

## 3

## Site d'école WordPress du Rectorat de Dijon

### Rédaction d'un article avec insertion d'images

#### 0. Taille des images à insérer :

L'[accueil du tableau de bord](#) indique l'espace disque et le pourcentage utilisé. Par défaut, cet espace est de 900 Mo pour l'ensemble des médias (images, audio, vidéo, PDF, activités H5P)

**Objectif** : Réduire la taille des images insérées pour économiser l'espace disque.

WordPress réduit automatiquement la taille des images envoyées sur le site en 800x600 px. Mais l'envoi d'un lot de plus de 5 photos sera très ralenti par le processus de redimensionnement, surtout si la connexion internet est faible.

**Il est donc conseillé de redimensionner dans Photofiltre\* ou Image Resizer\* AVANT d'envoyer les images dans la bibliothèque de médias du site.**

(\*) Documentation sur le site de circonscription

#### 1. Envoi d'images dans la bibliothèque de médias :

- Menu **Médias / Ajouter**.
- **Dans la fenêtre de la bibliothèque**,  
Glisser-déposer dans l'encadré en pointillés les images sélectionnées dans le dossier source.  
Cliquer sur **Insérer dans l'article**.  
*La sélection multiple est possible avec la touche CTRL ou la touche MAJ.*

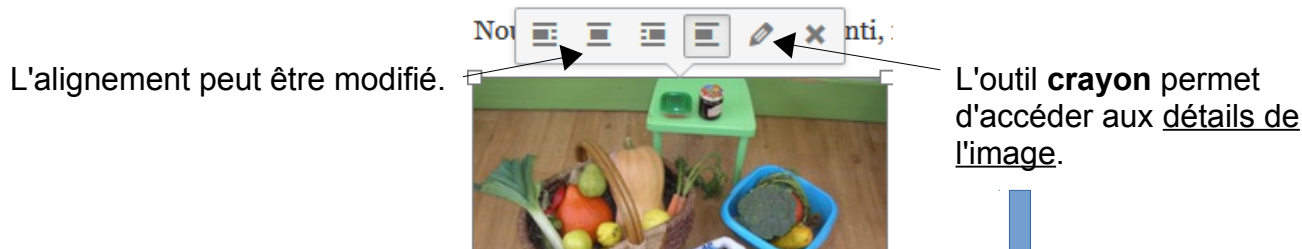
#### 2. Ajout d'images directement dans le corps d'un article :

- Créer un nouvel article.
- Cliquer sur le bouton **Ajouter un média**
- Sélectionner la ou les images puis cliquer sur **Insérer dans l'article** (en bas à droite).

#### Mise en page de l'image insérée dans l'article :

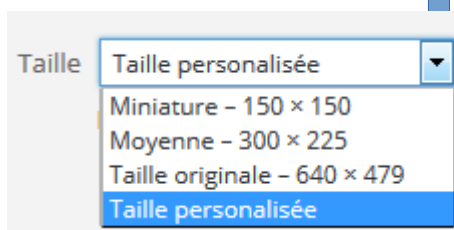
L'insertion d'images dans le corps d'un article ne rend pas toujours aisée la mise en page du texte entre les images.

Après insertion de l'image dans l'article, cliquer dessus pour afficher la barre d'outils image :



**Encadré Légende** : à compléter pour affichage sous l'image.

**Taille de l'image** : à choisir parmi les tailles proposées.



Si vous souhaitez avoir l'image et le texte dans 2 colonnes, il est possible d'insérer un tableau.

(Menu Tableau / insérer / choisir le nombre de colonnes et de lignes)

Il est ensuite possible d'ajouter/supprimer des lignes et des colonnes, de fusionner des cellules.

Une autre solution consiste à utiliser LibreOffice Writer ou Draw pour créer le document avec une mise en page « parfaite » puis d'en faire soit un fichier PDF, soit une image par capture d'écran.

*Conseil : faire simple dans la mise en page d'un article de blog !*

---

## 2. Insertion d'une galerie d'images sous l'article :

---

Il est possible de créer une galerie d'images : les images sont miniaturisées dans l'article mais en cliquant sur l'une des vignettes, on ouvre un diaporama des images de la galerie.

- Créer un article.
- Cliquer sur le bouton **Ajouter un média**.
- **Dans la fenêtre de la bibliothèque**, cliquer sur **Créer une galerie** dans le menu de gauche.
- Sélectionner les images
- Cliquer sur **Créer une nouvelle galerie** en bas à droite.

On peut légender chaque image : encadré Légende à compléter dans les propriétés de l'image : dans la bibliothèque, cliquer sur l'image et compléter dans la partie droite puis **Enregistrer**.

Les vignettes images créées ont toutes la même taille, ce qui peut nuire à l'affichage de certaines (par exemple l'autruche ci-dessous a la tête coupée).

Un clic sur une image lance le diaporama des images de la galerie.



un chacal



un oiseau



une autruche

**Réglages de la galerie** : accessibles par le bouton crayon après avoir cliqué sur les vignettes.

Choix du nombre de colonnes et de la taille des miniatures :

Ne pas hésiter à augmenter le nombre de colonnes pour réduire en proportion le nombre de lignes de miniatures. (exemple : galerie de 12 photos, 6 colonnes sur 2 lignes)

### Remarque :

Il est possible d'ajouter plusieurs galeries dans un même article. La galerie s'insère à l'endroit où se trouve le curseur dans le corps de l'article au moment où l'on clique sur **Ajouter un média**.

### 3. Recherche d'images libres de droits sur AbulEdu :

AbulEdu propose une banque d'images libres de droits utilisables à l'école.

Il est possible d'insérer ces images dans le corps d'un article :

Depuis la bibliothèque des médias, cliquer dans le menu de gauche sur **Rechercher sur AbulEdu**. Saisir le mot à rechercher, cliquer sur **Chercher**.

Les images correspondantes apparaissent, sélectionner l'image choisie et cliquer sur le bouton **Insérer**.

L'image est insérée dans le corps de l'article, mais elle n'est pas ajoutée à la bibliothèque de médias. Si vous souhaitez insérer une autre image, il faudra recommencer la recherche sur AbulEdu.

#### Rappel : le droit à la vie privée et les droits d'auteur :

Obligation d'avoir l'accord des responsables légaux des élèves pour :

- Publier la photo d'un élève sur le site.
- Publier tout type de production individuelle (dessin, texte, enregistrement audio)

Obligation de vérifier les droits d'auteur des images téléchargées sur internet et de citer la source.

- détail de la licence très explicite sur Wikipédia.
- Traduction des sigles de licences CC :

#### Comment attribuer ou utiliser une licence Creative Commons ?

ATTRIBUTION	UTILISATION COMMERCIALE	MODIFICATIONS	LICENCE		+ ouvert
L'œuvre est dans le domaine public.					
L'auteur est d'accord pour que d'autres personnes copient et distribuent son travail sans lui demander systématiquement la permission à condition qu'il soit cité. 	L'auteur est d'accord pour que son travail fasse l'objet d'une utilisation commerciale. 	L'œuvre peut être modifiée et/ou utilisée pour une nouvelle production.	Le partage peut se faire avec une autre licence.		
		L'œuvre ne peut pas être modifiée. 	Le partage doit se faire avec la même licence.		
	L'auteur n'autorise pas de réutilisation commerciale. 	L'œuvre peut être modifiée et/ou utilisée pour une nouvelle production.	Le partage peut se faire avec une autre licence.		
		L'œuvre ne peut pas être modifiée. 	Le partage doit se faire avec la même licence.		
L'œuvre est sous copyright.					- ouvert

D'après Frédérique Bordignon (<https://carnetist.hypotheses.org/76>)

