

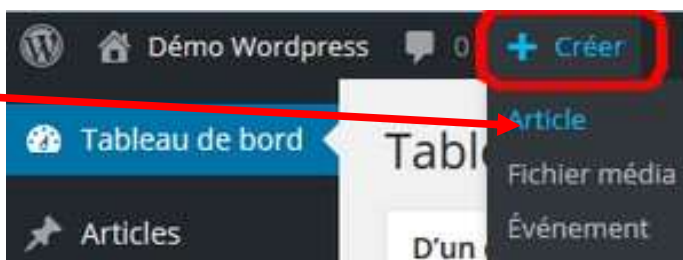
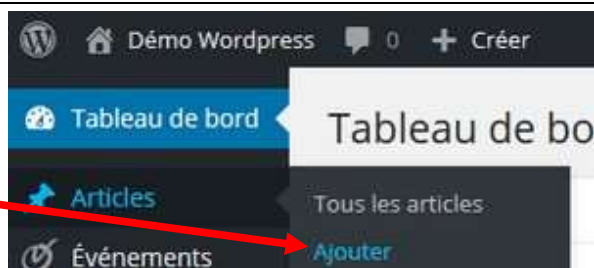
Les articles de WordPress seront classés chronologiquement comme dans tous les blogs, le plus récent au-dessus.

Une fois connecté :

- Utiliser la commande **Ajouter** du menu **Articles** du **Tableau de bord**.

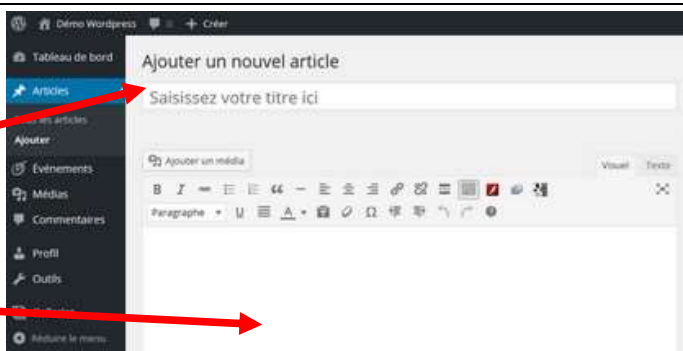
ou

- Survoler avec la souris le menu **+Créer** du bandeau supérieur noir et cliquer sur **Article**




Une page **Ajouter un nouvel article** s'ouvre.

- Vous tapez le titre de l'article.
- Vous saisissez le texte de l'article (ou vous copiez/collez un texte à partir de Word ou LibreOffice)



La barre d'outils de l'éditeur est par défaut restreinte. Pour avoir toutes les commandes :

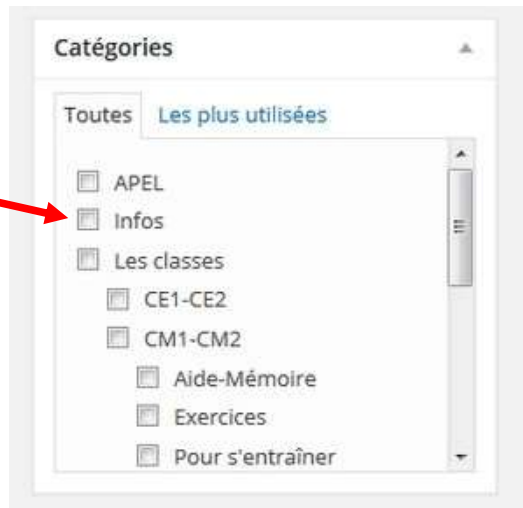
- Cliquer sur l'icône  « **Ouvrir/fermer la barre d'outils** » pour afficher tous les icônes.



Une fois votre article écrit, vous devez l'attribuer à une catégorie, ce qui permettra par la suite de faire des tris/recherches sur les articles en sélectionnant une catégorie.

Attention : si vous oubliez de cocher une catégorie, votre article sera obligatoirement classé dans la catégorie **Non classé**.

Remarque : Vous avez la possibilité de publier l'article dans plusieurs catégories. Cela peut être très utile lors d'activités communes à 2 classes par exemple.



Vous pouvez aussi lui mettre une (ou plusieurs) **étiquette** ou **mot clé** :

Un mot clé doit respecter plusieurs règles logiques :

- Il n'est pas identique ou similaire au nom d'une catégorie du site ;
- Il doit permettre une navigation transversale. Les bons mots clés sont souvent associés à des articles présents dans des catégories distinctes.

Les mots clés seront visibles dans une boîte nommée Mots clés (ou nuage de mots clés). Pour un visiteur, c'est un autre moyen que les catégories pour accéder à certains articles.

Exemple : Le mot **sport** permet d'accéder aux articles de 3 classes, articles sur une rencontre sportive.

Par défaut, la première image de votre article s'affiche en vignette sur la page d'accueil de votre site.

Si vous souhaitez mettre une autre image, vous utilisez l'option **Image mise en avant**, qui se trouve sous Etiquettes.

Vous cliquez sur « **Définir l'image mise en avant** ».

Une fenêtre avec le contenu de la bibliothèque s'ouvre alors. Vous choisissez l'image à mettre en avant et vous validez en cliquant sur le bouton « **Définir l'image mise en avant** ».

Vous revenez à votre article où l'image mise en avant apparaît en vignette.



Une fois la catégorie cochée, le(s) mot(s) clé(s) mis et l'image mise en avant, il faut enregistrer votre article :

- Soit en brouillon (article non fini) et dans ce cas l'article n'est pas publié, cliquer sur **Enregistrer brouillon**
- Soit l'article est fini et donc directement publié sur le blog, alors cliquer sur le bouton **Publier**.



Pour les Chefs d'établissement : Si vous désirez avoir un article qui reste en première place sur la page d'accueil de votre site, il faut alors mettre cet article en avant.

Pour cela, dans le cadre Publier :

- vous cliquez sur **Modifier** après **Visibilité : Public**
- vous cochez la case *Mettre cet article en avant sur la page d'accueil*
- vous validez sur OK

Vous pouvez alors publier votre article.

Quand vous le souhaitez, vous pourrez enlever cet article de la page d'accueil en décochant la case dans **Visibilité : Public**.

