UTILISER LE WIKI IMAGITOUR

Accès au wiki : <u>http://www.imagitour.com/wiki/index.php?title=Accueil</u>

1 LE PRINCIPE DU WIKI	2
2 SE CREER UN COMPTE	2
<u>3</u> MODIFIER UNE PAGE	3
4 SYNTAXE MEDIAWIKI	4
4.1 LES TITRES	4
4.2 Aller A LA LIGNE	4
4.3 MISE EN FORME DU TEXTE	5
4.4 CREER UNE LISTE	6
4.5 LIENS	6
4.5.1 LIENS INTERNES	6
4.5.2 LIENS EXTERNES	7
4.5.3 LIENS VERS UN FICHIER	7
5 CREER UNE NOUVELLE PAGE	8
5.1 PREMIER CAS : LA CATEGORIE EXISTE	8
5.2 SECOND CAS : LA CATEGORIE N'EXISTE PAS ENCORE	9
<u>6</u> ASSISTANCE	9

1 LE PRINCIPE DU WIKI

Le principe d'un espace wiki est de pouvoir créer un espace dans lequel chaque utilisateur peut apporter des modifications sur les pages, ajouter des fichiers ou des commentaires sans avoir à demander la permission ni à passer par une tierce personne. Il est également possible d'y ajouter des pages.

C'est donc un espace très dynamique, qui est utile si on va le consulter régulièrement. Il est censé éviter la surcharge des boîtes mails. Je ferai cependant un mail probablement hebdomadaire de récapitulatif des nouveautés sur le wiki.

Le wiki se divise en catégories regroupant les pages. Les catégories que j'ai créées initialement sont :

- Organisation
- Ressources
- Discussions

Les pages créées peuvent soit s'insérer dans une de ces catégories, soit se créer dans une nouvelle catégorie.

2 SE CREER UN COMPTE

Hormis la page d'accueil, le wiki n'est accessible qu'en se créant un compte (ce qui permet de laisser des notes de terrains ou des textes en version provisoire sans qu'ils soient accessibles à n'importe qui).

Pour se créer un compte : cliquer sur « Créer un compte ou se connecter » en haut à droite, puis sur « créer un compte » et suivre les instructions

Http://men.	imagtour.com/wh/index.php.hite P - E G X 🥑 Wiki MAGITOUR 🛛 🛪 🖬 M	RLft - Actualitis, magazines	0.00
CIRCULAR Alegon	Page Discussion Accueil	Line Modiller Afficher/Holdofque	Lire Rechercher
cuel	Blamenus sur la vilis d'Irragilisur Organisation		[modifier]
cuel imagibur rganisation cuel de l'organisation jenda produ	Accuel de fargerisation Aprodu Oratada Oratada Oratada Oratada Oratada Oratada Oratada Oratad		[nodife]
mples-sendu des misources cuel des ressources dog aprile totes et travaux	Accual des resources Biographia Ardois et travac Fiche de lectre Arteria documents Discussions et données		[nodfie]
nes de lecture nes documents	Accuel discussions et données		
cutsions et donnies well decutsione et mèles	Demilier modification de catte page la 19 jun 2913 à 14 18. Cette page a élé consultée 73 foix. Politique de confidentialité : À propos de Wali BMAGITOLIS: Avertissements		
rhe à outile			
aes lides			

a adresse IP Créer un compte ou se connecter 🔺	193.52.208.229 Discussion	Constraints
Lire Rechercher	Page spéciale Créer un compte ou se connecter	IREST August
	Connexion	suel
	Vous ri Mes pas ancore innoît <u>Celetr un compte</u> Vous devez activer les Minoles (notaris polo vous externeder à VMUIMMGTCUR	uel magtour
	Non Cutilisanur : Met de passe : Mer teoronectar automatiquement aux prochanes valles avec ce narigsteur (au maximum 150 joan) Ceneravion : Vous avez exhibi vos ditals do concesion ?	suel de l'organisation inda tacts inples-rendu des nione
		rsources
(1.4.) Tanatakin	Pathigue de contidentialité à proprie de Ville BAGDTOUR, Aventesements	uel des recourses legraphie des of travour nes de lecture res documents
		cussions et données
		uel decusions et nèss
		te à outle

3 MODIFIER UNE PAGE

Pour modifier une page, il suffit de se rendre sur celle-ci et de cliquer sur l'onglet « modifier » en haut à droite.

+ # G	anagkeur zem felt Gebeur git piliter. Organisation agentis	Star C 🔂 - proceler conden	P 😒 🕹 🗍
er plus vishes 🔂 Députs	e anac Findes 🎏 BAT Unix-Tours 🗌 Will BAAGETOUR		Marque-pager
		& Barnellichaut Page te discosion Priférences Liste	de salal Contributions Déconneces
EIREST August	Page Decuster Organisation:agenda	Lee Negler Allcher Thetores *	Life) Rechercher
	Prochaines réunions		(modife)
Court inagita a Digatisation Scourt de Tangenisation Spenda	10 et 11 juin • tes tour los (100 (20 moje) • Normen in 10 • Oncoment - Sprichter		[modfw] _
origina pangina rendu des unitars ressources count des ressources	12 Juin : Reunion de reatitution aux actours de la region Centre - Loss Ten-Lind (19) e aggi - Mosies, 35 / 15: pépadar artis son par 16-17h : reitutios aes les acteurs de la région Cente - Sociennes : tout les mode - Negeleant de metanos : l'inflatametations pour le 12 dis .		i (modiler)
tolographie MCH4 41 Totalait Iches de lecture Litres documents Iale des Schimis	Section and Autor to only upper II pain 2013 & 15.58 Ceffe uppe a list consultie ID No. Performance on constrainments. A proper to YMC NACE TAX. Automatications		
Discusations et données losseit discussions et lonnées			

La page se transforme alors en un éditeur de texte. Il y a une syntaxe particulière à prendre en main pour écrire dans un wiki, dont les grands principes sont présentés ci-dessous. Dans tous les cas, j'essaierai de surveiller les modifications pour effectuer des corrections si des erreurs de syntaxe se glissent.



4 SYNTAXE MEDIAWIKI

4.1 LES TITRES

Ils sont entourés de deux égal (==) pour le niveau 1, trois égal pour le niveau 2 (===), etc.

Saisi	Résultat après publication
==Titre Niveau 1==	The Nilse and
===Titre Niveau 2===	
====Titre Niveau 3====	Titre Niveau 2
	Titre Niveau 3
	Sommaire [masquer]
	1 Titre Niveau 1
	1.1 Titre Niveau 2
	1.1.1 Titre Niveau 3

4.2 ALLER A LA LIGNE

Il faut <u>sauter une ligne</u>, sinon le texte se met à la suite

Saisi	Résultat après publication
Début de la phrase	Début de la phrase Fin de la phrase
Fin de la phrase	
Début de la phrase	Début de la phrase Fin de la phrase
Fin de la phrase	

4.3 MISE EN FORME DU TEXTE

- Mettre en Italique : placer entre deux apostrophes (' '), ou sélectionner le texte et cliquer sur le bouton
- Mettre en gras : placer entre trois apostrophes (' ' ') ou sélectionner le texte et cliquer sur le bouton
- Mettre en gras et italique : placer entre cinq apostrophes ('''') ou utiliser successivement les boutons et (en re-sélectionnant le texte entre les deux)
- Souligner : placer entre les balises $\langle u \rangle$ (début) et $\langle u \rangle$ (fin)
- Barrer : placer entre les balises <strike>(début) et </strike>(fin)
- Pour mettre du texte en couleur, il faut l'écrire entre double accolade (alt+4 : { {) et le faire précéder du nom de la couleur suivie d'une barre verticale (alt+6 : |).

Exemple: { { rouge | texte à écrire en rouge } }

Par défaut ont été créées les modèles de couleur pour le rouge, le vert et le bleu. Si nécessaire dites-moi les couleurs dont vous avez besoin.

Les couleurs peuvent être utiles pour ajouter des commentaires sur ce qu'a écrit quelqu'un, afin de différencier le texte original du commentaire saisi.

Saisi	Résultat après publication
''Texte en italique''	Texte en italique
'''Texte en gras'''	Texte en gras
''''Texte en gras et italique''''	Texte en gras et italique
<u>Texte souligné</u>	<u>Texte souligné</u>
<strike>Texte barré</strike>	Texte barré
{{rouge texte à écrire en rouge}}	texte à écrire en rouge
{{vert texte à écrire en vert}}	texte à écrire en vert
{{bleu texte à écrire en bleu}}	texte à écrire en bleu

Remarque : Pour les **références bibliographiques**, le copier-coller tel quel fait donc perdre la mise en italique des titres. Il faut donc mettre des doubles guillemets simples (") autour des parties à mettre en italique (mais au pire je ferai la correction).

4.4 CREER UNE LISTE

- Pour une liste à puce, faire précéder les éléments de niveau 1 d'un astérisque (*), les éléments de niveau 2 de deux astérisques (**), etc.
- Pour une liste numérotée, faire précéder les éléments de niveau 1 d'un dièse (#), les éléments de niveau 2 de deux dièses (##), etc.

Saisi	Résultat après publication
*Liste niveau 1 **Liste niveau 2 ***Liste niveau 3 *Liste niveau 1 **Liste niveau 2	 Liste niveau 1 Liste niveau 2 Liste niveau 3 Liste niveau 1 Liste niveau 2
#Liste niveau 1 ##Liste niveau 2 ###Liste niveau 3 #Liste niveau 1 ##Liste niveau 2	 Liste niveau 1 Liste niveau 2 Liste niveau 3 Liste niveau 1 Liste niveau 2

4.5 LIENS

4.5.1 LIENS INTERNES

Les liens internes (vers des pages du wiki) s'écrivent entre doubles crochets ([[). Si l'on veut que s'affiche autre chose que le lien lui-même, on ajoute une barre verticale (AltGr+6, |) et le texte à afficher ensuite, avant de fermer les crochets. Ainsi le lien interne est de la forme : [[page]].

Saisi	Résultat après publication
[[page]]	page
[[page Texte à afficher]]	Texte à afficher

Remarque : Le lien s'affiche en rouge lorsqu'il pointe vers une page qui n'existe pas encore, et en bleu lorsqu'il pointe vers une page existante.

4.5.2 LIENS EXTERNES

Pour les liens externe, il suffit d'écrire l'adresse telle quelle : http://www.site.com/. Si l'on veut afficher un autre texte, il suffit de faire suivre l'adresse du texte à afficher et de mettre le tout entre crochets simples ([).

Saisi	Résultat après publication
http://www.site.com/	http://www.site.com/ &
[http://www.site.com/ Texte à afficher]	Texte à afficher &

4.5.3 LIENS VERS UN FICHIER

Le lien vers un fichier est, comme un lien interne, placé entre doubles crochets ([[).

Un lien vers un fichier dans MediaWiki peut :

- soit lier directement vers le fichier. On utilise alors la commande « media : » ([[media : nom_du_fichier.ext]])
- soit lier vers la page du wiki qui est consacrée au fichier (chaque fichier a une page contenant ses spécificités, les différentes versions qui ont été postées, etc.). On utilise alors la commande « fichier : » ([[fichier:nom_du_fichier.ext]]). On peut également utiliser le bouton « fichier inséré » equi affiche directement cette syntaxe.

Comme pour les liens internes, on peut faire apparaître un texte à la place du lien en plaçant ce texte à la suite d'une barre verticale (AltGr+6, |) avant de fermer les crochets.

Saisi	Résultat après publication
[[media:nom_du_fichier.ext]]	media:nom_du_fichier.ext
[[fichier:nom_du_fichier.ext]]	Fichier:Nom du fichier.ext
[[media:nom_du_fichier.ext Texte à afficher]]	Texte à afficher

5 CREER UNE NOUVELLE PAGE

5.1 PREMIER CAS : LA CATEGORIE EXISTE

Pour créer une nouvelle page dans une catégorie existante (pour le moment Organisation, Ressources et Discussion), aller sur la page d'accueil de la catégorie concernée en cliquant sur le lien correspondant dans le menu latéral (Accueil de l'organisation, Accueil des ressources, Accueil discussions et données).

Cliquer alors sur « modifier » puis créez un lien vers la page que vous souhaitez créer. Par exemple, pour créer un lien vers une nouvelle page dans Organisation, écrivez en dessous des lignes déjà existantes :

[[nouvelle_page|Ma nouvelle page]] («nouvelle_page » étant à remplacer par le nom de la page que vous souhaitez créer).

* 1 6	v.imaptour.com/wki/index.php?tdle=0rganisationucciei85action=e58	😭 🔻 C 🔣 - Gospie	P 🖸 🕹 🕈
s plus visites 🔝 Debuti	ter avec Firefex 🎏 ENT Univ-Tours 🗌 Wiki IMAGITOUR		Marque page
LIREST August	Page Docusion Modification de Organisation:accueil	Line Modifier Afficher Distorique *	Rechercher
couell	I AD CA - N CA -		
couell imagitour	[[organisation:o	59]]	
Accuel de Torganisation (ganda Contada Constea-renda des évolens Reasources Accuell des reasources Bibliographie Victois et travisor Tories de fecture Names documents Liste des Bichiers	((see a		
Discussions et données Accueil discussions et Sonnées	Toutes les contributions à Wiki IMAGITOUR peuvent être modifiées ou se pas les soumethre ici. Vous nous prométiez aussi que vous avez écrit ceci vous-même, ou que déaile, NYUTILISEZ PAS DE TRAMAUX SOUS DIROIT D'AUTUR SAM	upprimées par d'autres utilisateurs. Si veus ne désirez pas que vos écrits soem modifés et distribués à volonré veus l'avaz copié l'une source provenant du écomaine public, ou d'une ressource item, (poir <mark>MAGTOLIR Ceppri</mark> 8. AUTORISATIONE DEPRES SE 1	, merci de ne ghts pour plus de
olle à outils	Résumé :		
ages lives	E Modification mineure E Suire cette page		

Un fois la page publiée, il suffit de cliquer sur le lien ainsi créé (qui apparaît en rouge) pour éditer la nouvelle page et la publier.

* * * *	w imagtour.com/wilk/index.php?ttles:Organisation.accivel	Star C 🚼 - Geogle	P 🖾 🌡 🕹
Les plus visités 📋 Débu	ter avec Firefox 🚾 ENT Univ-Tours 🗌 Wiki IMAGITOUR		Marque-page
		& Namme Michaud Page de discussion Préférences Liste	de suivi Contributions Décommise
EIRENT Linent Pagen Cantor	Page Discussion	Line Mediter Allicher Phistorique *	Lite Rechercher
	Organisation:accueil		
lecunif	Agenda Contacta		
ccuell imagitour	Comptes rendu des réunions Ma nouvelle paige		1
ccuell de l'organisation penda entacts	Dermine modification de cette page le 11 jun 2013 à 1635. Cette page a dité consultee 20 tile.		
ismotes randu des kunions	Pullque de sachtentalls : À proper de VAUMACEOUT : Avertaamente		11 - 19 Street Street
Resources			
ccueil des ressources bliographie Scles et bavaux ches de lecture utres documents ste des fichiers			
lacussions et connées			
ccueil discussions et			

Pour intégrer cette nouvelle page à la catégorie choisie, ajoutez tout en bas la ligne: [[category:nom_de_la_categorie]]

5.2 SECOND CAS : LA CATEGORIE N'EXISTE PAS ENCORE

Dans ce cas, il faut se rendre sur la page d'accueil (« Accueil Imagitour » dans le menu latéral), puis créer une nouvelle partie correspondant à la catégorie (en titre de niveau 2).

Il suffit ensuite d'y insérer un lien [[Nouvelle_page]] pour créer la nouvelle page.

Une fois la page d'accueil modifiée publiée, il faut cliquer sur le nouveau lien (qui apparaît en rouge) pour éditer la page.

Ajoutez en bas de celle-ci la ligne [[category:nom_de_la_categorie]] pour générer la nouvelle catégorie.

Je ferai ensuite une modification du menu latéral pour la faire apparaître.

6 ASSISTANCE

En cas de problème avec l'utilisation du wiki, envoyez-moi un mail : Maxime.Michaud@ymail.com