

Créer des documents pour le CLEA <http://acces.inrp.fr/clea>



L'utilisation de FIREFOX est OBLIGATOIRE

Figure 1 : avant identification

▲ niveau supérieur

CLEA

- Accueil
- Actualités
- Lunap
- Avec les élèves
- Vie du CLEA

Liens Rapides

- CLEA, Académie de Nice
- Archives des Cahiers Clairaut

accès réservé

accès réservé

Figure 2 : après identification, dans Vie du CLEA

▲ niveau supérieur

Comité de Liaison Enseignants-Astronomes

contenu voir modifier propriétés actions ajouter au dossier état : visible

Bienvenue

by Charles-Henri Eyraud — Dernière modification 17/02/2010 08:20

Projets

Cet espace est ouvert à tous les membres du CLEA. Nous avons aussi ouvert différents espaces de travail pour les projets suivant. Vous êtes bienvenus pour y collaborer.

Si l'un d'entre eux vous intéresse, n'hésitez pas à vous adresser à son responsable

Projet	Responsable	Email
Productions Pédagogiques	Pierre Causeret Jean Ripert	pierre.causeret xyzarobasexyz wanadoo.fr Jean.Ripert xyzarobasexyz ac-toulouse.fr
Ecole d'été	Cécile Ferrari	cecile.ferrari xyzarobasexyz cea.fr
Cahiers Clairaut	Christian Larcher	larcher2 xyzarobasexyz wanadoo.fr
Vie associative	Jean-Michel Vienney	vienney_j_m xyzarobasexyz orange.fr

Situation dans le site

Au-dessus de la barre vert clair: onglets du portail Contenu, Voir, Modifier, Propriétés

Dans la barre vert clair : action sur les objets, ajouter au dossier, état de l'objet

En bas de la fenêtre : barre personnelle

- Préférences : Mot de passe, Editeur de contenu, Coordonnées (email, photo...)
 - Trois possibilités d'éditeur : Simple, Kupu, FC Editor FCEditor semble le plus adapté
- Annuler: permet d'annuler les toutes dernières opérations effectuées (particulièrement utile en cas de suppression par erreur)

1) Ajouter un fichier

Il s'agit d'un objet de tout type de fichier: texte, présentation, image... (.pdf, .doc, .ppt,...)

Ajouter une image :

on peut faire apparaître un dossier d'images sous forme d'album : « Affichage vue en vignettes »

Si vous écrivez un article avec beaucoup d'images, il vaut mieux créer un dossier spécifique et ajouter les images dans ce dossier, puis les insérer dans l'article.

2) Ajouter une page : c'est l'article par excellence

* Titre: titre le plus explicite possible (sans être trop long)

* Description: facultative mais peut aider l'internaute à choisir l'article pertinent dans une recherche

* Corps du texte: Tapez quelques lignes de texte et essayer les possibilités de l'éditeur de texte...



3) Créer des liens ■ Créer un lien interne

1: Sélectionner le texte

2: Icône "Lien"

3: Parcourir le serveur

4: Link the Folder (cliquer sur la chaîne ou directement sur la page ou l'image si ce n'est pas un dossier)

Créer un lien interne

Propriétés du lien

Informations sur le lien Destination Télécharger Avancé

Type de lien URL

Protocole URL

http://

Parcourir le serveur

OK Annuler

FCKeditor - Ressources Browser - Mozilla Firefox

Resource Type File

http://aces.inrp.fr/dea/fckbrowser/browser.html?field_name=text&Connect=.../ac

/vieclea/productions-pedagogiques/sec

Présentation Univers Link the folder

Les étalles Link the folder

Les éléments chimiques Link the folder

Le système solaire Link the folder

L'atmosphère terrestre Link the folder

SVT Link the folder

Create New Folder Upload a new file in this folder Set the

Par

Propriétés du lien

Informations sur le lien Destination Télécharger Avancé

Type de lien URL

Protocole URL

<autre> URL

./resolveUid.f8bcf56915c971e25979d46c871204

Parcourir le serveur

OK Annuler

■ Créer un lien externe : à l'étape 3 ci-dessus, coller l'URL externe par ex.: www.imcce.fr

4) Publication d'un article (ou d'un autre objet)

En principe les documents de « Vie du CLEA » sont destinés à rester en interne. Ils peuvent néanmoins être rendus publics par le responsable du groupe.

5) Copier/Coller à partir d'un document word

On peut avec l'icône (Coller de word), récupérer textes ou tableaux issus de word rapidement.

Il est néanmoins préférable d'utiliser l'icône qui perd la mise en page de word mais donne un texte « propre » dont vous pouvez réaliser une mise en page adaptée

6) Renommer un fichier / Créer une Page d'accueil d'un dossier

Si vous souhaitez que les visiteurs voient une page d'accueil lorsqu'ils consultent un dossier, un groupe de travail (pour les groupadmin) il faut que le nom court de cet article d'accueil soit index_html.

Pour changer le nom court d'un élément, il faut passer en mode contenu (au niveau supérieur), cocher le nom de l'élément à renommer puis « Renommer » et sauvegarder.

Comité de Liaison Enseignants-Astronomes

1 : Passer en mode contenu

The item(s) you selected are no longer available.

Seconde

▲ Aller au niveau supérieur

Documents pour le nouveau programme de seconde

<input type="checkbox"/>	titre			
<input checked="" type="checkbox"/>	Documents pour la partie astronomie de programmes de seconde (rentrée 2010)			
<input type="checkbox"/>	Présentation Univers			
<input type="checkbox"/>	Les étoiles			
<input type="checkbox"/>	Les éléments chimiques			
<input type="checkbox"/>	Le système solaire			
<input type="checkbox"/>	L'atmosphère terrestre	1 kB	16/02/2010 08:34	Visible ▲ ▼
<input type="checkbox"/>	SVT	1 kB	16/02/2010 08:35	Visible ▲ ▼

2 : Cocher l'élément à renommer

3 : Cliquer

4 : Fenêtre "popup"

Renommer l'élément

Chaque élément possède un identifiant et un titre, que vous pouvez modifier en utilisant le formulaire ci-dessous.

Documents pour la partie astronomie des nouveaux programmes de seconde (rentrée 2010) (documents-pour-la-partie-astronomie-des-nouveaux-programmes-de-seconde-2010)

Nouvel identifiant
L'identifiant apparaît dans l'adresse (URL) de l'élément.
documents-pour-la-partie-astronomie-des-n ➤ **Changer l'URL**

Nouveau titre
Documents pour la partie astronomie des nouveaux programmes de seconde (rentrée 2010)

les renommer tous ? annuler

copier couper renommer supprimer changer l'état