

Wiki EEF

Écrire un article sur le wiki EEF ?

# Wiki EEF

- [Naviguer sur le Wiki EEF](#)
- [Écrire un article sur le wiki EEF ?](#)

# Naviguer sur le Wiki EEF

Cette article présente rapidement le Wiki EEF, hébergé sur Bookstack. Comment s'y retrouver ? Comment exporter les fiches pour les imprimer ou les stocker sur son ordinateur ? Tout est expliqué ici !

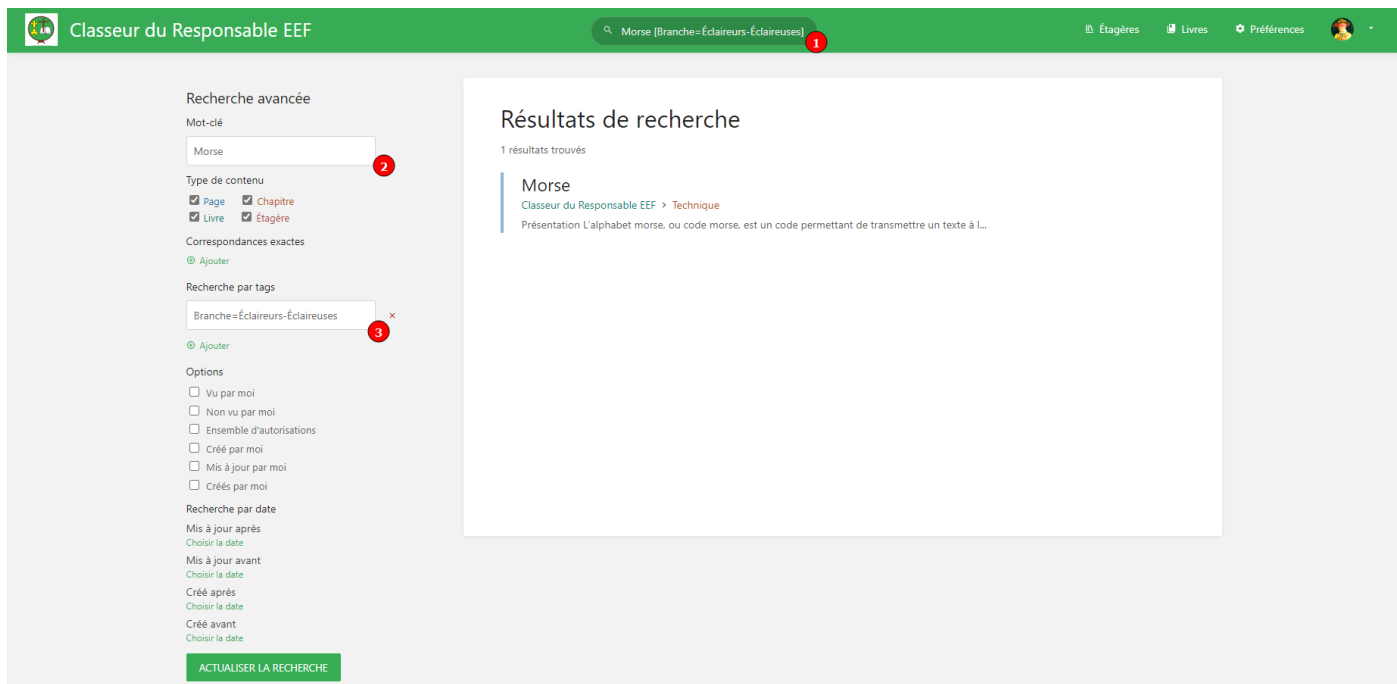
Une question ? N'hésite pas à la poser sur [le canal du wiki EEF sur le Grand Keweenaw](#) !

## Informations sur la page d'une fiche

The screenshot shows the Wiki EEF interface. The top navigation bar is green and contains the logo, a search bar, and links for 'Étagères', 'Livres', 'Préférences', and a user profile. The left sidebar is grey and contains a 'Navigation des pages' section with links to 'L'emplacement' (4), 'La construction' (5), and 'L'utilisation'. Below this is a 'Navigation dans le livre' section with links to 'Classeur du Responsable EEF' (5), 'Accueil', 'Technique', 'Hygiène et sécurité', and 'Sécurité des tables à feu'. The main content area is white and displays the 'Sécurité des tables à feu' page. The page title is 'Sécurité des tables à feu'. The content is divided into three sections: 'L'emplacement', 'La construction', and 'La hauteur de travail'. The right sidebar is grey and contains a 'Détails' section with information about the page (Révision #5, Créé il y a 8 mois par Commissaire Pédagogique National, Mis à jour il y a 6 jours par Commissaire Pédagogique National) and an 'Actions' section with links to 'Editer' (7), 'Copier', 'Déplacer', 'Révisions', 'Autorisations', 'Supprimer', and 'Exporter' (8).

1. Retour à l'accueil
2. Connexion / Gestion du profil
3. Étiquettes liées à la page
4. Table des matières de la page
5. Table des matières du livre complet
6. Métadonnées de la page (version, date de création, de mise à jour)
7. Bouton d'édition (pour les utilisateurs connectés)
8. Bouton d'export en PDF / HTML pour visibilité hors ligne.

## Recherche dans le Wiki



1. Barre de recherche accessible depuis partout
2. Recherche par mot-clés
3. Recherche par étiquette. Possibilité d'y accéder en cliquant directement sur une étiquette depuis un article

## Partager un lien vers une partie spécifique

Si tu veux partager directement une partie spécifique d'une page (par exemple, un sous-titre), tu peux le faire en double cliquant sur la partie de la page qui t'intéresse et en copiant le lien.



# Écrire un article sur le wiki EEF ?

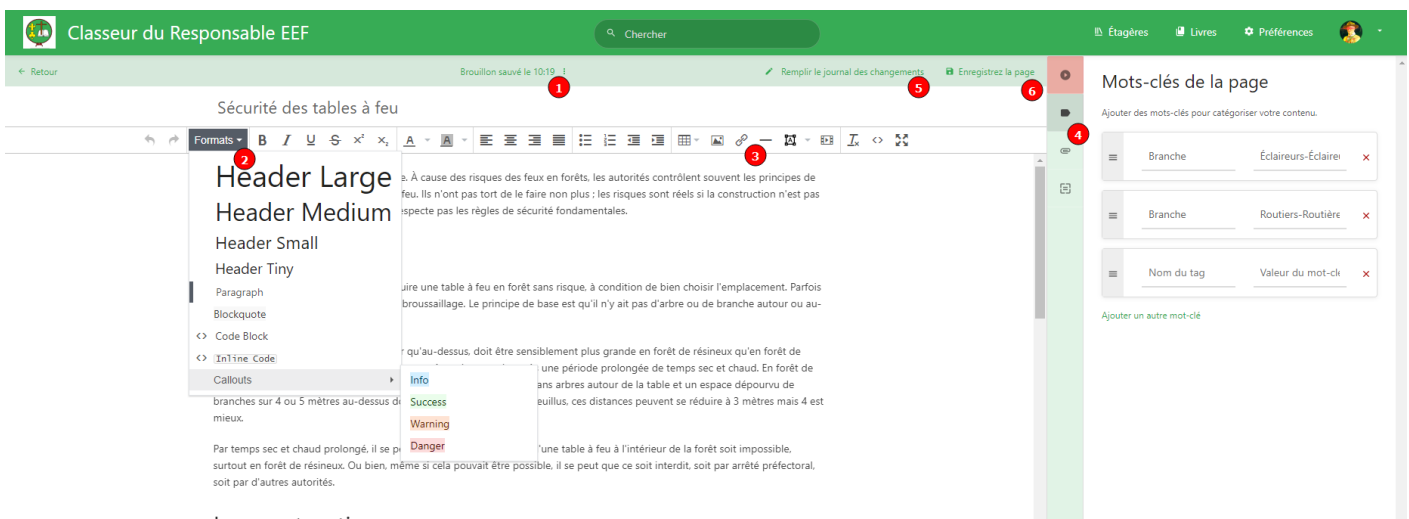
Cette page liste des conseils concernant l'écriture d'un article sur le wiki des EEF avec Bookstack.

## Se connecter

Pour éditer le wiki, tu peux te connecter avec le bouton en haut à droite. Ensuite, tu peux utiliser ton compte SharePoint EEF si tu en disposes d'un. Si tu as besoin que l'on te crée un compte, tu peux écrire à [support-informatique@eclaireurs-evangeliques.fr](mailto:support-informatique@eclaireurs-evangeliques.fr).

Seuls les membres de la CPN ont les accès en écriture sur le livre du Classeur du Responsable. Lors de la première connexion, les autres doivent t'attribuer le rôle EEF-CPN. Ils peuvent le faire depuis [cette page](#).

## Utilisation de l'interface d'édition

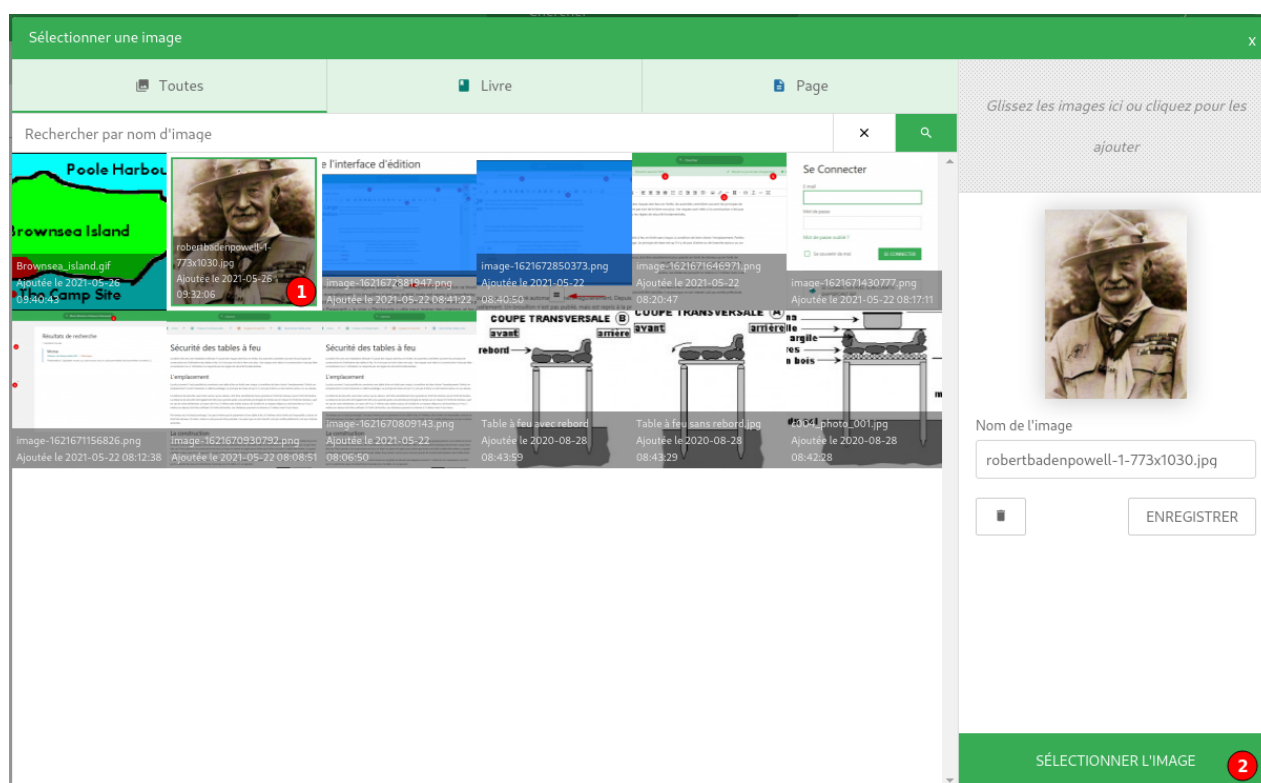


1. État d'enregistrement. Un brouillon est enregistré automatiquement régulièrement. Depuis ce bouton, tu peux aussi enregistrer un brouillon manuellement. Un brouillon n'est pas publié, mais est repris à la prochaine édition.
2. Utilisation des styles prédéfinis. Très important pour la génération de la table des matières ! Il y a plusieurs niveaux de titre, le style par défaut « Paragraph », le style « Blockquote » utile pour insérer des citations, et les « Callouts » pour mettre en valeur des informations.
3. Insertion d'un lien vers une page interne ou externe (aussi accessible depuis le raccourci **Contrôle + K**). On peut y insérer un lien ou choisir une autre page. L'attribut « Title » sera visible au survol du lien. L'attribut « Target » permet de définir si le lien sera ouvert dans un nouvel onglet (conseillé pour les pages externes) ou non (conseillé pour les pages internes).

- Choix des mots-clés / tags / étiquettes pour la page. Le principal est « Branche », qui est auto-complété avec les valeurs déjà disponibles sur les autres pages (merci de les reprendre pour rendre la recherche efficace !)
- Remplir le journal des changements : préciser par une courte phrase les changements que tu as fait. Permet de s'y retrouver plus facilement dans l'historique. Par exemple, à la fin de la session que je suis en train de faire, je vais écrire : « Ajout : Utilisation de l'interface d'édition »
- Une fois que tes changements sont terminés et que le journal des changements est rempli, alors tu peux enregistrer la page !

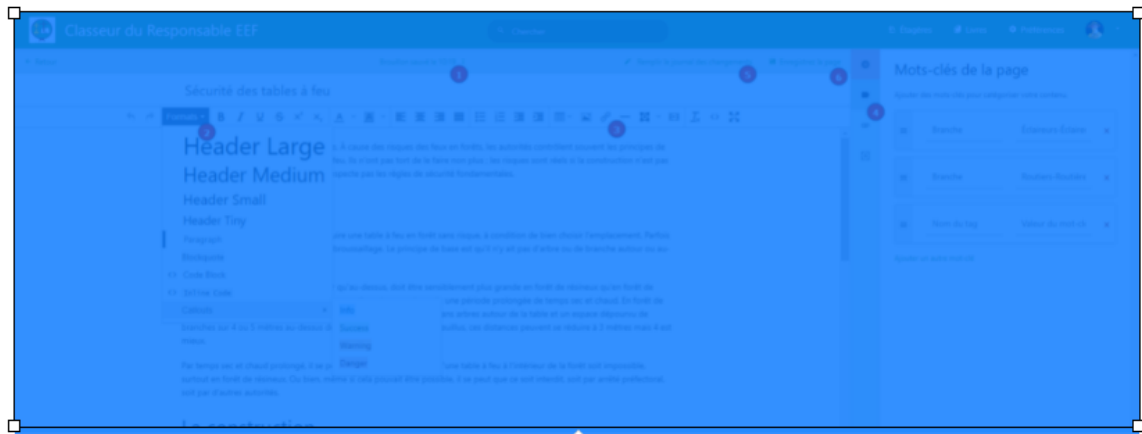
## Insérer une image


Pour insérer une image, tu peux utiliser le bouton dans la barre d'édition en haut, ou alors la copier-coller à l'intérieur de l'éditeur.



Une fois qu'elle est insérée, **pense à y ajouter une description**. Pour cela, une fois que ton image est insérée dans la page, clique dessus pour faire apparaître le bouton vers les détails. Tu peux aussi régler la taille de l'image si tu le souhaites.

## Utilisation de l'interface d'édition



1. État d'enregistrement. Un brouillon est enregistré automatiquement.  n'est pas enregistré. Depuis ce bouton, tu peux aussi enregistrer un brouillon manuellement. Un brouillon n'est pas publié, mais est repris à la prochaine édition.
2. Utilisation des styles prédéfinies. Très important pour la génération de la table des matières ! Il y a plusieurs niveaux de titre. le style par défaut « Paragraph ». le style « Blockquote » utile pour insérer des citations, et les « Callouts » pour

La description donnée à une image est un élément important de l'accessibilité numérique pour les personnes aveugles ou malvoyantes.

## Conseils de mise en page

## Justification du texte

Justifier le texte permet d'aligner le bord à droite des paragraphes, ce qui est en général plus agréable que l'alignement à gauche.

## Majuscules accentuées

Il est conseillé d'accentuer les majuscules (Académie Française).

Il convient cependant d'observer qu'**en français, l'accent a pleine valeur orthographique**. Son absence ralentit la lecture, fait hésiter sur la prononciation, et peut même induire en erreur. Il en va de même pour le tréma et la cédille.

On veille donc, en bonne typographie, à utiliser systématiquement les capitales accentuées.

- Windows (au choix) :
  - Utiliser les codes des caractères : Alt+183 ⇒ À, Alt+144 ⇒ É, Alt+128 ⇒ Ç
  - Installer un logiciel comme [WinCompose](#) qui permet de transformer des combinaisons ' + E ⇒ É .

- Mac (au choix) :
  - Verrouiller le clavier en majuscule et utiliser la touche
  - Appuyer sur la touche Maj, puis maintenir enfoncée la touche non accentuée sur la clavier. Un popup apparaît pour choisir la majuscule accentuée.
- Linux : Verrouiller le clavier en majuscule et appuyer sur la touche non accentuée.

## Guillemets français

Les guillemets français « » sont plus adaptés que les guillemets anglais """. Pour les taper, tu peux retrouver les conseils selon ton ordinateur sur [la page Wikipédia](#).

## Espace insécable

Une espace insécable permet d'éviter des retours à la ligne inopportuns. Tu peux aussi retrouver les conseils pour les taper [sur Wikipédia](#).

## Titres

En français, on [ne met une majuscule qu'au premier mot du titre](#), contrairement à l'anglais.

Afin que la table des matières de chaque fiche soit cohérente, on essaie aussi d'avoir le même type de titre dans toute la page : soit des titres commençant par un nom (conseillé), soit uniquement des phrases, etc... Pour les titres des fiches, on commence par un nom, encore une fois pour homogénéiser au niveau du livre.