

SIDE

Mode d'emploi

SOMMAIRE

1. Présentation -----	3
➤ Fonctionnalités	
➤ Règles de base pour l'édition	
➤ Interface	
➤ Les objets de SIDE	
2. La page d'administration -----	5
3. Mise en ligne -----	7
➤ Les Médias	
➤ Les rubriques	
➤ Les nouvelles	
➤ Les articles	
➤ Les diaporamas et les livres numériques	
4. Modération -----	14
➤ Les publications	
➤ Titre du site	
➤ Page d'accueil	
➤ Livre d'or	
5. Couleur et graphisme -----	16
6. Trucs & astuces -----	17
➤ Copier/coller depuis un traitement de texte	
➤ Redimensionner les photos	
➤ Flouter une image	
➤ Convertir une vidéo au format FLV	
➤ Convertir un fichier audio au format mp3	
➤ Segmenter un fichier audio	
➤ Convertir un document au format PDF	
➤ Bien choisir les couleurs du site	
➤ Réaliser une image panoramique	

PRESENTATION

Fonctionnalités

SIDE est un système de gestion de contenu en ligne conçu pour l'école, en collaboration avec des enseignants. Il présente les caractéristiques suivantes :

- Pas de logiciel ni de système difficile à maîtriser pour alimenter le site : il suffit de connaître les rudiments du traitement de texte (c'est une compétence du B2i, domaine 3)
- La gestion du site est possible depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet, et tous les ordinateurs de la classe peuvent s'y connecter simultanément.
- En cas de panne informatique, rien n'est perdu, rien n'est à réinstaller, car les données sont stockées sur le serveur distant qui héberge le site. Il suffit de se reconnecter.
- Des fonctionnalités supplémentaires sont accessibles, comme les forums (les visiteurs réagissent aux articles), un livre d'or, les listes de diffusion (pour informer les lecteurs de nouvelles parutions).
- De nombreux choix de couleurs et de motifs permettent de personnaliser le site.
- 4 formats de mise-en-page sont disponibles pour les articles. Cela peut paraître limité, mais dans le cadre d'un travail scolaire, il convient de mettre l'accent sur le contenu plus que sur la forme.
- Aucun article, aucune réaction de visiteur n'apparaît en ligne sans avoir été validé par un enseignant responsable. Cela s'appelle la modération du site.
- Un soin particulier a été apporté au respect de la propriété intellectuelle. Tous les médias, articles, ou nouvelles mis en ligne ont un auteur déclaré (§ B2i domaine 2)
- Par souci de protection des mineurs, les images sont systématiquement redimensionnées pour ne pas excéder une taille modeste. Cela réduit grandement l'intérêt de leur récupération à des fins illicites.
- L'archivage est automatique en fin d'année scolaire. Le site est alors prêt pour démarrer une nouvelle année. Les archives restent consultables à tout moment.
- SIDE n'est pas un projet figé. Il évolue régulièrement grâce aux contributions des écoles qui l'utilisent. La page du projet se trouve ici :
<http://primatice.net/index.php?rub=Article&a=24>

Les règles de base pour l'édition

- Pour entrer dans l'éditeur, cliquez sur le dernier bouton de la barre d'icônes (calepin).
- Trois comptes-utilisateurs sont préprogrammés lors de l'installation de SIDE :
 - L'administrateur : admin admin Il détient les droits d'édition et de modération.
 - L'élève : eleve eleve (sans accent !) Il détient uniquement les droits d'édition.
 - Le compte de secours : side side Pour reprendre la main en cas de perte des identifiants de l'administrateur.
- Les paramètres des comptes admin et eleve sont modifiables par un administrateur dans la page de gestion des adhérents.
- Le mot de passe du compte de secours est modifiable par un administrateur dans la page d'administration.
- Sur une page d'édition, tous les boutons de validation sont équivalents et enregistrent toute la page.

Interface

SIDE se présente aux visiteurs de la façon suivante :

- La page est divisée en trois zones:



Les objets de S.I.D.E.

SIDE comporte 6 sortes d'objets

- **LES RUBRIQUES.** Une rubrique contient:
 - Un titre (obligatoire)
 - Un logo (optionnel)
 - Un mode d'affichage (à choisir parmi 4)
 - Une description (optionnelle)
- **LES MEDIAS :** Images, sons, vidéos, logos, images panoramiques et documents divers.
- **LES NOUVELLES.** Une nouvelle contient:
 - Un titre (obligatoire)
 - Un texte (obligatoire)
 - Un média comme vignette (optionnel)
- **LES ARTICLES.** Un article contient:
 - Un titre pour le répertoire (obligatoire)
 - Un titre pour l'affichage (optionnel)
 - Une introduction (optionnelle)
 - Un corps (optionnel)
 - Une vignette (optionnelle) et un logo (optionnel)
 - Des médias associés (optionnels)
 - Une rubrique.
- **LES DIAPORAMAS.** Un diaporama est composé de
 - Un titre (obligatoire)
 - Une description (optionnelle)
 - Une série d'images, sélectionnées parmi les médias disponibles.
- **LES LIVRES NUMERIQUES**
 - Un livre numérique est un diaporama qui se présente sous la forme d'un livre à feuilleter. Il peut incorporer des éléments multimédias, comme des enregistrements audio ou vidéo.

LA PAGE D'ADMINISTRATION

C'est la page que vous devriez compléter en premier. Elle contient nombre d'informations nécessaires au bon fonctionnement du site.

Les paramètres administratifs

Complétez soigneusement cette section. Elle contient tous les renseignements utiles pour l'identification de votre site. Ces informations sont affichées lorsqu'un visiteur clique sur le lien « Informations légales » présent à l'accueil du site.

Le compte de secours sert uniquement à débloquent l'accès au site au cas où les paramètres du compte admin auraient été modifiés par erreur. Il n'est pas modifiable par la gestion des adhérents. Entrez simplement side comme identifiant puis le mot de passe de secours pour accéder au site en cas de problème.

Annualisation des articles

Si vous cochez cette case, le contenu du site sera automatiquement archivé en fin d'année scolaire et vous commencerez la nouvelle année avec un site vierge de toute publication. C'est le fonctionnement habituel pour une école. Les années précédentes ne seront pas perdues pour autant : vos visiteurs pourront toujours les consulter en cliquant sur le lien « Archives » de la page d'accueil.

Si vous utilisez SIDE pour un usage non scolaire, comme un site personnel par exemple, il vaut mieux décocher l'annualisation. Le fonctionnement sera alors celui d'un site classique conservant toutes les publications. La rubrique « Archives » sera automatiquement supprimée.

Mode de présentation

Il s'agit de choisir le mode de navigation.

Soit vous optez pour une navigation classique, avec un menu et des rubriques, soit vous choisissez une présentation de type BLOG, basée sur la chronologie des publications.

Les rubriques seront utiles si vos publications sont abondantes, alors que le blog est plus indiqué si vous publiez peu ou si vos articles sont en lien direct avec l'actualité.

Avec le mode de présentation BLOG, les rubriques sont remplacées par un calendrier indiquant les dates des différentes publications.

Vous pouvez passer du mode SITE au mode BLOG et inversement à tout moment. Rien ne sera perdu, seule la présentation changera.

Dimension des images

Ce paramètre détermine la taille maximum pour les photos que vous téléchargez sur le site. Les plus grandes images seront automatiquement redimensionnées. Ceci permet de limiter l'occupation de votre espace web et d'empêcher toute récupération de vos images pour en extraire des parties sensibles (visages d'enfants par exemple).

Si votre site est axé sur la photographie et que vous désirez présenter de larges images, vous pouvez augmenter la taille, ou bien supprimer le redimensionnement.

Affichages facultatifs

Cette section vous permet d'interdire à vos élèves l'accès à certaines rubriques d'édition.

Forums

Décidez ou non d'autoriser les visiteurs à poster des réactions à vos publications. Si vous l'autorisez, sachez que chaque article comporte un paramètre identique qui vous permettra de faire des exceptions.

La modération vous permet de contrôler tous les messages postés et de décider de le publier, ou bien de les supprimer. Il est fortement conseillé de l'activer !

Barres d'outils

Cette section vous permet de contrôler les icônes affichés. Choisissez ou non de les faire apparaître, en fonction des possibilités que vous désirez offrir à vos visiteurs.

L'icône « Livre d'or » permet de laisser une appréciation sur le contenu du site.

L'icône « Courriel » permet de poster un message.

L'icône « Identification » permet aux visiteurs de s'identifier et éventuellement de s'inscrire sur la liste de diffusion du site.

Site fédérateur

Si votre site fait partie d'une fédération, remplir ces champs ajoutera automatiquement une icône pointant sur l'adresse du site fédérateur.

Référencement

Entrez ici les informations utiles aux moteurs de recherche pour référencer votre site.

Sécurité

Cette option permet d'enregistrer dans votre ordinateur un cookie qui vous évitera d'avoir à vous identifier comme administrateur à chaque connexion. N'utilisez cette option que si vous êtes seul(e) à vous connecter depuis ce poste.

MISE EN LIGNE

Les Médias

1. Précision :

- Un média stocké sur le site reste invisible aux visiteurs tant qu'il n'est pas publié tel quel, ou bien inclus dans un article. Ne téléchargez que les médias utiles pour ne pas encombrer le site.

2. Les différents médias reconnus par S.I.D.E.

- Photos : Les formats JPEG, GIF et PNG sont reconnus. Préférez le format JPEG pour les photos, avec des fichiers de taille raisonnable (<= 1 Mo).
Les photos sont automatiquement redimensionnées à la taille spécifiée dans la rubrique « paramètres du site » (640 pixels par défaut) mais une image de trop grande taille peut bloquer le serveur lors de la réduction.
Si les photos proviennent d'un appareil numérique réglé sur un grand format, il est préférable de les redimensionner au préalable. (voir chapitre « trucs & astuces »)
Une autre solution serait de régler votre appareil pour diminuer la taille des photos, afin de pouvoir les utiliser directement.
- Enregistrements audio : utilisez un format compressé comme MP3 ou WMA
Le logiciel AUDACITY, libre et gratuit, permet de faire du montage et de sauvegarder au format MP3.
- Enregistrements vidéo : utilisez un format compressé comme FLV ou WMV
FLV nécessite l'emploi d'un convertisseur. (voir chapitre « trucs & astuces »)
WMV est le format propriétaire de Windows, utilisé notamment par Windows Movie Maker, un petit logiciel de montage fourni avec Windows. Les vidéos stockées dans un conteneur AVI seront également reconnues et diffusées à l'aide du plugin « Media-Player », à condition d'utiliser un format de compression très répandu (DivX, XviD, Indeo, ...). Dans la mesure du possible, préférez le format FLV.
- Logos : privilégiez le format GIF qui permet la transparence.
Modifiez si nécessaire la taille maximum au-delà de laquelle un logo est redimensionné (rubrique « paramètres du site ») afin de conserver la qualité et la transparence de l'image. N'oubliez pas de cocher la case « Logo » dans la page d'édition des médias.
- Images panoramiques : Si vous avez coché la case « panoramique », l'image ne sera pas redimensionnée afin de préserver sa qualité ainsi que le fonctionnement de la page d'affichage. Attention toutefois à respecter la taille maximum imposée par votre serveur lors du transfert du fichier. Elle est indiquée dans la page d'édition des médias. Les images panoramiques sont affichées dans une page externe utilisant l'applet java PtViewer (libre et gratuite) qui permet de naviguer dans le panorama. Vous avez la possibilité de télécharger une deuxième image qui servira de vignette pour le panoramique, sans quoi une image par défaut sera créée automatiquement.
- Documents : ce format permet de joindre à un article un document tout prêt sans avoir à le ressaisir. Transformez-le au préalable au format PDF. Ce format universel

réduit la taille du document tout en conservant la présentation. Pour convertir un document au format PDF, rendez-vous au chapitre « Trucs & Astuces »)

3. Mise en ligne

Pour un petit nombre de médias (1 à 3) utilisez la page « Médias »

Indiquez soigneusement tous les paramètres utiles :

- **Titre** (obligatoire) : pour l'identification du média dans la liste.
- **Légende** (optionnelle) : elle s'affichera pour les médias publiés directement, et lors du survol de la vignette du document dans les articles.
- **Commentaire** (optionnel) : il est réservé aux diaporamas et livres numériques.
- **Auteur** (obligatoire) : respect de la propriété intellectuelle
- **Logo** : cochez si le média est un logo pour illustrer les rubriques ou articles.
- **Panoramique** : cochez s'il s'agit d'une image panoramique 360°
- **Rubriques** (optionnel) : Cette option permet de faire paraître un média dans une rubrique sans avoir à passer par un article. Par exemple un document au format PDF ne nécessitant pas d'explications supplémentaires, ou bien une série de photos illustrant une activité. La sélection multiple est possible (Maj+Clic ou Ctrl+Clic)
- **Sélection du fichier** : cliquez sur Parcourir et sélectionnez le bon fichier.
- **Sélection de la vignette** (optionnel) : utile seulement pour les panoramiques.
- **Lien** (optionnel) : ce champ permet de lier un média à une page web externe, par exemple un site ami. Il est inopérant pour les logos et les panoramiques.

4. Edition d'un média :

Pour éditer un média déjà en ligne, cliquez sur son titre, effectuez les modifications et cliquez sur le bouton **VALIDER LES CHANGEMENTS**.

5. Suppression d'un média :

Pour supprimer un média, cliquez sur son titre puis sur **SUPPRIMER**. Les fichiers correspondants seront supprimés du site afin de récupérer l'espace qu'ils occupaient.

6. Pour charger un grand nombre de médias :

Par exemple pour une série de photos sur la visite d'un zoo, utilisez la page « Multi-médias » qui permet de charger jusqu'à 20 médias simultanément. Faites attention à ne pas dépasser la capacité totale autorisée par votre serveur.

- Choisissez le type de médias (identique pour tous)

- Entrez un titre, pas exemple zoo. Celui-ci sera indexé pour chaque média chargé : zoo_01, zoo_02, zoo_03, etc.
- La légende sera la même pour tous les médias, mais vous pourrez les modifier individuellement par la suite dans la page « Médias ».
- Indiquez l'auteur : respect de la propriété intellectuelle.
- Entrez tous les fichiers à l'aide des boutons « parcourir »
- Validez.

7. **Redimensionnement des photos avant téléchargement :**

Cette opération peut s'avérer obligatoire si votre appareil photo produit de grosses images de plusieurs milliers de pixels, dont la taille dépasse le maximum autorisé par votre hébergeur lors du transfert. (Voir les Trucs & Astuces en fin de livret)

8. **Le format PDF :**

C'est le format universellement employé sur Internet pour les échanges de documents. Pour savoir comment convertir un document au format PDF voyez le chapitre Trucs & Astuces.

Les rubriques

L'arbre des rubriques constitue le squelette du site. Son organisation peut rendre la navigation sur le site agréable ou carrément pénible. Voici quelques idées d'agencement :

- Un seul niveau par thème : Visites, Lectures, Sport, etc. Les articles de toutes les classes se mélangent dans chaque rubrique.
- Un premier niveau par thème, suivi d'un deuxième niveau par classe. Chaque classe publiée dans la rubrique correspondant à sa classe et au thème de l'article.
- Un premier niveau par classe. Chaque classe organise ensuite sa rubrique en plusieurs sous-rubriques correspondant aux thèmes de son choix, débattus en classe.

1. Pour créer une rubrique générale :

- Cliquez sur le bouton **Nouvelle rubrique générale** s'il apparaît.
- Entrez le **nom** (obligatoire) de la rubrique.
- Choisissez éventuellement un logo. Il devra avoir été préalablement chargé dans la rubrique Médias.
- Entrez une **description** (optionnelle). Elle apparaîtra sous la souris lors du survol de la rubrique dans le menu.
- Enfin, choisissez un **mode d'affichage** pour la liste des articles de cette rubrique. Le choix dépend du nombre d'articles. S'ils sont nombreux, privilégiez un mode avec petits logos ou pas de logo du tout.
- Cliquez sur **VALIDER LES CHANGEMENTS**

2. Pour créer une sous-rubrique,

commencez par sélectionner la rubrique « mère », puis cliquez sur **Créer une sous-rubrique**. Modifiez ensuite ses paramètres comme pour une rubrique générale.

3. Pour supprimer une rubrique,

sélectionnez-la puis cliquez sur **Supprimer cette rubrique**.

Attention, si vous supprimez une rubrique :

- Les publications qui dépendaient uniquement de cette rubrique ne seront plus visibles sur le site.
- Toutes les sous-rubriques de la rubrique supprimée « remonteront » d'un étage.

Les nouvelles

Une nouvelle est un court article apparaissant en page d'accueil. Il peut être accompagné d'une vignette en illustration. Une nouvelle n'apparaîtra en ligne qu'après validation par l'un des administrateurs du site.

1. Préparer le texte de la nouvelle. S'il a déjà été saisi dans un traitement de texte, il pourra être copié à partir de ce document. (Voir Copier/coller à partir d'un traitement de texte au chapitre « Trucs et astuces »)
2. La première étape consiste à créer la nouvelle :
 - Entrez le titre et le nom de l'auteur
 - Cliquez sur **CREER LA NOUVELLE**
3. La nouvelle étant créée, on peut maintenant l'éditer :

- Cliquez sur **EDITER**
- Entrez le texte de la nouvelle :

- En tapant directement dans la case correspondante, comme avec un traitement de texte classique.
- En utilisant le « copier-coller ». Ouvrez votre document, sélectionnez le texte et copiez-le (Ctrl + C), puis revenez au site et collez-le en utilisant l'un des boutons suivants :



pour coller un texte issu de Word ou d'un autre traitement de texte,



pour coller le texte brut.

- Choisissez éventuellement une vignette dans la liste des médias présents sur le site.
- Cliquez sur **VALIDER**.

Les articles

Un article est un texte plus conséquent, pouvant contenir une introduction et un corps séparés. On peut lui adjoindre une vignette, un logo, et autant de médias que l'on veut. Il doit être associé à une rubrique au moins pour apparaître en ligne. Il doit aussi avoir été validé par l'enseignant. (administrateur).

The screenshot shows the 'EDITION DES ARTICLES' interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: Graphisme, Couleurs, Motifs, Edition, Multi-médias, Articles, Médias, and Nouvelles. The main content area is titled 'EDITION DES ARTICLES' and contains a list of articles to edit: L'art aborigène, La frise, La Maquette, La Préhistoire, Le peuple aborigène, Les animaux d'Australie, Sortie dans la forêt de la Roche-Courbon, and visite de la forêt. Below the list, there are fields for 'Titre:' (Ma grand-mère tricote des chaussettes), 'Auteur(s):' (bastien), 'Date de création : 13-02-2009', and 'Dernière modification le :'. To the right, there is a dropdown menu for 'A paraître dans la (les) rubrique(s) : (CTRL + CLIL pour sélectionner plusieurs rubriques)' with options: CM1 > Expo Panama & La fièvre jaune, CM1 > Frise historique, CM1 > Temps Modernes, CM2, CM2 > Arts visuels, CM2 > Epoque Contemporaine (selected), CM2 > Le bois, and CP. A 'NOUVEL ARTICLE' button is in the top right, and a 'CREER L'ARTICLE' button is at the bottom.

1. **Préparer le texte de l'article.** S'il a déjà été saisi dans un traitement de texte, il pourra être copié à partir de ce document. (Voir Copier/coller à partir d'un traitement de texte au chapitre « Trucs et astuces »)
2. **Mettre en ligne tous les médias** devant être joints à l'article : images, sons, vidéos ou documents (cf chapite « mise en ligne des médias »)
3. La première étape consiste à **créer l'article** :
 - Entrez le titre et le nom de l'auteur
 - Choisissez une ou plusieurs rubriques pour la diffusion de cet article. La s
9. Cliquez sur **CREER L'ARTICLE**
10. L'article étant créé, on peut maintenant l'**éditer** :

The screenshot shows the 'EDITION D'UN ARTICLE' interface. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'EDITION D'UN ARTICLE' and contains a 'Titre de l'article:' field with the value 'Le peuple aborigène' and an 'Auteurs:' field with the value 'tanguy et guillaume'. Below this is a section titled 'Titre à afficher' with a rich text editor toolbar and the text 'Le peuple aborigène'.

- Cliquez sur **EDITER**. Sur la page d'édition tous les boutons **VALIDER** sont équivalents et enregistrent toute la page.
- **Entrez le titre** à afficher. Celui-ci est différent du titre de l'article qui sert dans les listes. Utilisez les fonctions du traitement de texte pour l'enjoliver.
- **Entrez l'introduction.** Comme pour une nouvelle, vous pouvez taper directement le texte ou bien le coller à partir d'un document existant.
- **Entrez le corps** de l'article. Même procédure que pour l'introduction.
- **Choisissez les médias à joindre** : cliquez sur le nom du média puis sur **JOINDRE A L'ARTICLE**. La sélection multiple est possible en utilisant les raccourcis clavier habituels (Maj+Clic et Ctrl+Clic).
- **Associez** éventuellement **une vignette et/ou un logo** à l'article à l'aide des boutons correspondants, après avoir choisi le bon média.
- Pour finir, **choisissez un gabarit d'affichage** pour cet article.
- Cliquez sur **VALIDER**.

Les diaporamas

Un diaporama, c'est une présentation de photos commentées. Il faut donc dans un premier temps préparer les images et leurs commentaires.

1. **Sélectionnez les photos**, par exemple en vous aidant d'une planche-contact, et préparez les commentaires. Privilégiez des photos en mode paysage pour éviter les déformations.
2. **Téléchargez les images sur le site**. Si les photos sont nombreuses, vous pouvez utiliser la page « Multi-médias ».
3. **Entrez le commentaire de chaque image**, à partir de la page « Médias ».
4. **Ouvrez maintenant la page Diaporamas** et créez une nouvelle présentation :
 - **Entrez le titre**, l'auteur, la durée d'affichage de chaque image, la description.
 - **Choisissez une ou plusieurs rubriques**, puis **VALIDEZ**.
 - **Sélectionnez vos photos** dans la liste des images disponibles et ajoutez-les à votre présentation. Il est inutile de valider à chaque fois.
 - **L'option « Livre »** permet de présenter le diaporama sous forme d'un livre numérique, dans sa propre fenêtre. Elle permet en outre d'intégrer au diaporama des éléments multimédias, comme des enregistrements audio et vidéo.

MODERATION

Les publications

Toutes les publications du site (articles, nouvelles, diaporamas, messages) restent invisibles aux visiteurs tant qu'ils n'ont pas été validés par un enseignant administrateur. C'est ce qu'on appelle la modération du site. Elle vous permet de contrôler tout ce qui apparaît en ligne.

Il y a trois façons de modérer un article :

1. Le publier tel quel. Il vous suffit de vous connecter comme administrateur, d'afficher l'article, de cocher la case « Publier » qui n'est accessible qu'aux administrateurs, et de valider.
2. Le publier après modification. Cette modification peut être faite par vous-même immédiatement, puis vous cochez la case Publier et vous validez. Elle peut aussi être faite par l'élève auteur de l'article. Vous devrez alors vous reconnecter pour décider ou non de la publication.
3. Le supprimer. Cliquez sur le nom de l'article puis sur Supprimer. Le contenu est alors définitivement perdu.

Il est possible à tout moment de revenir sur la publication d'un article. Il suffit de l'afficher et de décocher la case « Publier ». L'article reste présent pour d'autres modifications mais n'est plus accessible aux visiteurs.

Dès qu'un élève modifie le contenu d'un article, sa publication est automatiquement annulée, en attente d'une nouvelle validation par un enseignant administrateur.

Un menu supplémentaire apparaît lorsque l'utilisateur s'identifie comme administrateur.

Par défaut, les identifiants de l'administrateur sont admin admin.

Ce menu permet de gérer :

- Les paramètres généraux du site : titre, adresse, renseignements légaux.
- La liste des adhérents : créer, supprimer, changer les mots de passe.
- Les messages laissés par les visiteurs : corriger, supprimer, publier.
- La sauvegarde / restauration des données du site.
- Le message affiché en page d'accueil.
- La modération des nouvelles et articles en attente de parution s'effectue dans les pages correspondantes du menu édition. Des options supplémentaires sont accessibles à l'administrateur, qui permettent de supprimer, publier, mettre une annonce en page d'accueil, et alerter les adhérents de la parution.

Titre du site

Cette page permet d'éditer le titre du site.

Vous avez la possibilité de remplacer ce titre par une image. Dans ce cas, le titre textuel d'apparaît plus : il est remplacé par l'image qui devra donc contenir le titre en toutes lettres.

Dans la page d'administration, la section « affichages facultatifs » vous permet d'autoriser (ou non) les élèves à modifier le titre du site. Vous pouvez par exemple l'autoriser à la création du site, puis une fois le titre décidé collectivement et entré par un élève interdire l'accès à cette page pour éviter toute modification accidentelle.

Page d'accueil

Cette page permet d'éditer le message d'accueil du site.

Comme pour le titre du site, la section « affichages facultatifs » de la page d'administration vous permet d'autoriser (ou non) les élèves à modifier ce message.

Livre d'Or

Cette page permet d'éditer le message d'accueil du livre d'Or.

Comme pour le titre du site, la section « affichages facultatifs » de la page d'administration vous permet d'autoriser (ou non) les élèves à modifier ce message.

COULEUR ET GRAPHISME

Le choix et l'agencement des différentes teintes déterminent en partie le succès d'un site.

La page d'édition des couleurs permet de personnaliser votre site en choisissant les teintes des différentes zones : bordures, fonds, menus, nouvelles et forums. Si vous voulez en savoir plus sur le choix des couleurs, rendez-vous au chapitre « Trucs et astuces ».

La page « Motifs » permet de remplacer certaines couleurs de fond par une image. Choisissez plutôt des motifs discrets afin de ne pas gêner les lecteurs.

TRUCS ET ASTUCES

COPIER / COLLER DEPUIS UN TRAITEMENT DE TEXTE.

La plupart des éditeurs de traitements de textes développent leur propre format. Ainsi, un texte copié depuis Word de Microsoft contient des indications invisibles (balises) qui peuvent modifier la présentation. Dans l'éditeur de texte de SIDE, vous disposez de deux boutons pour résoudre ce problème :



Coller depuis WORD : collez le texte issu de Word dans la fenêtre qui s'ouvre, puis cliquez sur le bouton **OK**. Le texte est inséré dans votre article après avoir été débarrassé des balises inutiles. Les balises de composition comme le soulignement, les polices, etc. sont conservées.



Coller en TEXTE BRUT : Seul le texte est conservé, toutes les balises sont supprimées. Cet outil permet d'intégrer le texte dans la composition en cours sans la modifier.



Afficher la SOURCE : réservé aux habitués du langage HTML, ce bouton permet de faire apparaître le code source de l'article et d'agir à la « source » du problème d'affichage.

REDIMENSIONNER LES PHOTOS.

Cette opération peut s'avérer obligatoire si votre appareil photo produit de grosses images de plusieurs milliers de pixels, dont la taille dépasse le maximum autorisé par votre hébergeur lors du transfert.

1. Installez REDIM (la première fois seulement) en cliquant sur le lien ci-dessous :

http://primatice.net/logiciels/redim/redim_setup.exe

2. Lancez-le.

3. Sélectionnez le dossier contenant les photos à redimensionner (1)

4. Sélectionnez les photos à redimensionner (2) ou cliquez sur « tous »

5. Cochez « Maximum » et entrez 640 pour la taille. C'est la taille par défaut utilisé par SIDE. Si vous avez modifié cette taille dans la rubrique « Paramètres du site », utilisez la nouvelle taille.

6. L'accentuation des contours n'est utile que pour de très grande images (≥ 2048). Elle sert à compenser le flou induit par la réduction.

7. Qualité : 85 est un bon rapport qualité / taille du fichier

8. Cliquez sur « REDIM » et attendez la fin de l'opération.

Le logiciel crée un sous-dossier, nommé redim, dans le dossier des photos pour y stocker les images réduites. Cela permet de conserver les images originales. Ce sont les photos du sous-dossier redim que vous devrez transférer sur le site.



FLOUTER UNE IMAGE.

Le « floutage » d'une partie d'une image numérique sert à rendre cette partie anonyme.

Quelques utilisations :

- Rendre le visage d'un enfant non identifiable
- Faire disparaître une publicité présente sur la photo
- Création d'une photo-mystère dont la zone floutée doit être identifiée

L'exemple qui suit utilise Photofiltre, un logiciel gratuit que vous trouverez sur ce site :

<http://photofiltre.free.fr/>

1. Lancer photofiltre
Démarrer => Programmes => Multimédia => Photofiltre => Photofiltre
2. Ouvrir l'image
Fichier => Ouvrir
3. Sélectionner l'outil « lasso »
Cliquer sur la flèche
Puis cliquez sur le lasso
4. Entourer la zone à « flouter »
5. Cliquer sur l'outil « flou »
plusieurs fois si nécessaire ou utilisez le menu
Filtre => Effets d'optique => Flou gaussien
6. Sauvegarder l'image
Fichier => Enregistrer

**CONVERTIR UNE VIDEO AU FORMAT FLV**

Le format Flash Vidéo (FLV) est très répandu sur Internet.

Ces principaux avantages sont la compacité des fichiers générés et la garantie d'un lecteur intégré au site qui fonctionne quelque soit le système de l'ordinateur client.

Pour obtenir une vidéo au format FLV, à partir d'un film généré par un appareil photo numérique par exemple, il faut utiliser un convertisseur.

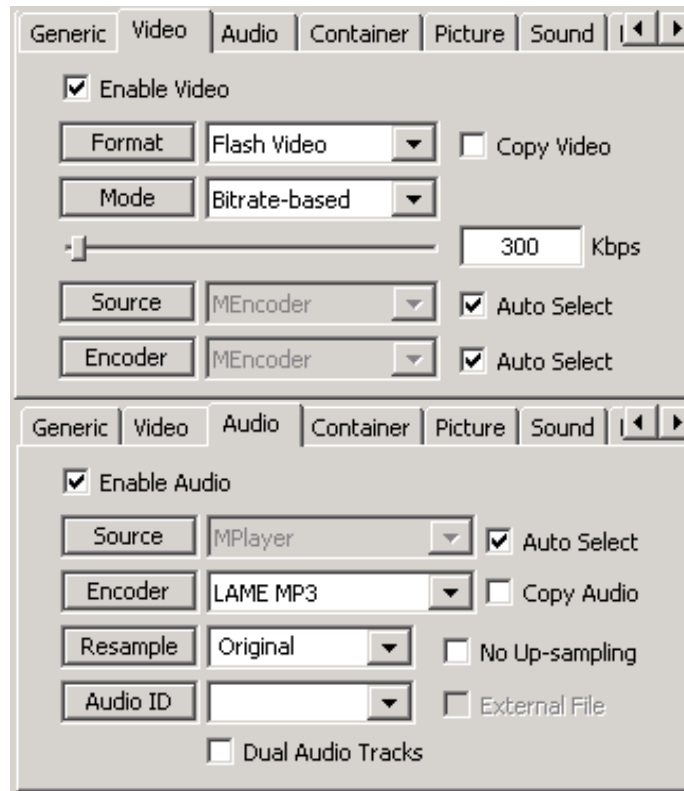
L'exemple qui suit utilise Media Coder. Véritable couteau suisse de la vidéo, ce logiciel libre et gratuit gère la plupart des formats connus.

Site dédié : <http://mediacoder.sourceforge.net/index.htm>

Lien direct : <http://ovh.dl.sourceforge.net/sourceforge/mediacoder/MediaCoder-0.7.0-rc1.exe>

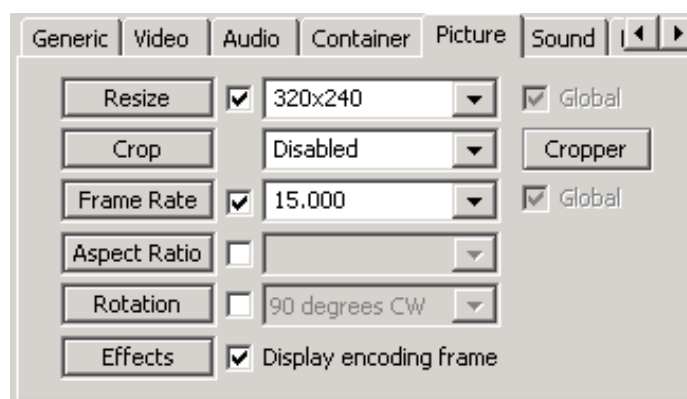
1. Lancez Mediacoder
2. Ajoutez le(s) fichier(s) à convertir : File => Add File
3. Choisissez le format vidéo (onglet Vidéo) :
 - Choisir le format Flash Vidéo
 - Régler le bitrate (débit maximum pour le téléchargement) .
 - Un débit lent donne un petit fichier de qualité médiocre. Un débit élevé donne un gros fichier de bonne qualité. Faites des essais pour trouver le bon réglage, en commençant par 200 ou 300.
4. Choisissez le format audio (onglet Audio): LAME MP3
5. Choisissez le format de l'image (onglet Picture) :

- Si l'original est de grande taille, cochez Resize avec une taille de 320x240 (ou plus si votre vidéo est courte).
 - Réglez FrameRate à 15 images/s, ce qui est suffisant pour de la vidéo par Internet.
6. Lancez la conversion (bouton « Start »)
 7. Vérifiez les fichiers générés. Si leur taille est plus grande que la taille maximum autorisée par le serveur pour un transfert de fichier, recommencez en réduisant le bitrate ou bien la taille de la vidéo.



Réglages vidéo

Réglages audio



Réglages de l'image

CONVERTIR UN FICHIER WAVE AU FORMAT MP3

Si vous projetez de mettre en ligne des enregistrements audio (chants, reportages, interviews, lectures théâtrales, ...) vous devrez les convertir au format MP3. La plupart des enregistreurs numériques récents utilisent le format mp3, mais enregistrer du son directement compressé réduit sa qualité. Si vous désirez graver ces mêmes enregistrements sur un cédérom audio, il vaut mieux enregistrer en qualité CD, c'est à

dire au format WAVE non compressé. Pour la mise en ligne, vous pourrez ensuite utiliser un convertisseur WAVE => MP3.

L'exemple qui suit utilise le logiciel Wave-Mp3, libre et gratuit.

Vous pouvez le télécharger sur cette page : <http://primatice.net/index.php?rub=Article&a=32>

1. Lancez Wave-Mp3
2. Ajoutez un plusieurs fichiers à convertir
3. Réglez les paramètres de conversion
Pour la voix, un débit de 96 Ko/s peut suffire.
4. Lancez la conversion, puis écoutez le résultat.



Faites des essais en changeant de débit, et tenez compte de la taille du fichier obtenu qui doit être inférieure au maximum autorisé par le serveur hébergeant votre site.

DECOUPER UN FICHIER AUDIO

Si vous utilisez l'audio en classe (interviews, reportages, lectures poétiques, etc.) il peut être utile de découper un enregistrement en plusieurs fichiers indépendants pour :

- Préparer des activités d'écriture : chaque élève ou groupe d'élève devant travailler sur une partie de l'enregistrement.
- Séparer les différentes parties d'un reportage, d'une interview, d'un spectacle, etc.
- Réaliser des jeux d'écoute
- Isoler des passages musicaux (instruments par exemple)

L'exemple qui suit utilise AUDACITY, un logiciel de traitement audio libre et gratuit.

Téléchargez-le sur cette page : <http://ovh.dl.sourceforge.net/sourceforge/audacity/>

AUDACITY gère les formats Wave et MP3, mais pour la mise en ligne, vous devez utiliser le format MP3 qui compresse les fichiers et réduit notablement leur taille. Pour gérer MP3, Audacity nécessite un encodeur, LAME, téléchargeable ici : <http://audio.ciara.us/rarewares/lame3.98.2.zip> . Pour relier AUDACITY à l'encodeur, procédez comme suit :

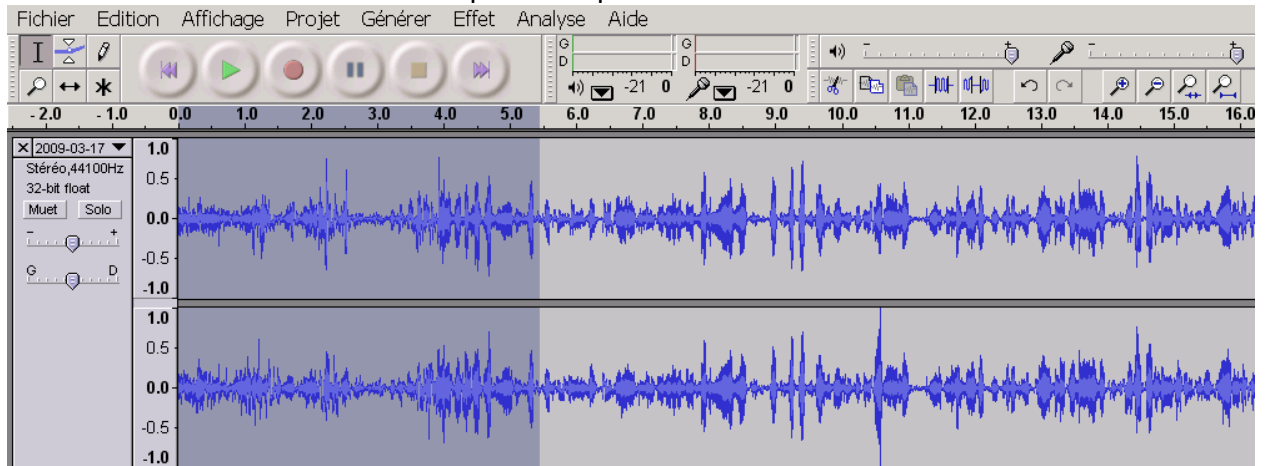
1. Décompactlyz l'archive LAME dans un dossier C:\Program Files\Lame.
2. Lancez AUDACITY puis dans le menu Edition => Préférences => Formats de fichiers cliquez sur « Chercher la librairie »
3. Localisez le fichier lam_enc.dll qui doit se trouver dans le dossier où vous avez décompactlyz LAME, soit C:\Program Files\Lame.
Réglez le débit avec une valeur moyenne (160 Ko/s)
4. Validez. AUDACITY est prêt pour le MP3.

Relancez AUDACITY.

1. Ouvrez le menu Projet => Importer Audio
Localisez l'enregistrement à découper puis validez.

2. Ecoutez jusqu'à la fin de la première partie.

Arrêtez la lecture et sélectionnez la première partie à l'aide de la souris.



3. Cliquez sur le menu Fichier => Exporter la sélection en MP3
4. Supprimez la partie enregistrée (bouton « ciseaux »)
5. Recommencez au §2 jusqu'à ce que toutes les parties aient été enregistrées en MP3.

Fermez AUDACITY sans sauvegarder le projet.

Les différents fichiers sont prêts à mettre en ligne.

S'ils étaient de trop grande taille, il faudrait recommencer en diminuant le débit maximum pour la conversion en MP3.

CREER UN FICHER AU FORMAT PDF

Le format PDF (**P**ortable **D**ocument **F**ormat) a été développé par la firme Adobe au début des années 90. Il est depuis devenu un standard libre, ce qui a permis à cette entreprise de pénétrer le marché et d'imposer son format.

Le PDF est maintenant universellement employé sur Internet pour le transfert de documents. Il présente de nombreux avantages :

- Il n'y a plus de droits sur ce format
- Les fichiers sont compressés pour en réduire la taille, et donc le temps de téléchargement.
- Ils respectent la mise en page du document d'origine
- Les lecteurs disponibles (*Acrobat reader*, *foxit reader*, ...) sont gratuits.
- Les documents peuvent être protégés contre les modifications, et donc être certifiés conformes à l'original.

Si les lecteurs sont gratuits, il n'en est pas de même pour les logiciels permettant de créer du PDF. Voici quelques pistes pour y arriver facilement :

- **Le logiciel Adobe Acrobat.** Il permet toutes les opérations : créer, modifier, concaténer, etc. Mais il est cher et son achat ne se justifie pas pour un emploi scolaire qui consiste uniquement à créer des fichiers pour les mettre en ligne ou les communiquer par courriel.
- **Open Office**, le concurrent libre et gratuit de Microsoft Office, permet de créer des fichiers PDF à partir de toutes ses applications (traitement de texte, tableur, ...). C'est une alternative simple et gratuite à Adobe Acrobat, mais la création se limite aux documents réalisés avec Open Office. OpenOffice existe en version pour Windows ou bien pour Linux.
- **L'imprimante virtuelle PDFCreator.** Cet outil installe sur votre système une imprimante qui, au lieu d'imprimer physiquement un document, en crée une image au format PDF. Avantage, PDFCreator fonctionne avec toutes les applications capables d'imprimer. Il suffit simplement de changer d'imprimante transformer le document en fichier PDF.

La dernière version d'Open Office est téléchargeable sur cette page :

<http://openoffice-full.info/fr/>

La dernière version de PDFCreator pour Windows est téléchargeable ici :

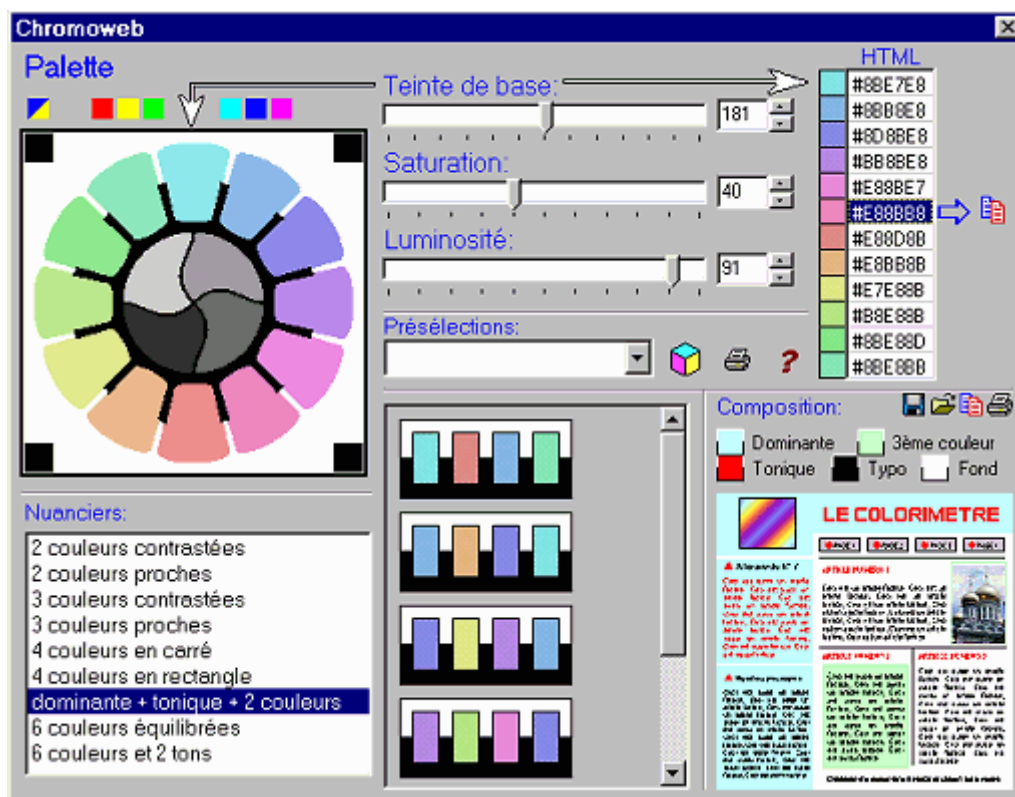
http://sourceforge.net/project/showfiles.php?group_id=57796

CHOISIR LES COULEURS DU SITE

Les concepteurs professionnels de pages web sont passés maîtres dans l'art de la couleur. Le choix et l'agencement des différentes teintes déterminent en partie le succès d'un site Internet.

Chromoweb est un petit logiciel gratuit qui vous aidera à mieux comprendre l'importance de la couleur, sa nature, ses techniques de reproduction, afin de réaliser des présentations plus attractives.

Il vous permet d'assembler des groupes de 2 à 6 couleurs et de tester leur effet sur une page web fictive.



Téléchargez **Chromoweb** en cliquant sur ce lien puis installez-le.

http://primatice.net/logiciels/chromoweb/Chromoweb_Setup.exe

Consultez l'[aide en ligne](#) dans laquelle vous trouverez des informations techniques ainsi que ces 10 conseils pour réaliser une composition équilibrée :

1. Si votre composition comporte beaucoup de texte, choisissez une couleur claire pour le fond et une couleur foncée pour les caractères.
2. Pas plus de deux typographies différentes: une principale et une décorative.
3. La typo principale doit être simple et lisible.
4. La couleur dominante devra remplir de grandes surfaces.
5. La couleur tonique sera utilisée pour mettre en évidence les zones importantes (boutons, menus, etc.)

6. Evitez les animations qui n'apportent rien au contenu. Réservez-les pour un message important.
7. Les animations décoratives ne doivent pas "tourner" en continu, car elles gênent la concentration du lecteur.
8. Blanc, noir et gris peuvent être utilisés sans problème.
9. Choisissez un fond d'écran neutre: monochrome, ou bien un motif discret ne gênant pas la lecture.
10. Et n'oubliez pas que graphismes et couleurs sont au service du contenu: c'est lui qui fera revenir les visiteurs.

REALISER UNE IMAGE PANORAMIQUE

Une image panoramique est une photographie couvrant les 360° du paysage qui entoure l'objectif de l'appareil. On la réalise en assemblant plusieurs images de la façon suivante :

1. La prise de vue.

Cette étape est très importante et conditionne la qualité du résultat final.

- Fixez l'appareil-photo sur un pied et réglez l'horizontalité.
- Réglez l'appareil en position grand angle (pas de zoom) et choisissez la qualité d'image maximale.
- Prenez un point de repère pour le départ : un arbre, une maison, etc. et centrez l'image sur ce repère. Prenez une photo.
- Faites tourner le support de façon à amener le bord de l'image sur le repère. Cela donnera un chevauchement des images de 50%. Prenez la deuxième image.
- Recommencez jusqu'à faire le tour complet (360 °). Cela devrait représenter une quinzaine d'images. La dernière vue doit chevaucher la première, ce que vous pourrez vérifier grâce au point de repère du début.

2. L'assemblage des images.

Il se fait avec le logiciel Hugin, que vous pouvez télécharger sur cette page :

<http://hugin.sourceforge.net/> ou bien par ce lien direct pour la version 0.7 :

http://downloads.sourceforge.net/project/hugin/hugin/hugin-0.7.0/hugin-0.7.0_win32-setup.exe?use_mirror=freefr

Commencez par installer le logiciel, puis lancez-le.

- Dans l'onglet « Assistant » cliquez sur « Charger les images » puis sélectionnez l'ensemble des photos de votre panoramique. Utilisez directement les photos prises par l'appareil, sans les modifier ni les retoucher dans un quelconque logiciel. Normalement, les fichiers issus de l'appareil-photo numérique contiennent les données optiques de la prise de vue (distance focale, grossissement, etc.). Hugin les lit et les affiche : vous n'avez plus qu'à valider.
- Dans l'onglet « Assemblage » entrez les paramètres suivants :
 - Projection équirectangulaire
 - Angles de champ : 360 horizontal et 180 vertical
 - Taille du canevas et recadrage : ne rien changer
 - Sortie : cocher « panorama avec fusion »
 - Format de fichier : choisissez JPG pour la sortie normale
- Revenez à l'onglet « Assistant » et cliquez sur « Aligner »
Les calculs peuvent être assez longs, ils dépendent de la rapidité de votre ordinateur.
A la fin, vous obtenez un aperçu de l'assemblage.
Cliquez sur « redresser » puis fermez la fenêtre.
- Cliquez maintenant sur « Créer le panorama » et entrez le nom du fichier de destination qui contiendra votre image panoramique.
Une fenêtre s'ouvre puis, après une série de calculs rapides, se referme.
Le panorama est créé.

- Il peut arriver qu'Hugin se « plante » dans l'assemblage de certaines images, en particulier pour les objets très proches de l'objectif. Dans ce cas, vous devrez modifier manuellement les points de jonction de certaines images. Cela se fait en cliquant sur l'onglet « points de contrôle ». Consultez l'aide du logiciel pour plus de renseignements.

