

Aide WIKI : s'identifier, mettre à jour sa fiche personnelle

<p>Les contributeurs Page Test</p> <p>SE CONNECTER</p> <p><input type="text"/> GO</p>	<p>On peut parcourir les pages du WIKI sans avoir à s'identifier. Mais pour ajouter une page il faut avoir rempli au préalable la rubrique « se connecter » située dans la colonne de gauche</p>
<p>SE CONNECTER</p> <p>Vous êtes connecté en tant que ? Bibi Fricotin Déconnexion</p>	<p>Taper votre PrénomNom sans blanc séparateur entre prénom et nom (<i>c'est la syntaxe d'un mot wiki</i>), par exemple BibiFricotin. Cliquez sur GO, le wiki vous affiche que vous êtes bien connecté. Observez le ? devant votre Prénom. Il indique que le wiki ne vous connaît pas, que votre page personnelle n'existe pas encore. Pour la remplir il suffit de cliquer sur ?. Après avoir rempli votre page le ? disparaît : votre page personnelle existe.</p>

<p>Éditer : <u>Bibi Fricotin</u></p> <p>Taille de la zone d'édition : H 22</p> <p>contenu de la page :</p> <p>Je tape mon texte pour me présenter en quelques lignes. Utile par exemple d'indiquer la référence à sa page personnelle si elle existe entre crochets [http://autrans.crao.net]</p> <p>On peut ajouter la référence à deux dossiers:</p> <p>----</p> <p>DossierPagePersonnelle DossierPresentes</p>	<p>Il suffit de taper dans le cadre le texte que l'on veut voir apparaître sur sa page personnelle. Noter que l'on peut faire référence à une adresse web en l'incluant entre crochets. Nous avons ajouté en fin deux autres mots wiki:</p> <p>DossierPagePersonnelle qui va référencer votre page automatiquement dans le dossier des pages personnelles, DossierPresentes qui va vous référencer dans le dossier des présents à Autrans.</p>
<p><input type="checkbox"/> Ceci est une modification mineure. <input type="checkbox"/> Use old markup</p> <p>Prévisualiser Enregistrer</p> <p>Vous êtes connecté en tant que ? Bibi Fricotin Déconnexion</p>	<p>Vous cliquez sur « prévisualisé » pour voir comment votre page se présentera sur le WIKI, mais ATTENTION il faut, après l'avoir relu et corrigé, revenir en bas de la page pour taper enregistrer</p>

C'est la grande frustration du WIKIste débutant (et même confirmé) : éditer une page, la corriger mais ne plus la retrouver par la suite car on a oublié de la sauvegarder. Ne vous énervez ! Vous pouvez éventuellement encore retrouver votre page (et la sauvegarder) en cliquant sur la flèche **revenir à la page précédente** du navigateur.

Aide WIKI: Mettre à jour d'un tableau

Ceci vous est utile pour contribuer au programme par la mise à jour du tableau d'une plénière ou d'un atelier.

Affichage du tableau par la WIKI		Texte qui définit le contenu du tableau											
<table border="1"> <tr> <td>Titre de XXXX</td> <td>Ecrivez ici le titre de votre Table F Conférence... voire votre Vrai Nom</td> </tr> <tr> <td>Sous titre</td> <td><i>Ici le sous-titre en italique</i></td> </tr> <tr> <td>Date et horaire</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> o Si c'est un atelier figurant au programm o Si c'est un Stand Permanent, à vous de éventuelle ? etc... </td> </tr> <tr> <td>Wiki Pub (pour sponsor)</td> <td>http://autrans.crao.net/themes/Au</td> </tr> <tr> <td>Organisateur(s)</td> <td>Mettez ici un Vrai Nom ou plusieurs</td> </tr> <tr> <td>Intervenants</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> o Intervenant1 (Expert Sérieux) o Intervenant2 (ExpertSérieux2)... </td> </tr> </table>	Titre de XXXX	Ecrivez ici le titre de votre Table F Conférence... voire votre Vrai Nom	Sous titre	<i>Ici le sous-titre en italique</i>	Date et horaire	<ul style="list-style-type: none"> o Si c'est un atelier figurant au programm o Si c'est un Stand Permanent, à vous de éventuelle ? etc... 	Wiki Pub (pour sponsor)	http://autrans.crao.net/themes/Au	Organisateur(s)	Mettez ici un Vrai Nom ou plusieurs	Intervenants	<ul style="list-style-type: none"> o Intervenant1 (Expert Sérieux) o Intervenant2 (ExpertSérieux2)... 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>contenu de la page :</p> <pre> __Titre de XXXX__ __Ecrivez ici le titre de votre TableRonde, At ou Conférence... voire votre VraiNom si c'est __Sous titre__ "Ici le sous-titre en italique" __Date et horaire__ *Si c'est un atelier figurant au programme, l'horaire *Si c'est un StandPermanent, à vous de vo disponibilité d'une HôtesseOutil éventuelle ? __WikiPub__ (pour sponsor) [http://autrans.crao.net/themes/Autrans/im __Organisateur(s)__ Mettez ici un VraiNom ou plusieurs </pre> </div>
Titre de XXXX	Ecrivez ici le titre de votre Table F Conférence... voire votre Vrai Nom												
Sous titre	<i>Ici le sous-titre en italique</i>												
Date et horaire	<ul style="list-style-type: none"> o Si c'est un atelier figurant au programm o Si c'est un Stand Permanent, à vous de éventuelle ? etc... 												
Wiki Pub (pour sponsor)	http://autrans.crao.net/themes/Au												
Organisateur(s)	Mettez ici un Vrai Nom ou plusieurs												
Intervenants	<ul style="list-style-type: none"> o Intervenant1 (Expert Sérieux) o Intervenant2 (ExpertSérieux2)... 												

Vous avez ci-dessus côte à côte le tableau tel que l'affichera le wiki et le texte qui permet de l'obtenir.

Il s'agit d'un tableau simple de deux colonnes. A noter :

- On indique la fin de la première cellule du tableau par le signe | (AltGr + 6 sur un clavier PC). Le texte de chaque cellule se termine par | sauf celle de la dernière cellule où ce caractère n'est pas nécessaire.
- La deuxième cellule commence en passant à la ligne suivante et en insérant un espace avant le premier caractère . Même chose pour la troisième cellule de la ligne 1 , la troisième deux espaces etc
- On commence une nouvelle ligne de tableau en passant à la ligne suivant et en insérant un texte non précédé d'un espace
- Qu'il NE faut PAS utiliser la frappe de la touche <Entrée> pour sauter de ligne lorsque l'on reste dans la même cellule. Le passage à la ligne suivante se fait en insérant trois caractères pourcentage % % %
- Comme dans tout texte wiki les mots entre __ __ sont mis en caractère **gras**

Bonne chance dans la mise à jour de votre tableau. N'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer » au bas de la page pour sauvegarder la nouvelle version du tableau.