

# AIDE à une première utilisation de Dokuwiki

## Préambule

Cette aide a pour but de permettre la modification d'une page du site des Echanges de Savoirs dont l'adresse (de la page) est de la forme :

<https://echanges-savoirs-tregor.fr/www/doku.php?id=nomdelactivité:accueil>

par exemple, pour l'activité « Marche » ::

<https://echanges-savoirs-tregor.fr/www/doku.php?id=marche:accueil>

## Aperçu général d'une page

Voici l'aspect général d'une page Dokuwiki (exemple de la page Marche) sans le bas de page :

The screenshot shows a Dokuwiki page for 'Marche'. At the top left is the site logo 'Echanges de Savoirs du Trégor'. On the top right, there is a search bar labeled 'Rechercher' and a 'S'identifier' button. Below the search bar are links for 'Gestionnaire Multimédia' and 'Plan du site'. A breadcrumb trail reads: 'Piste: • les\_evenements • journal • documents\_officiels • danses-en-ligne • accueil • english-conversation • cafe-philosophie • les\_activites • marche'. On the left side, there is a vertical menu with links: 'Accueil', 'Le journal - Actualités', 'Les activités', 'Renseignements', 'Horaires par jour', 'Les événements', 'Foire aux Questions', 'Documents officiels', 'Historique', 'Archives', and 'Nous contacter'. The main content area has a yellow header with the title 'Marche'. Below it, the 'Déroulement de l'activité' section states: 'L'activité Marche est proposée par Noëlle le mardi matin à partir de 10 h. sur le lieu de départ. Elle est effectuée dans un rayon de 10 km autour de Lannion. Un covoiturage est possible de Lannion. Un rendez-vous est donné à 9h45 selon la destination en général : sur le parking de Leclerc, route de Perros-Guirec, ou sur le parking derrière le collège Ker-Uhel.' The 'Remarques' section contains two bullet points: '▪ Annulation possible si les conditions météo sont annoncées pluvieuses.' and '▪ Se référer à la page journal pour connaître date et lieu'. The 'Planning' section states: 'Un planning sera établi au mois.'

Nous distinguons 5 parties :

- à gauche tout en haut :

- Le logo général du site des Echanges de Savoirs ;
- une zone « Piste » qui indique les pages visitées précédemment, la dernière est en gras et correspond à la présente page ;

- sur le côté gauche la zone menu ;

- à droite tout en haut :

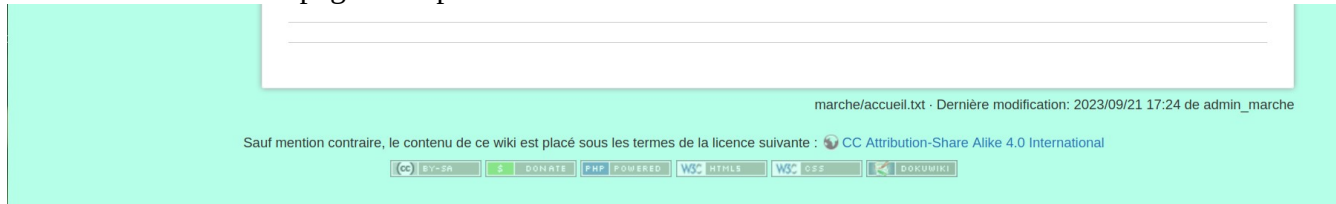
- la zone « s'identifier » ; c'est ici que l'on s'identifie en cliquant sur ce bouton ;
- la zone « Recherche » pour rechercher un mot dans le site (pas seulement la page) ;
- la zone « Gestionnaire Multimédia » et « Plan du site » (voir).

- sur le côté droit , 3 icônes :

- une icône qui permet soit d'afficher le texte source (quand nous sommes pas identifiés), soit de permettre la modification de la page si nous sommes identifiés ;
- une icône pour connaître la page ou les pages qui ont donné le lien à la page présente ;
- une icône pour remonter dans la page présente.

- la page centrale , accessible en modification si nous sommes identifiés.

Notons aussi le bas de page a l'aspect suivant :



Juste en dessous de la page centrale, sont indiqués : la date de la dernière modification et l'identifiant de l'administrateur autorisé à modifier la page (ici admin\_marche).

## Comment s'identifier pour modifier une page ?

Il suffit de cliquer sur le mot « s'identifier » et une nouvelle fenêtre s'ouvre ayant la forme suivante :

Deux informations sont à fournir :

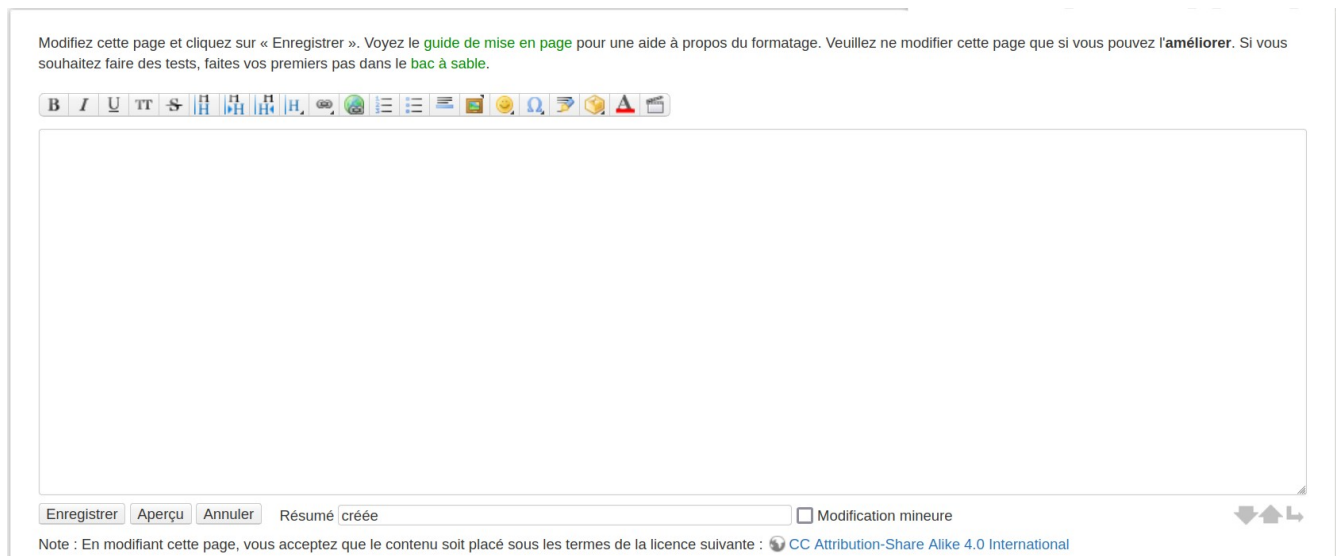
- Utilisateur : c'est un identifiant de la forme « admin\_nomactivité » (par exemple admin\_marche).
- Mot de passe : il est fourni par l'administrateur du site des Echanges de Savoirs.

Validez en cliquant sur le bouton « s'identifier » et la page initiale réapparaît avec un petit changement :

- en haut et à droite : « s'identifier » a été remplacé par « **se déconnecter** »
- sur le côté droit : la première icône a pris la forme d'un petit crayon. En passant la souris sur cette icône une mini-fenêtre s'ouvre indiquant « Modifier cette page »

## Comment modifier une page ?

Après s'être identifier (cf paragraphe précédent) cliquer à droite sur l'icône du « petit crayon ». Le contenu de la page passe **en mode Edition**. L'aspect général est par exemple pour une page vide :



**En mode Edition**, une barre de MENU s'affiche en haut de page. Il suffit de passer la souris sur chacune des icônes pour en voir, dans une petite fenêtre, la signification. Si nous cliquons sur une icône par exemple B on obtient le résultat suivant : **\*\*Gras\*\*** ce qui veut dire qu'il faut remplacer le mot Gras par le mot que l'on veut écrire et mettre en gras. Pour voir ce que cela donne en réalité sur une page web il faut en bas à gauche cliquer sur « Enregistrer ». On quitte le mode Edition pour voir le résultat : le mot enregistré en caractère gras.

Une autre manière de procéder **en mode Edition** et de taper et de sélectionner tout le texte que l'on veut mettre en gras et de cliquer ensuite sur l'icône B « Gras ».

Voici un exemple artificiel qui montre comment « travaille » l'éditeur de Dokuwiki pour ce qui concerne la mise en forme d'un texte. La première capture d'écran est faite sur une page en mode Edition. La deuxième capture d'écran est le résultat tel que l'on peut voir sur une page web Internet.

Remarquons une chose **IMPORTANT** : **en mode Edition**, un retour à la ligne n'est pas toujours interprété comme une fin de paragraphe. Si, par exemple, entre deux titres de niveau quelconque nous ajoutons du texte, il faut ajouter **une ligne vide** si on veut séparer 2 paragraphes.

A noter que l'on peut recopier tout ou partie d'une page éditée avec Dokuwiki pour réaliser une autre page avec Dokuwiki. Dans ce cas, il faut que les deux pages soient **en mode Edition**. Ainsi nous pouvons ensuite modifier la nouvelle page ainsi obtenue.

A noter également : 2 icônes permettent de faire des liens vers d'autres pages internet, soit internes au site des Echanges de Savoirs (ici exemple la page breizhmerrydancers:les\_danses), soit externes.

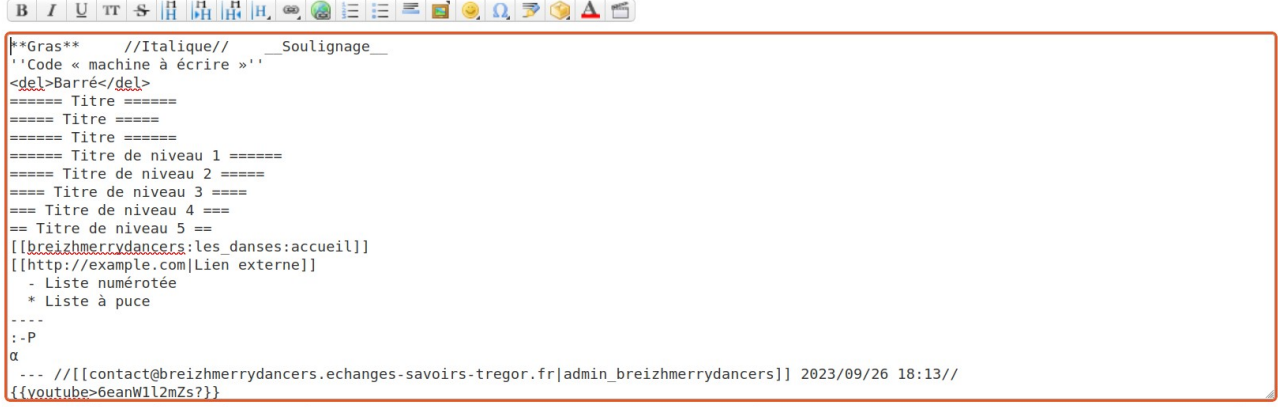
La dernière icône concerne le lien vers une vidéo par exemple youtube.

Remarque : l'icône « Gestionnaire Multimédia » n'est pas retenu ici car faisant l'objet d'un chapitre ultérieur concernant l'ajout d'images ou d'autres fichiers.

### Exemple en mode Edition :

Cet exemple a consisté à cliquer successivement sur chaque icône (sauf celle « ajouter une image ou autres fichiers » que nous verrons plus loin).

Modifiez cette page et cliquez sur « Enregistrer ». Voyez le [guide de mise en page](#) pour une aide à propos du formatage. Veuillez ne modifier cette page que si vous pouvez l'améliorer. Si vous souhaitez faire des tests, faites vos premiers pas dans le [bac à sable](#).



```
! *Gras* //Italique// _Soulignage_
''Code « machine à écrire »''
<del>Barré</del>
===== Titre =====
===== Titre =====
===== Titre =====
===== Titre de niveau 1 =====
===== Titre de niveau 2 =====
===== Titre de niveau 3 =====
===== Titre de niveau 4 =====
===== Titre de niveau 5 =====
[[breizhmerrydancers:les danses:accueil]]
[[http://exemple.com|Lien externe]]
- Liste numérotée
* Liste à puce
----
:-P
α
--- //[[contact@breizhmerrydancers.echanges-savoirs-tregor.fr|admin_breizhmerrydancers]] 2023/09/26 18:13//
{{youtube>6eanW1l2mZs?}}
```

Enregistrer Aperçu Annuler Résumé  Modification mineure

Note : En modifiant cette page, vous acceptez que le contenu soit placé sous les termes de la licence suivante : [CC Attribution-Share Alike 4.0 International](#)

Et voici le **résultat obtenu** après avoir cliquer sur « Enregistrer » :



breizhmerrydancers:les\_séances:venirdes\_29\_septembre\_2023

- Accueil Echanges de Savoirs
- BREIZH MERRY DANCERS
- ORIGINE et ETAT d'ESPRIT
- ACTIVITES
- Les séances
- Les danses
- OU NOUS TROUVER - WHERE TO FIND US
- NOUVELLES
- ARCHIVES des danses
- Evénements en images

Gras *Italique* Soulignage Code « machine à écrire » ~~Barré~~

**Titre**

**Titre**

**Titre**

**Titre de niveau 1**

**Titre de niveau 2**

**Titre de niveau 3**

**Titre de niveau 4**

**Titre de niveau 5**

les\_danses [Lien externe](#)

1. Liste numérotée

- Liste à puce

— 😊 α — [admin\\_breizhmerrydancers](#) 2023/09/26 18:13

The Recumbent Stone - Aberdeen Fe...

**Table des matières**

- Titre
- Titre
- Titre
- Titre de niveau 1
- Titre de niveau 2
- Titre de niveau 3

## Comment créer une nouvelle page ?

Si dans une page, **en mode Edition**, nous désirons faire un lien vers une nouvelle page, nous cliquons sur l'icône « lien interne ». Une petite fenêtre « Assistant lien » s'ouvre et à la fin de la première ligne « Lien vers : » ajouter le nom de la nouvelle page à créer et valider par la touche clavier « entrée ».

Une ligne apparaît alors de la forme :

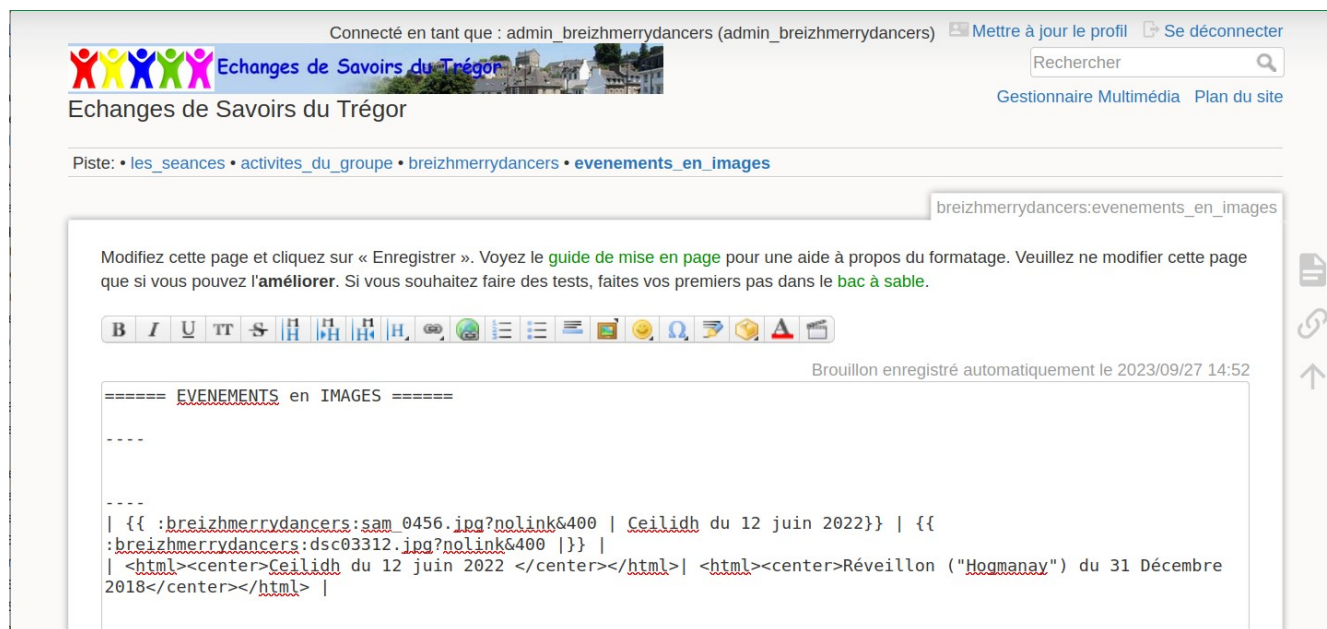
```
[[page-présente:nom_nouvelle_page | page-présente:nom_nouvelle_page]]
```

La deuxième partie de cette ligne peut être modifiée pour être plus lisible (du style « Nouvelle Page »). C'est cette deuxième partie qui sera affichée après avoir cliquer sur « Enregistrer ».

**Etant alors dans l'affichage «normal web »** cliquons sur « Nouvelle Page » qui apparaît en rouge. La nouvelle page s'ouvre avec la mention « Cette page n'existe pas encore ». Cliquons en marge droite sur l'icône du « petit crayon » qui indique « Créer cette page ». Le contenu -vide- de cette page s'ouvre alors en **mode Edition** (avec barre de menu en haut de page).

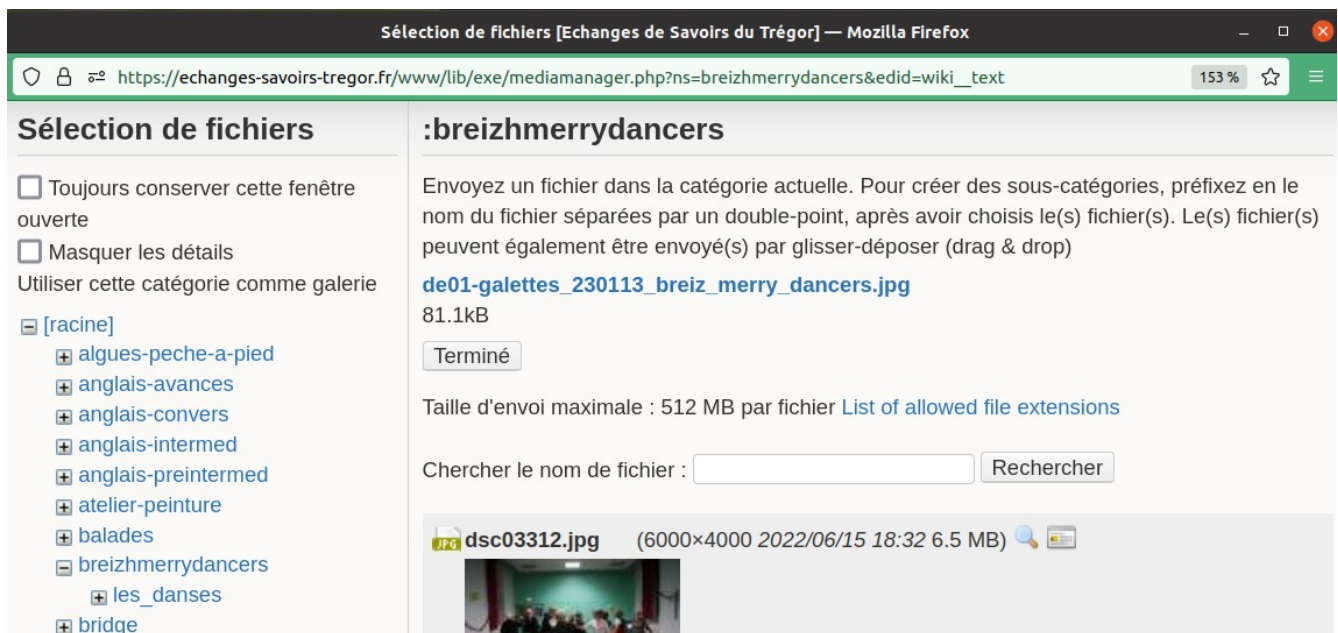
## Comment ajouter une image ou un autre fichier ?

Sur la page sur laquelle nous désirons insérer une image ou un fichier, passer en mode Edition si ce n'est pas encore fait. Voici un exemple, où nous désirons insérer une image après la ligne ---- :

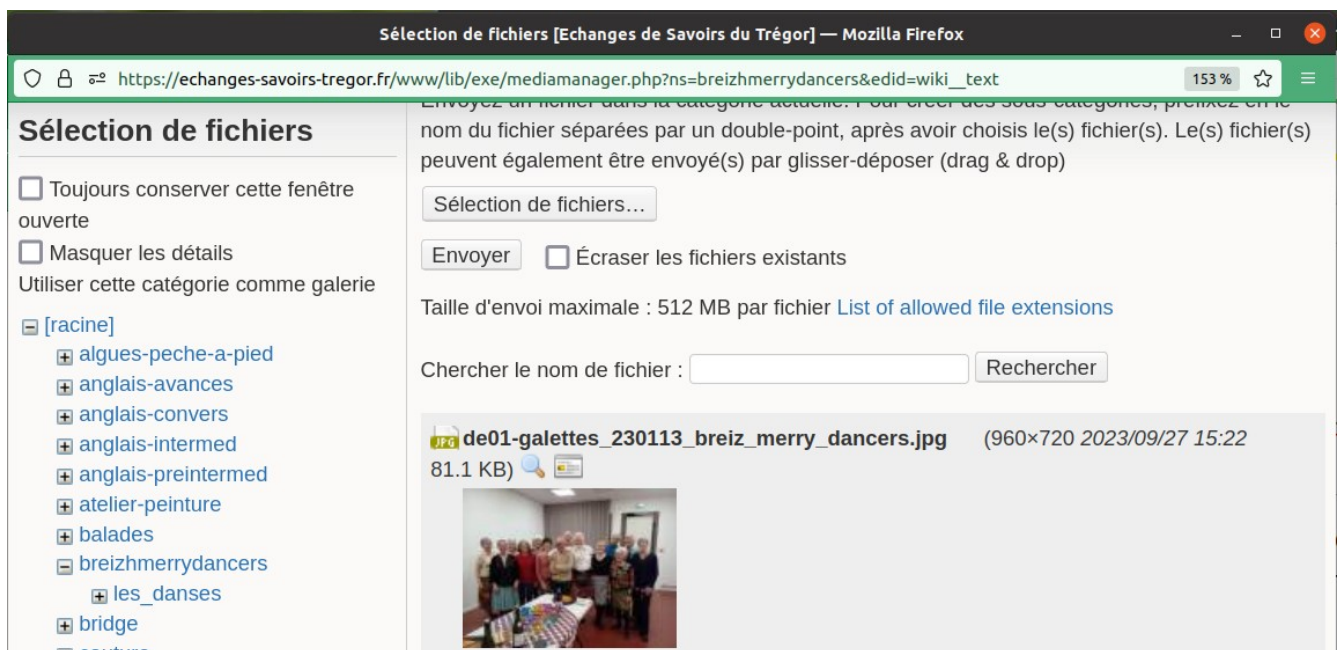


Cliquons sur l'icône « Ajouter des images ou autres fichiers ». Une fenêtre « Sélection de fichiers » s'ouvre. Cliquons dans la colonne de droite sur le bouton « Sélection de fichiers ... » et rechercher sous son PC le fichier souhaité à envoyer sur le site web.

Une fois le fichier sélectionné et chargé, cliquons sur le bouton « Terminer »



Après avoir cliquer voici le résultat :



Il faut maintenant insérer ce fichier à l'endroit voulu. Pour cela cliquons sur la petite image du fichier. Apparaît alors une mini-fenêtre « Paramètres de lien » :

Choisir :

Cible : aucun lien

Alignement : centrer l'image

Taille de l'image : S ou M (petite taille ou moyenne)



