER UNE IMAGE DANS UN ARTICLE

a) Après avoir enregistré ton article, tu peux y ajouter un document, comme une image. Pour se faire, clique sur « *Modifier cet article* » (**1**)

b) Dans l'onglet « *Ajouter une image ou un document* » (**2**), clique sur « *Parcourir* » (**3**) – choisis l'image que tu souhaites ajouter et clique sur « *télécharger* ».



c) Après un temps de patience, le temps pour toi de regarder quelques minutes si ta poule au blanc mijote comme il se doit, tu peux désormais incorporer ton image dans le corps du texte. Pour se faire, tu as le choix entre trois liens. Si tu colles, <img270/**left**> dans le corps du texte, l'image s'affichera à gauche ; <img270/**right**>, à droite et <img270/**center**>, au centre.



d) Il ne te reste plus qu'à « *enregistrer* » et à attendre la validation de ton article par un grand ~~minou~~ manitou.

Te voilà désormais prêt pour devenir un rédacteur chevronné !
Bien entendu, ce petit guide peut être complété mais les informations essentielles sont normalement présentes.