

Ce guide abrégé touche uniquement aux fonctions essentielles pour modifier et organiser le contenu d'un Wiki de la façon la plus simple et commune. Voici les éléments qui seront traités dans ce guide :

- [Qu'est-ce que l'outil Wiki?](#)
- [Accéder à eCAMPUS](#)
- [Accéder à l'outil Wiki](#)
- [Modifier le contenu d'un Wiki](#)
- [Créer une table des matières](#)
- [Insérer un lien hypertexte dans un Wiki](#)

Qu'est-ce que l'outil Wiki?

Il s'agit d'un outil permettant de gérer le contenu d'un document sur un site eCAMPUS qui peut être partagé et élaboré avec d'autres personnes inscrites à un site eCAMPUS OU partagé seulement avec le ou la gestionnaire du site, par exemple le professeur ou la professeure d'un cours. Vous serez informé par l'entremise du site du cours si un Wiki est privé ou s'il est partagé avec vos collègues de classe ou du site eCAMPUS.

Accéder à eCAMPUS

eCAMPUS est accessible à l'URL <https://ecampus.ustboniface.ca> OU par un lien hypertexte dans votre cours par Internet. Vous devez alors saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder à eCAMPUS.

Figure 1 : Page d'accueil eCAMPUS



Figure 1 shows the eCAMPUS login page. The page includes a header with the Université de Saint-Boniface logo and the text "eCAMPUS". Below the header is a login form with fields for "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe", a "Connexion" button, and a checkbox for "Se souvenir du nom de l'utilisateur". To the right of the login form is a large image of three people smiling, with the text "Bienvenue à la plateforme d'apprentissage eCAMPUS" below it. Further right is a "RESSOURCES" section with links to "Guide des étudiants à distance", "Guides eCampus (Moodle)", and "Autres ressources en ligne". Below that is a "Corps professoral" section with a link to "Demande de sites d'appui sur eCampus".

Une fois connecté, sélectionnez votre cours pour afficher sa page d'accueil.

Accéder à l'outil Wiki

L'outil Wiki d'eCAMPUS est souvent utilisé pour des travaux de cours et il adopte souvent le nom du travail dans un site tel que Cybercarnet (« Cyber notebook »), Journal de bord et Journal personnel d'apprentissage. Peu importe le nom du travail qu'utilise l'outil Wiki, l'icône le précèdera.

Cliquez sur un lien accompagné de l'icône Wiki pour afficher la page d'accueil d'un document Wiki (Figure 2).

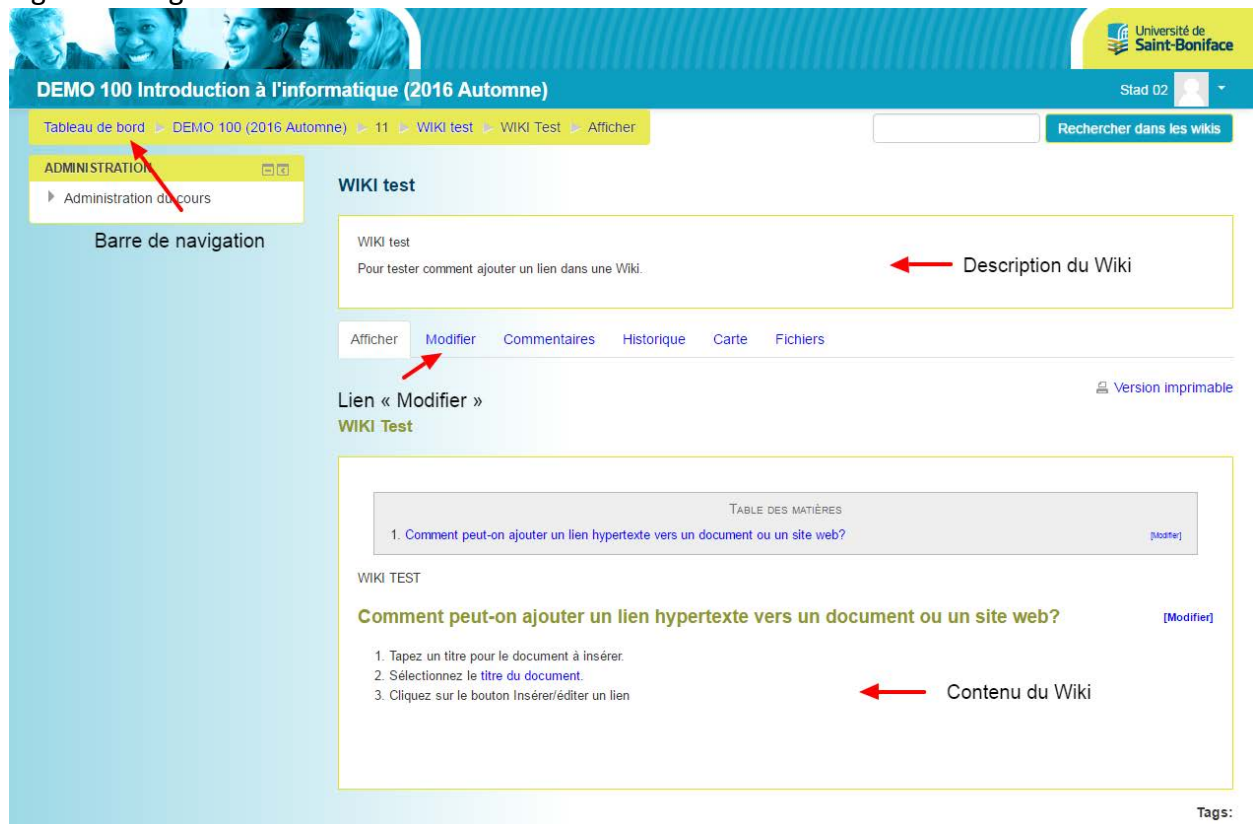


Vous pourrez alors lire le contenu du document. C'est aussi à cette page que vous pourrez faire la gestion du contenu.

Modifier le contenu d'un Wiki

Vous pouvez modifier le contenu d'un Wiki en **cliquant sur le lien « Modifier »** situé au-dessus de l'encadrement du contenu (Figure 2).

Figure 2 : Page d'accueil d'un Wiki






- Une nouvelle fenêtre s'affiche (Figure 3) permettant de modifier le contenu du Wiki.
- Pour activer le bouton de fonction plein écran, il faut d'abord afficher la barre d'outils au complet. Cliquez sur le bouton de développement  de la barre de menu (Figure 2a).

Figure 2a



- Pour faciliter la modification du contenu, il est préférable de travailler en mode « Plein écran ». Veuillez cliquer sur le bouton plein écran  (Figure 3) pour afficher le contenu en mode « Plein écran » (Figure 4).
- Apportez vos modifications au contenu en utilisant le clavier et les boutons standards de l'éditeur de texte d'eCAMPUS.
- Cliquez à nouveau sur le bouton plein écran  pour fermer l'affichage du contenu en mode « Plein écran ».
- Enregistrez votre contenu en cliquant sur le bouton « Enregistrer » (Figure 3). La page d'accueil du Wiki (Figure 2) sera de nouveau affichée.

- Cliquez sur la cote du cours (p. ex. : DEMO 100) dans la barre de navigation eCAMPUS « Tableau de bord » pour afficher la page d'accueil du cours sur eCAMPUS.

Figure 3 : Page de contenu en mode « Modification »

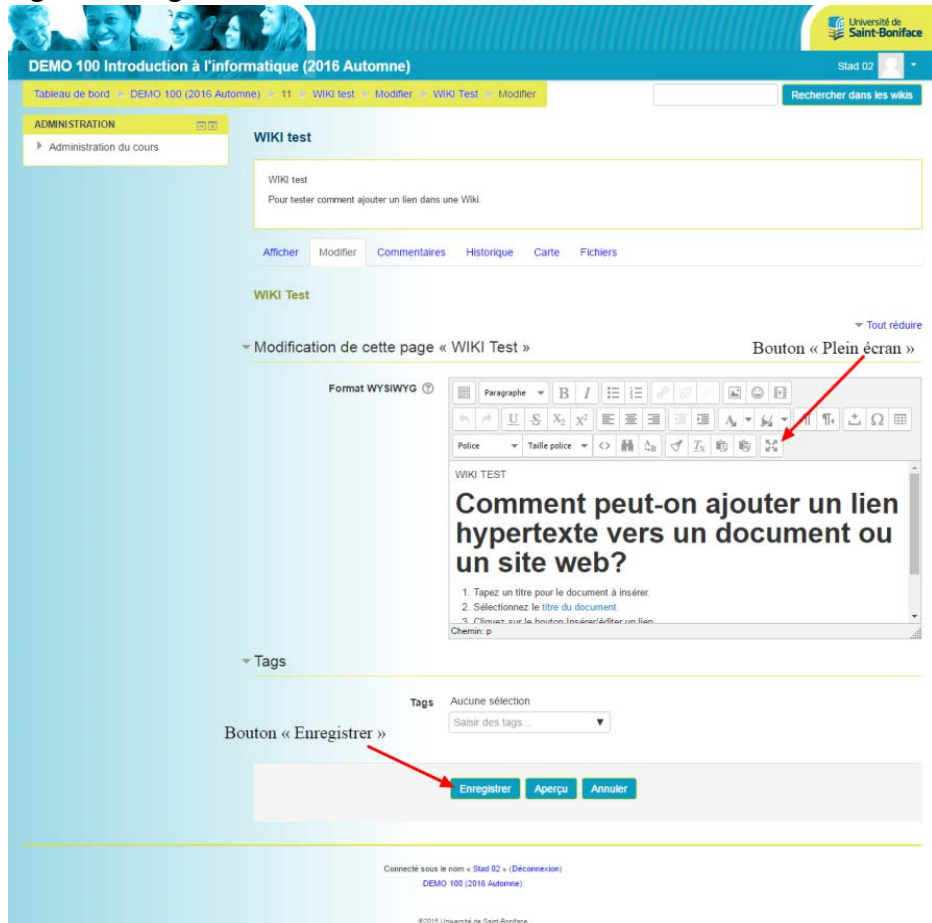


Figure 4 : Page du contenu en mode « Plein écran »



Créer une table des matières

L'outil permet la création systématique d'une table des matières pour le contenu du Wiki si vous **utilisez les formats « Titre »** pour les titres et sous-titres lorsque vous apportez des modifications.

- Sélectionnez le texte qui constitue un titre dans votre contenu.
- Sélectionnez le format de titre voulu (« Titre 1 », « Titre 2 », etc.) dans le menu déroulant « Format » (Figure 5).
- Enregistrez la modification. Une table des matières s'affichera au début du contenu de votre document Wiki. (Figure 6).

Figure 5 : Menu déroulant « Format »

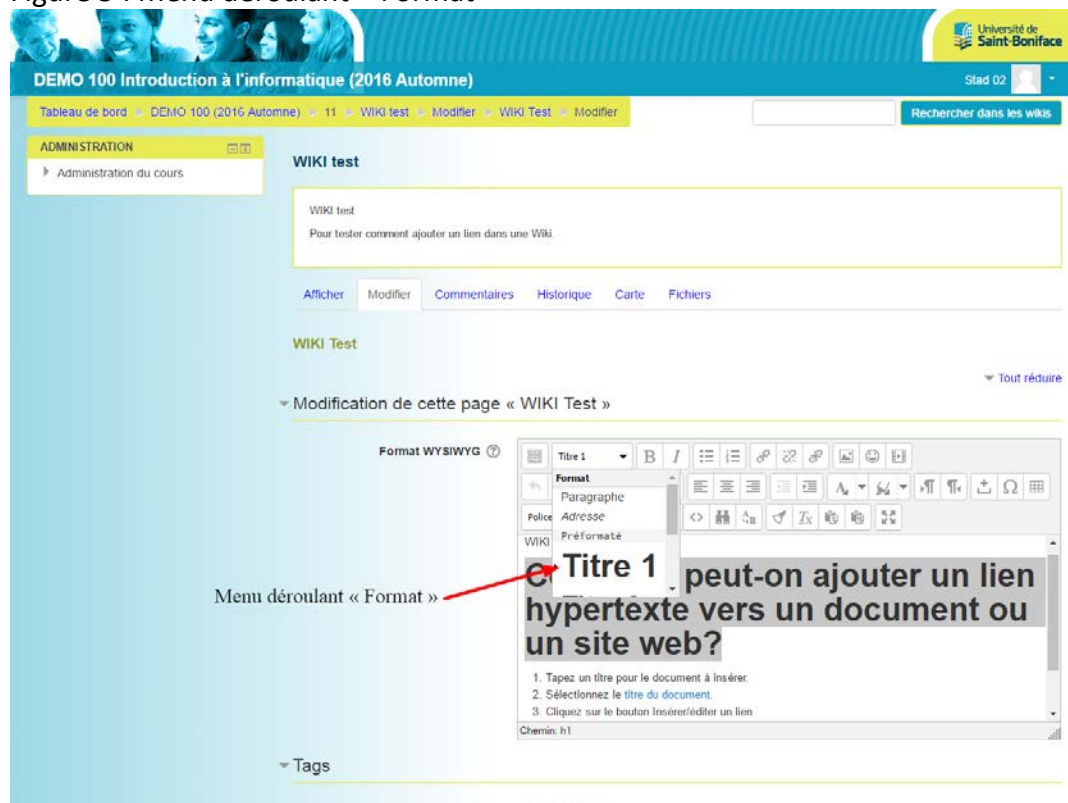



Figure 6 : Contenu de Wiki avec table des matières

The screenshot shows a Wiki page for 'WIKI Test' within a course 'DEMO 100 Introduction à l'informatique (2016 Automne)'. The page content includes a title 'WIKI Test', a description 'Pour tester comment ajouter un lien dans une Wiki.', and a table of contents. The table of contents has one entry: '1. Comment peut-on ajouter un lien hypertexte vers un document ou un site web?'. A red arrow points to the 'Table des matières' link next to this entry. Below the table of contents, the main content area shows the title 'Comment peut-on ajouter un lien hypertexte vers un document ou un site web?' and a list of three steps: 1. Tapez un titre pour le document à insérer. 2. Sélectionnez le titre du document. 3. Cliquez sur le bouton Insérer/éditer un lien.

Ajouter un lien hypertexte dans un Wiki

L'outil Wiki permet d'insérer des liens hypertextes vers un document ou un site Web.

Premièrement, si vous n'êtes pas déjà en mode édition, cliquez sur le bouton **Modifier** dans la page Wiki où vous voulez insérer un lien hypertexte.

1. Sélectionnez le titre du document ou les mots du texte pour lesquels vous voulez insérer un lien hypertexte.
2. Cliquez sur le bouton **Insérer/éditer un lien** () de la barre d'outils de l'éditeur de texte eCAMPUS. La fenêtre **Insérer/éditer un lien** s'affiche (Figure 7).
3. Cliquez sur le bouton **Parcourir** à la droite du champ **URL du lien** pour sélectionner un document de votre poste de travail.
 - a. Cliquez sur le bouton **Choisissez un fichier**.
 - b. Sélectionnez le document de votre poste de travail.
 - i. Assurez-vous que le nom du fichier ne contient **pas d'accent**.
 - c. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
 - d. Cliquez sur le bouton **Déposer ce fichier**.

- *Pour un lien vers un site Web**, tapez simplement (ou collez) l'URL du site Web dans le champ **URL du lien**.
4. Sélectionnez **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre (_blank)** du menu déroulant du champ **Cible**.
 5. Vous pouvez taper le titre du document ou du site Web (avec accents) dans le champ **Titre**.
 6. Cliquez sur le bouton **Insérer**.

N'oubliez pas d'enregistrer le Wiki après avoir fait vos modifications.

Figure 7 : Fenêtre Insérer/éditer un lien

