

# PRENDRE EN MAIN MON ENT

## Table des matières

1. Mon compte .....	3
a. Accéder à mon compte .....	3
b. Changer ma photo de profil .....	4
c. Changer mon mot de passe .....	7
d. Ajouter ou modifier mon adresse mail .....	8
e. Ajouter une devise à mon compte .....	9
f. Changer mon humeur .....	9
g. Modifier mes centres d'intérêt .....	11
h. Modifier mes spécificités « Santé et alimentation » .....	11
i. Définir la visibilité de mes informations personnelles .....	12
2. Page d'accueil et widgets .....	13
a. Le fil de nouveautés .....	14
b. Comprendre les fonctionnalités des widgets .....	16
c. Le bandeau de navigation .....	17
d. La gestion des paramètres .....	18
3. Mon espace documentaire .....	21
a. Accéder à mon espace documentaire .....	21
b. Changer l'affichage de mon espace documentaire .....	22
c. Les quatre dossiers de mon espace documentaire .....	24
d. Ajouter un document dans son espace de stockage .....	25
e. Déplacer un document ou un dossier .....	26
f. Connaître son espace de stockage disponible .....	26
4. Les règles de communication .....	27
a. Les règles par défaut .....	27
5. L'éditeur de texte .....	28
a. Présentation de l'éditeur de texte .....	28
b. Insérer une formule Latex .....	29
c. Intégrer une vidéo .....	30

d.	Insérer un fichier audio .....	31
e.	Insérer une image.....	33
6.	La création de lien .....	35
a.	Insérer un lien vers un contenu déjà présent dans l'ENT .....	35
b.	Insérer un lien à partir d'un site internet.....	36

## 1. Mon compte

Pour mettre à jour votre humeur, votre devise, votre photo et vos autres informations personnelles, vous disposez d'un espace personnel. Vous pouvez choisir de rendre visibles vos informations aux autres utilisateurs de l'ENT ou de les laisser invisibles.

### a. Accéder à mon compte

Connectez-vous à l'ENT en saisissant votre identifiant et votre mot de passe dans la fenêtre de connexion.

Cliquez sur « Connexion ».

The image shows two screenshots of a login form titled 'Connexion'. The first screenshot shows the form with empty input fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe'. Red arrows point to these fields. The second screenshot shows the form with the fields filled: 'Identifiant' contains 'francois.lehmann' and 'Mot de passe' contains '\*\*\*\*\*'. A red box highlights the 'Connexion' button at the bottom right of the form.

Cliquez sur l'avatar en haut à gauche de votre écran ou sur votre identifiant en haut à droite.


The screenshot shows the user interface after login. At the top, there is a dark blue header with a user profile icon on the left and the name '+ Mme DROUILLAC' on the right. Below the header, there is a main content area with a yellow sticky note on the left that says 'Préparation conseils de classe'. To the right, there is a 'Fil de nouveautés' (News Feed) section with a calendar icon and a list of updates. The first update is from 'FRANCOIS LEHMANN' dated 'dimanche 30 novembre 2014' with the text 'a mis à jour sa devise: Tout vient à point'. The second update is from 'Mme DROUILLAC' dated 'vendredi 28 novembre 2014' with the text 'vous a envoyé un message : Lancement de l'atelier d'écriture.'. The third update is from 'FRANCOIS LEHMANN' dated 'vendredi 28 novembre 2014' with the text 'vous a envoyé un message : Conseil pédagogique.'. At the bottom left, there is a calendar for 'décembre' showing 'MERCREDI 10' and 'Automne'.




Les informations saisies sont enregistrées automatiquement.

Vous accédez à votre espace personnel, où vous pouvez modifier vos informations : photo, coordonnées, devise, humeur, centres d'intérêt, santé et alimentation..., en cliquant simplement sur le champ à modifier.

Mon compte



[Changer](#)



**Mme DROUILLAC**

Identifiant	aurelie.drouillac
Mot de passe	<a href="#">Modifier mon mot de passe</a>
Prénom	AURELIE
Nom	DROUILLAC
Nom d'affiche	Mme DROUILLAC
Adresse email	
Téléphone	
Adresse	Rue Jean Jaures
Date de naissance	25 février 1968
Établissement de rattachement	Lycée d'Enseignement Supérieur

**Devise**

Centres d'intérêt

Animaux

Cinéma

Musique

Endroits

Sports

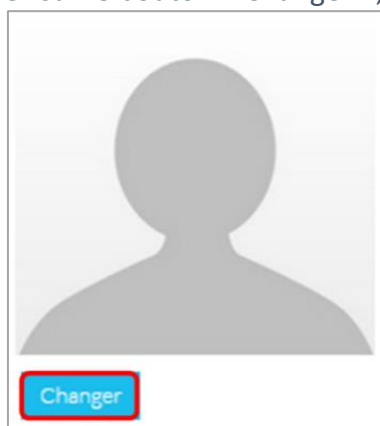
Santé et alimentation



Les professeurs ont la possibilité de choisir un nom d'affichage différent de leur identifiant dans leur compte.

### b. Changer ma photo de profil

Pour changer votre photo, cliquez sur le bouton « Changer », en dessous de votre avatar.

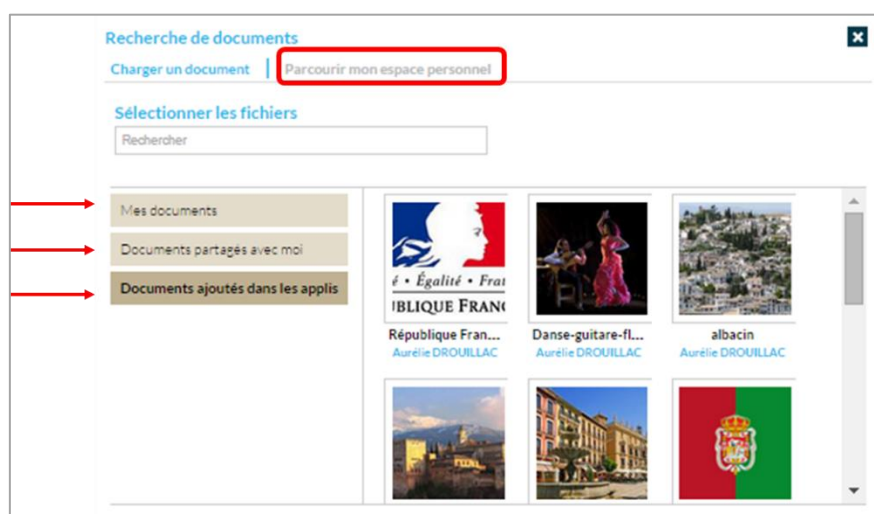


Vous pouvez choisir une photo à partir de votre espace personnel de l'ENT en la sélectionnant dans :

- « Mes documents » : documents personnels stockés dans l'ENT,
- « Documents partagés avec moi » : documents partagés par d'autres utilisateurs
- « Documents ajoutés dans les applis » : documents insérés dans une appli



Pour mieux comprendre en quoi consiste chacun de ces dossiers, consultez la fiche pratique « Utiliser l'ENT comme support de communication au sein du lycée » présente dans le kit de déploiement.

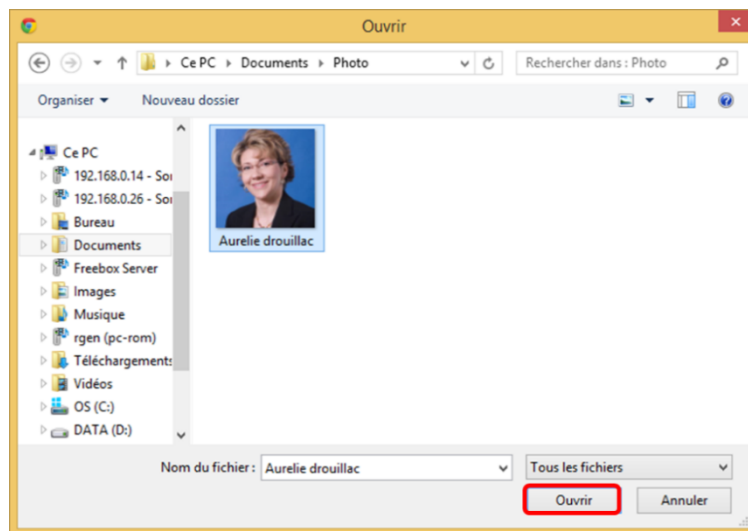


Vous pouvez aussi choisir d'importer un document à partir de votre poste de travail.

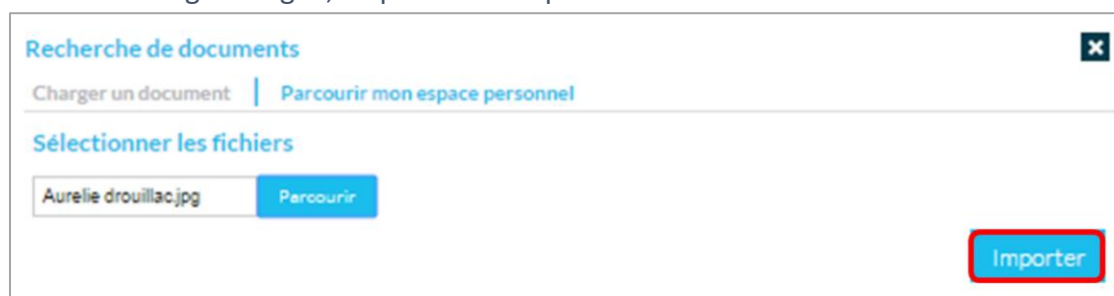
- (1) Cliquez sur « Charger un document ».
- (2) Cliquez sur « Parcourir ».



Sélectionnez un fichier dans votre poste de travail et cliquez sur ouvrir.



Une fois l'image chargée, cliquez sur « Importer ».



Votre photo est maintenant visible dans votre compte et par tous les utilisateurs



Votre photo est affichée dans le fil de nouveautés des autres utilisateurs lorsque vous leur partagez contenu mais également lorsque vous postez un message dans un forum.

### c. Changer mon mot de passe

Pour changer votre mot de passe, cliquez sur « Modifier mon mot de passe ».

<b>Mme DROUILLAC</b>	
Identifiant	aurelie.drouillac
Mot de passe	<a href="#">Modifier mon mot de passe</a>
Prénom	AURELIE
Nom	DROUILLAC
Nom affiché	Mme DROUILLAC
Adresse email	
Téléphone	
Adresse	Rue Jean Jaures
Date de naissance	25 février 1968
Établissement de rattachement	LPLYC METIER-PAUL MARTIN

Puis suivez les étapes suivantes :

- (1) Saisissez votre « Ancien mot de passe »
- (2) Saisissez votre nouveau « Mot de passe »
- (3) Saisissez la « Confirmation du mot de passe »
- (4) Cliquez sur « Réinitialiser »

×

### Réinitialisation du mot de passe

Ancien mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmation du nouveau mot de passe

Votre mot de passe est maintenant modifié !

#### d. Ajouter ou modifier mon adresse mail

Vous pouvez ajouter ou modifier votre adresse mail dans l'espace « Mon compte ».

Pour ajouter ou modifier votre adresse mail, écrivez votre nouvelle adresse dans le champ prévu, en face de « Adresse email ».

<b>Mme DROUILLAC</b>	
Identifiant	<i>aurelie.drouillac</i>
Mot de passe	<a href="#">Modifier mon mot de passe</a>
Prénom	AURELIE
Nom	DROUILLAC
Nom affiché	Mme DROUILLAC
Adresse email	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Adresse	Rue Jean Jaures
Date de naissance	25 février 1968
Établissement de rattachement	LP LYC METIER-PAUL MARTIN



En cas d'oubli de votre mot de passe, un lien de récupération vous sera envoyé sur l'adresse mail renseignée dans votre compte pour le récupérer.



### e. Ajouter une devise à mon compte

Vous pouvez ajouter une devise à votre compte.

Pour cela, remplissez le champ « Devise » sous vos coordonnées.

 Mon compte



**Mme DROUILLAC**

Identifiant aurelie.drouillac

Mot de passe [Modifier mon mot de passe](#)

Prénom

Nom

Nom affiché

Adresse email  

Téléphone  

Adresse  

Date de naissance  

Établissement de rattachement



**Devise**


Changer
Supprimer




Votre devise sera visible sur votre profil et apparaîtra dans le fil de nouveautés des autres utilisateurs de l'ENT lorsque vous la modifierez.

### f. Changer mon humeur

Pour changer votre humeur, cliquez sur l'icône en dessous de votre photo.

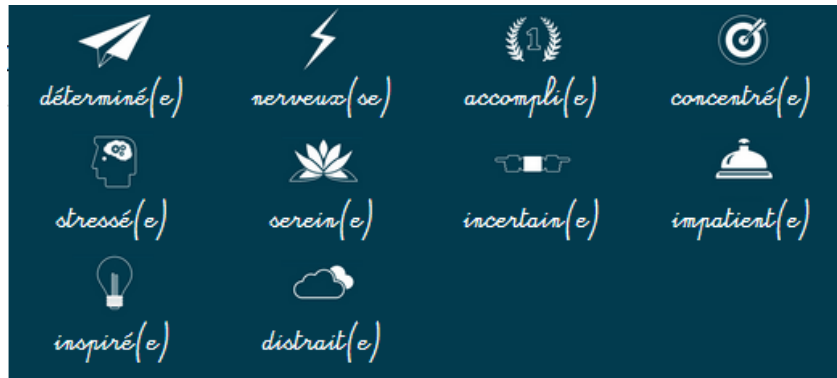
 Mon compte



Changer
Supprimer

Non renseigné

Une liste d'humeurs apparait.



Choisissez celle que vous souhaitez.



Votre nouvelle humeur apparait sur votre compte et est maintenant visible dans le fil de nouveautés des autres utilisateurs de l'ENT avec lesquels vous avez le droit de communiquer.

### g. Modifier mes centres d'intérêt

Vous pouvez modifier vos centres d'intérêt : animaux, cinéma, musique, endroits et sports.

Centres d'intérêt		
Animaux	<input type="text"/>	
Cinéma	<input type="text"/>	
Musique	<input type="text"/>	
Endroits	<input type="text"/>	
Sports	<input type="text"/>	

Saisissez les informations souhaitées dans les champs correspondants.

Centres d'intérêt		
Animaux	Chiens	
Cinéma	Films d'action, comédies	
Musique	Rock, pop	
Endroits	Montagnes	
Sports	Karaté	

### h. Modifier mes spécificités « Santé et alimentation ».

Mais aussi vos spécificités « Santé et alimentation ».

Santé et alimentation
Asthmatique

## i. Définir la visibilité de mes informations personnelles

Vous avez la possibilité de définir la visibilité de vos informations personnelles grâce à l'icône située au bout de chaque ligne.

En un seul clic, vous choisissez l'icône correspondant au niveau de visibilité que vous souhaitez :



L'icône "Cadenas" signifie que l'information est privée, vous êtes le (la) seul(e) à la voir.



L'icône "Globe" signifie que l'information est visible des autres utilisateurs de l'ENT, en fonction des droits de communication dont ils disposent.

Lorsque vous ajoutez ou modifiez le texte ou les paramètres de visibilité dans votre espace personnel, l'enregistrement est automatique.

Centres d'intérêt			
Animaux	Chiens		Information privée
Cinéma	Films d'action, comédies		
Musique	Rock, pop		Information visible
Endroits	Montagnes		
Sports	Karaté		

## 2. Page d'accueil et widgets

La page d'accueil est la première page affichée après vous être connecté sur la plateforme. Elle vous permet d'accéder à différentes fonctions et contenus, comme les widgets, le fil de nouveautés, les boutons transversaux (présents sur chaque page de l'ENT) mais aussi de changer votre thème de fond.




### a. Le fil de nouveautés

Le fil de nouveautés affiche les dernières informations et contenus qui vous concernent. Il est composé des éléments suivants :


- Le bandeau de tri des informations en haut de la page.
- Le lien vers le profil de la personne qui vous a partagé l'information ou le contenu
- Le lien vers l'information ou le contenu

Fil de nouveautés


Hier à 12h21

 Aurélie Drouillac  
a partagé avec vous le dossier [Voyage Madrid 1ière L2.](#)


lundi dernier à 12h58

 MAXIME WILMOUTH  
a modifié la discussion [A la découverte de l'ENT](#) dans le forum


lundi dernier à 12h55

 Aurélie Drouillac  
vous a donné accès à la catégorie [Aide & Astuces](#) du forum

mercredi 17 décembre 2014

 Aurélie Drouillac  
vous a donné accès au blog [Vie de classe.](#)

vendredi 28 novembre 2014

 FRANCOIS LEHMANN  
vous a envoyé un message : [Conseil pédagogique.](#)

Pour accéder à une information ou un contenu qui vous a été partagé, cliquez sur le lien présent dans la nouveauté.

dimanche 30 novembre 2014

 CATHERINE BATAILLE  
vous a donné accès au blog [Atelier écriture.](#)

Le contenu s'affiche.

Blog
Créer un billet | Imprimer

Les actualités du site  
Voyage à Grenad...

Par FRANCOIS LEHMANN

Modifier le blog

Atelier écriture

Par CATHERINE BATAILLE

Modifier le blog

Voyage à Londres

Par FRANCOIS LEHMANN

Modifier le blog

Vie de classe

Par Aurelie Drouillac

Les actualités du site  
BYOD

### Atelier écriture

Par CATHERINE BATAILLE

**Inscription à l'atelier**  
Par FRANCOIS LEHMANN le lundi 24 novembre 2014

[Modifier](#) | [Supprimer](#)

Cette année, le lycée organise un atelier d'écriture.

Vous pouvez vous inscrire cette semaine au CDI entre 12h et 14h.

Téléchargez le [formulaire d'inscription](#)

Pour accéder au profil de l'utilisateur qui vous a partagé le contenu ou l'information, cliquez sur son identifiant.

**CATHERINE BATAILLE**

vous a donné accès au blog [Atelier écriture](#).

**dimanche 30 novembre 2014**

Le profil de l'utilisateur s'affiche.

**CATHERINE BATAILLE**

Adresse email: [catherine.BATAILLE@entcore.org](mailto:catherine.BATAILLE@entcore.org)

Date de naissance: 24 novembre 1962

Envoyer un message

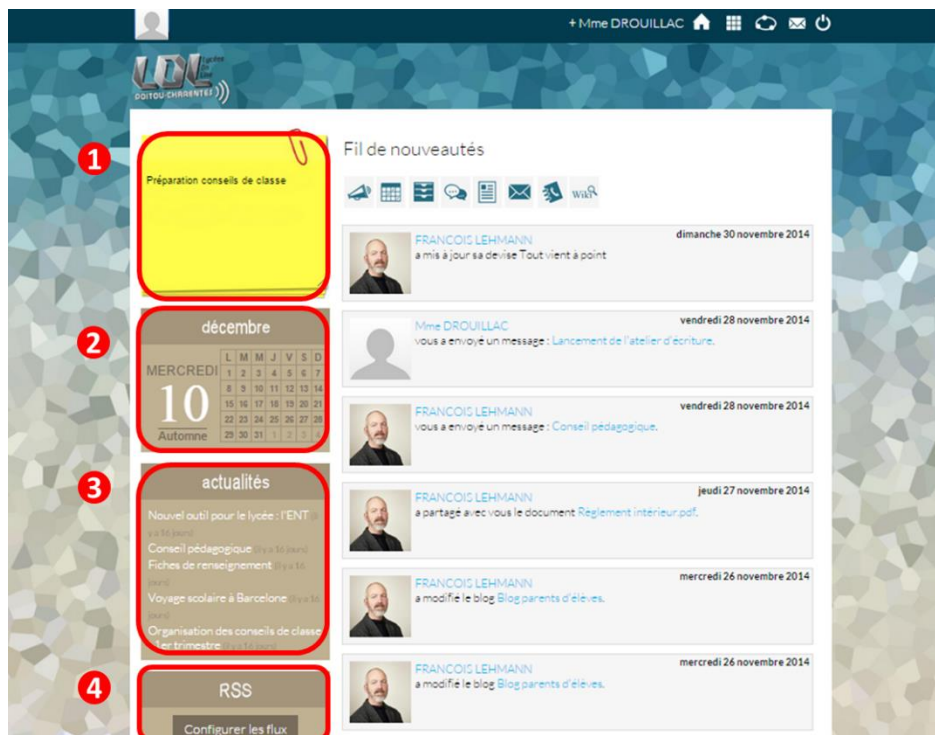
**Centres d'intérêt**

Animaux	Chats
Cinéma	
Musique	Classique
Endroits	Montagnes, mer
Sports	

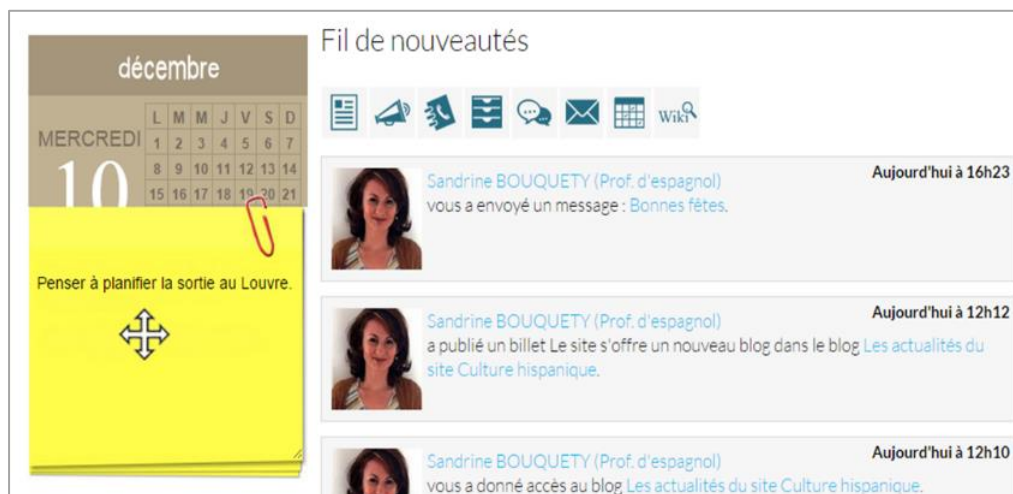
## b. Comprendre les fonctionnalités des widgets

Les widgets se situent à gauche du fil de nouveautés. Ils sont composés de l'espace personnel de notes, du calendrier, des actualités et du flux RSS.

- (1) Le widget « post it » permet d'écrire des informations visibles uniquement par vous et enregistrées automatiquement
- (2) L'agenda permet d'afficher la date du jour et le mois en cours.
- (3) Le widget « Actualités » permet de visionner les 5 dernières actualités qui vous ont été partagées.
- (4) Le flux RSS permet d'intégrer le flux d'informations de 3 sites externes.



Vous pouvez changer l'ordre d'apparition des widgets sur la page d'accueil de l'ENT en sélectionnant le widget puis en le déplaçant sur la page.











### c. Le bandeau de navigation

Le bandeau de navigation situé en haut de page permet d'accéder à différents services, quel que soit l'appli dans laquelle vous naviguez.



Les différents services disponibles sont les suivants :

-  **+ Aurélie Drouillac** L'accès à votre compte
-  Le bouton de retour à la page d'accueil
-  Le bouton d'accès aux applis
-  Le bouton d'accès à l'annuaire des utilisateurs de l'ENT de l'établissement
-  Le bouton de notification de nouveaux messages reçus dans l'ENT
-  Le bouton de déconnexion du portail

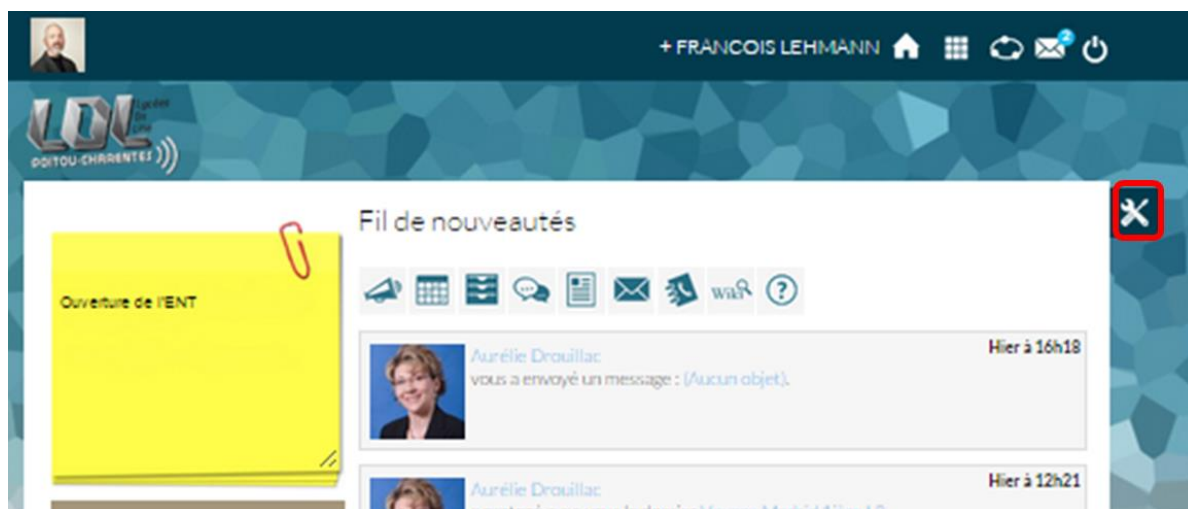


Pour vous déconnecter du portail, cliquez sur le bouton de déconnexion. Attention, si vous fermez simplement la fenêtre ou l'onglet où l'ENT est affiché, vous ne serez pas déconnecté du portail.

#### d. La gestion des paramètres

La gestion des paramètres vous permet de modifier votre thème d'apparence mais également de choisir l'affichage de ses widgets.

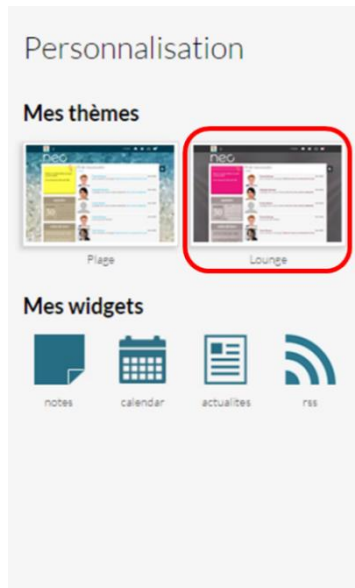
Pour y accéder, cliquez sur le bouton à droite de votre fil de nouveautés.



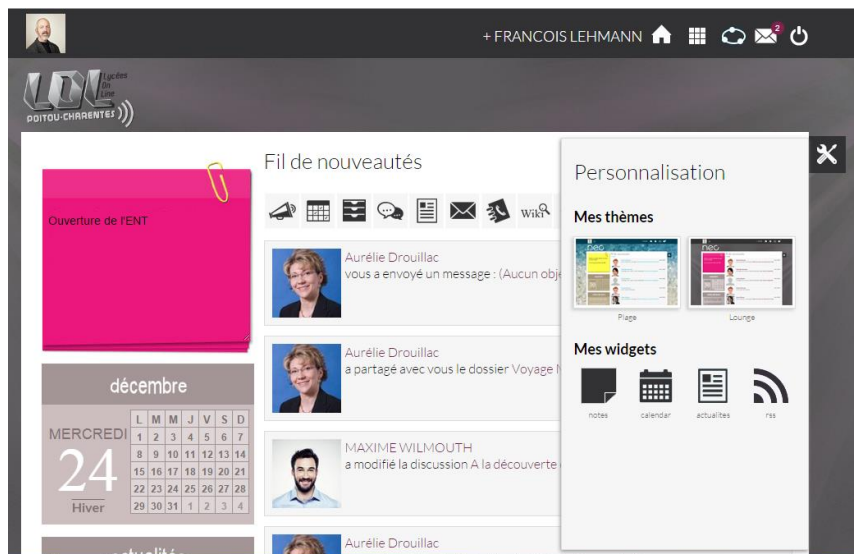
L'onglet de gestion de vos paramètres apparaît.



Pour changer l'apparence de votre thème, cliquez sur celui de votre choix.

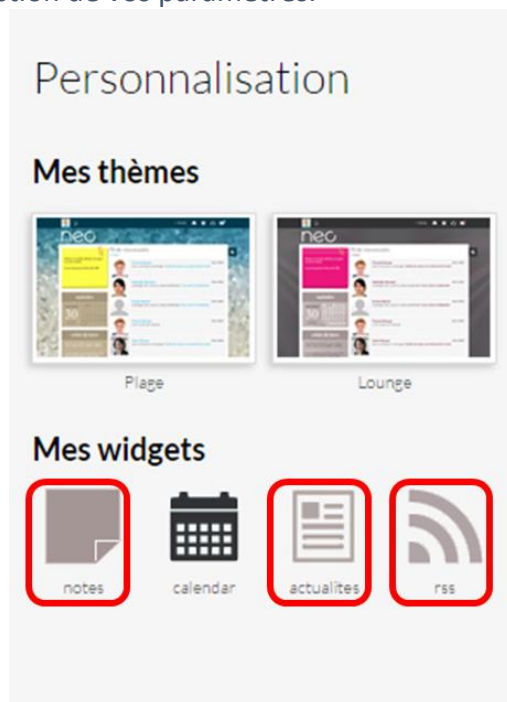


L'apparence de votre thème est modifiée.

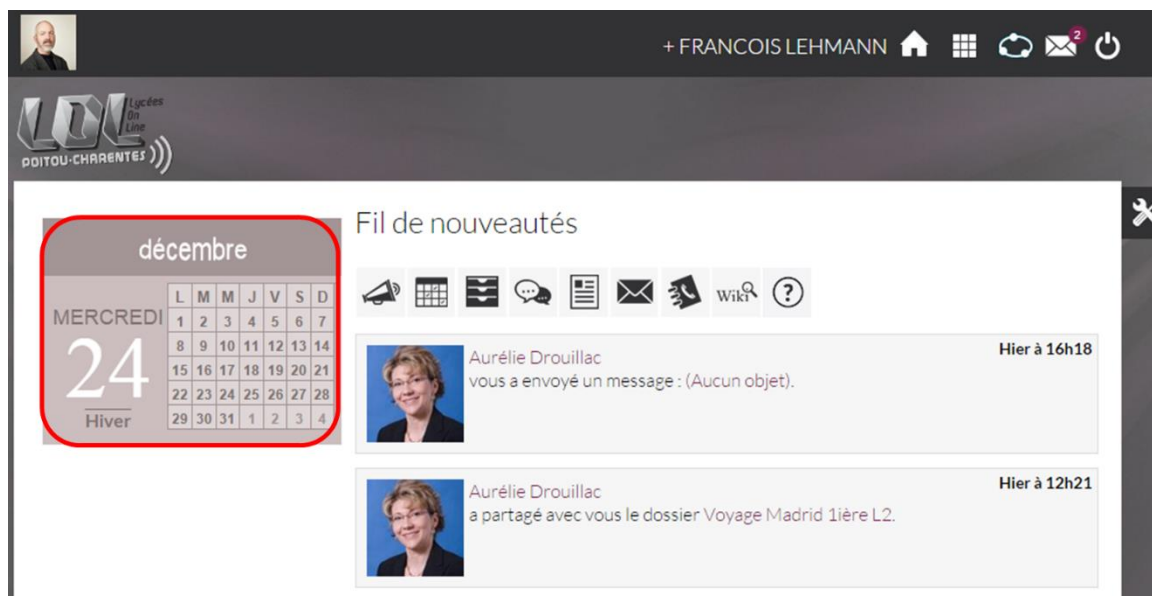


Pour décider d'afficher seulement certains widgets, désélectionnez ceux que vous ne souhaitez pas voir apparaître sur votre page d'accueil.

Ils seront grisés dans la gestion de vos paramètres.



Seul le widget calendrier apparait sur votre page d'accueil.



### 3. Mon espace documentaire

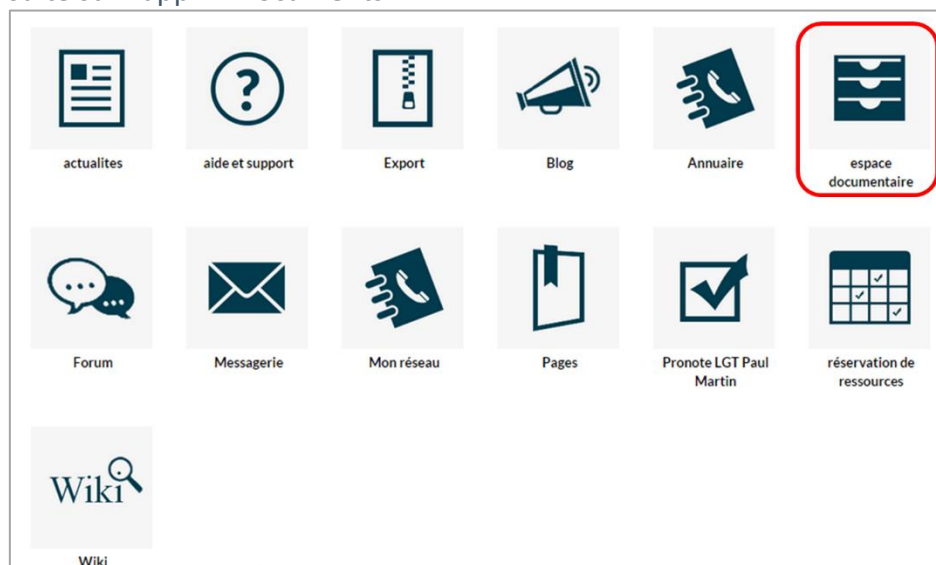
L'espace documentaire de l'ENT vous offre la possibilité de stocker et partager vos documents en ligne. Vous accédez ainsi à tous les fichiers dont vous avez besoin.

#### a. Accéder à mon espace documentaire

Pour y accéder, cliquez sur l'icône « Mes applis », en haut à droite de la page d'accueil.

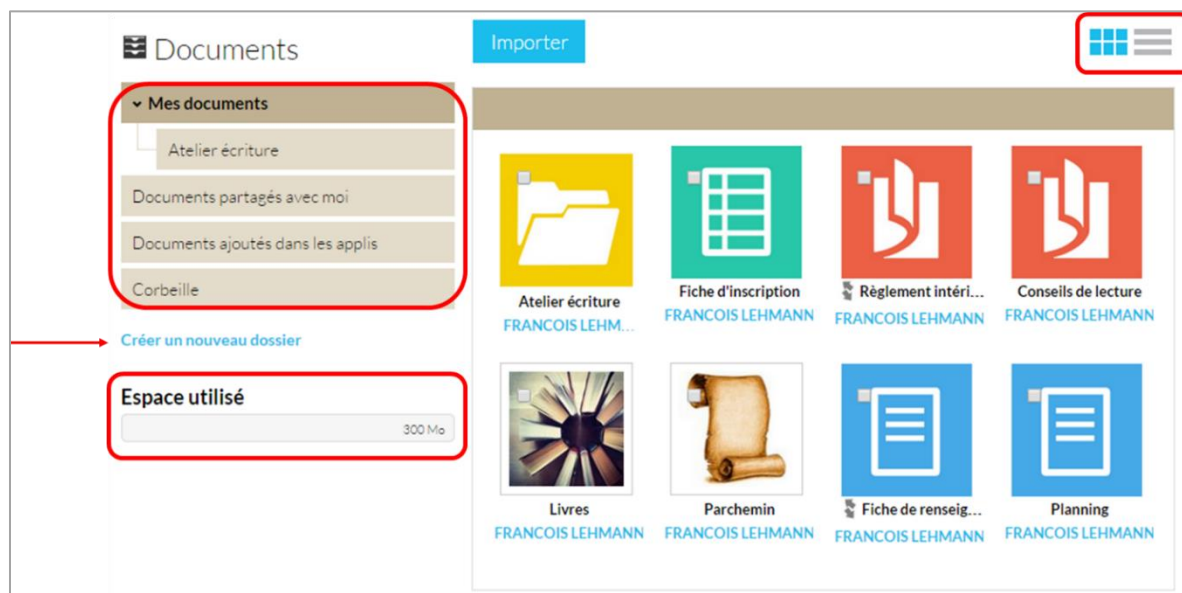


Cliquez ensuite sur l'appli « Documents».



La page de l'espace documentaire s'affiche avec sur la partie gauche les quatre dossiers de votre espace documentaire, le bouton de création d'un nouveau dossier et la jauge qui vous permet de connaître votre espace libre dans vos documents.

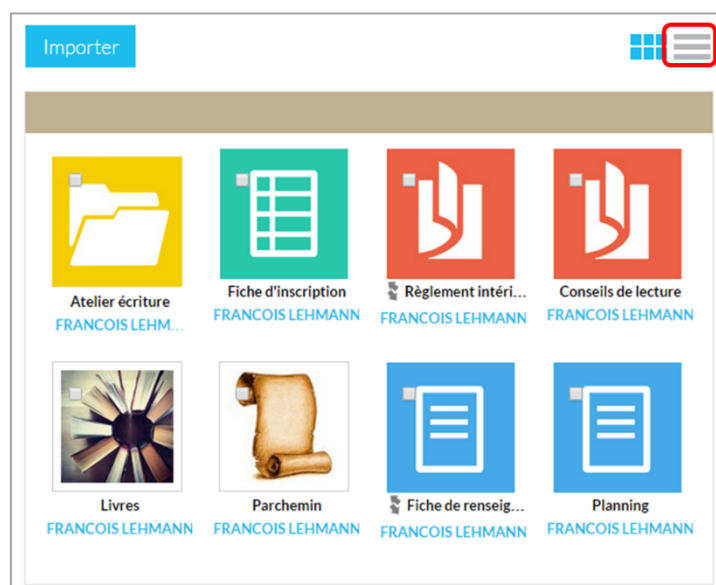
Sur la partie supérieure droite s'affiche les boutons permettant de modifier l'affichage de vos documents en vue liste ou en vue icônes.



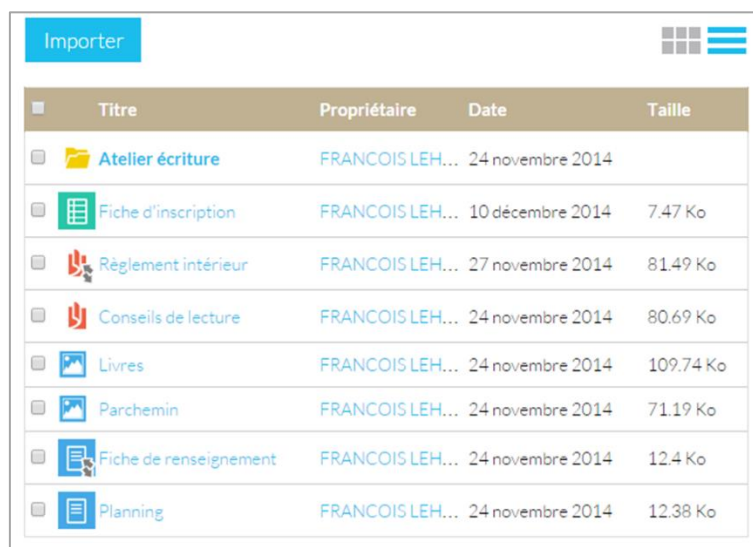
## b. Changer l'affichage de mon espace documentaire









Vous pouvez changer l'affichage de votre espace afin de voir les dossiers par liste et non plus par icônes.

Pour cela, cliquez sur l'icône en haut à droite de vos documents.



L'affichage de vos documents se fait alors sous forme de liste.



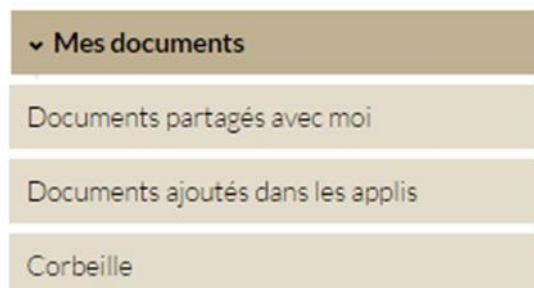
	Titre	Propriétaire	Date	Taille
<input type="checkbox"/>	 Atelier écriture	FRANCOIS LEH...	24 novembre 2014	
<input type="checkbox"/>	 Fiche d'inscription	FRANCOIS LEH...	10 décembre 2014	7.47 Ko
<input type="checkbox"/>	 Règlement intérieur	FRANCOIS LEH...	27 novembre 2014	81.49 Ko
<input type="checkbox"/>	 Conseils de lecture	FRANCOIS LEH...	24 novembre 2014	80.69 Ko
<input type="checkbox"/>	 Livres	FRANCOIS LEH...	24 novembre 2014	109.74 Ko
<input type="checkbox"/>	 Parchemin	FRANCOIS LEH...	24 novembre 2014	71.19 Ko
<input type="checkbox"/>	 Fiche de renseignement	FRANCOIS LEH...	24 novembre 2014	12.4 Ko
<input type="checkbox"/>	 Planning	FRANCOIS LEH...	24 novembre 2014	12.38 Ko

Pour retourner à un affichage sous forme d'icônes, cliquez sur l'icône symbolisant des documents.



### c. Les quatre dossiers de mon espace documentaire

Pour tous les utilisateurs, l'espace documentaire est composé de quatre dossiers.



## Mes documents

Dans ce dossier, vous pouvez charger tous types de fichiers depuis votre ordinateur, qu'il s'agisse de documents texte ou PDF, d'images, de vidéos ou d'extraits audio. Classez ces fichiers dans des répertoires pour les retrouver plus facilement. En quelques clics, partagez vos documents personnels avec d'autres utilisateurs en leur attribuant des droits de consulter, de gérer ou de commenter, selon vos besoins.

## Documents partagés avec moi

Vous retrouvez dans ce dossier les documents que d'autres utilisateurs ont partagés avec vous. Dès qu'une personne vous donne des droits sur un fichier, vous en êtes averti par une notification votre sur fil de nouveautés.

## Documents ajoutés dans les applis

Il s'agit de la bibliothèque multimédia de l'ENT qui regroupe tous les fichiers (images, sons) qui sont présents dans les autres services de la plateforme (Blog, Mon compte...). Grâce à ce dossier, vous pouvez accéder rapidement à tous les documents de l'ENT.

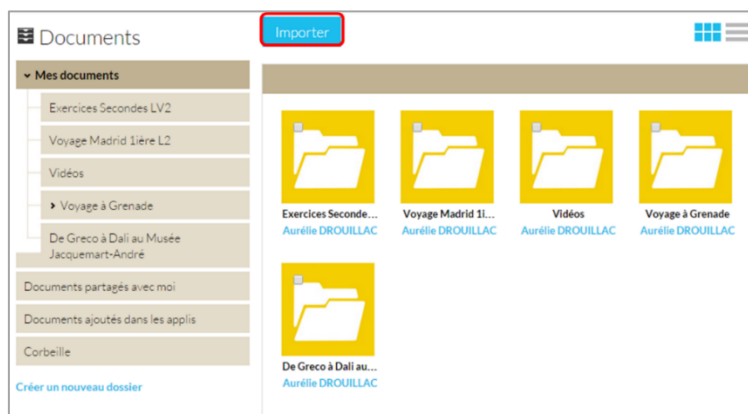
## Corbeille

La corbeille contient tous les documents que vous avez décidé de supprimer. Si vous avez cliqué par erreur sur le bouton "Supprimer", vous pourrez retrouver et restaurer votre fichier très rapidement.



#### d. Ajouter un document dans son espace de stockage

Pour ajouter un document dans votre espace de stockage personnel, cliquez sur le bouton « Importer » situé en haut de l'interface.

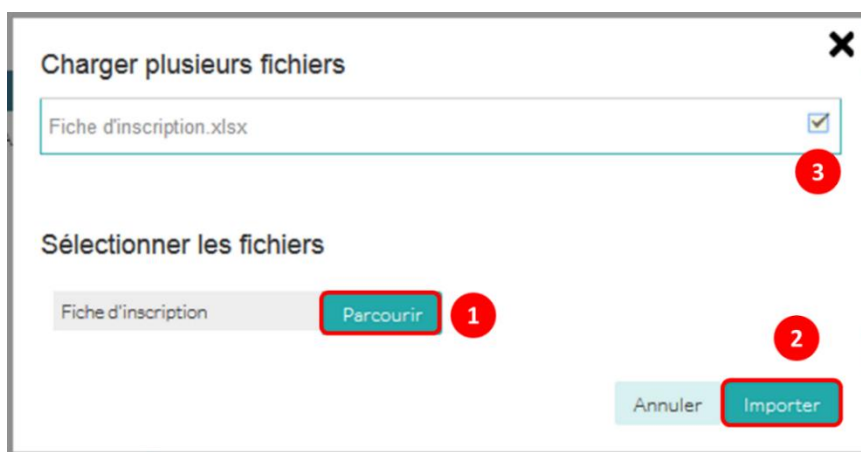


Dans la nouvelle fenêtre, suivez les étapes suivantes :

- (1) Cliquez sur « Parcourir » et sélectionnez sur votre ordinateur le document que vous souhaitez enregistrer dans l'espace documentaire de l'ENT.
- (2) Cliquez sur « Importer ».
- (3) Lorsque la case est cochée, cela signifie que le document a bien été importé dans votre espace documentaire, vous pouvez fermer la fenêtre.



Une icône s'affiche pour indiquer le chargement du document.



Vous pouvez faire la manipulation pour plusieurs fichiers à la fois, si vous en sélectionnez plusieurs sur votre ordinateur.

### e. Déplacer un document ou un dossier

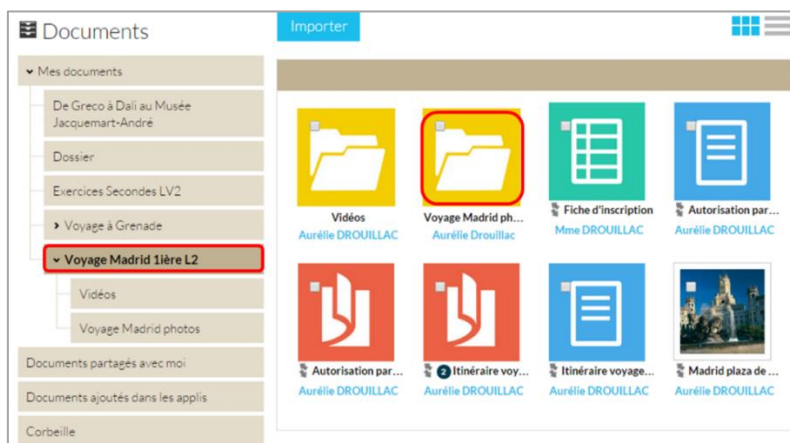
Vous pouvez déplacer vos documents et vos dossiers facilement dans votre espace documentaire. Pour cela, sélectionnez le document ou le dossier à déplacer (1) et glissez vers son nouvel emplacement (2).

Lorsque l'emplacement est surligné en bleu, cela signifie que le déplacement est possible.



Vous ne pouvez pas déplacer un fichier du dossier « Mes documents » vers les dossiers « Documents partagés avec moi » et « Documents ajoutés dans les applis ».

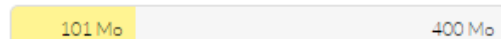
Le dossier se trouve maintenant à l'emplacement choisi.



### f. Connaître son espace de stockage disponible

La jauge affichée en dessous des dossiers de l'espace documentaire vous permet de connaître l'espace de stockage documentaire dont vous disposez. L'espace utilisé est indiqué sur la gauche et représenté en jaune. Tandis que l'espace disponible est représenté en gris. Le chiffre situé sur la droite indique l'espace total de l'utilisateur.

#### Espace utilisé



## 4. Les règles de communication

Les règles de communication permettent de gérer les droits entre les différents profils utilisateurs. Elles déterminent les personnes avec qui vous pouvez initier une communication selon votre propre profil.

### a. Les règles par défaut

Il existe des règles de communication par défaut. L'administrateur peut les modifier en fonction des usages que l'établissement souhaite développer à travers l'ENT.

Les règles de communication par défaut sont les suivantes :

- Un **Personnel** peut initier une communication avec tout autre utilisateur dans l'établissement
- Un **Enseignant** peut initier une communication avec tout autre utilisateur dans l'établissement
- Un **Elève** peut initier une communication avec ses propres parents, les enseignants de sa classe, les élèves de sa classe, les personnels de l'établissement
- Un **Parent** peut initier une communication avec ses propres enfants, les enseignants de la classe de son enfant, les personnels de l'établissement



Les règles de communication peuvent être modifiées par l'administrateur de l'ENT de l'établissement.

## 5. L'éditeur de texte

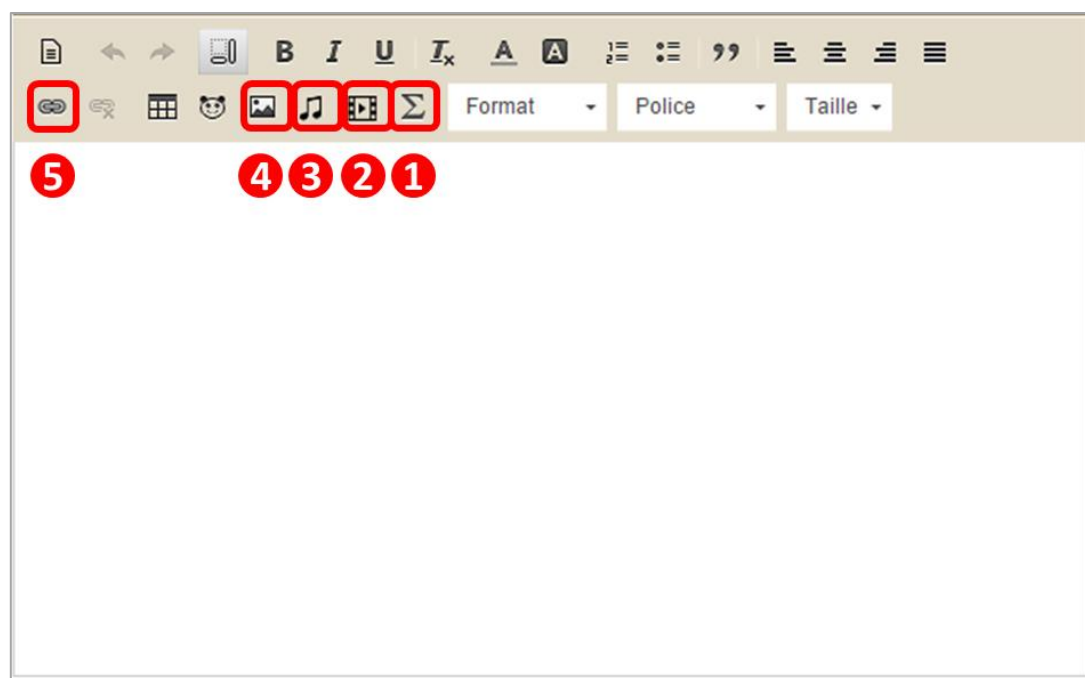
### a. Présentation de l'éditeur de texte

L'éditeur de texte permet de rédiger des contenus et de les mettre en forme: type de police, taille de l'écriture, couleur de texte, etc.

Il est présent dans les services suivants: blog, wiki, forum, pages, actualités et messagerie.

L'éditeur permet également d'intégrer différents types de contenus :

- (1) Une formule Latex
- (2) Une vidéo
- (3) Un fichier audio
- (4) Une image
- (5) Un lien



## b. Insérer une formule Latex

L'éditeur de texte vous permet de mettre en forme des formules mathématiques.

- (1) Cliquez sur l'icône « Sigma »
- (2) Saisissez la formule souhaitée
- (3) Vérifier que sa mise en forme est correcte
- (4) Cliquez sur « Ok »

Bonjour,

Voici la formule qu'il fallait trouver pour aujourd'hui:

Mathématiques au format TeX

Saisir la formule TeX ici

`x = {-b \pm \sqrt{b^2-4ac} \over 2a}`

[Documentation du format TeX](#)

$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2-4ac}}{2a}$

OK Annuler

La formule est maintenant visible dans le contenu.

Bonjour,

Voici la formule qu'il fallait trouver pour aujourd'hui:

$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2-4ac}}{2a}$

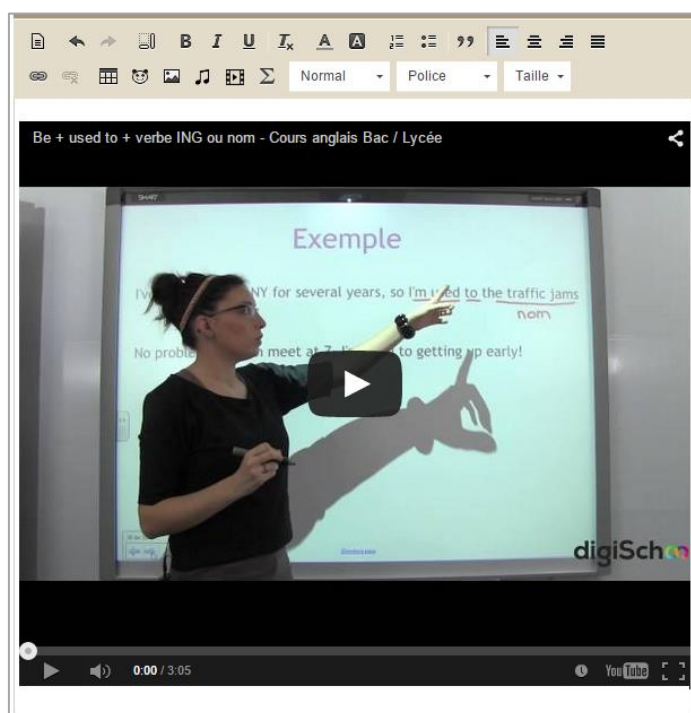
### c. Intégrer une vidéo

Lorsque vous rédigez un contenu, vous avez la possibilité d'intégrer une vidéo. En ajoutant le lien « embed », vous intégrez directement le lecteur de la vidéo dans l'éditeur. Les utilisateurs avec lesquels vous avez partagé le contenu pourront afficher la vidéo sans avoir besoin de la télécharger.

- (1) Cliquez sur l'icône représentant un lecteur.
- (2) Copiez un lien de partage « embed »
- (3) Cliquez sur « Valider »



Le lecteur vidéo est maintenant directement inclus dans votre contenu.

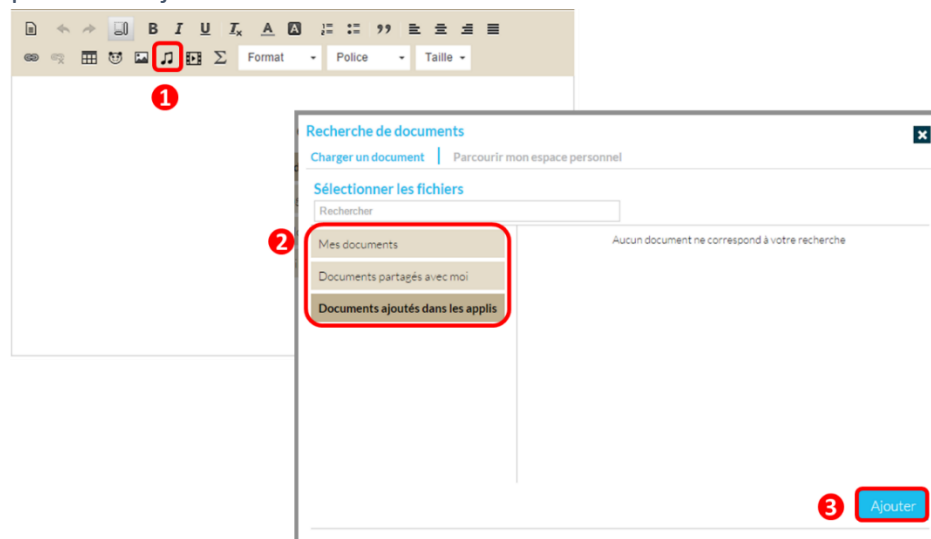


#### d. Insérer un fichier audio

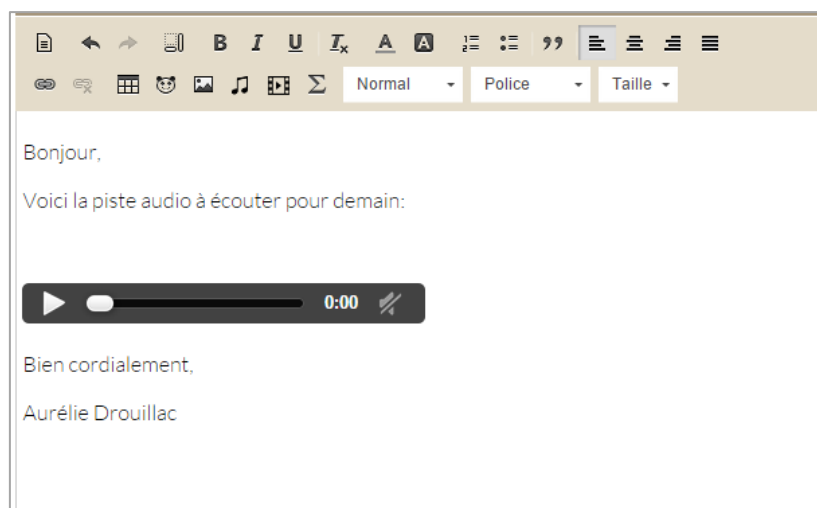
Vous pouvez insérer un fichier audio dans un contenu, soit à partir d'un document déjà stocké dans l'ENT ou à partir d'un document présent sur votre poste de travail.

Pour ajouter un fichier audio déjà stocké dans l'ENT, suivez les étapes suivantes :

- (1) Cliquez sur l'icône du fichier audio.
- (2) Sélectionnez le ou les fichiers à insérer
- (3) Cliquez sur « Ajouter ».

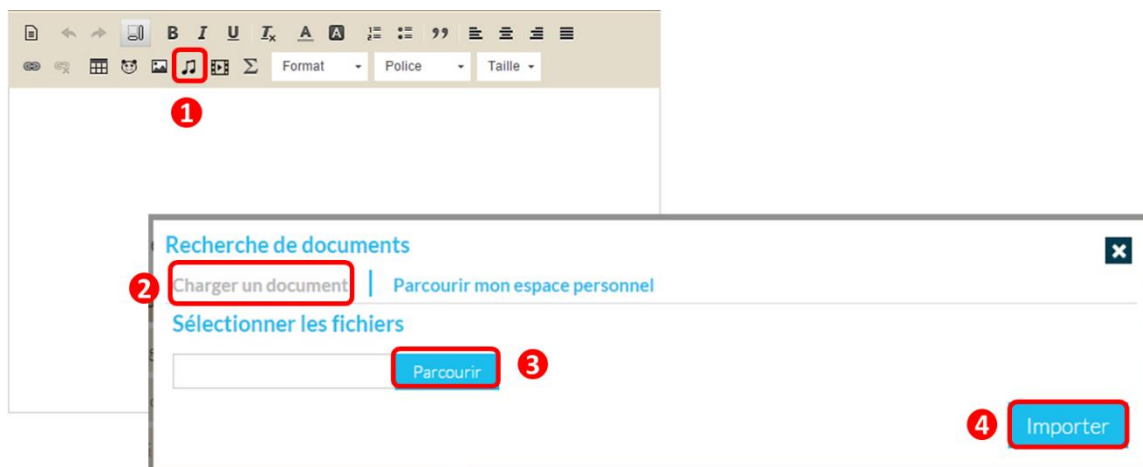


Le fichier audio est maintenant intégré à votre contenu.

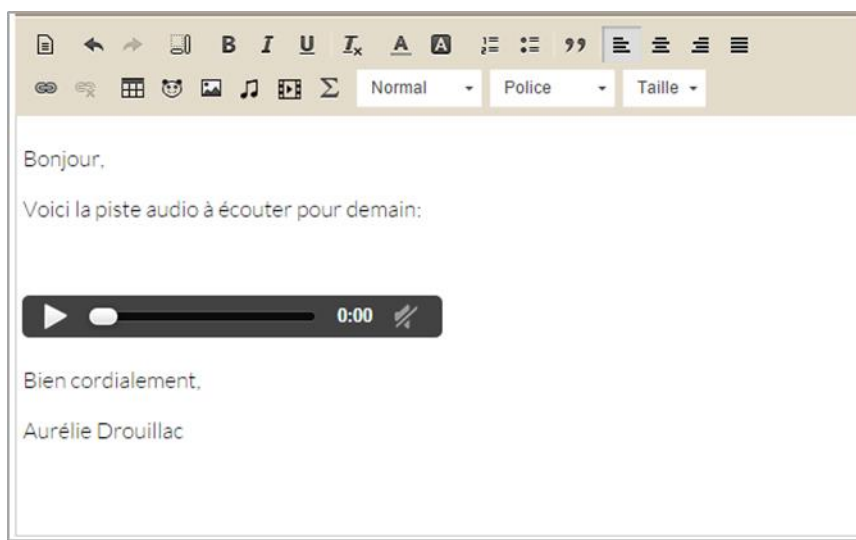


Pour charger directement le fichier audio depuis votre ordinateur, suivez les étapes suivantes :

- (1) Cliquez sur l'icône du fichier audio.
- (2) Cliquez sur « Charge un document »
- (3) Cliquez sur « Parcourir » et choisir le document sur son poste de travail
- (4) Cliquez sur « Importer »



Le fichier audio est maintenant intégré à votre contenu.



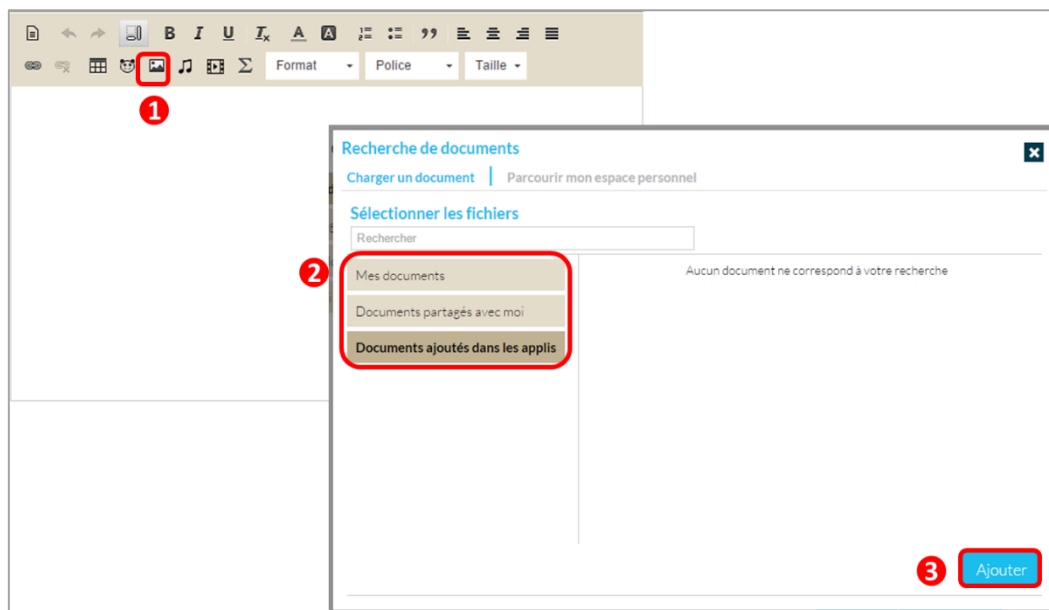


### e. Insérer une image

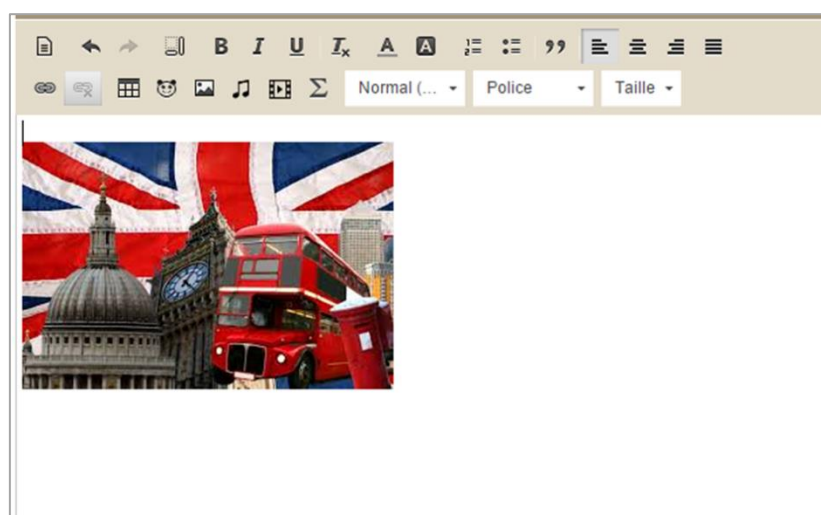
Vous pouvez insérer une image dans un contenu à partir d'un document déjà stocké dans l'ENT ou à partir d'un document présent sur votre poste de travail.

Pour ajouter un fichier audio déjà stocké dans l'ENT, suivez les étapes suivantes :

- (1) Cliquez sur l'icône de l'image.
- (2) Sélectionnez le ou les fichiers à insérer
- (3) Cliquez sur « Ajouter ».



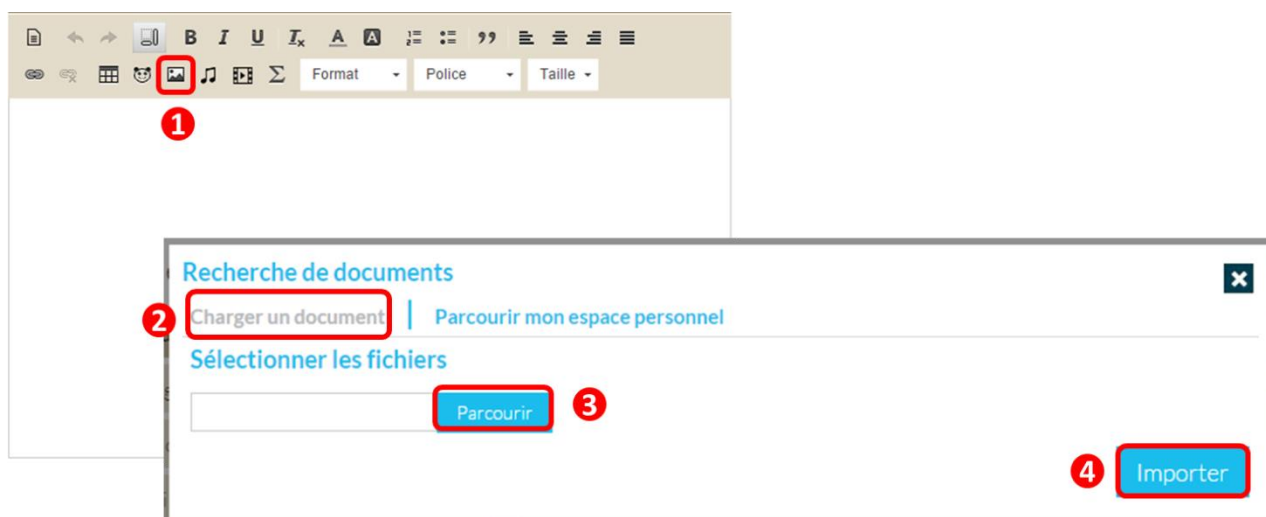
L'image est maintenant intégrée à votre contenu.



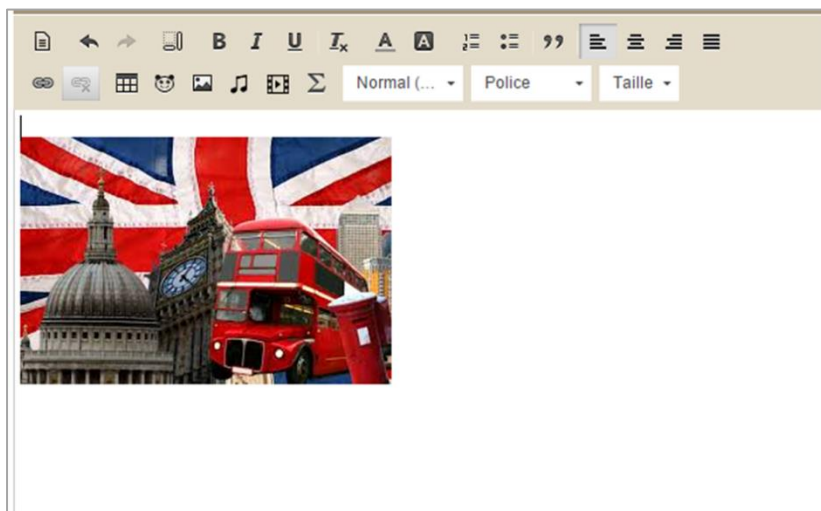
Pour charger directement le fichier audio depuis votre ordinateur, suivez les étapes suivantes :

- (1) Cliquez sur l'icône de l'image.
- (2) Cliquez sur « Charge un document »
- (3) Cliquez sur « Parcourir » et choisir le document sur son poste de travail

Cliquez sur « Importer »



L'image est maintenant intégrée à votre contenu.



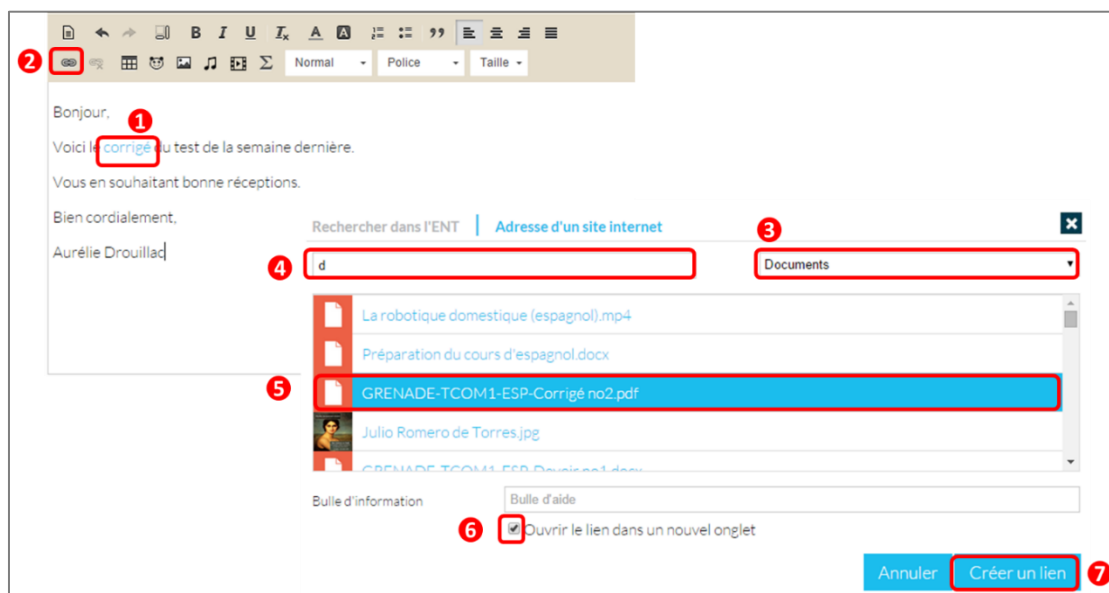
Les fichiers audio et les images sont stockés dans l'ENT. Les vidéos sont intégrées à l'aide d'un lien « embed » issu d'une plateforme externe (ex : Youtube, Dailymotion...)

## 6. La création de lien

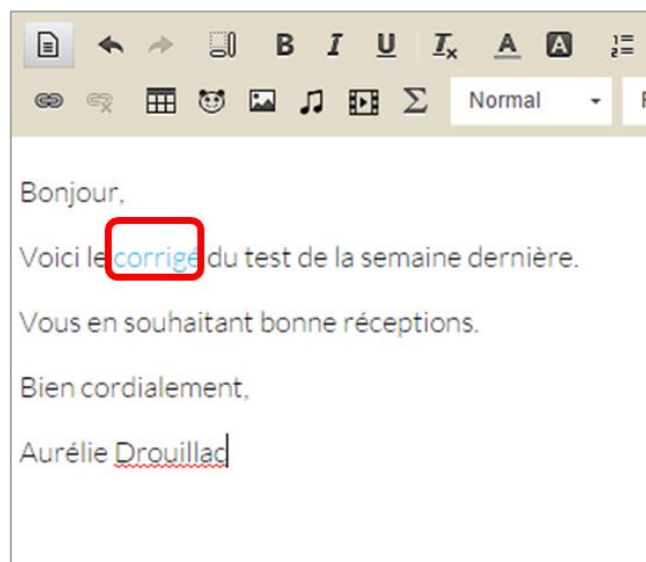
Vous pouvez créer des liens et intégrer des contenus dans l'éditeur de texte (contenus présents dans l'ENT ou contenus externes)

### a. Inserer un lien vers un contenu déjà présent dans l'ENT

- (1) Sélectionner le texte sur lequel vous souhaitez que le lien s'affiche
- (2) Cliquez sur l'icône du lien
- (3) Choisissez l'application dans lequel le contenu est présent
- (4) Saisissez les premières lettres du nom du contenu
- (5) Sélectionnez le contenu
- (6) Vous pouvez choisir d'ouvrir le lien dans un nouvel onglet (lorsque vous cliquerez sur le lien dans l'éditeur)
- (7) Cliquez sur « Créer un lien »



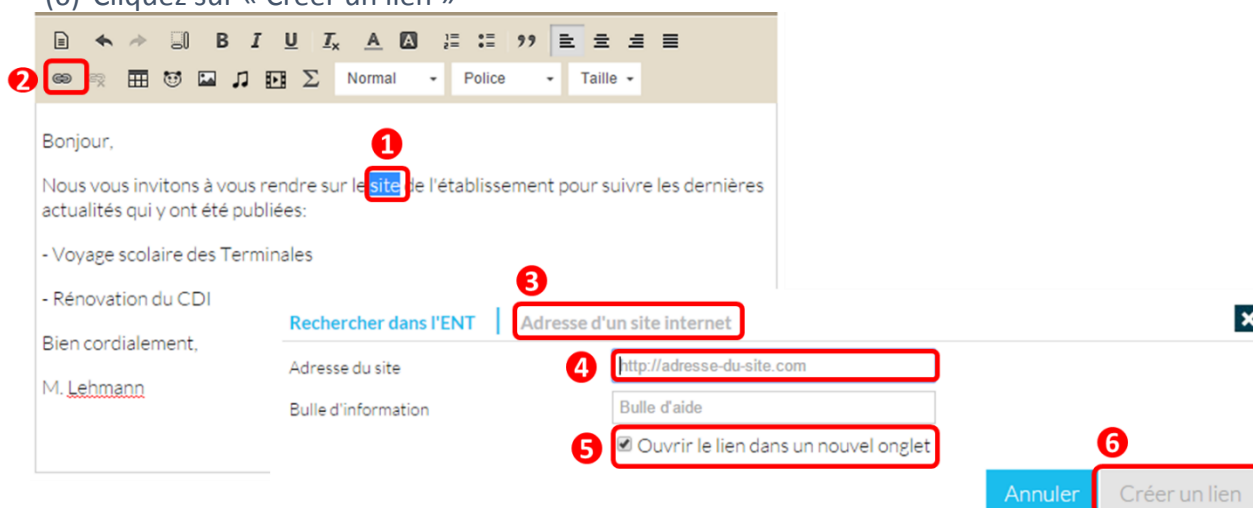
Une fois le lien créé, il suffit de cliquer dessus pour accéder au contenu (téléchargement du document, affichage du blog...). Le lien s'affiche en bleu dans le texte.



## b. Insérer un lien à partir d'un site internet

Vous pouvez faire des liens avec des sites externes à l'ENT

- (1) Sélectionnez le texte sur lequel vous souhaitez que le lien soit créé
- (2) Cliquez sur l'icône du lien
- (3) Cliquez sur « Adresse d'un site internet »
- (4) Saisissez l'adresse du site internet
- (5) Vous pouvez choisir d'ouvrir le lien dans un nouvel onglet (lorsque vous cliquerez sur le lien dans l'éditeur)
- (6) Cliquez sur « Créer un lien »



Bonjour,

Nous vous invitons à vous rendre sur le **site** de l'établissement pour suivre les dernières actualités qui y ont été publiées:

- Voyage scolaire des Terminales
- Rénovation du CDI

Bien cordialement,

M. Lehmann

Rechercher dans l'ENT | Adresse d'un site internet

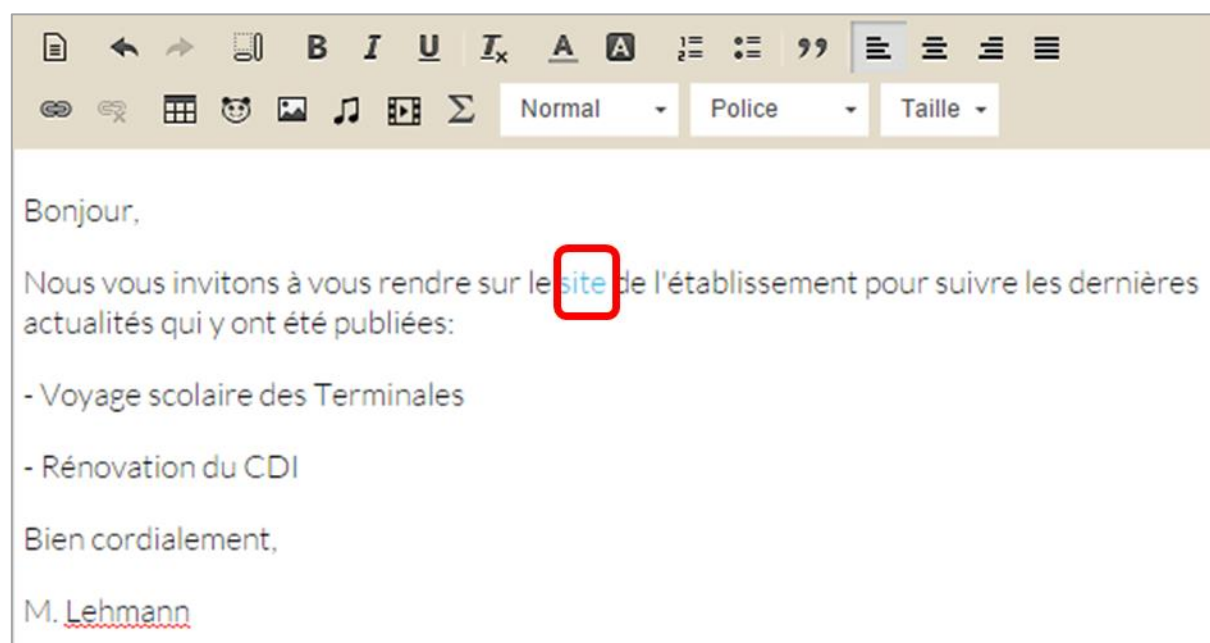
Adresse du site:

Bulle d'aide

Ouvrir le lien dans un nouvel onglet

Annuler | Créer un lien

Une fois le lien créé, il suffit de cliquer dessus pour accéder au contenu (téléchargement du document, affichage du blog...). Le lien s'affiche en bleu dans le texte.



Bonjour,

Nous vous invitons à vous rendre sur le [site](#) de l'établissement pour suivre les dernières actualités qui y ont été publiées:

- Voyage scolaire des Terminales
- Rénovation du CDI

Bien cordialement,

M. Lehmann