

# 4.5.1 Quelques utilisations pratiques des macros

## Affichage du bouton «Tout télécharger»

Lorsque plusieurs fichiers sont en pièces jointes d'une page et que nous voulons donner la possibilité à nos utilisateurs de télécharger l'ensemble des fichiers en une seule étape, la macro « Pièces jointes » est une option intéressante. Elle permet de télécharger un dossier zippé contenant toutes les pièces jointes.

Il suffit d'insérer la macro « Pièces jointes » et d'enlever les éléments que nous ne souhaitons pas afficher, à l'aide d'une seconde macro, soit « Cacher un élément HTML » .

**Attention! Si la page n'a qu'une seule pièce jointe, le bouton «Télécharger tout» ne s'affiche pas!** Aussi les fichiers avec un nom trop long, ne sont pas téléchargés dans le dossier zippé.

Éléments à cacher		ID ou classe (expression à copier dans la macro pour cacher l'élément)
Liste de fichiers	<div><div>Fichier</div><div>Modifié(e) &lt;</div><div><div>&gt; 25 astuces pour maîtriser Outlook - Blog du Modérateur.pdf</div><div>hier, à 2:14 by Maréchal, Vivianne</div></div><div><div>&gt; 2015-11-17 16_52_43-Les wikis face aux GED, C MS, RSE... Comment s'y retrouver_.png</div><div>hier, à 2:14 by Maréchal, Vivianne</div></div><div><div>&gt; 2015-11-17 16_50_55-Les wikis face aux GED, C MS, RSE... Comment s'y retrouver_.jpg</div><div>hier, à 2:14 by Maréchal, Vivianne</div></div><div><div>&gt; 2015-11-17 16_52_31-Les wikis face aux GED, C MS, RSE... Comment s'y retrouver_.png</div><div>hier, à 2:14 by Maréchal, Vivianne</div></div></div>	.plugin_attachments_table_container
Bouton Preview (n'apparaît pas si la liste des fichiers n'est pas affichée)	<div>Preview</div>	a.aui-button.previewAttachmentLink
Bouton Modifier dans Office (n'apparaît pas si la liste des fichiers n'est pas affichée)	<div>Modifier dans Office</div>	a.aui-button.office-editable
Zone de téléchargement (n'apparaît pas si la liste des fichiers n'est pas affichée)	<div><div>↓</div><div>Glisser-déposer pour télécharger ou rechercher des fichiers</div></div>	div.attachments-table-drop-zone
Bouton Tout télécharger	<div>⬇ Tout télécharger</div>	a.download-all-link

Sommaire de cette page

- [Affichage du bouton «Tout télécharger»](#)
- [Utilisation de la carte de navigation](#)
- [Modification de l'apparence des volets](#)
- [Insertion d'un calendrier public](#)
- [Création d'un lien "vers le haut"](#)

✓


Pour plus d'information sur l'utilisation de la macro « Cacher un élément HTML », voir la page: [4.6 Cacher des éléments](#).

## Utilisation de la carte de navigation

Les tuiles de la carte de navigation, permettent un accès rapide aux pages identifiées par une même étiquette. Chaque tuile (ou cellule) dirige vers la page concernée.

Procédures

Procédure 01	Procédure 02	Procédure 03	Procédure 04	Procédure 05
Procédure 06	Procédure 07	Procédure 08	Procédure 09	Procédure 10

 Attention! Si d'autres pages dans les espaces du wiki UQAM ont la même étiquette, elles s'afficheront dans votre carte de navigation, même si vous n'y avez pas accès. Toujours faire un test préalable et "personnaliser" vos étiquettes en conséquence!

Il suffit d'utiliser la macro «Carte de navigation». Il est possible de paramétrer la macro de différentes façons:

Paramètre	Fonction
Étiquette*	Inscrire l'étiquette qui sera utilisée pour afficher les pages désirées.
Titre de la carte	Inscrire un titre, si désiré.
Nombre de cellule par ligne	Détermine le nombre de tuile par ligne dans la carte. Dans l'exemple ci-dessus, le nombre est cinq. À noter que si le nombre de pages liées est inférieur au nombre sélectionné, la ligne sera simplement incomplète. Confluence n'affichera pas de cellules vides.
Largeur de la cellule	Ces attributs peuvent être modifiés si on constate que le titre d'une page liée est trop long et déborde de la tuile. Toutes les tuiles seront de même taille.
Hauteur de la cellule	

## Insérer la macro 'Carte de navigation'

Displays the pages for a label in a pretty matrix [Documentation](#)

Étiquette \*

Titre de la carte

Nombre de cellules par ligne

Largeur de la cellule (Pixels)

L'attribut 'px' est en option.

Hauteur de la cellule (Pixels)

L'attribut 'px' est en option.

↺ Aperçu

## Modification de l'apparence des volets

Pour mettre en évidence certaines sections ou pour personnaliser votre espace, l'insertion de volets est tout indiquée. Les volets créés par la macro «Volet» sont par défaut gris. Il est possible de modifier les paramètres des volets, afin de les agencer avec votre identité visuelle.

Volet UQAM

Ceci est le résultat obtenu en appliquant les paramètres inscrits à droite.

Paramètre	Fonction
Titre du volet	Inscrire un titre, si désiré. S'il n'y a pas de titre inscrit dans ce champ, la section du haut apparaîtra pas.
Style de bordure	Par défaut, elle est pleine. Pour la modifier, il faut utiliser les styles de bordures CSS: dotted (en points), dashed (en tirets), solid (pleine) et none (aucune) sont les plus fréquemment rencontrées et celles qui donnent le meilleur résultat.

Couleur de la bordure	Peut être spécifiée en utilisant les couleurs HTML (blue, cyan, grey) ou encore les codes hexadécimaux (#0000FF, #00FFFF, #808080).
Largeur des pixels de la bordure	Pour faire varier l'épaisseur de la bordure.
Couleur de fond	Comme la couleur de la bordure, elles peuvent être spécifiées en utilisant les couleurs HTML (blue, cyan, grey) ou encore les codes hexadécimaux (#0000FF, #00FFFF, #808080).
Couleur de fond du titre	
Couleur du texte du titre	

### Insérer la macro 'Volet'

Titre du volet

Volet UQAM

Style de bordure

solid

Exemples : pleine, en tirets

Couleur de la bordure

#0A55A0

Largeur des pixels de la bordure (valeur uniquement)

3

Couleur de fond

#FFFFFF

Couleur de fond du titre

#CCCCCC

Couleur du texte du titre

Aperçu

Volet UQAM

Sélectionner la macro

Insérer

Annuler

## Insertion d'un calendrier public

La macro "Connecteur de gadget" permet de publier un calendrier créé à l'aide de Google Agenda. Il doit s'agir d'un agenda public et si vous désirez y ajouter des réunions, il doit être associé à un compte Google (pour le créer, voir [ici](#)). Cette fonction peut être bien utile, mais doit être utilisée avec précaution. Dans le cas ci-dessous, le calendrier présenté a été nommé "Test pour wiki". Pour l'insérer, il suffit d'ajouter dans la macro l'adresse correspondante:



N'oubliez pas que le calendrier est lié à un compte Google qui appartient à quelqu'un! Il faut s'assurer de transmettre la responsabilité de l'Agenda à une autre personne en cas de départ!

Aussi, il faut s'assurer de ne publier que le calendrier prévu pour cela, pas les agendas personnels!

Pour obtenir l'adresse de votre calendrier et le rendre public, vous devez d'abord le créer par le biais d'un compte Google. Pour le partager, il faut d'afficher les paramètres de l'agenda.



Puisque cet Agenda est recherachable dans Google, il est très important de ne pas y consigner des informations sensibles ou de nature confidentielle.

Ensuite afin de s'assurer que les paramètres de partages sont activés, cliquez sur Modifier les paramètres de partage [1] et cochez «Rendre cet agenda public».

Cliquez sur le bouton HTML pour obtenir l'adresse de partage. Il est cependant nécessaire de remplacer la suite «calendar.google.com» par «www.google.com» pour que l'insertion fonctionne. Ensuite les activités consignées dans le calendrier seront visibles pour les usagers de l'espace wiki. Notez qu'ils ne pourront pas le modifier et que seule la personne responsable du compte Google associé peut le faire.

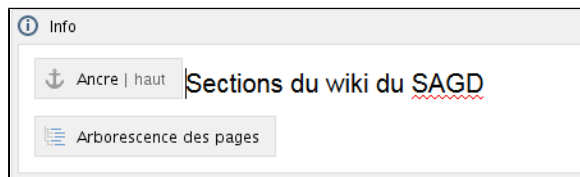


Il est préférable d'utiliser cette façon de créer l'adresse URL plutôt que de prendre l'adresse proposée par l'outil de configuration de Google, car il insère dans l'adresse plusieurs paramètres qui ne sont pas pris en charge par Confluence.

## Création d'un lien "vers le haut"

Lorsqu'une page est très longue, il peut être utile d'ajouter des liens qui ramènent l'utilisateur vers le haut de la page. La même technique peut être utilisée pour ajouter des notes ou pour créer un sommaire personnalisé.

Il suffit d'insérer une ancre au haut de la page ou près du sommaire ainsi:



Plus bas dans le texte, insérer un lien en utilisant l'adresse de l'ancre:

Vous pouvez ici insérer un lien dans la page en utilisant une balise Wiki.

Lien

Pour insérer un lien vers une nouvelle page, saisissez le titre de la page voulue.  
Pour insérer un lien d'ancre, saisissez #anchormame.

Texte de lien

Le lien ainsi affiché peut être copié et collé à différents endroits dans une page particulièrement longue. Le liens vers l'ancre restera toujours le même.



Pour plus d'information sur l'insertion des ancres, voir la page: [4.2 Références et liens hypertextes](#).