

AFFiNE et les logiciels de gestion des connaissances personnelles

Thibault PENNING

Introduction

Un logiciel de gestion de connaissance personnelle est *est l'ensemble des procédés qu'un individu met en œuvre pour rassembler, rechercher, classifier et partager la connaissance au quotidien, ainsi que la manière dont ces processus aident son travail* d'après [Wikipédia](#).

Le principe est simple : on rajoute dans une grosse base de connaissance tous les concepts que l'on voit est rajouté sous forme d'une page. On peut compléter cette page au besoin au fur et à mesure. Par la suite, on relie les concepts entre eux, à l'aide de lien qui référence d'autre page.

L'avantage est le suivant : on rajoute chaque connaissance au fur et à mesure, sans avoir besoin de synthétisé. Ensuite la structure de la base de connaissance, avec ces liens entre les pages, permet de relier les concepts entre eux, comme nous le font de manière naturelle. Ce concept permet de créer un ensemble de connaissance dynamique et flexible.

Pour finir, il est aussi possible de créer des pages de synthèse, afin de créer un cours plus "classique".

L'un des principaux représentants est [Obsidian](#)

Utilisation de AFFiNE

AFFiNE peut-être utiliser soit grâce à son application, soit sur le site internet app.affine.pro

! Important

Le logiciel par défaut synchronisé toutes les données sur l'appareil. Pour l'application cela ne pose pas trop de problème. En revanche sur navigateur, il ne faut donc pas se connecter en navigation privée ou supprimer les données du navigateur. Il est aussi possible de se

connecter avec un compte pour synchroniser les données en ligne.

Création d'un document

Pour chaque nouveau concept, il faut créer un nouveau document, appelé aussi *pages*. Pour cela, vous avez 2 possibilités :

- Le bouton + en haut à gauche.
- Le bouton *Nouveau Document* en haut à droite dans le menu *Toutes les pages*.

Une fois cela fait, vous arrivez sur une nouvelle page blanche. On vous demande d'insérer un titre, qui permettra de retrouver le document (équivalent d'un nom de fichier). Puis viens le contenu du document en lui-même. Pour le titre, choisissez au plus simple, en général le nom de concept.

Modification du document

Vous pouvez ensuite commencer à modifier le document en ajoutant du texte comme n'importe quel autre éditeur de texte.

Astuce

Pour chaque concept, je vous conseille de garder le contenu du document relativement court, et d'ajouter au fur et à mesure de nouvelles informations si cela est nécessaire. Ainsi, vous agrémentez de manière incrémentale chaque document.

Pour modifier le formatage du texte (pour ajouter par exemple un texte en gras ou en italique), il a suffi de sélectionner le texte. Par la suite, vous pouvez mettre en forme le texte en gras (avec le bouton *B*), en italique (avec le bouton *I*), surligné (avec le bouton *U*) ou encore le barré (avec le bouton *S*). Vous pouvez aussi modifier la couleur du texte et de son arrière-plan, en survolant le bouton représenté par un surligneur et en choisissant la couleur souhaité.

Insertion d'élément spécial

Vous pouvez insérer des éléments spéciaux comme un titre, une liste non ordonnée ou une liste ordonnée, en utilisant une commande spécial. Pour cela il vous suffit de taper / dans le document. Un menu déroulant s'ouvre alors. Le contenu est en anglais, mais voici une traduction des éléments les plus importants :

- **Heading** : Titre (le niveau indique l'importance, comme en HTML. Plus le nombre est bas, plus le titre est gros)

- **Unordered list**: Liste non ordonnée
- **Ordered list**: Liste ordonnée
- **TODO Liste** : Liste à cocher
- **Link** : Lien hypertexte
- **Code Block** : Bloc de code. Vous verrez que le formatage est différent du texte normal. Il est possible de choisir de colorer automatiquement le texte en sélectionnant le langage du code. Pour cela remarquer un bouton en haut à gauche du nouveau bloc créé (il est inscrit *Plain Text* par défaut). Vous cliquez dessus et sélectionner le langage souhaité (comme Python ou HTML).
- **Divider** : Diviseur horizontal (séparateur)
- **Inline equation** : Une équation mathématique

Pour insérer une image, vous avez 2 choix :

- Copier-coller l'image
- Faire / puis *Image* et sélectionner le fichier de l'image à insérer

Par la suite, vous pouvez modifier la taille de l'image, mais aussi lui ajouter une description, en cliquant sur le bouton en haut à droite de l'image appelé *Caption* (un carré avec deux lignes en dessous).

Vous avez encore d'autre bloc à découvrir, mais les blocs présentés devrait être amplement suffisant.

Je vous invite à aller regarder la Section pour découvrir les raccourcis clavier.

Lier des documents

Maintenant que vous avez créé 2 documents, vous pouvez créer un lien d'un document A vers un document B. Pour cela, ouvrir le document A et taper /, puis sélectionner *Linked Doc*. Vous aurez une liste de tous les documents actifs. Sélectionner dans la liste (ou chercher) le document B. Vous aurez alors un lien inséré dans le document, dont le contenu est le titre du document B. Si vous cliquez sur ce dernier, vous arrivez donc dans le document B.

Ainsi lorsque qu'un document fait référence à une notion dont la page a déjà été créer, il vous suffit d'insérer un lien dans le document A pour qu'il pointe vers le document présentant cette notion.

En bas du document, vous trouverez une section *Bidirectional Link*. Si vous cliquez sur le bouton à droite *Show* deux autres sections apparait :

- **Ingoing Link** : Liste les pages qui référencent la page actuelle. Ce sont donc les pages qui se basent sur cette notion pour en créer une nouvelle.
- **Outgoing Link** : Listes les pages que cette page référence. Ce sont a priori, donc les notions qu'il faut connaitre pour comprendre cette dernière.

Le but d'une base de donnée de connaissance personnelle est de maximiser ces liens : créer de petites pages au fur et à mesure les agrémenter d'éléments. Dès que possible, créer un lien vers une autre notion, afin de faire des liens entre les concepts.

Si besoin, vous pouvez faire une page sommaire ou une page résumer.

Mode canevas

Mare du texte ? Vous préférez les cartes mentale ou les post-it? C'est ici qu'AFFiNE brille en rapport avec ses concurrents.

Vous avez en effet la possibilité de créer une page dite *sans bord* ou *canevas*, vous permettant de dessiner et d'organiser des éléments sur une page de manière totalement libre.

Pour cela, lors Nous cliquons sur l'onglet toutes les pages, en haut à droite à côté du bouton *Nouveau document*, nous pouvons cliquer sur la flèche puis *Nouvelle page sans bord*.

Cela nous créera une nouvelle page dite sans bord. Sur cette dernière, nous possédons une barre d'outils en bas au centre. Par exemple, nous pouvons ajouter des formes faisant office de post-it. Si nous double-cliquons sur cette forme, nous pouvons rajouter du texte. Nous pouvons ensuite, avec l'outil flèche ou courbe relier les différentes formes entre elles. Nous pouvons, grâce à l'outil stylo, dessiner. Enfin, grâce à l'outil note, nous pouvons rajouter tous les éléments que nous avons vus précédemment lors de l'ajout textuel. Par exemple, nous pouvons rajouter des listes numérotées.

Tout cela permet ainsi de faire des liens entre différents blocs d'une manière visuelle.

Il est aussi disponible un outil de création de carte mentale assez rapide.

Enfin, en cliquant sur le bouton en forme de carré appelé *Frame*, nous pouvons créer un nouvel espace qui délimitera une page de présentation, puis, en cliquant sur le bouton tout en haut à droite, représentant un écran, entrer en mode présentation. Ce mode défilera les pages de présentation définies l'une après l'autre, nous permettant ainsi de créer un diaporama.

Il est bien évidemment aussi possible d'insérer des liens vers d'autres pages afin, par exemple, d'afficher du texte de définition.

i Note

En fait toutes les pages ont à la fois une version textuelle et une version sans bord. Pour faire défiler les 2 versions, il suffit de cliquer sur les boutons en haut à gauche. Pour passer en mode page, c'est le bouton représenté par un carré des traits à l'intérieur. Pour passer en mode sans bord, cela est représenté par les cercles et carrés reliés par des traits. Ainsi, il est tout à fait possible de définir un concept à la fois de manière textuelle et visuelle. Aussi, lorsque l'on rentre en mode visuel par défaut, nous obtenons le conteneur du mode

textuel. Et tout cela est synchronisé. Cela nous permet par exemple, en mode visuel, de rajouter des informations afin de mieux comprendre ce que l'on a pu mettre en texte.

La syntaxe Markdown

Derrière AFFiNE se trouve la syntaxe *Markdown*.

Pour mettre en forme du texte :

```
*Ce texte sera en italique*  
  
**Celui ci seras en gras**  
  
~Ce texte sera surligné~  
  
~~Ce texte sera barré~~
```

Pour insérer un titre :

```
# Titre de niveau 1  
## Titre de niveau 2  
### Titre de niveau 3  
#### Titre de niveau 4  
##### Titre de niveau 5  
##### Titre de niveau 6
```

Pour créer une liste non ordonnée :

```
* Item 1  
* Item 2
```

Pour créer une liste ordonnée :

```
1. Item 1  
2. Item 2
```

Pour insérer un lien vers une page :

```
@lien
```

Pour insérer une image :

```

```

Pour insérer un lien :

```
[Texte du lien](url)
```

Pour insérer un code :

```
```  
code
```
```

Pour insérer un séparateur

```
---
```

Pour insérer une formule de math :

```
$ Text Latex de la formule $  
$\frac{1}{2} \times \sqrt{2}$
```