

COMMENT PUBLIER SUR ARIANE ?

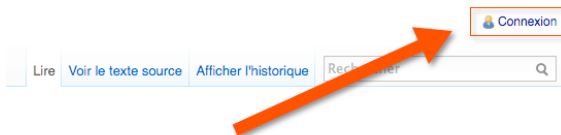
Rédacteur : Dr Michel Arnould

1. SOMMAIRE

1.Sommaire.....	1
2.Connexion.....	1
3.Gestion des pages du wiki.....	1
Ajouter une nouvelle page.....	1
Supprimer, renommer, protéger une page.....	1
Accéder à certaines pages techniques du wiki.....	2
4.Saisir et formater du texte dans une page.....	2
Saisie et mise en forme du texte.....	2
Typographie.....	2
Listes.....	3
Colorer le texte.....	3
5.TITRES – SOUS-TITRES – SOMMAIRE.....	3
Titres et sous-titres.....	3
Sommaire.....	3
6.Insertions dans le texte.....	3
Insertion de liens hypertexte.....	3
Insertion d'une image.....	4
Insertion d'un document pdf, Word, Excel, Powerpoint.....	4
Insertion d'une vidéo Youtube.....	5

2. CONNEXION

Pour avoir le droit de publier dans le wiki, il faut disposer de droits d'administrateur, et donc être doté d'un identifiant et d'un mot de passe.



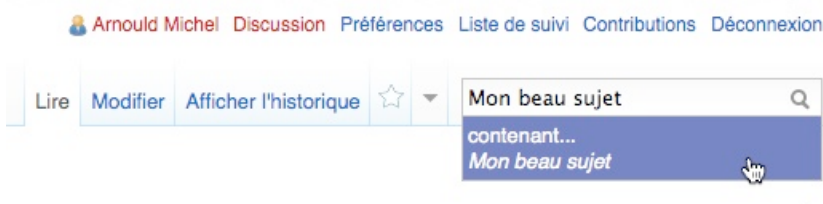
1. Se connecter sur le wiki en saisissant l'URL dans votre navigateur (Safari, Chrome, Firefox, Internet Explorer etc.) : <http://wikisfmg.org>
2. En haut et à droite de la fenêtre d'accueil, cliquez sur le bouton [Connexion], saisissez identifiant et mot de passe.
3. Un nouveau menu apparaît à cette même zone de la fenêtre [Discussion - Préférences - Liste de suivi - contributions]
4. Vous êtes, dès lors, en capacité de créer/supprimer des pages, éditer des textes, créer des paragraphes.

3. GESTION DES PAGES DU WIKI

Ajouter une nouvelle page

Si vous souhaitez créer une nouvelle page intitulée « Mon beau sujet » il faut et il suffit

1. De saisir, dans la fenêtre de recherche en haut et à droite de la page d'accueil : mon beau sujet et de lancer la recherche.



2. La page n'existant pas, la recherche échoue, et vous propose de créer cette page, ce que vous vous empressez d'accepter.
3. La nouvelle page est créée.

Supprimer, renommer, protéger une page

Pour supprimer, renommer, protéger une page du WIKI, procédez de la sorte :

1. dans la zone de recherche, tapez le non de la page pour la trouver.
2. Si la page existe bien, elle s'affiche.
3. En haut à droite de la page, cliquez sur la flèche à droite de l'étoile



4. Un menu [Supprimer - Renommer - Protéger] apparaît
5. Choisissez l'option ad hoc, parmi les trois proposées



Accéder à certaines pages techniques du wiki

Dans la colonne de gauche des pages du wiki, sous la chouette à lunettes, cliquez sur le menu [Pages spéciales]



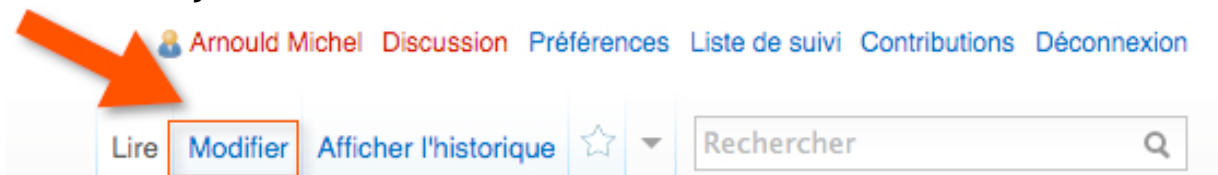
Vous pourrez accéder à certaines pages utiles comme :

- Liste de [toutes les pages](#) du wiki
- La [liste des fichiers téléchargés](#) :
- La [liste des utilisateurs](#)

4. SAISIR ET FORMATER DU TEXTE DANS UNE PAGE

Saisie et mise en forme du texte

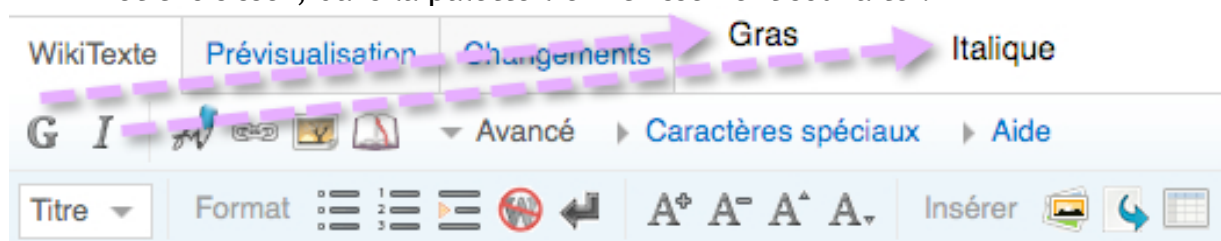
Une fois la page créée, commencez à saisir votre texte. Si besoin, cliquez sur le bouton »Modifier] en haut et à droite de la fenêtre pour permettre l'édition d'un document déjà existant



Une fois votre texte saisi, cliquez, sur le bouton [Enregistrer] en bas de la page pour valider votre saisie. Oublier cette étape vous ferait perdre tout votre travail. Avant d'enregistrer le texte vous pouvez cliquer, en bas de page, sur le bouton [Prévisualiser] qui vous permettra de voir à quoi votre travail ressemblera.

Typographie

1. Afficher la palette, si elle n'apparaît pas, en cliquant sur [Avancé]
2. Pour mettre du texte en **gras** ou en *italique*, sélectionnez les mots à enrichir et choisissez, dans la palette l'enrichissement souhaité :



ceci est un texte avec des mots que je veux mettre en gras.

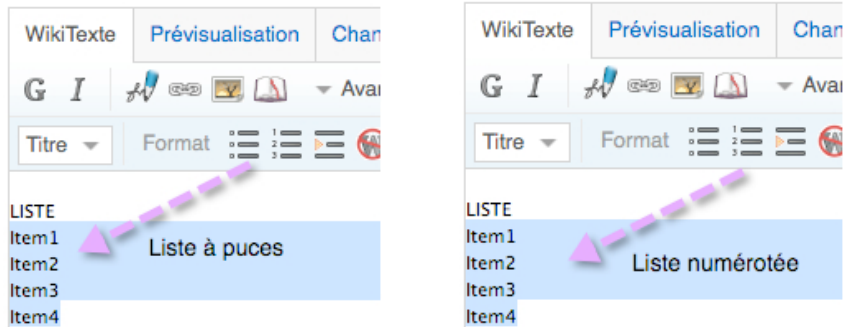
- L'enrichissement typographique ne sera pas visible immédiatement

mais une fois la fenêtre d'édition fermée. (+++). En mode édition, le texte gras apparaîtra cerné de deux rangs de guillemets ""gras"" et le texte en italique sera cerné d'un rang de guillemets "italique"

3. Pour changer la taille du texte sélectionné, cliquez sur les icônes A+ ou A-

Listes

Pour créer des listes avec puces, avec nombres cliquez sur les icônes appropriées comme sur les copies d'écran ci-après.



Là encore, la liste ne disposera de son aspect final qu'une fois fermée la fenêtre d'édition. Pendant la saisie, les items de la liste à puce seront précédés d'une * (*item) et les items d'une liste numérotée apparaîtront précédés d'un # (#item)

Colorer le texte

Pour mettre du texte en COULEUR encadrez le TEXTE de deux balises

` TEXTE `

` TEXTE `

` TEXTE `

Taper la 1^{re} ligne dans le champ de saisie affichera le mot TEXTE

Taper la 2^e ligne dans le champ de saisie affichera le mot **TEXTE**

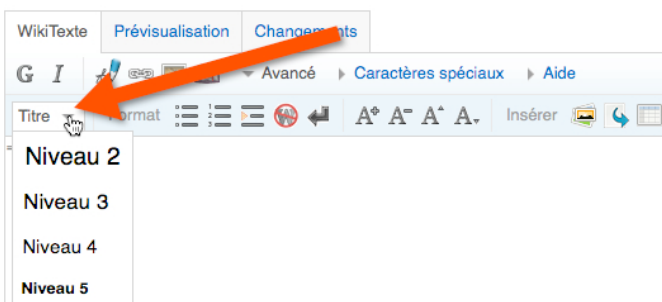
Taper la 3^e ligne dans le champ de saisie affichera le mot **TEXTE**

Comme vous le savez désormais, le texte en couleur n'apparaîtra pas en mode édition, mais seulement une fois que vous aurez validé votre saisie avec le bouton [Enregistrer] en bas de la page.

5. TITRES – SOUS-TITRES – SOMMAIRE

Titres et sous-titres

En mode édition de texte, la palette avancée déployée propose un menu essentiel pour ne pas dire indispensable [Titres] qui fonctionne sur le même principe que les TITRES de Word. Sélectionnez le texte et choisissez le niveau.



Ce menu permet d'attribuer au texte sélectionné un rang hiérarchique dans l'article en cours de rédaction. Ce qui le formate (taille du texte et enrichissement typographique) et permet de créer, automatiquement, le sommaire de l'article.

Là encore, la présentation définitive n'apparaît pas en mode édition, mais seulement une fois le bouton [Enregistrer] cliqué.

Voici un exemple de texte en mode édition / et en mode visualisation

 <pre> == Mon article (Niveau 2)== === Chapitre 1 (Niveau 3) === Texte du chapitre 1. blablabla. Blablabla. === Chapitre 2 (Niveau 3) === Texte du chapitre 2. blablabla. Blablabla. ==== Sous-chapitre 1 (niveau 4) ==== ==== Sous-chapitre 2 (niveau 4) ==== ==== Sous-chapitre 3 (niveau 4) ==== === Chapitre 3 (Niveau 3) === Texte du chapitre 2. blablabla. Blablabla. </pre>	<p>Mon article (Niveau 2) [modifier]</p> <hr/> <p>Chapitre 1 (Niveau 3) [modifier]</p> <p>Texte du chapitre 1. blablabla. Blablabla.</p> <p>Chapitre 2 (Niveau 3) [modifier]</p> <p>Texte du chapitre 2. blablabla. Blablabla.</p> <p>Sous-chapitre 1 (niveau 4) [modifier]</p> <p>Sous-chapitre 2 (niveau 4) [modifier]</p> <p>Sous-chapitre 3 (niveau 4) [modifier]</p> <p>Chapitre 3 (Niveau 3) [modifier]</p> <p>Texte du chapitre 2. blablabla. Blablabla.</p>
--	--

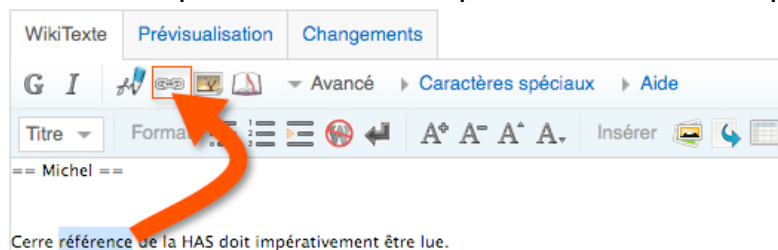
Sommaire

Le sommaire de l'article se créera automatiquement et s'insérera au début de la page, sans aucune intervention du rédacteur.

6. INSERTIONS DANS LE TEXTE

Insertion de liens hypertexte

Pour insérer un lien hypertexte dans votre prose rien de plus simple ☺ : sélectionnez le texte sur lequel vous souhaitez poser le lien. Puis cliquez sur l'icône en forme de chaîne.



Une fenêtre s'affiche avec deux champs de texte à renseigner :

1. Le champ supérieur sera rempli de l'adresse URL <http://has-sante.fr>
2. Le champ inférieur sera rempli du texte sélectionné soit « référence »



Vous remarquerez que le 1^{er} champ de texte peut également pointer vers une page du wiki (lien interne) ce qui sera certainement utile, quand nous aurons crée des articles comme « Visite à domicile », « iatrogénie » ou « polypathologie »

Insertion d'une image

Pour insérer une image dans votre article, vous devez :

1. Disposer d'une image sur votre ordinateur, au format png, gif, jpg, jpeg, pdf, tiff dont la taille ne doit pas excéder 2 Mo. Les images en jpeg sont préférables car de plus petite taille.
2. Transférer cette image dans le wiki. Pour ce faire :
 - a. Valider votre saisie en cours, en quittant le mode édition de texte, Bouton [Enregistrer] en bas de l'écran.
 - b. Dans le menu de la colonne de gauche, sous la chouette à lunettes, cliquez sur le menu [Importer un fichier]



- c. Cliquez sur le bouton choisir le fichier et désigner l'image qui est dans votre ordinateur en naviguant jusqu'à son répertoire. Donnez un nom simple et signifiant à cette image (sans accent, sans tiret ni point) et notez ce nom précisément.
 - d. Cliquez sur le bouton [Importer le fichier] en bas de l'écran.
3. Pour insérer l'image [Image.jpg](#) dans votre article tapez le texte suivant :
[[Fichier:[image.jpg](#)|cadre|gauche]] : *image alignée à gauche*
[[Fichier:[image.jpg](#)|cadre|droite]] : *image alignée à droite*
[[Fichier:[image.jpg](#)|cadre|centre]] : *image centrée*

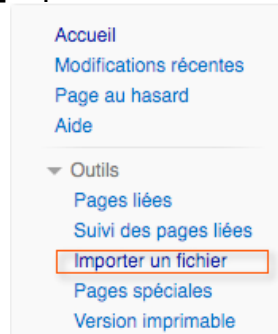
Insertion d'un document pdf, Word, Excel, Powerpoint

Pour insérer une document dans votre article, vous devez :

1. En disposer sur votre ordinateur, au format pdf, rtf, txt, xls, xlsx, doc, docx, ppt, pptx, pdf - Comme pour les images, la taille du document ne doit pas excéder 2 Mo.
2. Transférer votre document dans le wiki. Pour ce faire :



- a. Valider votre saisie en cours, en quittant le mode édition de texte, Bouton [Enregistrer] en bas de l'écran.
- b. Dans le menu de la colonne de gauche, sous la chouette à lunettes, cliquez sur le menu [Importer un fichier]



- c. Cliquez sur le bouton choisir le fichier et désigner le document qui est dans votre ordinateur en naviguant jusqu'à son répertoire. Donnez lui un nom simple et signifiant (sans accent, sans tiret ni point) et notez ce nom précisément.
 - d. Cliquez sur le bouton [Importer le fichier] en bas de l'écran.
3. Pour insérer le fichier [MonDocument.doc](#) dans votre article tapez le texte suivant : [[Média:[MonDocument.doc](#) | Texte affiché et à cliquer]]

Insertion d'une vidéo Youtube

L'insertion d'une vidéo de Youtube est très facile. Voici comment procéder.

Vous avez trouvé une vidéo sur l'angioplastie à cette URL :

<https://www.youtube.com/watch?v=xq3anlmBzcQ>

1. Notez la référence de ce film dans son adresse, à savoir tous les signes après le = soit [xq3anlmBzcQ](#)
2. Dans votre texte tapez : <youtube> [xq3anlmBzcQ](#) </youtube>
3. Enregistrez votre saisie en cliquant le bouton [Enregistrer] en bas de l'écran
4. Admirez le film dans votre article !