

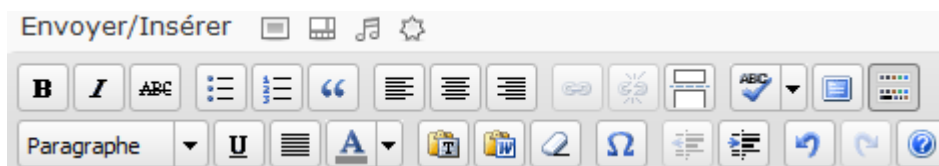
## Ecrire un article



Allez dans le menu « Articles », cliquez sur « Ajouter ».

La première chose à faire consiste à choisir un **titre** pour l'article.

Ensuite, il reste à saisir le **corps** de l'article. Vous disposez pour cela d'un petit éditeur de texte avec les fonctionnalités standard :



Pour que l'article soit accessible facilement sur le blog, il est très important de le **classer** dans une ou plusieurs catégories.

Pour cela, il faut cocher la ou les catégories correspondantes.

**L'enregistrement de l'article dépendra des droits attribués au compte utilisateur ayant servi pour se connecter.**



Pour l'**élève**, les droits qui ont été attribués ne permettent pas de publier l'article. Il est seulement possible :

- d'enregistrer comme **brouillon** l'article s'il n'est pas terminé,
- de **soumettre à relecture** l'article pour publication.

Dans la capture ci-dessous (liste des articles), un article non finalisé en brouillon et un article terminé en attente de relecture :



En revanche, pour l'enseignant, les options d'enregistrements sont plus étendues.

L'interface de publication d'un article. Elle est divisée en sections : 'Publier' avec les boutons 'Enregistrer brouillon' et 'Aperçu'; 'État : Brouillon' avec un lien 'Modifier'; 'Visibilité : Public' avec des options 'Public' (sélectionnée), 'Mettre cet article en avant sur la page d'accueil', 'Protégé par mot de passe' et 'Privé'; des boutons 'OK' et 'Annuler'; 'Publier tout de suite' avec un calendrier pour sélectionner la date et l'heure (19 mai 2012 à 17 h 00 min) et des boutons 'OK' et 'Annuler'; un lien 'Déplacer dans la Corbeille' et un bouton 'Publier' en bleu.

Vous pouvez :

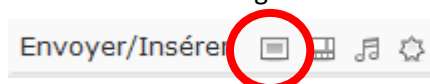
- enregistrer votre travail en **brouillon** si l'article n'est pas terminé.
- **publier** immédiatement l'article (éventuellement plus tard à l'aide du calendrier déroulant).

Vous pouvez également déterminer son niveau de publication :

- « public », pouvant être lu par tout le monde,
- protégé par un mot de passe,
- « privé », réservé aux seuls visiteurs connectés du site.

**Dans tous les cas, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton bleu « Publier ».**

Pour insérer une image dans un article, il faut cliquer sur le bouton d'insertion d'image :



Trois onglets sont disponibles :



- « Depuis votre ordinateur » : pour aller chercher une image stockée sur votre ordinateur,
- « Depuis le web » : une image provenant d'un site et dont on connaît l'adresse exacte (rarement utilisé),
- « Bibliothèque » : une image préalablement chargée et disponible dans la bibliothèque des médias de votre site. Utilisez le bouton « Parcourir » pour aller à la recherche de votre image, puis cliquez sur « Insérer dans l'article ».