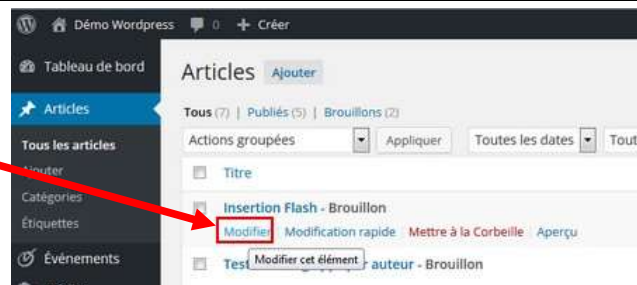


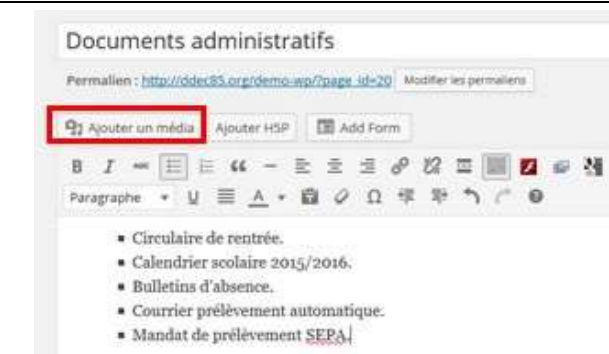
Si vous ne désirez pas insérer votre fichier PDF directement dans votre article, vous pouvez mettre un lien sur le titre du fichier. Cela peut vous permettre de réaliser une liste de fichiers PDF, liste qui se complètera tout au long de l'année.

Ex : la page des Circulaires pour le Chef d'établissement ou bien, pour un enseignant, un article contenant des liens vers des documents ou sites au fur et à mesure du travail réalisé dans l'année.

Etape 1 : Vous créez votre nouvel article (cf. *procédure vu dans le tutoriel **Ecrire/publier un article***) ou bien vous modifiez un article existant.

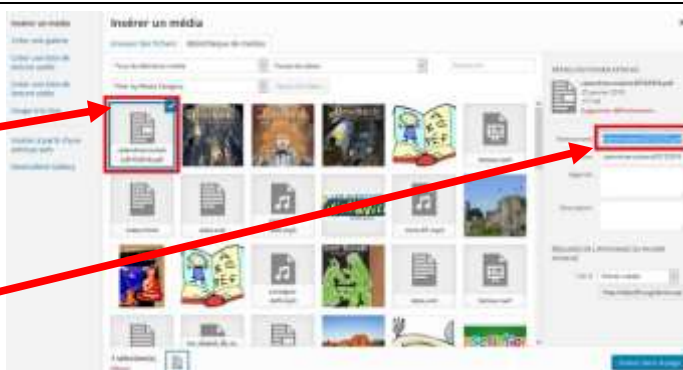


Etape 2 : Une fois dans votre article, vous saisissez votre texte contenant la liste des documents que vous voulez mettre à disposition (cf. ex ci-contre) ou bien des sites puis vous cliquez sur **Ajouter un média**.



Etape 3 : Vous arrivez alors dans votre bibliothèque :

- vous cliquez sur le fichier PDF (à télécharger s'il n'est pas déjà dans la bibliothèque).
- Puis vous sélectionnez tout ce qui se trouve dans la case **Adresse web**.
- Ensuite vous fermez cette fenêtre en cliquant sur la croix en haut à droite

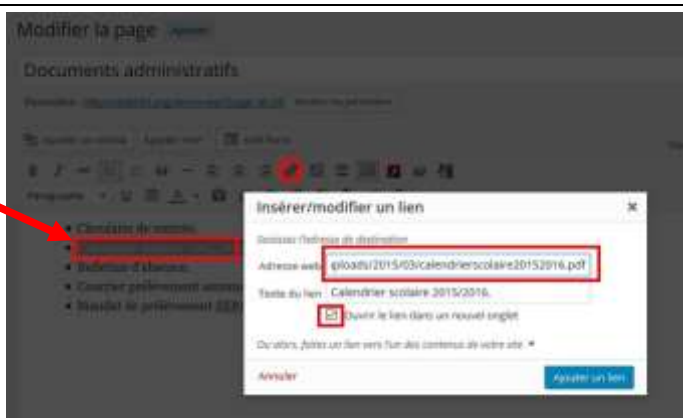


Etape 4 : Vous revenez alors dans votre article. Là, vous sélectionnez le mot, les mots ou la ligne sur lesquels vous souhaitez mettre le lien.

Vous cliquez ensuite sur l'icône lien dans la barre des outils texte.

Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous collez le lien dans la case **Adresse web** et vous cochez la case **Ouvrir le lien dans un nouvel onglet**.

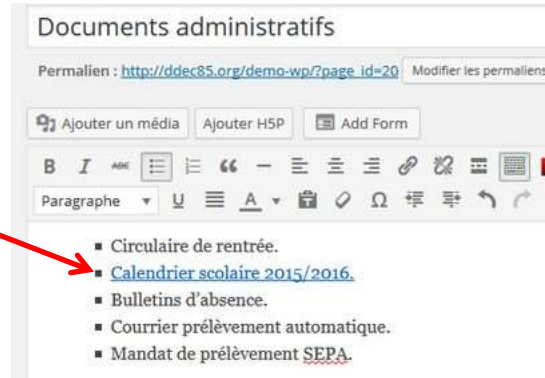
Vous validez en cliquant sur **Ajouter un lien**.



Etape 5 : Vous revenez alors à votre article. La ligne sélectionnée (ou le mot) s'affiche alors en bleu et soulignée.

Cela signifie qu'un lien existe sur cette ligne.

Vous n'oubliez pas de publier (ou mettre à jour) votre article ou page.



Etape 6 : Si vous avez oublié de cocher la case *Ouvrir le lien dans un nouvel onglet*,

- vous cliquez sur la ligne contenant le lien puis sur le crayon dans la fenêtre qui s'affiche en dessous
- Vous cliquez ensuite sur la roue dentée

Vous retrouvez alors la fenêtre de l'étape 4 et là vous cochez la case *Ouvrir le lien dans un nouvel onglet*.

Vous fermez cette fenêtre en cliquant sur mettre à jour Vous n'oubliez pas de publier (ou mettre à jour) votre article ou page.



Vous allez ensuite dans la partie publique pour voir votre article.

Si vous cliquez sur le lien, le fichier PDF correspondant s'ouvre alors dans un nouvel onglet.



Si vous souhaitez mettre un lien vers un site internet, il vous suffit de copier l'adresse du site puis de procéder comme à l'étape 5 ci-dessus.