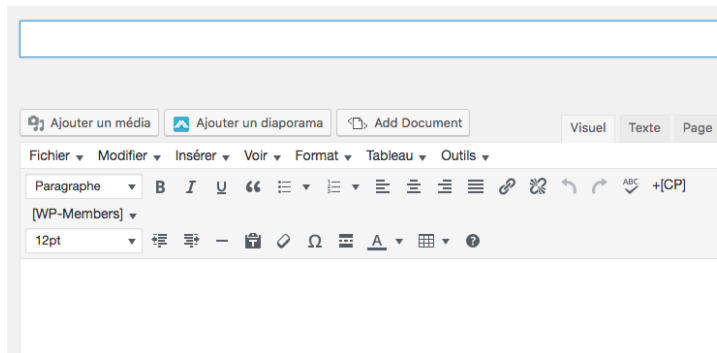


Aller sur **+Créer Article** dans le menu du haut



Ecrire le titre de l'article

Entrer le texte et utiliser le traitement de texte classiquement



Pour ajouter des photos ou vidéos

Cliquer sur le bouton « Ajouter un média »  
En haut du traitement de texte

Média déjà dans la bibliothèque ou  
Téléchargement

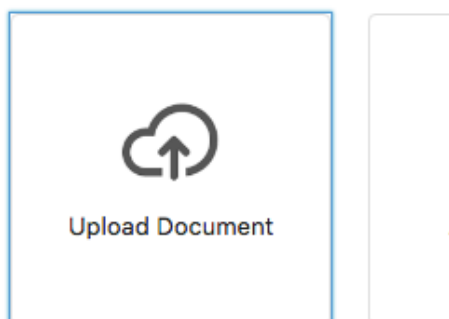
## Add Document

Pour ajouter un pdf - un power point

Cliquer sur « Add document » en haut du  
traitement de texte

Télécharger le doc

Attention au poids !!



La sauvegarde de l'article peut être en brouillon « enregistrer brouillon »

ou direct « **Publier** »

Visibilité : permet de mettre un mot de passe sur un doc

Le calendrier permet de modifier la date de publication.

Utile pour les archives ou évènements passés

Ne pas oublier de **cocher la catégorie** qui correspond à l'article pour le faire apparaître au bon endroit sur le site

Ajouter **l'image en avant**

Celle-ci va apparaître en vignette ou en grand sur le slide

Faire attention au format, de préférence « paysage »

Cocher pour enlever l'impression

Ne pas oublier de sauvegarder « Publier »