



# Créer un site d'école sur la plate-forme académique

*Pour commencer  
avec Wordpress*



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie  
Dijon



Direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
NIÈVRE

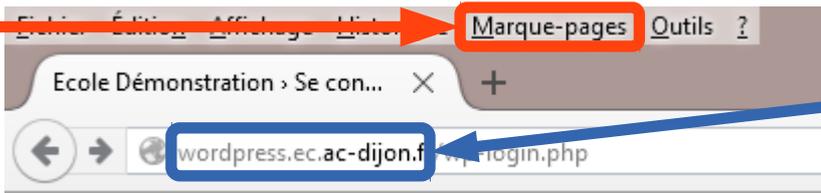
58

# >>>>> sommaire

## Se connecter

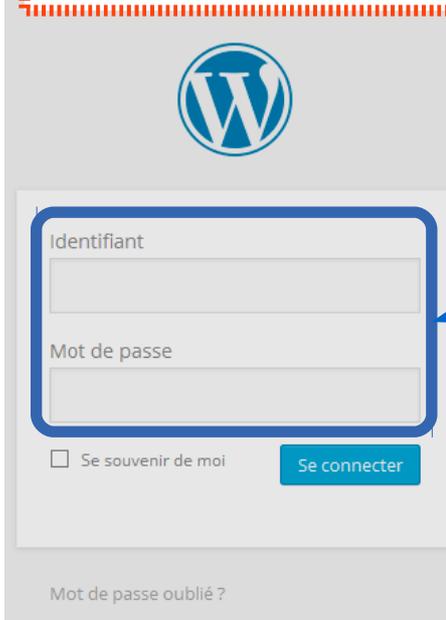
- Le tableau de bord
- Définir les utilisateurs
- Changer le mot de passe
- Définir le menu
  - Étape 1
  - Étape 2
  - Étape 3
  - Étape 4
  - Étape 5
- Personnaliser l'apparence du site
  - Les couleurs du site
  - L'image d'en-tête
  - La page d'accueil
    - Étape 1
    - Étape 2
- Créer un article
- Insérer une image dans un article

## Se connecter



Écrivez l'adresse fournie pour votre site suivie de :  
/wp-login.php

*Astuce : enregistrer cette adresse dans vos marque-pages.*



Entrez vos identifiant et mot de passe fournis dans le courriel de la DSI.

## Tableau de bord

Voici votre tableau de bord à partir duquel vous allez gérer votre site. Notamment grâce au menu latéral gauche.

# Définir les utilisateurs

Cliquez sur utilisateurs. 1

Cliquez sur ajouter. 2

Utilisateurs **Ajouter**

Tous (2) | Administrateur (2)

Actions groupées ▼ Appliquer Changement de rôle pour... ▼ Changer

<input type="checkbox"/>	Identifiant	Nom	E-mail	Rôle	Articles
<input type="checkbox"/>			Cedric.Schappart@ac-dijon.fr	Administrateur	1
<input type="checkbox"/>			Nicolas.Marmoret@ac-dijon.fr	Administrateur	0

Actions groupées ▼ Appliquer 2 éléments

Ajouter un utilisateur

Ajouter un utilisateur existant

Saisissez l'adresse de contact d'un utilisateur existant sur votre réseau

E-mail

Rôle Parent ▼

Ajouter un utilisateur existant

**Ajouter un utilisateur**

Créer un nouvel utilisateur et l'ajouter à ce site.

Identifiant (obligatoire)

E-mail (obligatoire)

Rôle

- Parent ▼
- Parent
- Élève
- Auteur
- Enseignant**
- Administrateur

Ajouter un utilisateur

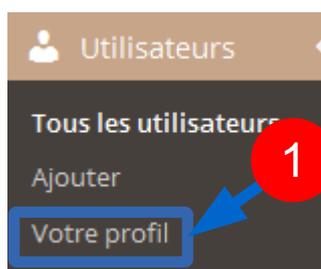
3

Entrez les informations nécessaires et définissez le rôle de l'utilisateur : « administrateur » pour le directeur de publication et « enseignant » pour les adjoints.

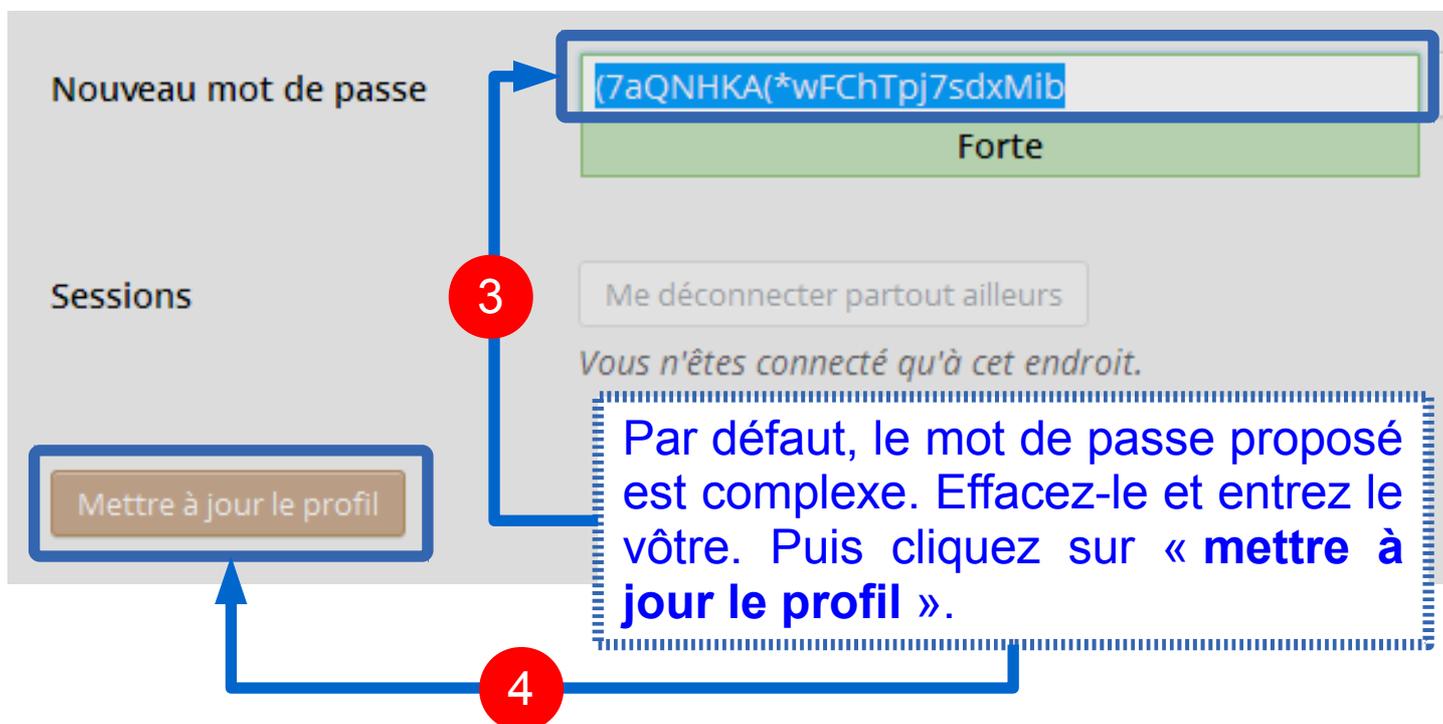
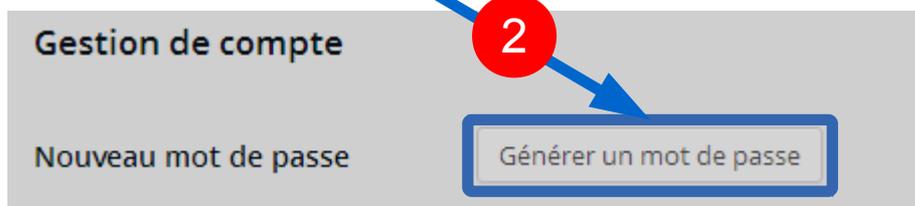
*Les utilisateurs devront confirmer leur inscription en suivant les consignes reçues dans le courriel qu'ils recevront.*

## Changer son mot de passe

Pour des raisons de sécurité, le mot de passe généré automatiquement est complexe, il est possible d'en changer.



Dans la partie « utilisateurs », cliquez sur « votre profil ». Puis **tout en bas de la page**, cliquez sur « générer un mot de passe ».



## Définir le menu

Le menu est essentiel. Il permet au visiteur de se déplacer dans votre site de manière fluide et ergonomique. Il peut se décomposer par classes (CP, CE1, CE2,...), par thèmes (productions, informations aux parents, documents téléchargeables, ...) ou tout autre forme définie par vous.



## Étape 1

Tableau de bord

Articles

Tous les articles

Ajouter

Catégories

Étiquettes

Médias

Pages

Commentaires

MailPoet

Apparence

Utilisateurs

Outils

Réglages

Calendrier

Réduire le menu

### Catégories

1

Ajouter une nouvelle catégorie

Nom

Ce nom est utilisé un peu partout sur votre site.

Identifiant

L'identifiant est la version normale du nom. Il ne doit pas contenir d'espaces, de majuscules, de caractères spéciaux, de tirets ou de points. Les caractères réservés sont interdits.

Parent

Aucun

Les catégories, contrairement aux étiquettes, peuvent avoir une catégorie nommée Jazz, et à l'intérieur, Band. Ceci est totalement facultatif.

Description

La description n'est pas très utilisée par défaut, cependant de plus en plus de thèmes l'affichent.

Ajouter une nouvelle catégorie

2

3

Dans la partie « articles », cliquez sur « catégories ».

Puis entrez son « nom » (CP, productions, informations aux familles, ...).

Enfin, cliquez sur « ajouter une nouvelle catégorie »

**Procédez ainsi pour toutes les rubriques que vous voulez voir apparaître dans votre menu.**

## Étape 2

Tableau de bord

Articles

Médias

Pages

Commentaires

MailPoet

Apparence

Thèmes

Personnaliser

Widgets

**Menus**

En-tête

Arrière-plan

Menus Gérer dans l'outil de personnalisation

Modifier les menus

Gérer les emplacements

Modifiez votre menu ci-dessous, ou [créez un nouveau menu.](#)

Pages

Les plus récentes

Afficher tout

Recherche

Nom du menu

Structure

Ajouter des

Dans la partie «**apparence**», cliquez sur «**menus**».

Puis cliquez sur «**créez un nouveau menu**». Enfin, cliquez sur «**ajouter une nouvelle catégorie**».

## Étape 3

Menus Gérer dans l'outil de personnalisation

Modifier les menus

Modifiez votre menu ci-dessous, ou [créez un nouveau menu.](#)

Pages

Nom du menu

principal

Créer le menu

Nommer-le «**principal**».

Puis cliquez sur «**créer le menu**».

## Étape 5

Nom du menu principal

Enregistrer le menu

### Structure du menu

Glissez chaque élément pour les placer dans l'ordre que vous préférez. Cliquez sur la flèche à droite de l'élément pour afficher d'autres options de configuration.

Cochez « menu principal ».  
Puis cliquez sur « enregistrer le menu ».

1

2

### Réglages du menu

Ajoutez automatiquement des pages  Ajouter automatiquement les pages de premier niveau à ce menu

Emplacements du thème  Barre d'accès rapide

Menu principal

Pied de page

[Supprimer le menu](#)

Enregistrer le menu



site exemple

Recherche

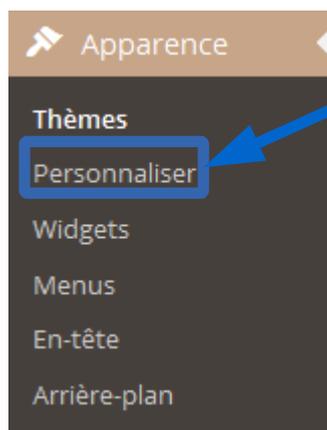
Ok

Un site utilisant Réseau Ecoles

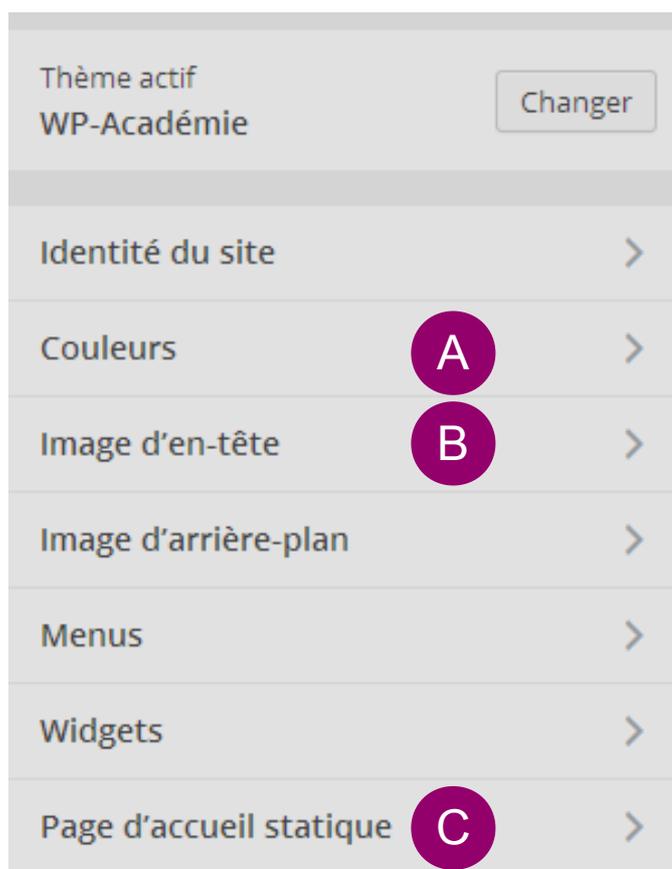
CATEGORIE1 CATEGORIE2 CATEGORIE3 CATEGORIE4

Votre site possède désormais un menu.

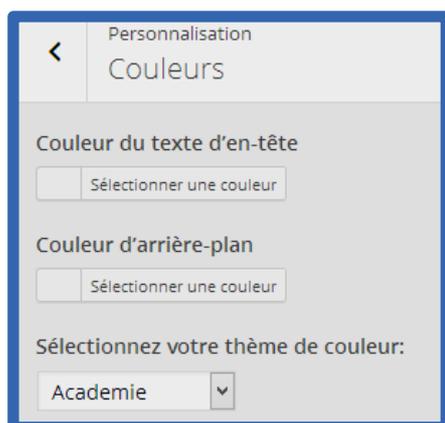
## Personnaliser l'apparence du site



Dans la partie «**apparence**», cliquez sur «**personnaliser**».



### A les couleurs du site



Vous pouvez ici personnaliser les couleurs :

- du texte d'en-tête
- d'arrière-plan

ou choisir un thème prédéfini.

## Étape 4

The screenshot shows a web interface for managing a menu. It features a sidebar with a 'Catégories' dropdown menu, an 'Afficher tout' button, a search section with a list of categories (categorie1, categorie2, categorie3, categorie4, Non classé), and an 'Ajouter au menu' button. Red circles with numbers 1, 2, 3, and 4 are placed over the interface, with blue arrows pointing from a text box on the right to each of these elements.

1

Cliquez sur « **catégories** ». Puis sur « **afficher tout** ». Sélectionnez les catégories à importer dans votre menu. Cliquez sur « **ajouter au menu** ».

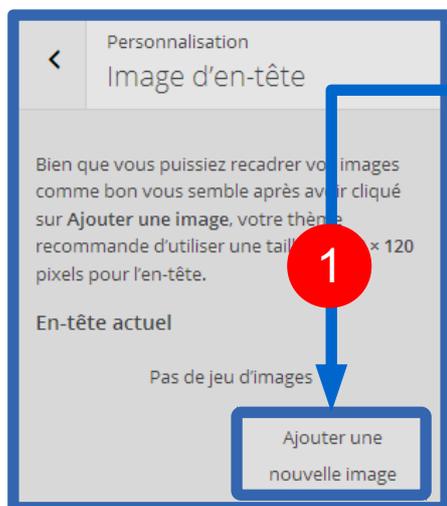
2

3

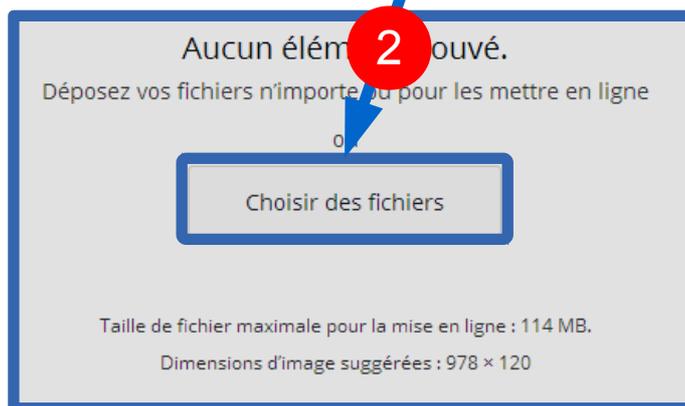
4

## B l'image d'en-tête

L'image d'en-tête est la bannière de votre site. Elle est toujours visible en haut de chaque page et marque fortement l'identité de votre site.

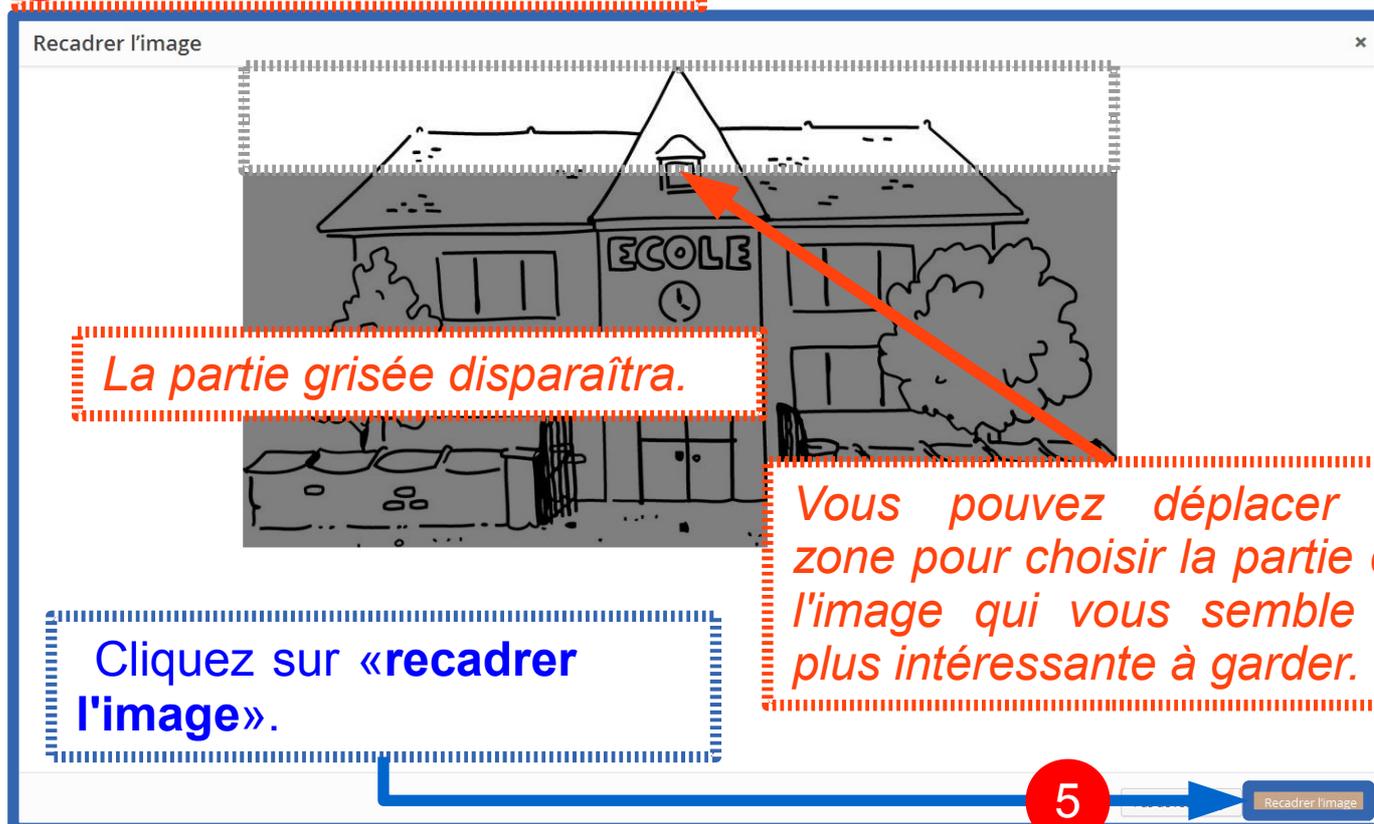


Cliquez sur «**ajouter une nouvelle image**».  
Puis sur «**choisir des fichiers**»



**3** Choisir l'image que vous voulez dans l'arborescence qui s'affiche.  
Une fois choisie, l'image est téléchargée sur le site puis apparaît à l'écran.

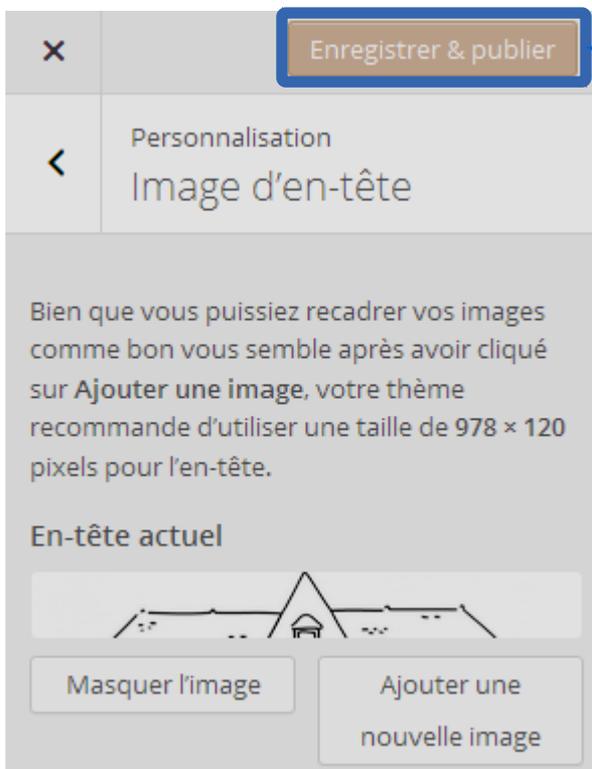
**4** Vous devez rogner l'image.



*La partie grisée disparaîtra.*

Cliquez sur «**recadrer l'image**».

*Vous pouvez déplacer la zone pour choisir la partie de l'image qui vous semble la plus intéressante à garder.*



5

Cliquez sur «**enregistrer et publier**».



*Votre site possède désormais une bannière.*

## C la page d'accueil

Par défaut, la page d'accueil affiche le fil chronologique des articles publiés sur le site, le plus récent étant en haut. Vous pouvez choisir de créer une page d'accueil statique.

### Étape 1

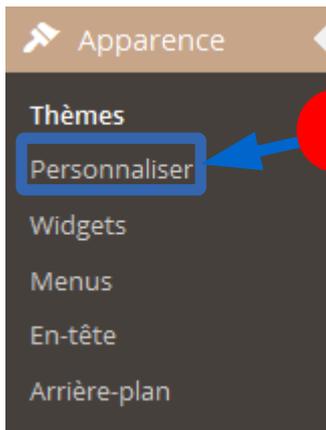
The image shows a sequence of five steps to create a new page in WordPress:

- 1**: Click on the "Pages" menu item in the left sidebar.
- 2**: Click on the "Ajouter" (Add) button in the top right corner of the "Pages" section.
- 3**: Click on the text input field "Saisissez votre titre ici" (Enter your title here).
- 4**: Click on the text input field "Écrivez votre message d'accueil ici" (Write your home message here).
- 5**: Click on the "Publier" (Publish) button in the bottom right corner.

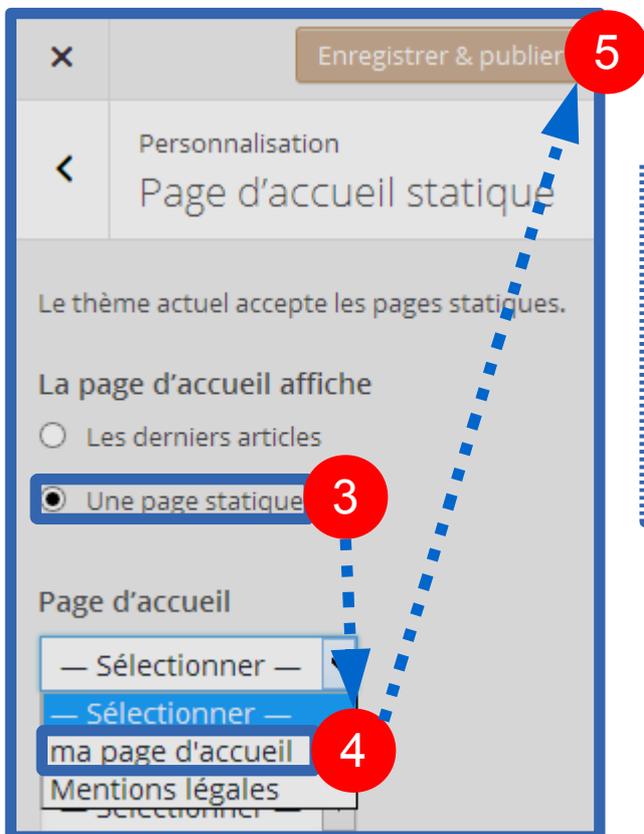
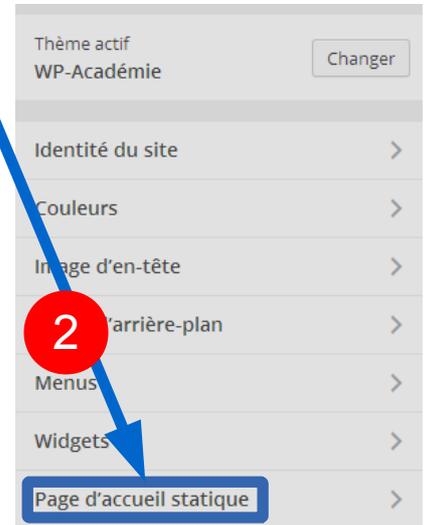
Additional interface elements visible include the "Ajouter un média" button, a rich text editor with a menu (Fichier, Modifier, Insérer, Voir, Format, Tableau, Outils) and a toolbar, and a "Publier" sidebar with options like "Enregistrer brouillon", "Aperçu", "État : Brouillon", "Visibilité : Public", and "Publier tout de suite".

*Vous pouvez également insérer une image (voir la suite du tutoriel)*

## Étape 2



Dans la partie «**apparence**», cliquez sur «**personnaliser**».  
Puis sur «**page d'accueil statique**».



Cochez «**une page statique**» puis dans le menu déroulant, choisissez votre page d'accueil créée précédemment.  
Enfin, cliquez sur «**enregistrer & publier**».



*Votre site possède désormais une page d'accueil statique.*

# Créer un article



Dans le tableau de bord, cliquez sur « **articles** », puis sur « **ajouter** ».

A screenshot of an article editor. At the top is a text input field 'Saisissez votre titre ici' (highlighted by a blue box and a red circle '3'). Below it is a URL 'Permalien : http://ele-st-sulpice-58.ec...-dijon.fr/2015/09/11/26/' with 'Modifier' and 'Afficher l'article' buttons. Below the URL is 'Ajouter un média' and 'Visuel' / 'Texte' tabs. A menu bar includes 'Fichier', 'Modifier', 'Insérer', 'Voir', 'Format', 'Tableau', and 'Outils'. Below the menu is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, quote, list, link, unlink, table, and other functions. The main text area has 'Écrivez votre texte ici' (highlighted by a blue box and a red circle '4'). On the right is a 'Publier' sidebar with 'Enregistrer brouillon' and 'Aperçu' buttons, 'État : Brouillon' and 'Visibilité : Public' with 'Modifier' links, 'Publier tout de suite' with a 'Modifier' link, 'Déplacer dans la Corbeille', and a 'Publier' button (highlighted by a blue box and a red circle '6'). Below is a 'Catégories' section with 'Toutes' and 'Les plus utilisées' tabs, and a list of categories: 'categorie4', 'categorie3', 'categorie2', 'categorie1', and 'Non classé' (highlighted by a blue box and a red circle '5').

*Cocher la catégorie à laquelle appartient l'article est essentiel pour la navigation sur le site.*

