

Guide de rédaction d'un article sur le Wiki

Création d'un nouvel article

Vérifications préalables

- Vérifier l'existence ou non de l'article sur le wiki pour éviter les doublons.
- Vérifier si le sujet est traité dans la documentation officielle de Moodle : si oui, est-ce que l'ajout dans le Wiki apporte une plus-value ? (adaptation à un contexte spécifique, captures d'écran).

Marche à suivre

1. Se connecter sur wiki.univ-nantes.fr
2. Saisir l'adresse souhaitée du nouvel article sur le modèle https://wiki.univ-nantes.fr/madoc:XX-NOM_ARTICLE
Le nom de l'article doit être précédé d'un numéro (incrémenté depuis l'index des articles madoc) + un tiret + le titre de l'article
3. Une fois l'article rédigé, mettre à jour son statut dans le catalogue

Rédaction

Un [modèle d'article](#) est proposé pour être cohérent sur la forme. Vous pouvez en copier-coller le contenu dans le nouvel article puis le modifier, ou créer votre nouvel article en respectant rigoureusement la mise en forme du modèle. Voici quelques règles à respecter :

- Structurer l'article avec les styles de titre : les titres de niveau 5 et 4 apparaîtront dans la table des matières en haut à droite et permettront au lecteur de naviguer plus facilement dans l'article. Vérifier que les titres concernés sont pertinents au regard des besoins des utilisateurs.
- Les articles devront être rédigés à l'infinitif (Exemple : cliquer sur le lien et pas cliquez sur le lien). D'autres modes de conjugaison peuvent être utilisés si nécessaire mais il faut éviter l'infinitif.
- Utiliser des chevrons pour séparer les différentes étapes de navigation dans un menu (exemple : **Menu de gestion du cours > Utilisateurs > Méthodes d'inscription**).
- Mettre l'intitulé des boutons/liens en gras (Exemple : bouton **Enregistrer**).

Concernant les illustrations et documents utilisés dans les articles

La création

Logiciels conseillés :

- Pour les capture d'écran : [Greenshot](#) (Windows). Choisir de préférence un outil qui permette d'ajouter un bord noir d'un pixel autour de l'image et des légendes dans l'image.
- Pour les GIF animés : [ScreenToGif](#)
- Pour les vidéos : l'outil de capture intégré dans Mediaserver, ou [OBS](#) (Cf. [guide OBS](#)).

Le stockage

Les captures d'écran et documents utilisés dans les articles devront être stockés au même emplacement que l'article concerné. Si vous copier-coller vos images directement dans un article, l'emplacement du stockage sera automatiquement déterminé. Les contenus iconographiques pouvant être mutualisés entre plusieurs articles sont stockés dans différents dossiers du répertoire « madoc » du Gestionnaire Multimédia » :

- Dossier « icônes » : les icônes de Madoc pouvant être réutilisées dans un article (exemple : icône d'action, icône d'activités, etc.).
- Dossier « boutons » : les images de bouton Madoc pouvant être réutilisées dans un article (exemple : le bouton du mode édition).
- Dossier « documents » : les documents texte (exemple : la charte informatique de l'université).
- Dossier « numeros » : des numéros sous forme d'image pouvant être utilisés pour faire référence aux légendes d'une capture d'écran.
- Dossier « icônes-bloc » : les icônes à utiliser dans les blocs « Note, Astuce Attention et Important »).

Pour les vidéos, il est préférable de les stocker sur le Mediaserver.

Le nommage

Pour les fichiers spécifiques à un article, le nom de fichier devra comporter le numéro de l'article dans lequel il est utilisé (exemple : 5-menu_format_cours.png).

L'insertion des vidéos

Les vidéos : les intégrer à l'aide d'un iframe avec le code suivant : `<html><iframe width="720" height="530" src="ADRESSE URL" allowfullscreen="allowfullscreen" allow="autoplay"></iframe></html>`

L'insertion des images

Vous pouvez insérer des images par un simple copier-coller. Les formats compatibles : gif, jpg, png. Une fois votre image insérée, le code doit ressembler à ça : `{{:madoc:numeros:2.png?nolink&30}}`

- La mention « nolink » indique que l'image n'est pas cliquable
- Le nombre désigné la largeur de l'image en pixel

Validation et diffusion d'un article

A la fin de la rédaction/modification de l'article, faire relire l'article si besoin. Si l'article est validé, ajouter le code suivant en haut de page : `<code>Cet article a été validé le JJ/MM/AAAA</code>`

Suppression d'un article

Préalable

Vérifier si la page à supprimer est la cible d'autres pages du Wiki en ajoutant « ?do=backlink » à l'URL de la page à supprimer :

- Si la page est orpheline la suppression ne posera pas de problème.
- Si la page n'est pas orpheline, il faudra supprimer/modifier les liens contenus dans les autres pages qui dirigent vers la page à supprimer.

Marche à suivre

1. Se connecter sur wiki.univ-nantes.fr
2. Accéder à la page à supprimer
3. Cliquer sur le lien « Modifier cette page » situé dans le menu de gauche
4. Effacer tout le contenu
5. Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

From:

<https://wiki.univ-nantes.fr/> - Wiki

Permanent link:

https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=madoc:guide_redaction_2&rev=1708427832

Last update: **2024/02/20 12:17**

