



Prise en main de Claroline

**Mission TICE
Médiapôles**

**584, rue Fourny
78530 Buc
Tél. 01 39 45 78
78**



<http://www,tice.ac-versailles.fr>

Table des matières

Présentation.....	2
Installation.....	2
Serveur Web.....	3
PHP.....	3
Base de données MYSQL.....	3
Gestion de la plateforme.....	3
Création des classes et des comptes utilisateur.....	3
Création des cours.....	4
Gestion des cours.....	8
Gestion de l'outil de description du cours.....	8
Gestion de l'agenda.....	8
Gestion des annonces.....	8
Gestion des documents et liens.....	9
Gestion des exercices.....	9
Gestion des parcours pédagogiques.....	11
Gestion des travaux.....	11
Gestion du forum.....	13
Gestion des groupes.....	14
Gestion des utilisateurs.....	15
Gestion de l'outil discussion.....	15
Gestion du Wiki.....	15

Cette prise en main est un extrait de la documentation en ligne à l'adresse suivante :

<http://www.claroline.net/doc/fr>

Présentation

<http://www.claroline.net>

Claroline (classroom online) est une plate-forme d'apprentissage et de travail collaboratif.

Elle permet aux gestionnaires de cours (professeurs, formateurs,...) de créer et d'administrer des sites web au moyen d'un navigateur (Internet Explorer, Firefox, ...).

Vous pouvez :

- Rédiger en ligne une Description du cours.
- Publier des Documents dans tous les formats (Word, PDF, HTML, Video...).
- Administrer des Forums de discussion publics ou privés.
- Gérer une liste de Liens.
- Créer des Groupes de travail.
- Composer des Exercices.
- Structurer un Agenda avec des tâches et des échéances.
- Publier des Annonces (aussi par courriel).
- Permettre aux participants de soumettre des Travaux.
- Consulter des Statistiques de fréquentation et de réussite aux exercices.

Installation

Vous avez besoin d'un des systèmes d'exploitation suivants :

- Linux, BSD, Unix
- Windows (9x, Me NT4, 2000, 2003, XP)
- MacOS X

Serveur Web

Nous recommandons Apache, mais les autres fonctionnent aussi :

- Apache 1.3 et 2.0
- Microsoft IIS

PHP

PHP (version \geq 4.3.10, PHP 5 recommandé) configuré avec les modules : mysql, zlib, preg.

Plusieurs distributions sont fournies avec ces modules. Cependant, leur présence est vérifiée lors de l'installation.

Base de données MYSQL

Vous devez avoir un gestionnaire de base de données MySQL 4 ou plus, ainsi qu'un login/password permettant de l'administrer. Par défaut, Claroline créera une nouvelle base de données qui contiendra tous les cours. Si vous voulez utiliser une base de données par cours, vous devez le spécifier lors de l'installation.

Gestion de la plateforme

Création des classes et des comptes utilisateur

Ces opérations sont assurées par l'administrateur

Création des classes

Dans le menu « Gérer la plate-forme » sélectionnez « Gérer les classes »



Cliquez sur « Créer une nouvelle classe »



Indiquez un nom

Une fois créée, la classe peut être administrée par l'intermédiaire d'un tableau présentant :

- Les utilisateurs de la classe
- Les inscriptions aux cours
- La gestion des emplacements hiérarchiques

Classes	Utilisateurs	Cours	Changer les paramètres	Déplacer	Supprimer
* classe 3	(0 utilisateurs)	(0 Cours)			
* classe1	(0 utilisateurs)	(1 Cours)			
* classe2	(10 utilisateurs)	(1 Cours)			

Ajout des utilisateurs

[Ajouter une liste d'utilisateurs à la classe](#) Claroline permet l'ajout d'une liste d'utilisateurs par l'intermédiaire d'un fichier de type CSV (Texte contenant les champs de données des utilisateurs). Les entrées étant séparées par un séparateur de type « ; » ou autre.

Cette liste doit comporter au moins :

- Le prénom
- Le nom
- Le login
- Le mot de passe (une astuce consiste à indiquer la date de naissance, en sachant que ce mot de passe pourra être changé par l'utilisateur)

Exemple : AIN;Melanie;AIN;19901111

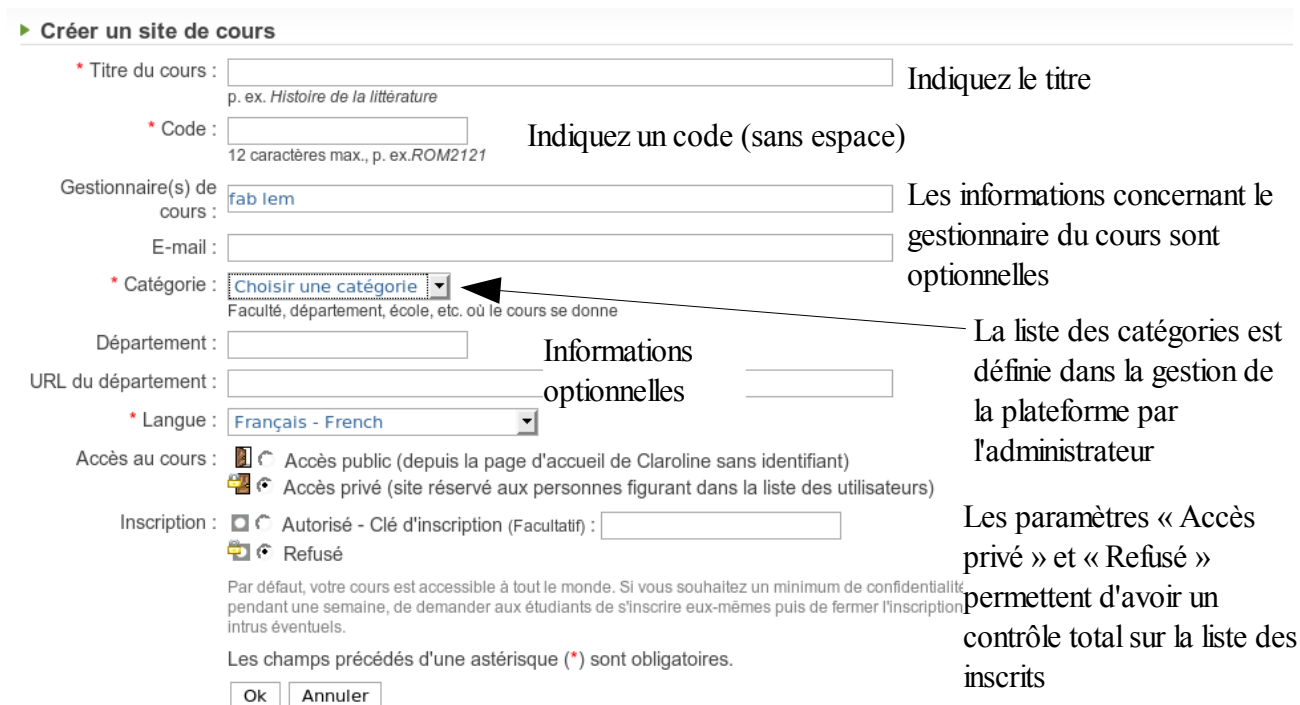
AISNE;Eric;AISNE;19901111

Création des cours

Une fois authentifié, le gestionnaire peut administrer les cours.



Cliquez sur « Créer un site de cours »



► **Créer un site de cours**

* Titre du cours : Indiquez le titre
p. ex. *Histoire de la littérature*

* Code : Indiquez un code (sans espace)
12 caractères max., p. ex. ROM2121

Gestionnaire(s) de cours : Les informations concernant le gestionnaire du cours sont optionnelles

E-mail :

* Catégorie : La liste des catégories est définie dans la gestion de la plateforme par l'administrateur
Faculté, département, école, etc. où le cours se donne

Département : Informations optionnelles

URL du département :

* Langue :


Accès au cours : Accès public (depuis la page d'accueil de Claroline sans identifiant)
 Accès privé (site réservé aux personnes figurant dans la liste des utilisateurs)


Inscription : Autorisé - Clé d'inscription (Facultatif) :
 Refusé

Par défaut, votre cours est accessible à tout le monde. Si vous souhaitez un minimum de confidentialité pendant une semaine, de demander aux étudiants de s'inscrire eux-mêmes puis de fermer l'inscription intrus éventuels.

Les champs précédés d'une astérisque (*) sont obligatoires.

Cliquez sur le cours initialement créé dans la liste des cours afin d'ajouter les utilisateurs

 [Utilisateurs](#) Cliquez sur « Utilisateurs »

 [Inscrire une classe](#) Cliquez sur « Inscrire une classe »


















Sélectionnez la classe à ajouter

Classes	Utilisateurs	S'inscrire au cours
* classe 3	8 utilisateurs	

Il est possible, à tout moment d'ajouter un utilisateur ou d'en supprimer un

► Utilisateur (nombre : 9) ?

[Ajouter un utilisateur](#) | [Ajouter une liste d'utilisateurs](#) | [Inscrire une classe](#) | [Droits du profil](#) | [Gestion des groupes](#) | [Radier tous les étudiants](#)

Nom	Prénom	Profil	Rôle	Groupe	Tuteur	Gestionnaire de cours	Éditer	Radier
1 Lem	fab	Manager	-	-	Tuteur	Gestionnaire de cours		
2 Agnes	ALLIER2	User	-	-	-	-		
3 Eric	AISNE2	User	-	-	-	-		
4 Eric	ARDENNES2	User	-	-	-	-		
5 Frederic	ALPES DE HTE PROVENCE2	User	-	-	-	-		
6 Melanie	AIN2	User	-	-	-	-		
7 Melanie	ARDECHE2	User	-	-	-	-		
8 Pauline	ALPES-MARITIMES2	User	-	-	-	-		
9 Pierre	HAUTES-ALPES2	User	-	-	-	-		




Gestion des cours

Gestion de l'outil de description du cours

Pour accéder à l'outil de description du cours, cliquez sur le lien « Description du Cours » de la page d'accueil du cours. Vous avez alors une présentation des titres qui doivent encore être créés. Sélectionnez un titre du menu et cliquez sur « Ajouter » pour créer la description.

Sur la page suivante, utilisez l'éditeur WYSIWYG pour créer le contenu de la description. Utilisez des questions et des suggestions à la droite de l'éditeur WYSIWYG comme conseils pour créer le contenu.

Cliquez sur OK pour sauvegarder vos changements. Retournez sur la page de l'outil de description du cours pour voir vos modifications.

Maintenant que vous avez ajouté une description, le titre "description" n'apparaît plus dans le menu déroulant. Pour le modifier, cliquez sur   . Cela permet de retourner à l'éditeur WYSIWYG. Faites alors vos modifications. Cliquez sur OK pour sauver vos modifications, ou sur Supprimer pour les effacer.

Gestion de l'agenda

L'outil Agenda permet aux enseignants de communiquer aux étudiants des informations programmées, par exemple des informations spécifiques concernant les compétences et les objectifs de chaque cours.


Cliquez sur [Ajouter un événement](#) pour accéder à la page de création.

► **Agenda**
Ajouter un événement

Date : 20 Février 2007 15 57 (jj/m/a hh:mm)

Durée :

Titre :

Détail : 

Path:

[Joindre une ressource existante](#)

Les outils habituels permettent une modification, une suppression ou un masquage.

Gestion des annonces

L'outil Annonces donne accès aux informations que l'enseignant en charge d'un cours souhaite communiquer aux étudiants.

Seuls les profils manager peuvent ajouter, modifier ou supprimer des annonces.

S'il le souhaite, un gestionnaire de cours peut non seulement publier ses annonces sur le site du cours, mais aussi les envoyer par courrier électronique à tous les étudiants inscrits au cours. Il peut également envoyer des annonces à un groupe d'étudiants.







Qu'un cours soit public ou non, l'étudiant a donc tout intérêt à fournir une adresse de messagerie correcte.





L'annonce peut être envoyée par courriel, il suffit de cocher la case « Envoyer l'annonce par e-mail aux étudiants ».

Gestion des documents et liens

L'outil Documents et Liens fournit au gestionnaire de cours toutes les fonctions nécessaires pour qu'il puisse gérer les fichiers et liens auxquels il souhaite que les étudiants aient accès.

Outre la possibilité de créer des répertoires (dossiers) et sous-répertoires pour y regrouper les fichiers, il peut :

- Modifier le document 
- Le supprimer 
- Déplacer ou renommer des fichiers ou répertoires 
- Les rendre visibles ou invisibles aux étudiants 
- Ajouter des liens vers des pages web  [Créer un lien hypertexte](#)
- Créer ses propres pages HTML  [Créer un document](#)

- Faire une recherche  [Rechercher](#)
- Télécharger un dossier  [Télécharger ce dossier](#)
- Ajouter un fichier  [Ajouter un fichier](#)
- Créer un répertoire  [Créer un répertoire](#)

Gestion des exercices

L'outil Exercices permet de créer des exercices en ligne sous la forme d'une liste de questions. Ces questions peuvent être de différents types : choix multiples, réponse unique ou réponses multiples, vrai ou faux, remplissage de blancs, correspondance.

Les scores seront conservés et visibles dans la section des statistiques du cours.

Création d'un exercice : Cliquez sur « Nouvel exercice »

Donnez un intitulé à votre exercice, ainsi qu'une éventuelle description.

Définissez ensuite les options souhaitées pour cet exercice :

- Type d'exercice
 - Questions sur une seule page : lorsque l'étudiant exécutera l'exercice, toutes les questions lui seront présentées en une fois.
 - Une question par page : les questions sont réparties sur plusieurs pages. Une fois que l'étudiant a répondu à une question, il passe à la suivante et ne peut plus revenir en arrière.
- Date de début : Date à partir de laquelle les étudiants pourront répondre au questionnaire.
- Date de fin : Date jusqu'à laquelle les étudiants pourront répondre au questionnaire. La case doit être cochée pour que la date de fin soit prise en compte.
- Limite de temps : cochez la case pour imposer une limite de temps aux apprenants lorsqu'ils réaliseront l'exercice, spécifiez le temps maximum autorisé.
- Essais autorisés : précisez si les étudiants peuvent faire l'exercice autant de fois que souhaité ou si le nombre d'essais est limité.
- Essais anonymes : si les essais anonymes sont autorisés, aucun suivi ne sera conservé et n'importe qui pourra essayer de faire l'exercice. Dans le cas contraire, les résultats de toutes les tentatives seront conservés et seuls les apprenants inscrits au cours pourront réaliser l'exercice.
- Après le test, afficher les réponses:
 - Oui : la correction est affichée à l'utilisateur après chacune de ses tentatives.
 - Après la dernière tentative autorisée : la correction ne sera affichée que lorsque l'apprenant aura atteint le nombre maximum d'essais autorisés.
 - Non : aucune correction affichée.

Lorsque vous avez fourni toutes les informations nécessaires, cliquez sur Ok pour enregistrer votre exercice.

Vous arrivez alors à la liste des questions de l'exercice. Comme il s'agit d'un nouvel exercice, cette liste est vide.

Pour ajouter une nouvelle question, cliquez sur le lien « Nouvelle question ».

Dans le formulaire qui apparaît, introduisez votre question, ainsi qu'un éventuel commentaire.

Vous pouvez également joindre un fichier se trouvant sur votre disque dur en cliquant sur le bouton Parcourir...

Il vous faut à présent choisir le type de réponse pour votre question :

- Choix multiple (Réponse unique) : il s'agit du classique QCM, où l'étudiant ne peut choisir qu'une seule réponse.
- Choix multiple (Réponses multiples) : dans ce cas-ci, plusieurs réponses peuvent être correctes.
- Correspondance : l'étudiant devra faire correspondre les éléments d'une liste avec ceux d'une autre liste.
- Remplissage de blancs : il s'agit du texte à trous. L'étudiant devra compléter un texte en trouvant les mots manquants.

Lorsque vous avez fourni toutes les informations nécessaires, cliquez sur Ok pour enregistrer la question et définir les réponses.

Gestion des parcours pédagogiques

L'outil de Parcours pédagogique vous permet de créer une séquence complète d'étapes d'apprentissage et d'activités que vos apprenants pourront suivre. L'idée principale de cet outil est de pouvoir suggérer aux apprenants de consulter des documents, réussir des exercices ou suivre n'importe quelle activité d'apprentissage que vous aurez créée vous-même. Et cela dans un ordre que vous aurez déterminé.

Ce parcours est composé de Modules (il en faut au moins un). Un module est un objet d'apprentissage unique. Il existe trois types de module :

- Un Exercice : créé avec l'outil Exercices de Claroline.
- Un Document : dans ce cas, le module fait référence à un document ou à un lien existant dans l'outil Documents de Claroline. Ce type de module représente donc tout ce qu'il est possible de créer ou d'importer dans cet outil.
- Un Contenu SCORM importé : ces modules sont le résultat de l'importation dans l'outil Parcours pédagogique d'un contenu pédagogique répondant aux exigences de la norme SCORM. Ces contenus peuvent être variés et dépendent des techniques utilisées par le créateur de contenu : des exercices, des documents, tout ce qu'il est possible de parcourir et importable avec la norme SCORM, afin que Claroline puisse l'utiliser correctement.

La première page de cet outil présente la liste des différents parcours pédagogiques disponibles dans ce cours.

Bloquer



L'option « Bloquer » associée à un parcours ou un module permet d'imposer ou non celui-ci avant de faire la suite. Si le module est un exercice de Claroline : l'apprenant doit obtenir une note supérieure à la note minimale. Cette note minimale est définie à 50% par défaut et peut être modifiée par le responsable de cours dans la page d'administration du module.

Gestion des travaux

L'outil Travaux permet aux apprenants de poster des fichiers qu'ils pensent pouvoir être intéressants pour les autres membres du cours, ou lorsque le responsable de cours leur a demandé de lui envoyer un fichier. Cet outil peut être utilisé de différentes manières, selon la façon dont le responsable de cours l'a configuré.

Plusieurs sessions de travaux peuvent exister simultanément, avec des objectifs et des contraintes différents pour chacune. Un travail peut être un fichier, un texte ou un texte accompagné d'un fichier. Un travail peut également être posté à titre individuel ou au nom d'un groupe d'utilisateurs.

Le responsable de cours peut poster une correction individuelle pour chaque travail soumis par un utilisateur.

Pour créer un nouveau travail, le responsable de cours doit entrer dans l'outil Travail et cliquer sur le lien « Créer un nouveau travail ».

Il doit alors remplir le formulaire de création d'un travail. Les différentes options possibles sont :

- Titre : le nom du travail
- Description : les instructions à propos du travail, ce qui doit être fait et la manière avec laquelle cela doit être fait
- Type de soumission :
 - Fichier : un fichier est requis, un commentaire peut être ajouté
 - Texte : un texte mis en forme à l'aide de l'éditeur wysiwyg
 - Texte avec un fichier attaché : un texte mis en forme à l'aide de l'éditeur wysiwyg et un fichier optionnel
- Date de début : Date à partir de laquelle les apprenants peuvent soumettre leur travail
- Date de fin : Date jusqu'à laquelle les apprenants peuvent soumettre leur travail
- Visibilité par défaut des soumissions : spécifie si les travaux uploadés (téléchargés) peuvent être vus par les autres apprenants ou s'ils sont masqués dès la soumission
- Type de travail :
 - Individuel : chaque utilisateur inscrit dans le cours peut publier une soumission
 - De groupe : l'utilisateur doit être membre d'au moins un des groupes du cours pour publier une soumission. Les soumissions de ce type seront publiées au nom du groupe auquel appartient l'apprenant.
- Soumissions tardives : permission de soumettre après la date de fin.

Correction automatique

En plus de la correction manuelle que le responsable de cours peut faire pour chaque soumission, il est possible de mettre une correction automatiquement à disposition des apprenants. Pour ce faire, il faut entrer dans un travail et cliquer sur Éditer la correction automatique.

La correction automatique peut être un fichier, un texte ou les deux. Le responsable de cours peut choisir à quel moment cette correction automatique sera montrée aux apprenants :

- À partir de la date de fin de la session
- Au cas par cas, dès que l'apprenant a publié un travail.

Les soumissions sont les publications des apprenants.





Pour chaque session de travail est affichée la liste de tous les utilisateurs du cours reprenant, pour chacun, le nombre de soumissions qu'il a effectué dans cette session, ainsi que le nombre de corrections que le responsable de cours a faites pour ces soumissions. La liste des soumissions et des corrections d'un utilisateur dans une session peut être consultée en cliquant sur le nom de l'utilisateur.

Nouvelle soumission

Si l'utilisateur a le droit de publier une soumission, un lien vers un formulaire de soumission sera affiché.

Le responsable de cours a le droit de publier, de supprimer, et de rendre visible/invisible toute soumission. Il peut aussi y ajouter un commentaire.

Dans la liste des soumissions d'un utilisateur sont disponibles des commandes à l'intention du responsable de cours :

- Éditer () : cette icône apparaît à l'auteur de la soumission (éventuellement à tous les membres du groupe pour lequel la soumission a été faite), mais également au responsable de cours.
- Supprimer () : permet au responsable de cours d'effacer une soumission.
- Visibilité () : si cette icône apparaît, cela signifie que la soumission est visible à toutes les personnes qui ont accès au cours. Cliquer sur cette icône rend la soumission invisible.
- Invisible () : si cette icône apparaît, cela signifie que la soumission est masquée à toutes les personnes qui ont accès au cours. La soumission est alors invisible pour tous les utilisateurs, à l'exception des responsables de cours, et de l'utilisateur ou du groupe propriétaire de la soumission.
- Corriger : permet au responsable de cours de soumettre une correction individuelle à l'auteur de la soumission. En plus d'un fichier et/ou d'un texte, cette correction peut être accompagnée d'un pourcentage et d'un commentaire que seuls les responsables de cours pourront voir.

Gestion du forum

L'outil Forums permet d'organiser les échanges d'idées, d'opinions et d'informations sur le cours.

L'organisation des échanges est conçue pour permettre aux personnes intéressées par une question de trouver rapidement l'information recherchée, sans avoir à parcourir une masse de messages non pertinents.

L'organisation des échanges repose sur trois éléments hiérarchisés :

Message : un message est une information soumise par un utilisateur.

Il peut s'agir d'un nouveau message, qui lance un nouveau sujet de discussion, ou d'une réponse à un message existant.

Les messages sont généralement constitués d'une phrase ou d'un paragraphe, voire de quelques paragraphes de texte.

Sujet : Un sujet regroupe un ensemble de messages.

Au sein d'un sujet, les messages sont présentés par ordre chronologique.

Un sujet est démarré par un premier message qui précise l'objet de l'échange souhaité.

Tous les messages suivants sont constitués par des réactions au message initial ou à des réponses au message initial.

En somme, un sujet s'apparente à une discussion à laquelle une série de personnes prennent part pour commenter une idée ou débattre d'une question.

Forum : un forum regroupe un ensemble de sujets.

Les forums concernent ordinairement un thème général, dont les sous-thèmes sont formés par des sujets en relation avec ce thème général.

Les Forums sont classés par catégories :


- Cliquez sur **Créer une catégorie**.
- Tapez le nom de la catégorie dans la zone de saisie.
- Cliquez sur **Ok**.

Note : Votre catégorie n'apparaîtra pas aux utilisateurs tant que vous n'y créez pas de forum.

Pour ajouter un forum dans une catégorie :

- Cliquez sur Forums puis sur Créer un forum.
- Saisissez le Nom du forum et sa Description.
- Définissez la catégorie parmi celles proposées dans le menu déroulant.
- Cliquez sur OK.

Pour modifier un forum dans une catégorie :

- Cliquez sur Forums.
- Cliquez sur le crayon en regard du forum à modifier. ()
- Effectuez les modifications (Nom, Description, Catégorie).
- Cliquez sur OK.

Pour supprimer un forum dans une catégorie :

- Cliquez sur Forums.
- Cliquez sur la croix en regard du forum à supprimer. (✗)
- Confirmez le choix en cliquant sur OK dans la boîte de dialogue.

À tous moments, un message peut être effacé par un gestionnaire de cours.

Gestion des groupes

L'outil Groupes permet au responsable de cours de créer plusieurs groupes avec les étudiants inscrits dans son cours, en spécifiant des critères d'inscription.

Chaque groupe dispose d'une zone de documents, d'un forum, d'un espace de discussion et d'un outil Wiki.

Cet outil permet aux étudiants de collaborer efficacement lors d'un travail de groupe.

En tant que responsable du cours, vous pouvez créer des groupes d'utilisateurs. Un groupe rassemble des utilisateurs qui partagent certains outils :

- un forum
- une zone de téléchargement de documents
- un espace de discussion
- un Wiki

Vous pouvez définir certains critères d'inscription au groupe en cliquant sur Propriétés des groupes :

- Inscription libre ou pas.
- Le nombre maximum de groupes auxquels un membre peut s'inscrire.
- L'accès privé ou public.
- Les outils disponibles pour le groupe.

En tant que tuteur, vous pouvez suivre le travail du groupe, consulter les documents et participer au forum, mais vous ne pouvez rien modifier dans les outils du cours.

Le tuteur peut-être un étudiant, mais il ne doit pas dans ce cas faire parti du groupe.

Gestion des utilisateurs

Dans cette section, vous contrôlez qui est inscrit dans votre cours et de quels droits il/elle dispose sur le cours (utilisateur / tuteur / gestionnaire de cours).

- En tant que responsable de cours, vous pouvez inscrire vous-même les utilisateurs. Il est cependant possible de laisser un utilisateur s'enregistrer lui-même. Vous pouvez aussi éditer une liste de propriétés des utilisateurs.
- Quand l'outil Utilisateurs est visible pour les étudiants, il leur permet de voir qui est également inscrit dans le cours.
- À partir de l'outil Utilisateurs, il est possible de gérer des groupes d'utilisateurs (voir le chapitre groupes), mais il est également possible, dès la création du cours, de faire des

groupes vides afin que les utilisateurs s'y inscrivent lors de leur inscription.

- Dans le mode 'Liste' s'affichent les noms, prénom, adresse e-mail, rôle et groupe de tous les utilisateurs. En cliquant sur le nom d'un utilisateur, la page affiche uniquement les informations de cet utilisateur précis.

Gestion de l'outil discussion

L'outil Discussion est un outil de conversation en ligne.

Les utilisateurs peuvent seulement écrire des phrases.

L'administrateur peut réinitialiser et conserver les discussions.

Gestion du Wiki

Les wikis sont utilisés pour faciliter l'écriture collaborative de documents. Le document rédigé est de type page Web.

Cliquez sur le lien « Créer un nouveau Wiki » et spécifiez les différentes options de votre Wiki :

- Titre du Wiki : donnez un titre au Wiki.
- Description du Wiki : tapez la description du Wiki.
- Gestion du contrôle d'accès : définissez les droits d'accès au Wiki en cochant/décochant les cases.

Vous pouvez autoriser/interdire les droits d'accès pour trois types d'utilisateurs :

- Membres du cours : utilisateurs inscrits au cours (sauf les gestionnaires de cours)
- Membres du groupe (uniquement dans un Wiki de groupe) : utilisateurs inscrits dans le groupe (sauf les tuteurs)
- Autres utilisateurs : utilisateurs anonymes ou non inscrits au cours

Pour chaque type d'utilisateur, vous pouvez activer/désactiver trois types de droits d'accès :

- Lire les pages : les utilisateurs de ce type peuvent lire les pages du Wiki
- Éditer les pages : les utilisateurs de ce type peuvent modifier le contenu des pages du Wiki
- Créer des pages : les utilisateurs de ce type peuvent créer de nouvelles pages dans le Wiki

Syntaxe de base

Création des pages Wiki et liens vers des pages du Wiki

- Mots Wiki : les mots Wiki sont des mots du type MotWiki (2 capitales dans le mot). Le Wiki les reconnaît automatiquement comme étant des liens vers des pages du Wiki. Pour créer une page ou créer un lien vers cette page : ajoutez son titre en mot Wiki, par exemple MaPage, au contenu d'une page déjà existante et enregistrez vos modifications. Le titre en mot Wiki MaPage sera transformé automatiquement en lien vers la page de Wiki MaPage.
- Liens Wiki : les liens Wiki sont des hyperliens normaux (voir plus loin) mais ne contiennent pas de schéma de protocole web (comme http:// or ftp://). Pour créer une page ou créer un lien vers cette page avec un lien Wiki : ajoutez [nom de la page] ou [titre du lien|nom de la page] au contenu d'une page déjà existante. Vous pouvez également utiliser cette syntaxe pour changer le texte du lien d'un mot Wiki : [titre du lien|MotWiki].

- Lien hypertexte :
[url], [nom|url], [nom|url|langue] ou [nom|url|langue|titre].
- Inclusion d'image : ((url|texte alternatif)), ((url|texte alternatif|position)) ou ((url|texte alternatif|position|description longue)).
La position peut prendre les valeurs L (gauche), R (droite) ou C (centré). Une inclusion d'image peut également se faire de la même manière qu'un lien hypertexte mais avec une extension d'image. Par exemple [titre de l'image|image.gif]. Il est toutefois conseillé d'utiliser la nouvelle syntaxe.
- Mise en page :
 - Italique : entourez le texte de deux apostrophes "texte"
 - Gras : entourez le texte de trois apostrophes ""texte""
 - Souligné : entourez le texte de deux soulignés __texte__
 - Barré : entourez le texte de deux moins --texte--
 - Titre : précédez le texte de !!!, !! ou ! selon l'importance du titre
- Listes
 - Ligne débutant par * (liste non numérotée) ou # (liste numérotée). Il est possible de mélanger les listes (*#*) pour faire des listes de plusieurs niveaux.
- Paragraphes : Séparez les paragraphes par une ou plusieurs ligne(s) vide(s).