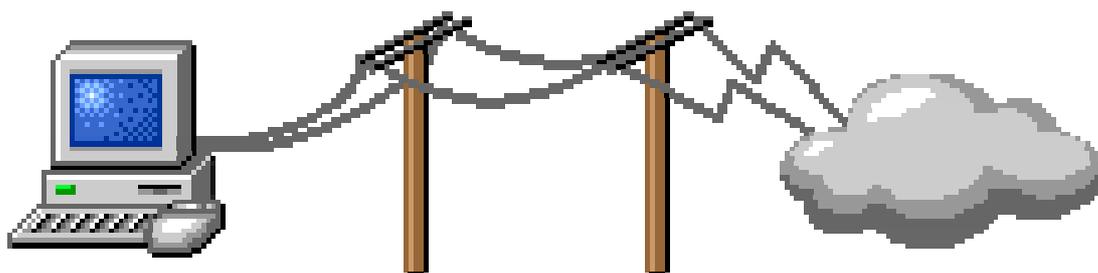


# CREATION D'UN SITE WEB



# Sur Front Page 2000

Formateur : M. BRECHET Stéphane

# **SOMMAIRE**

## **CHAPITRE I : LES BASES**

- **QU'EST-CE QU'INTERNET ?**
- **QU'EST-CE QU'UN SITE WEB ?**
- **QU'EST-CE QU'UNE URL ?**
- **QU'EST-CE QUE LE LANGAGE HTML ?**
- **QU'EST-CE QUE LE DHTML ?**
- **COMMENT CREER DES PAGES HTML ?**

## **CHAPITRE II : LES PREMIERS PAS**

- 1. Un bref aperçu de l'interface Microsoft FrontPage 2000**
- 2. Comment créer un site Web personnel sur votre ordinateur**
- 3. Comment ouvrir un site Web**
- 4. Modifier la page d'accueil d'un site**
- 5. Comment créer une nouvelle page**
- 6. Comment enregistrer une page Web**

## **CHAPITRE III : LES ELEMENTS DE BASE**

- 1. Le texte**
- 2. Les images**
- 3. Les liens hypertextes**
- 4. Les tableaux**
- 5. Le thème**
- 6. La date de la dernière modification**
- 7. Le compteur d'accès**
- 8. La ligne horizontale**
- 9. La distribution de fichiers**

# CHAPITRE I

## LES BASES LES BASES

- QU'EST-CE QU'INTERNET ?
- QU'EST-CE QU'UN SITE WEB ?
- QU'EST-CE QU'UNE URL ?
- QU'EST-CE QUE LE LANGAGE HTML ?
- QU'EST-CE QUE LE DHTML ?
- COMMENT CREER DES PAGES HTML ?

Bienvenue à la formation de Microsoft FrontPage 2000 de la Chambre de métiers préparée par M. BRECHET Stéphane.

La formation a été mise sur en place afin de vous permettre de créer un site Web.

Dans ce guide, vous trouverez de l'information concernant les principales fonctions de Microsoft FrontPage 2000. De plus vous trouverez quelques conseils sur la mise en page, des conseils sur l'entretien d'un site Web et d'autres informations utiles.

Mais avant de poursuivre, il est important que vous sachiez que la création d'un site Web nécessite un certain travail de préparation et de réflexion. Il est important de déterminer le cadre général de production, l'échéancier, l'organisation du travail, le type de Web qu'on compte produire, etc.

Pour bien démarrer, il faut connaître quelques notions de base telles : la différence entre Internet, site Web, page Web et une URL ("Uniform Ressource Locator"). Il est bon aussi de savoir quel est le langage de programmation utilisé dans la composition d'une page Web (HTML "Hypertext Markup Language" et DHTML "Dynamic Hypertext Markup Language") et quels sont les outils utilisés pour créer les pages Web.

### ➤ **Qu'est-ce qu'Internet ?**

L'Internet est un réseau informatique mondial composé de réseaux internationaux, nationaux, régionaux et locaux. Ces réseaux appartiennent à de grandes entreprises, des institutions gouvernementales, des écoles et des universités. L'ensemble de ces réseaux représente un nombre incalculable d'ordinateurs interconnectés entre-eux. En fait, le réseau Internet ressemble à une immense toile d'araignée, tissée autour du globe terrestre. Techniquement, ces réseaux utilisent un langage unique pour communiquer entre eux. Ce langage se nomme TCP/IP ("Transmission Control Protocol/Internet Protocol"). Toutes les applications Internet telle que "Netscape Navigator" s'appuient sur le protocole de communication TCP/IP pour fonctionner.

### *Historique :*

Le point de départ de l'Internet fut ARPAnet, c'est-à-dire un réseau de quatre ordinateurs que relient les scientifiques du ministère de la Défense américaine à la fin des années soixante. Dans les années qui suivirent de plus en plus d'universités et d'instituts de recherche se sont joints à eux. La partie proprement militaire, MilNet, se sépara en 1983. Le NSFNet fut construit à partir de 1986 avec des fonds publics et il permit une connexion rapide des superordinateurs de cinq universités.

Petit à petit, des projets analogues dans d'autres pays lui furent rattachés et le réseau mondial Internet vit le jour. Les grandes entreprises multinationales, qui possèdent elles aussi de vastes réseaux, vinrent se joindre à lui. Depuis, l'Internet ne cesse de croître et ce de plus en plus rapidement.

*(réf.: Dictionnaire de l'informatique et de l'Internet, Micro Application)*

### ➤ **Qu'est-ce qu'un site Web ?**

Vous savez maintenant qu'Internet est composé d'une multitude d'ordinateurs qui peuvent communiquer entre eux. Mais, à quoi peuvent-ils bien nous servir ?

Le but de l'expérience ARPAnet était de permettre l'échange d'information entre des ordinateurs distants. Cela a débuté par l'échange de fichiers. Puis, petit à petit, des applications permettant la distribution et la consultation de pages de texte en ligne sont apparues. Ces pages n'étaient constituées que de texte et de liens hypertexte. Les technologies évoluant, ces pages ont été enrichies de commandes de formatage (HTML, "Hypertext markup language"), d'images et de sons. Dorénavant, on parlera de pages Web et non plus de pages de texte.

Le regroupement de pages Web sur un même serveur (ordinateur mettant des données à la disposition des utilisateurs) est appelé un site Web.

### ➤ **Qu'est-ce qu'une URL ("Uniform Resource Locator")**

Une URL est en fait l'adresse Web d'une page. Donc, chaque page Web possède une URL unique. Cette URL est composée de plusieurs éléments. Voici la structure de base d'une URL est à peu près la suivante :

protocole://serveur Web/chemin d'accès/document

### ➤ **Qu'est-ce que le langage HTML ?**

Le HTML (abrév. de "Hypertext markup language") est le langage informatique utilisé pour créer des pages Web. Il est composé d'une multitude de commandes concernant le formatage des pages et la création de liens hypertexte. Ces commandes permettent entre autre d'insérer des tableaux, de changer la police de caractère d'un texte, d'insérer des images et des animations multimédia dans une page Web.

La consultation d'une page Web s'effectue à l'aide d'un logiciel de navigation appelé navigateur Web. Actuellement, il en existe plusieurs sur le marché, les plus connus sont : Microsoft Internet Explorer et Netscape Navigator. Dans certains cas, vous aurez besoin de programmes complémentaires tels que "Adobe Acrobat Reader", "Real Audio" et "Quick time" pour visualiser certaines images graphiques, séquences vidéo, écouter certaines séquences de son et consulter certains documents de type PDF.

## ➤ Qu'est-ce que le DHTML ?

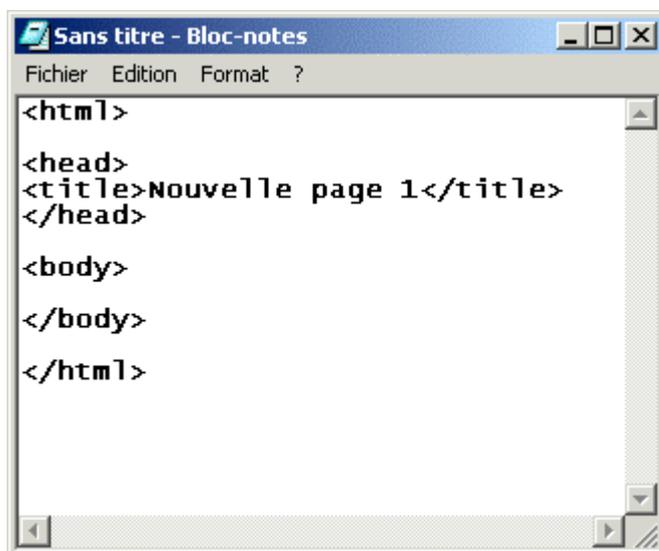
Le DHTML (abrégé de "Dynamic Hypertext markup language") est une variante d'HTML développée par Microsoft. Cette variante permettant l'ajout d'éléments capables d'intégrer des caractéristiques interactives dans une page Web. Par exemple, lors de la conversion d'un classeur Excel complet, des scripts sont placés dans le code HTML, qui permettront de visualiser les différentes feuilles de calcul en cliquant simplement sur un onglet, de la même façon que dans Excel lui-même. Il permet aussi de créer des menus avec sous-menus qu'on peut développer ou réduire.

Notez que seuls les navigateurs pouvant interpréter ce code pourront afficher correctement ces caractéristiques.

## ➤ Comment créer des pages HTML ?

Le moyen le plus simple pour créer et maintenir des pages HTML est l'utilisation d'un éditeur de texte conventionnel tel que Microsoft Bloc-notes ou "Microsoft WordPad". Ceci est possible car les pages Web sont des fichiers textes ordinaires, répondant à la norme ASCII. Les premières pages Web ont été réalisées à l'aide de tels éditeurs. Les premiers créateurs de pages Web ont dû apprendre toutes les commandes HTML. Ce qui n'était pas une mince tâche.

À titre d'exemple, voici les commandes HTML nécessaires à la création d'une page Web vide :



```
<html>
<head>
<title>Nouvelle page 1</title>
</head>
<body>
</body>
</html>
```

Au début de l'Internet, ceci n'occasionnait pas vraiment de problèmes car le nombre de commandes était tout de même restreint. Depuis, de grands efforts ont été réalisés afin d'améliorer le langage HTML ce qui a eu pour conséquence d'accroître le nombre de commandes et de rendre encore plus ardue la création de pages Web, surtout pour les débutants. Voyant cela, certaines entreprises ont développé des outils conviviaux de création et de maintenance de pages Web.

Microsoft FrontPage est parmi l'un de ses outils. En plus de permettre la réalisation de pages Web sans connaissances particulières du langage HTML, il permet la gestion de sites Web. C'est un outil puissant qui offre beaucoup de possibilités telles que l'utilisation d'un thème (ensemble unifié d'éléments de présentation) et la vérification des liens hypertexte. Même si FrontPage est relativement facile à apprendre, il demeure que son apprentissage demande un certain temps.

Même en utilisant un éditeur de pages Web spécialisé, la connaissance de base du langage HTML demeure toujours un atout non négligeable.

# CHAPITRE II

## LES PREMIERS PAS LES PREMIERS PAS

Maintenant que vous avez réfléchi au type de site Web à construire et que vous avez appris quelques notions de base, vous pouvez débiter la conception proprement-dite.

Voici quelques section qui vous aiderons pour la création de votre site Web avec FrontPage :

### [1- Un bref aperçu de l'interface Microsoft FrontPage 2000](#)

Cette rubrique décrit l'interface de FrontPage 2000. On y parle des barres d'outils, des fenêtres, etc.

### [2- comment créer un site Web personnel sur votre ordinateur](#)

Il est possible d'installer sur votre poste de travail un serveur Web personnel (SWP). Il peut être utilisé pour créer la première ébauche de votre site Web. Cette section enseigne comment créer un site Web sur votre serveur personnel.

### 3- comment ouvrir un site Web

Cette section décrit les différentes manières d'ouvrir un site Web.

### 4- modifier la page d'accueil d'un site

La page d'accueil d'un site Web est la portée d'entrée des visiteurs. Il est donc tout naturel de débiter la conception d'un site Web par la création de cette page.

### 5- comment créer une nouvelle page

Généralement, un site Web ne tient pas seulement sur une page. Il va contenir plusieurs pages qui seront liées entre elles par des liens hypertextes. Cette section montre comment créer d'autres pages Web.

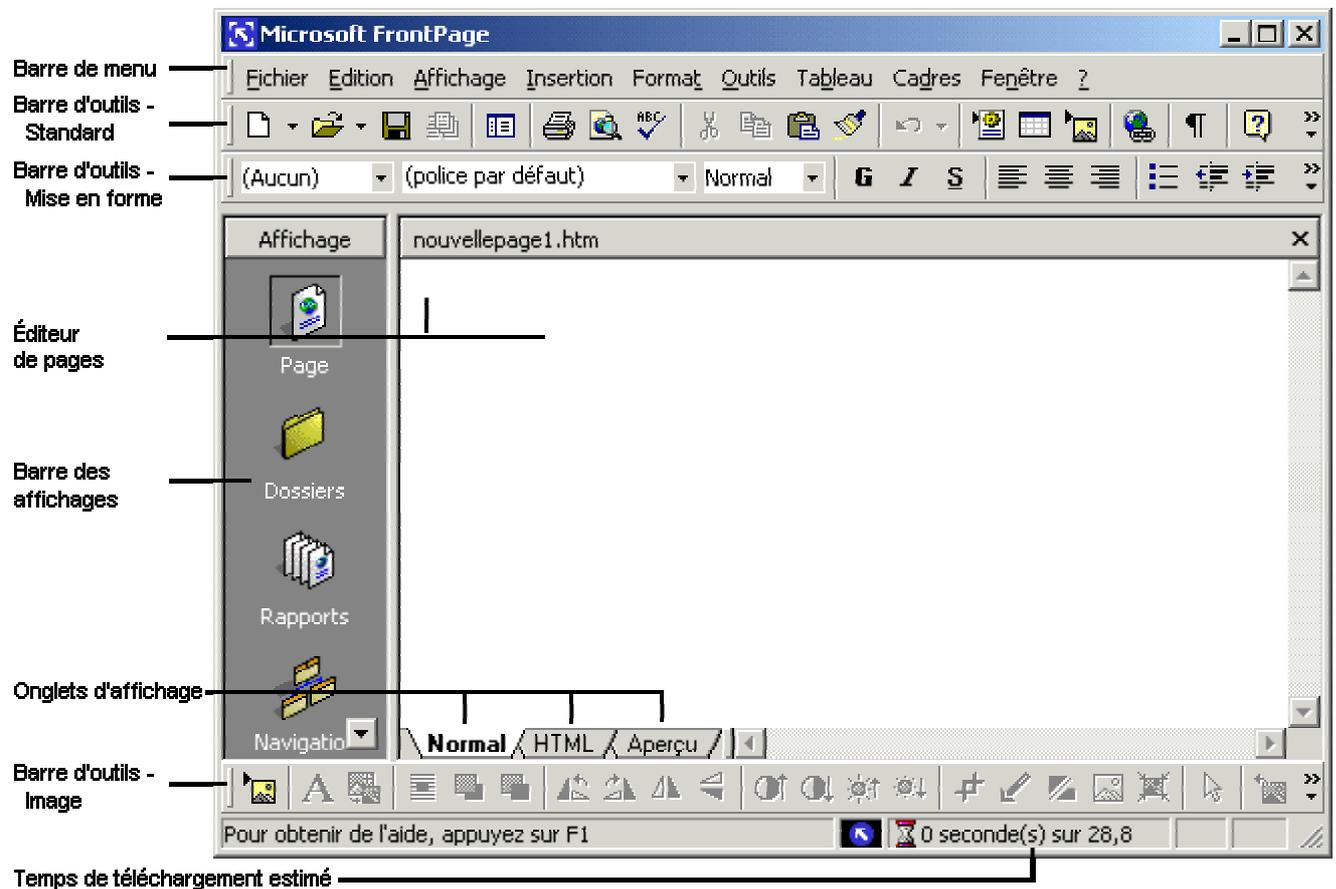
### 6- comment enregistrer une page Web

Après la modification d'une page Web, il est essentiel d'enregistrer les modifications.

# 1- Le bref aperçu

Cette section présente un bref aperçu des principaux éléments de l'interface FrontPage 2000.

- Pour démarrer Microsoft FrontPage 2000, il suffit de :
  - cliquer sur le bouton **Démarrer** de la barre des tâches de Windows,
  - sélectionner l'option **Programmes**,
  - sélectionner l'option **Microsoft FrontPage**,
  - la fenêtre suivante apparaîtra :



- La barre de menu

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau Cadres Fenêtre ?

La barre de menu de FrontPage contient neuf catégories de commandes pour la création de pages Web et une catégorie d'aide.

La catégorie **Fichier** regroupe les commandes liées à l'ouverture et l'enregistrement d'une page Web ou d'un site Web, la mise en page, la publication de pages Web et l'impression.

La catégorie **Édition** regroupe les commandes liées à l'édition soient les fonctions : copier, coller, rechercher, sélection, etc.

La catégorie **Affichage** regroupe les commandes utilisées pour modifier l'affichage. Par ce menu, on peut faire afficher certaines barres d'outils ou en faire disparaître.

La catégorie **Insertion** regroupe des composants et des effets que l'on peut insérer dans les pages Web. Ces éléments enrichissent et rendent plus attrayantes les pages Web. Grâce à cette catégorie, on peut ajouter facilement une ligne horizontale, la date et l'heure, des images et des boutons de formulaires à nos pages Web.

La catégorie **Format** regroupe toutes les fonctions de mise en forme de caractères (gras, souligné), de paragraphes (retrait), de liste (puces et numéros), de page (style), de site Web (thème), etc.

La catégorie **Outils** regroupe différents outils permettant la vérification orthographique, la création de macro, la personnalisation des options de page, la modification des paramètres du site, etc.

La catégorie **Tableau** permet de dessiner et de créer des tableaux, d'insérer, de supprimer, de fusionner et de scinder des cellules, de changer les propriétés des cellules et des tableaux.

La catégorie **Cadres** permet de modifier le cadre d'une page Web.

La catégorie **Fenêtre** répertorie les pages ouvertes et de passer d'une à l'autre rapidement.

La catégorie ? donne accès à l'aide intuitive, aux rubriques d'aide et aux astuces de Microsoft FrontPage.

#### ■ La barre d'outils standard



Cette barre d'outils permet d'accéder rapidement aux commandes les plus fréquemment utilisées.

Pour connaître la fonction de chacun bouton, il suffit de placer le pointeur de la souris sur l'un de ces boutons et d'attendre quelques secondes. Une info-bulle décrivant la fonction du bouton apparaîtra.

#### ■ La barre d'outils mise en forme



Cette barre permet d'accéder aux fonctions les plus utilisées dans la mise en forme du texte. Elle permet de changer le style du texte (gras, italique), de changer la couleur du texte, etc.

#### ■ Éditeur de page



L'éditeur de page Web est l'espace réservé à la création des pages Web. C'est dans cet espace qu'on édite et modifie les pages Web presque comme sous Word. Au démarrage de FrontPage, l'affichage est en mode normal et WYSIWYG ("What You See Is What You Get") ou encore "tel écran - tel écrit".

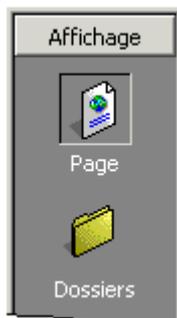
#### ■ La barre d'outil image



Cette barre d'outils est automatiquement disponible lorsqu'on sélectionne une image. Le nombre de fonctions disponibles n'est pas très élevé mais les possibilités sont tout de même intéressantes.

À l'aide de ce bouton (✂), il est possible de rogner certaines parties superflues d'une image. Quatre autres boutons (☀, ☁, ☀, ☁) permettent d'optimiser la luminosité et le contraste d'une image. Un autre bouton (🖼) permet de miniaturiser une image. Un autre bouton (🖌) très intéressant permet de définir une couleur transparente dans une image.

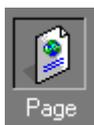
## ■ La barre des affichages



La Barre des affichages permet de sélectionner les différentes vues ou les différents modes d'affichage du site Web courant.

### Vue

### Son utilisation



Lorsqu'on ouvre un site Web, le mode d'affichage **Page** est le premier mode présenté. Cette vue affiche la page Web actuellement ouverte. C'est à l'aide de cette vue qu'on peut visualiser, éditer et modifier une page Web.

Tout comme on peut le faire avec Word et Excel, il est possible d'ouvrir plusieurs pages dans une même session. Pour passer d'une page à l'autre, il suffit de cliquer sur l'option **Fenêtre** de la barre de menu de FrontPage et de sélectionner la page désirée.



La vue **Dossiers** affiche la liste des dossiers créés sur le site Web (exemple: le dossier **images** qui préférablement contiendra toutes les images du site Web). On peut y voir aussi l'ensemble des pages Web contenues sur le site Web. Contrairement à la fenêtre **Liste des dossiers**, on y retrouve plus d'informations sur les fichiers. Par exemple, FrontPage y indique la taille du fichier, la date de sa dernière modification, qui l'a créé ou modifié, etc.).

Vous pouvez ouvrir, supprimer ou renommer une page ou un dossier à partir de cette vue. Il suffit de cliquer avec le bouton droit de la souris sur le nom du fichier ou du dossier et de sélectionner l'option désirée.



La vue **Rapports** bascule en mode **Rapports** et affiche le résumé des rapports du site. À l'aide de ces rapports, on peut savoir quels sont les liens rompus, obtenir la liste de tous les fichiers HTML présents sur le site Web, avoir la liste des liens externes ou internes, etc.

Ces informations seront très utiles lors de la maintenance du site Web. Avec cette vue, on peut voir rapidement les incohérences sans à avoir à passer à travers toutes les pages pour vérifier les liens hypertextes.

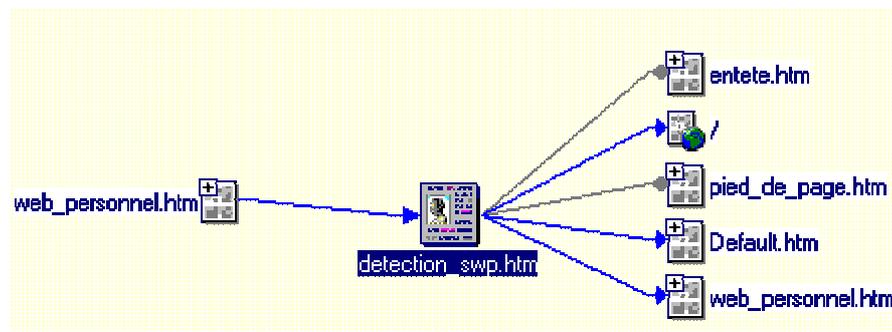


La vue **Navigation** permet de créer et de maintenir tout le système de navigation pour le site Web. Cette vue présente donc la structure du site Web.

Ce système de navigation sera utile lors de l'utilisation de barre de navigation. Les barres de navigation sont utilisées pour la création automatisée de menus.



La vue **Liens hypertextes** permet de voir l'ensemble des liens hypertextes relatifs à la page en cours. Ainsi d'un seul coup d'oeil, on peut voir tous les liens hypertextes menant à la page courante et tous les liens qui émanent de cette page.



Un double-clic sur une page Web permet de l'ouvrir.



Les vue **Tâches** permet de voir la liste des tâches à réaliser.

Lorsqu'on travail sur un site Web volumineux et qu'on ne veut pas oublier de travailler sur certains éléments, on peut définir des tâches. Cette vue agira en quelque sorte comme un aide mémoire.

Pour associer une tâche à un fichier HTML :

- à partir du cadre **Liste des dossiers**, cliquer avec le bouton droit de la souris sur la page à laquelle vous désirez associer une tâche,
- sélectionner l'option **Ajouter une tâche...**,
- la fenêtre suivante apparaîtra :

- saisir les informations relative à la tâche,
- cliquer sur le bouton **OK**.

La vue **Tâches** affichera les tâches comme suit :

Tâches				
État	Tâche	Assignée à	Priorité	Associée à
● Non exécutée	Accès serveur des cours	libern	Moye...	Les premiers pas

Le point rouge suivi de Non exécutée indique que la tâche n'est pas complétée. Un point vert suivi de Terminée indique que la tâche à été complétée.

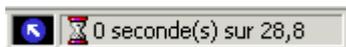
- L'onglet d'affichage



Ces onglets permettent de passer de la vue Normal (mode de création d'une page Web), à la vue HTML (code source) et à la vue Aperçu (WYSIWYG).

La vue HTML permet de voir le code source de la page Web en cours d'édition. La vue Aperçu permet de voir la page comme est devrait apparaître dans un navigateur.

## ■ Temps de téléchargement estimé



Il est important de surveiller le temps de téléchargement d'une page Web afin de ne pas impatienter notre visiteur.

## 2- La création de mon Web

Lors de l'installation de FrontPage ou de Windows 98, il est possible d'installer un serveur Web personnel (SWP). Ce serveur permet de publier des pages Web à partir de votre poste de travail.

Il peut être utilisé pour démarrer un projet de site Web ou bien pour publier un site personnel. Il est déconseillé d'y abriter un site Web grand public car ce serveur est peu robuste et plus ou moins sécuritaire.

En fait, la publication d'un site Web grand public devrait être faite à partir d'un serveur Web plus robuste et surtout plus sécuritaire.

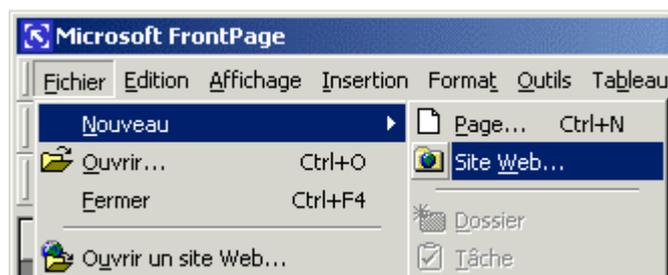
**Passons maintenant à la création de votre site Web personnel.**

La création de votre site Web personnel sur votre ordinateur se fera à l'aide de FrontPage. Tout d'abord, il faut démarrer FrontPage. S'il n'est pas démarré et que vous ne savez pas comment le faire, faites ce qui suit :

- cliquer sur le bouton **Démarrer** de la barre des tâches de Windows,
- sélectionner l'option **Programmes**,
- sélectionner l'option **Microsoft FrontPage**.

Maintenant pour créer votre site Web, faites ce qui suit :

- cliquer sur le bouton **Fichier** dans la barre de menu,
- sélectionner **Nouveau**,
- choisir **Site Web...**,

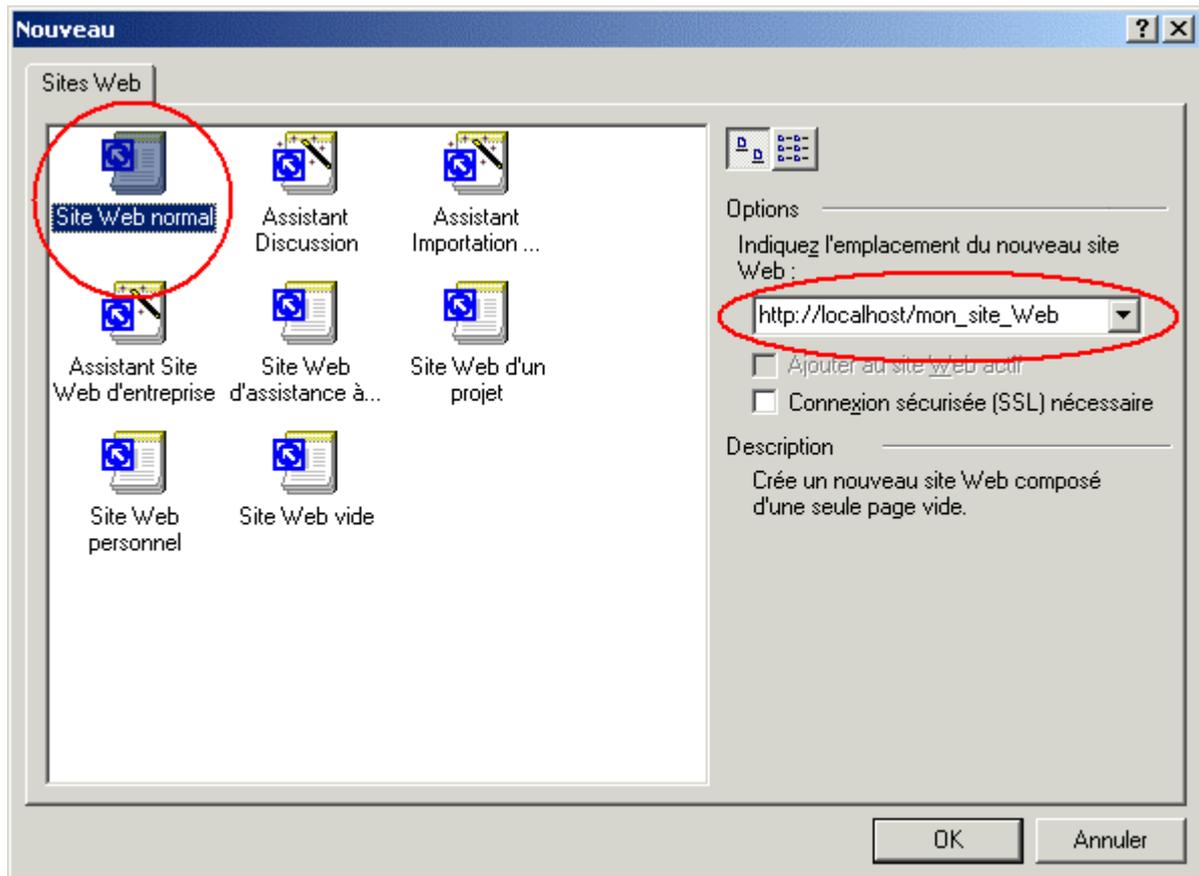


ou bien

- cliquer sur la flèche vers le bas à droite du bouton  de la Barre standard,
- sélectionner l'option **Site Web...**,



- la fenêtre suivante apparaîtra :



- sélectionner l'icône **Site Web normal**,
- inscrire l'emplacement du nouveau site Web, (exemple : [http://localhost/mon\\_site\\_web](http://localhost/mon_site_web) où "localhost" remplace l'adresse TCP/IP de votre ordinateur et **mon\_site\_web** est le nom de votre nouveau site Web)

Ceci aura pour effet de créer un site Web normal du nom de **mon\_site\_web** sur votre ordinateur.

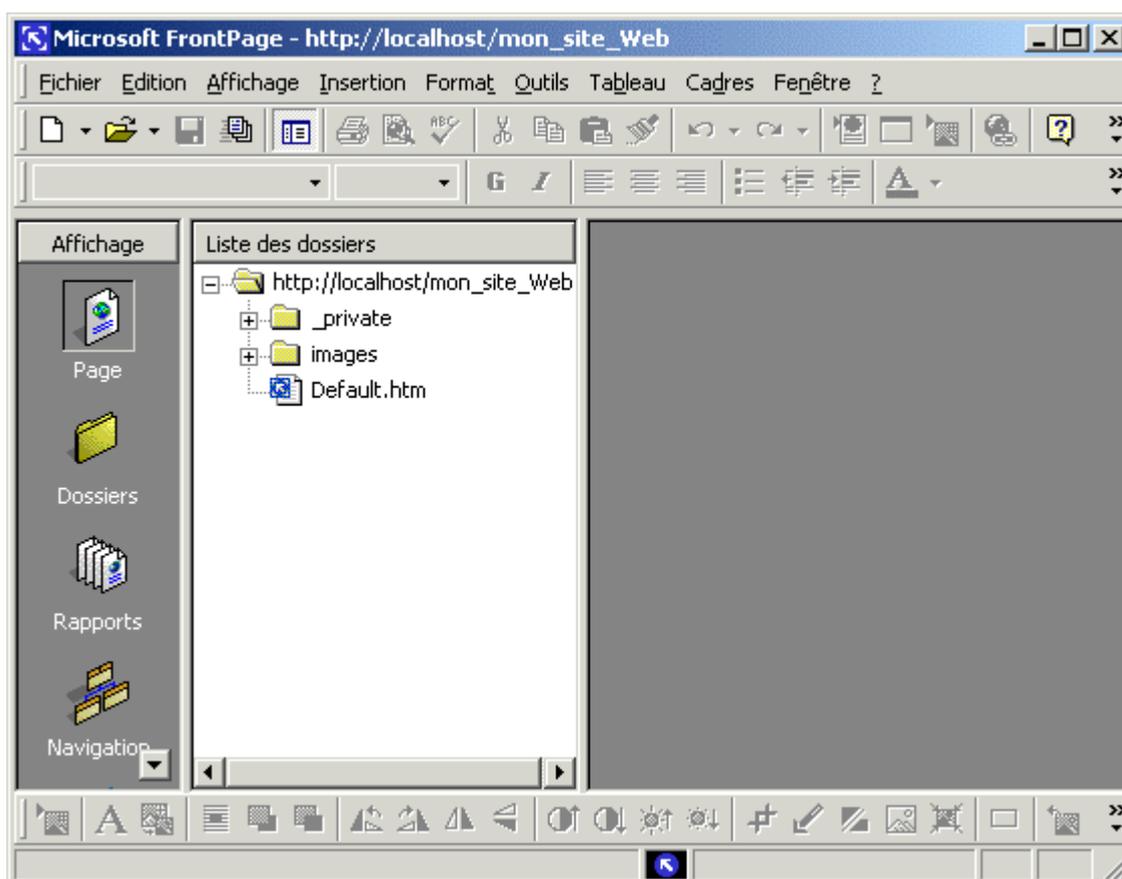
*L'enregistrement des données de votre site personnel se fera sur votre disque rigide dans le répertoire C:\inetpub\wwwroot\mon\_site\_web. Donc si vous changez d'appareil, n'oubliez pas d'effectuer une copie de sauvegarde de ce répertoire.*

Microsoft a mis à notre disposition différents assistants de création de site Web. Ces assistants ont pour mission de nous aider à élaborer des sites rapidement. Il suffit, par la suite, d'adapter le site à nos propres besoins .

- cliquer sur le bouton OK,
- pendant la création du site, la fenêtre suivante apparaîtra :



- la création du site Web terminée, la fenêtre suivante apparaîtra:



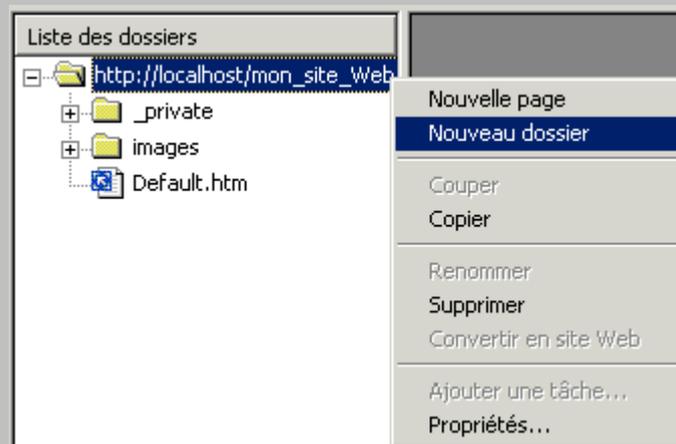
Comme vous pouvez le voir, FrontPage a déjà créé deux dossiers et un fichier. Le premier dossier **\_private** est un dossier caché qui ne peut pas être affiché par les visiteurs. Ce dossier emmagasiner les

résultats de formulaire. Si vous désirez créé d'autres dossiers cachés, il suffit de les créer dans le dossier **\_private**.

Le dossier **images** est créé pour regrouper toutes les images du site Web. Il n'est pas obligatoire d'enregistrer les images dans ce dossier. Cependant, le regroupement des images dans un même dossier rend la gestion (modification, suppression et réutilisation) des images plus simple.

*De même que pour les images, il est préférable de regrouper les pages Web relatives à un même sujet dans un dossier.*

*Pour créer un dossier dans la racine du site, il suffit de cliquer avec le bouton droit de la souris sur le nom du site dans la fenêtre **Liste des dossiers** et sélectionner l'option **Nouveau dossier**.*



*Pour créer un sous-dossier dans un dossier, il suffit de cliquer avec le bouton droit de la souris sur le nom du dossier où on désire ajouter un sous-dossier et sélectionner l'option **Nouveau dossier**.*

Le fichier **Default.htm** (ou **Index.htm** selon les serveurs Web) est la page d'accueil de votre nouveau site Web. Cette page est la première affichée si aucune autre page Web n'est indiquée dans l'adresse du site à consulter.

Maintenant que votre site Web est créé, il suffit de le garnir de pages Web.

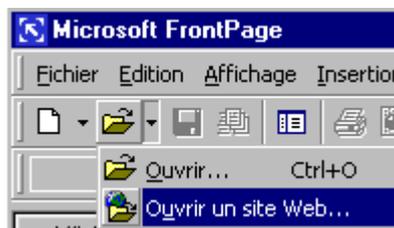
### 3- L'ouverture d'un site Web

Pour ouvrir un site Web personnel existant sur votre site Web personnel sur votre ordinateur, suivez les étapes suivantes :

- cliquer sur l'option **Fichier** de la Barre de menu,
- sélectionner l'option **Ouvrir un site Web...**,

ou bien

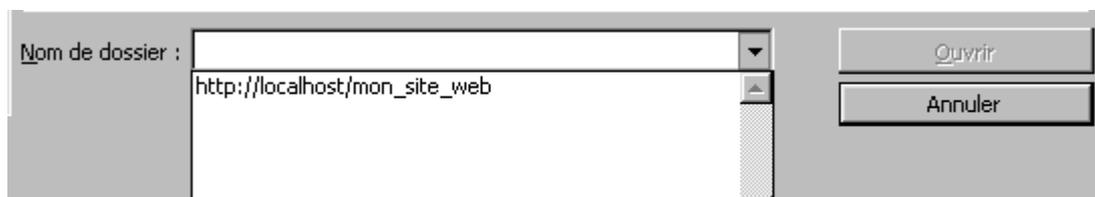
- cliquer sur la flèche vers le bas à droite du bouton ,
- sélectionner l'option **Ouvrir un site Web...**,



- inscrire **http://localhost/nom\_de\_votre\_site** (exemple : **http://localhost/mon\_site\_web**) dans l'espace **Nom du dossier**,



Si vous avez déjà ouvert votre site Web, sélectionnez le nom du site Web à ouvrir en cliquant sur la flèche (voir l'image ci-dessous) :



- cliquer sur le bouton **Ouvrir**,
- FrontPage ouvrira votre site Web.

Pour fermer un site Web, procédez comme suit :

- cliquer sur l'option **Fichier** de la Barre de menu,
- Sélectionner l'option **Fermer le site Web**.

## 4- La page d'accueil d'un Web

La page d'accueil d'un site Web est la porte d'entrée de votre site. Il est donc important d'y apporter une attention particulière. Cette page a pour mission d'attirer l'attention du visiteur et de lui donner le goût de poursuivre la consultation de votre site.

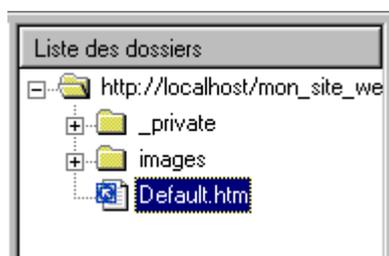
Idéalement la page d'accueil devrait tenir dans une hauteur d'écran ou tout au plus 2 à 3 hauteurs. Elle doit être rapide à télécharger. Une trop longue attente exaspèrera les visiteurs.

La page d'accueil d'un site Web est habituellement la page Web nommée **Default.htm** ou **Index.htm** ou **Default.html** ou **Index.html** (site Web des cours). Sur certains sites Web, la page d'accueil peut porter un autre nom. Son nom varie en fonction de la configuration du site Web.

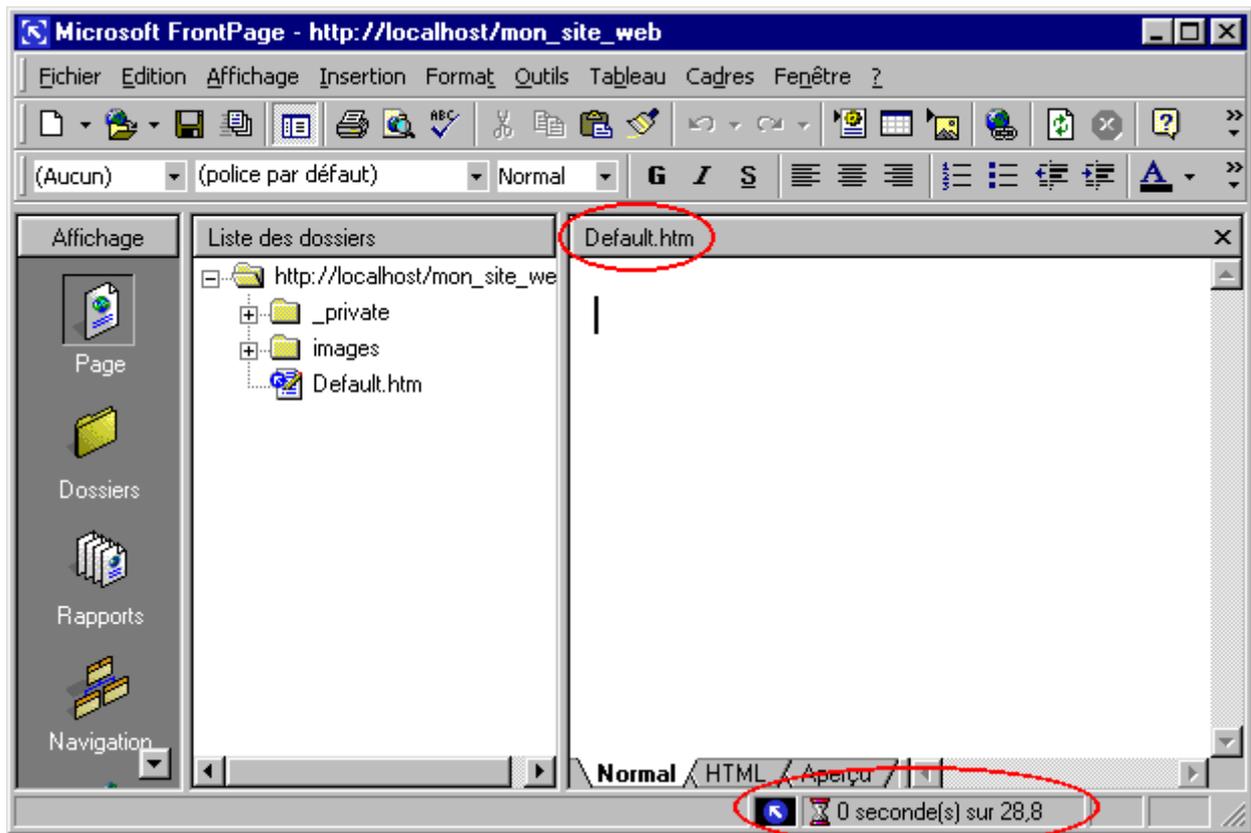
Si vous créez une page d'accueil qui ne correspond pas au nom défini dans la configuration du site Web, il sera nécessaire d'indiquer dans l'URL (Uniform Resource Locator) le nom du serveur Web et le nom de la page d'accueil (exemple: <http://www.monsiteweb.com/monsite.htm> où **monsite.htm** est le nom de la page d'accueil de ce site Web).

Étant donné que la page d'accueil est déjà créée sur ce site, il n'est pas nécessaire de la créer, il suffit d'y apporter les modifications nécessaires. Voici les étapes à suivre pour ouvrir une page sur un site Web :

- sélectionner la vue **Page** si nécessaire,
- double-cliquer sur le fichier à ouvrir dans la fenêtre **Liste des dossiers** (exemple : **Default.htm** dans ce cas-ci).



La page Web sera automatiquement affichée dans la fenêtre de droite de FrontPage (voir la figure ci-dessous),



Notez que le nom du fichier apparaît juste au-dessus de l'affichage du contenu de la page d'accueil.

Remarquez, aussi, que le temps de téléchargement est 0 car la page d'accueil est vide. Il est important de porter une attention particulière au poids de la page. Donc tout au long de l'ajout d'éléments dans la page, surveillez le temps de téléchargement.

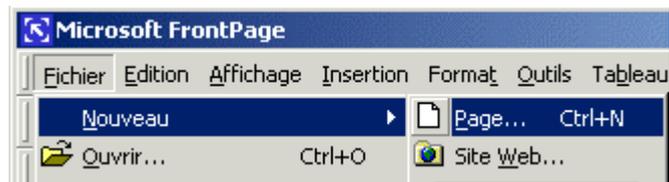
Maintenant que votre page d'accueil est ouverte dans l'éditeur FrontPage, il suffit de disposer votre information (texte, images, liens hypertextes, etc.).

Une fois la page d'accueil modifiée, il ne reste qu'à enregistrer les modifications afin de ne pas les perdre. Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton  de la Barre standard. Le fichier enregistré ainsi portera le même nom qu'à son ouverture.

## 5- La nouvelle page Web

La création d'une page Web avec FrontPage est très simple, il suffit de suivre les instructions suivantes :

- cliquer sur l'option **Fichier**,
- sélectionner l'option **Nouveau**,
- cliquer sur l'option **Page...**,



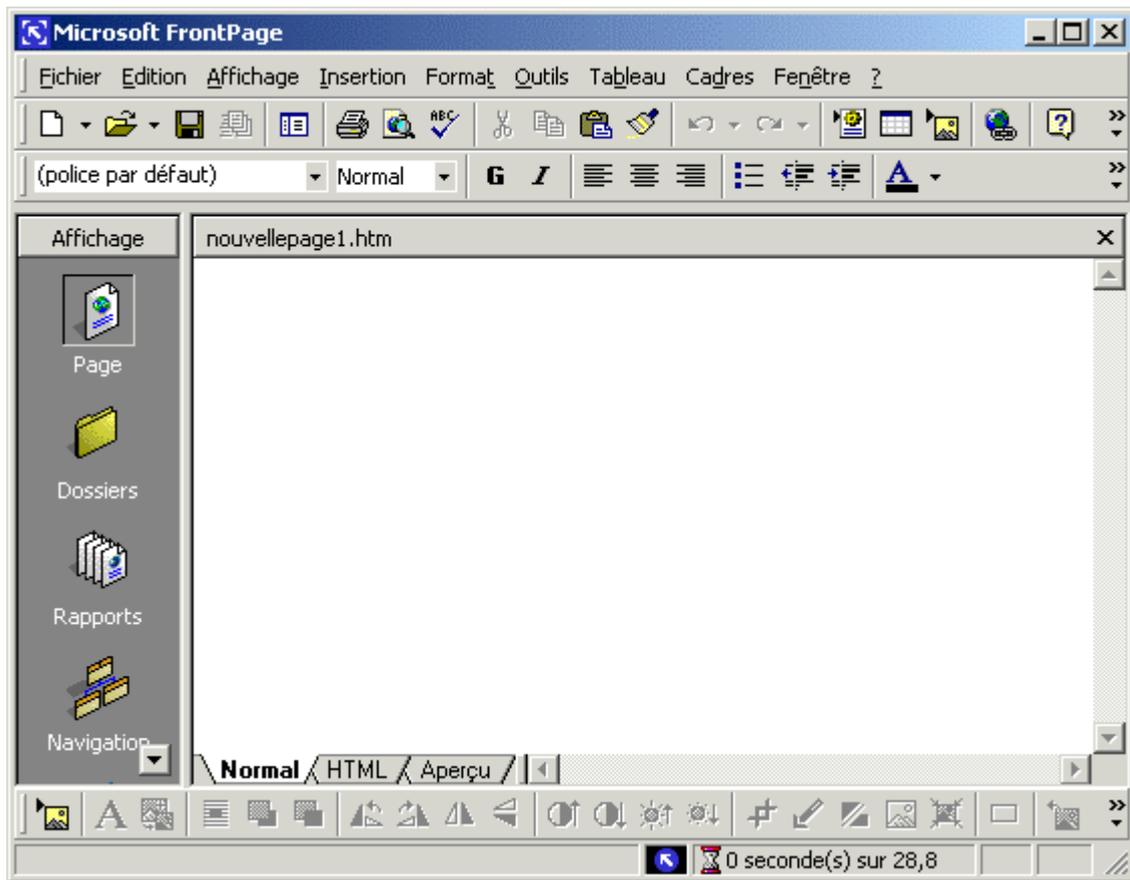
- sélectionner l'icône **Page normale**,
- cliquer sur le bouton **OK**,

ou bien

- presser simultanément les touches **Ctrl+N**,

ou bien

- cliquer sur le bouton  de la Barre standard de FrontPage,
- la fenêtre suivante apparaîtra :



La création d'une page Web n'est pas complète tant que celle-ci n'a pas été enregistrée sur le site.

## 6- La sauvegarde d'une page

Après avoir créé une nouvelle page Web, il est important de l'enregistrer. Il est possible de l'enregistrer sur le disque de votre ordinateur dans un répertoire quelconque ou bien sur votre nouveau site Web.

N'oubliez pas que la page d'accueil d'un site Web doit porter un nom particulier.

La sauvegarde d'une page Web sur un site Web se passe comme suit :

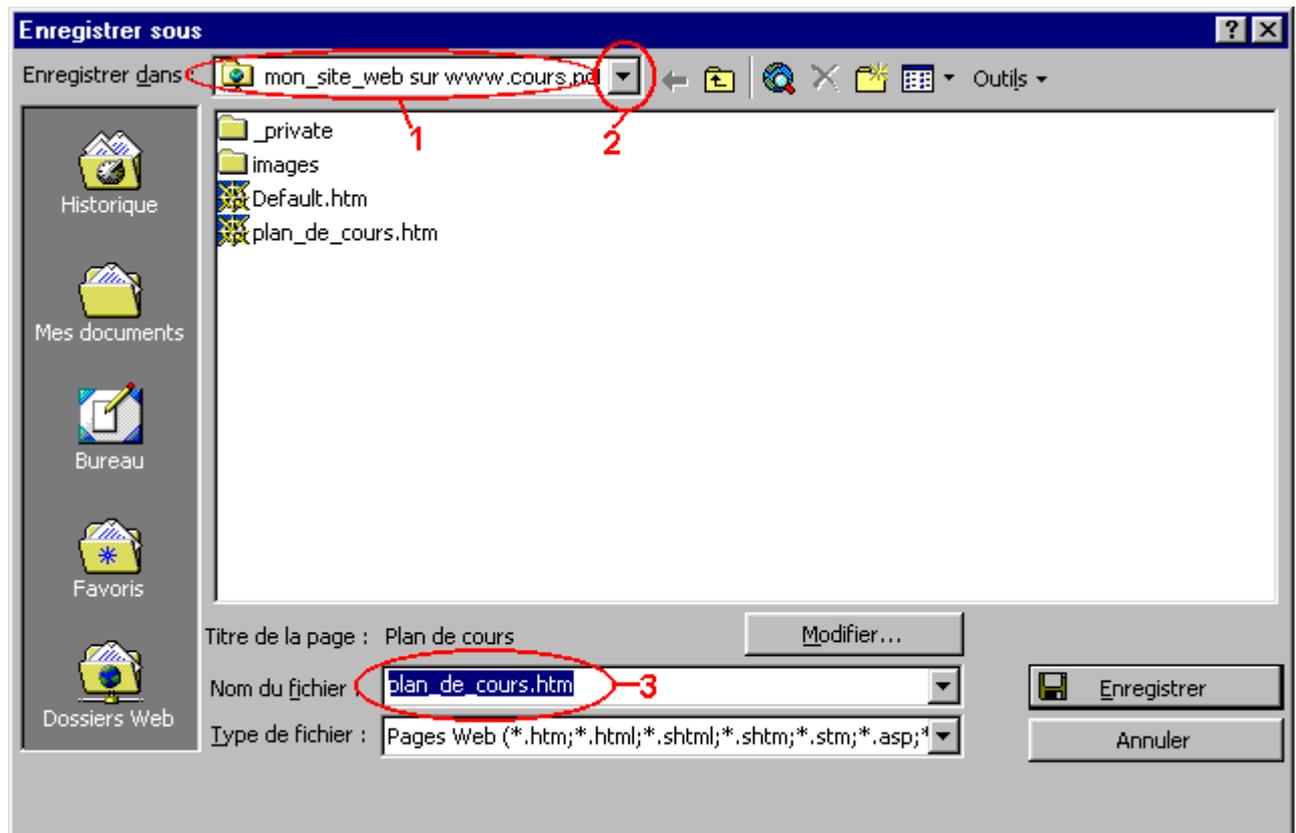
- cliquez sur l'option **Fichier** de la Barre de menu,
- sélectionner l'option **Enregistrer** ou l'option **Enregistrer sous...**

L'option **Enregistrer** sauvegarde la page en cours en format HTML. Lorsqu'on enregistre une nouvelle page qui n'a pas encore de nom, FrontPage vous demande d'indiquer son nom et son emplacement (voir les particularités concernant l'option Enregistrer sous...). Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton



L'option **Enregistrer sous...** est utilisée pour effectuer une copie de la page sous un autre nom du fichier ou dans un autre emplacement (un autre site Web ou dans un répertoire sur votre ordinateur).

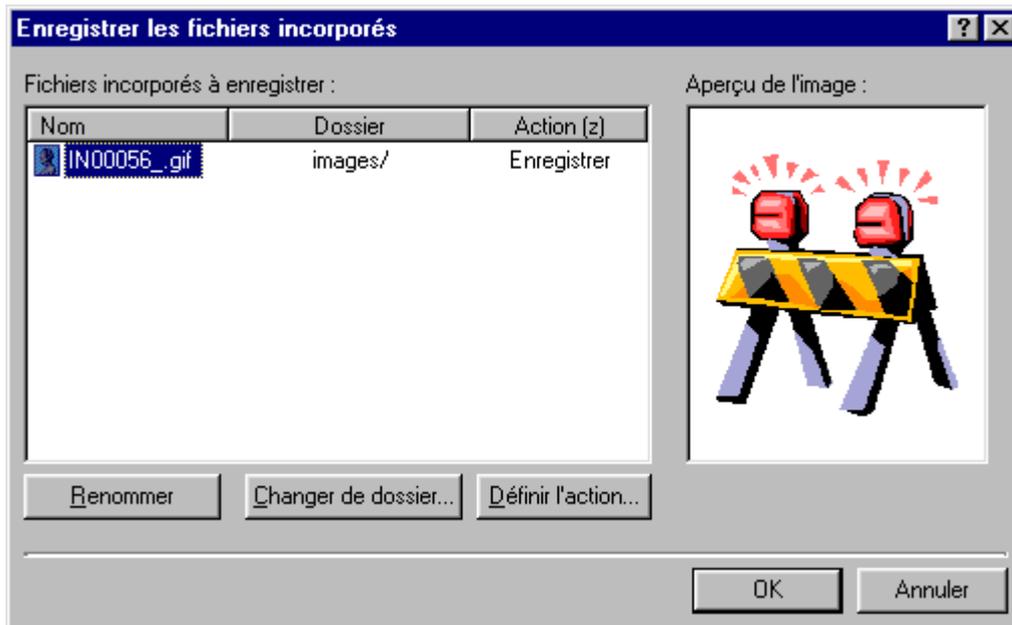
Lors de l'enregistrement avec l'option **Enregistrer sous...**, la fenêtre suivante apparaîtra:



L'option 1 indique l'emplacement où sera enregistré le fichier. Dans l'exemple ci-dessus, le fichier sera enregistré sur le site Web **mon\_site\_web** sur le serveur **www.cours.pol...** Le bouton 2 permet de choisir un autre emplacement. Le champs 3 est le nom du fichier.

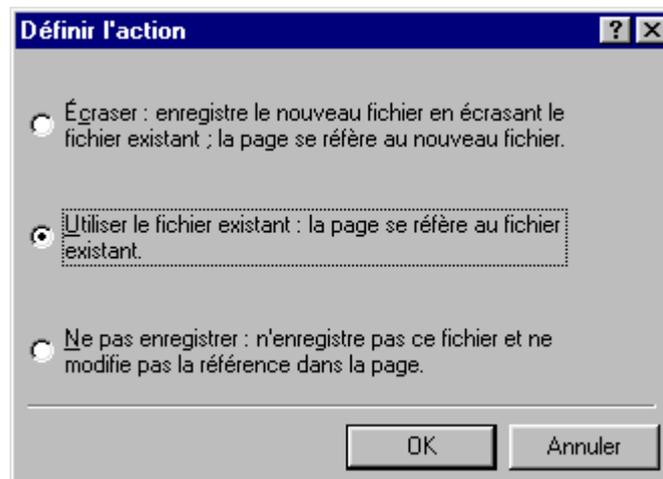
Une fois les modifications apportées, cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Si des images, des sons, des vidéos ont été ajoutés à la page, FrontPage vous invitera à enregistrer ces éléments. La fenêtre suivante apparaîtra :



Vous pouvez donner un nom plus significatif au fichier en cliquant sur le bouton **Renommer**. Vous pouvez changer le répertoire où sera enregistré le fichier en cliquant sur le bouton **Changer de dossier...**

Si l'image existe déjà sur le site Web, l'action changera de **Enregistrer** à **Écraser**. Si l'image désirée existe vraiment sur le site Web, en pressant le bouton **Définir l'action...** vous pouvez changer l'action désirée. Si l'image n'est pas du tout la même, renommez l'image car l'autre sera écrasée.



# CHAPITRE III

## LES ELEMENTS DE BASE

Une page Web peut contenir du texte, des images, des tableaux, des liens hypertextes, des Barres de navigation. Cette section vous apprendra à insérer ces éléments dans votre page Web. Vous y apprendrez aussi à insérer la date de modification d'une page Web et un compteur d'accès.

### 1- Le texte

Dans cette page vous apprendrez entre autre à insérer du texte, à modifier les attributs du texte, à changer l'alignement du texte et à utiliser les styles.

### 2- Les images

Dans cette autre section vous apprendrez à insérer des images et à changer les propriétés des images (dimensions, alignement,...). Vous apprendrez aussi comment définir une couleur transparente pour les images GIF. Enfin, vous apprendrez comment insérer une ligne horizontale.

### 3- Les liens hypertextes

Dans la section **Liens hypertextes**, vous apprendrez la différence entre les types de liens hypertextes (file:, mailto:, http: et ftp:). Vous apprendrez comment ajouter un lien hypertexte sur du texte et sur des images.

### 4- Les tableaux

L'insertion d'un tableau et la mise en page avec des tableaux sera le sujet de cette section. Vous apprendrez aussi à modifier les propriétés des tableaux et des cellules.

## 5- Le thème

Un thème est un ensemble de couleurs, de graphiques et de styles qu'on applique à une page ou à un site Web pour lui donner une certaine cohérence dans la présentation.

## 6- La date de la dernière modification

Il est parfois utile pour les visiteurs de connaître la date de la dernière modification d'une page Web. Dans cette rubrique, vous apprendrez à insérer la date de la dernière modification dans une page Web.

## 7- Le compteur d'accès

Vous désirez savoir combien de visiteurs ont jeté un coup d'oeil sur votre site alors insérez un compteur d'accès dans la page d'accueil de votre site.

## 8- La ligne horizontale

L'insertion d'une ligne horizontale permet de créer des pauses ou séparations logiques dans une page. Cette section vous enseigne comment l'insérer et comment en modifier ses propriétés.

## 9- La distribution de fichiers

Quels types de fichiers peut-on distribuer ? Comment puis-je importer un fichier à distribuer dans mon site Web. Comment créer un lien hypertexte sur ce type de fichier ? La section **Distribution de fichiers** tentera de répondre à toutes ces questions.

# 1- Le texte

La saisie et la modification du texte ainsi que la mise en page devraient, en majeure partie, être réalisées dans la vue **Page**. Cette vue présente une grande similitude d'utilisation avec les programmes de traitement de texte. Pour passer à la vue **Page**, cliquez sur **Affichage/Page** ou cliquez sur l'icône **Page** de la Barre d'Affichage.

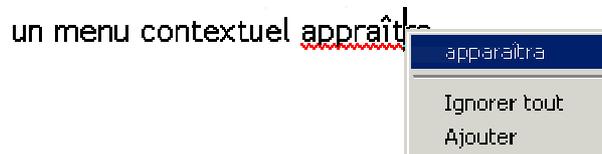
## ■ Insérer du texte

Comme dans n'importe quel traitement de texte, l'insertion de texte, d'image ou de tout autre élément se fait toujours à gauche du point d'insertion |. Il est donc important de positionner le point d'insertion à l'endroit où vous désirez insérer du texte. Le positionnement du point d'insertion se fait à l'aide de la souris ou des touches fléchées.

Tapez le texte sans vous préoccuper des sauts de lignes. En bout de ligne le texte continuera automatiquement sur la ligne suivante.

Pour débiter un nouveau paragraphe, pressez la touche **Entrée** ou bien cliquez sur **Insertion/Saut** de la Barre de menu.

Lors de la saisie du texte, tous les mots que FrontPage ne reconnaîtra pas seront soulignés par une vague rouge. Il s'agit du contrôle automatique de l'orthographe. Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur le mot souligné, un menu contextuel apparaîtra.



Pour corriger le mot, sélectionnez le bon choix. Si c'est un nouveau mot, vous pouvez sélectionner l'option **Ajouter**. Ce mot sera alors ajouté à votre dictionnaire personnel. Si vous désirez que toutes les occurrences de ce mot soient ignorées, sélectionnez l'option **Ignorer tout**. Ce mot sera ignoré pour la session en cours.

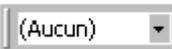
## ■ Les attributs de texte

Tout comme dans Word, WordPerfect ou tout autre traitement de texte, il est possible d'ajouter des attributs de mise en forme au texte. Il y a deux façons de procéder :

- sélectionner l'attribut désiré, taper le texte et désélectionner l'attribut,
- taper le texte, sélectionner le texte et appliquer l'attribut désiré.

Les attributs les plus utilisés se retrouvent sur la Barre Mise en forme.



Le premier menu déroulant  regroupe les styles prédéfinis de FrontPage. Nous en reparlerons plus longuement ci-dessous.

Le deuxième menu déroulant  liste les polices de caractères utilisables dans FrontPage. Voyez la mise en garde concernant l'utilisation de police de caractère extravagante.

Le troisième menu déroulant  affiche une liste de taille de texte prédéfinies.

Le bouton  permet de mettre les caractères en **gras**.

Le bouton  permet de mettre le texte en *italique*.

Le bouton  applique la mise en forme souligné.

D'autres attributs sont disponibles en cliquant sur **Format/Police...**  
Voici un tableau présentant un exemple de ces attributs :

Attributs	Exemple
Barré	Texte <del>barré</del>
Ligne au-dessus	Texte avec Ligne au-dessus
Clignotant	Texte clignotant
Exposant	Texte en <sup>exposant</sup>
Indice	Texte en <sub>indice</sub>
Petites majuscules	Texte en PETITES MAJUSCULES

Majuscules	Texte en MAJUSCULES
1er lettre majuscule	Texte dont la 1er lettre est majuscule
Masqué	Texte masqué
Exemple	Texte avec format <i>Exemple</i>
Définition	Texte avec format <i>Définition</i>
Citation	Texte avec format <i>Citation</i>
Variable	Texte avec format <i>Variable</i>
Clavier	Texte avec format <code>Clavier</code>
Code	Texte avec format <code>Code</code>

### ■ L'alignement du texte (gauche, droite, centré)

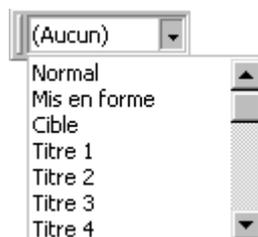
Pour ajouter du mouvement dans une page Web, il est possible de changer l'alignement du texte. Les boutons  permettent d'aligner du texte (une ligne ou un paragraphe) des images, ou tout autre objet à gauche, centré ou à droite.

Pour aligner une ligne ou un paragraphe à droite, il suffit de positionner le point d'insertion à n'importe quel endroit dans la ligne ou le paragraphe et de cliquer sur le bouton .

### ■ Les styles

Les styles facilitent la mise en forme des documents. Un style correspond à un ensemble d'attributs de mise en forme appliqués à un paragraphe. L'utilisation d'un style permet d'automatiser la mise en forme de paragraphe. Du même coup, des erreurs de mise en forme seront évitées.

Pour sélectionner un style, cliquez sur le premier bouton déroulant de la Barre Mise en forme.



Voici un tableau présentant quelques exemples de styles :

Styles	Exemple
Normal	Style Normal
Titre 1	<b>Style Titre 1</b>
Titre 2	<b>Style Titre 2</b>
Titre 6	<b>Style Titre 6</b>
Cible	<i>Style Cible</i>

### ■ Puces et numérotation

L'utilisation des listes à puces et numérotées permet de générer des listes automatiques. Ces listes sont très utiles lorsqu'on débute une énumération.

Pour débiter une liste, il suffit de sélectionner le bouton  pour une liste numérotée ou le bouton  pour une liste à puces. Par la suite, il suffit d'inscrire le texte désiré à droite de la numérotation ou de la puce. Pour passer au deuxième énoncé, pressez la touche **Entrée**.

Exemple d'un liste numérotée :

1. Introduction
2. La composition de la lumière
3. La vitesse de la lumière

Il est possible d'ajouter des paragraphes entre chaque numérotation (voir l'exemple ci-dessous). Le bouton **Retrait à droite**  a permis de réaliser cet exemple :

1. Introduction
 

Ce texte parlera de la lumière ...
2. La composition de la lumière
 

La lumière est composée de ...

### 3. La vitesse de la lumière

La vitesse voyage à une vitesse vertigineuse ...

Pour réaliser l'exemple ci-dessus, il faut :

- Construire la liste numérotée,
- Positionner le point d'insertion à la fin de la ligne 1. et presser la touche **Entrée**,

Ce qui donne ce qui suit :

1. Introduction
- 2.
3. La composition de la lumière

- Presser le bouton  pour augmenter l'emboîtement du paragraphe en cours,

Ce qui donne ce qui suit :

1. Introduction  
|
2. La composition de la lumière

- Saisir le paragraphe à insérer,
- Presser la touche **Entrée** pour ajouter une ligne d'espacement entre le paragraphe et le titre 2.

Les listes possèdent des propriétés qu'il est possible de modifier. Pour modifier les propriétés, il suffit de :

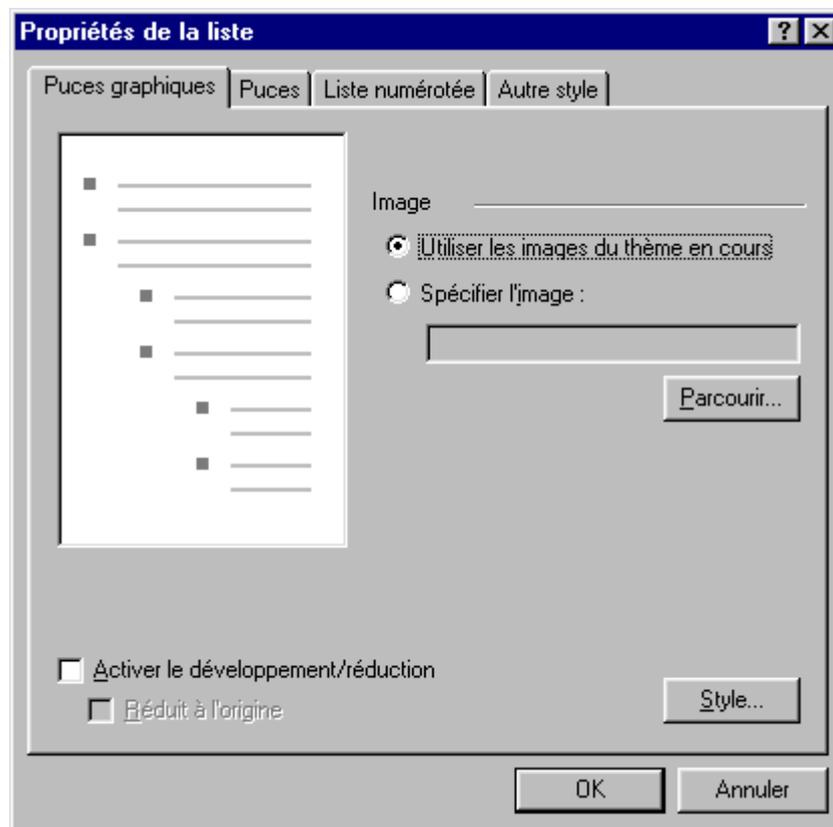
- Cliquer avec le bouton droit de la souris sur la puce ou la numérotation,
- Sélectionner l'option **Propriétés de la liste...**
- Si vous aviez créé une liste à puce, la fenêtre suivante apparaîtra :



- Sélectionner l'apparence désirée de la puce,
- Si vous aviez créé une liste numérotée, la fenêtre suivante apparaîtra :



- Sélectionner l'apparence de la liste désirée,
- Pour changer la valeur initiale de la liste, modifier l'option **Démarrer à:**,
- Pour spécifier une image à la place des boutons ou des numéros, cliquer sur l'onglet **Puces graphiques**,
- La fenêtre suivante apparaîtra :



- Cliquer sur l'option **Spécifier l'image**,
- Indiquer le nom de l'image.

La propriété **Activer le développement/réduction** permet aux visiteurs de développer ou de réduire une liste ayant des sous-niveaux. Ceci permet de ne pas encombrer l'écran avec de trop longs menus et sous-menus.

Attention : Seuls les navigateurs Web supportant de DHTML peuvent afficher correctement

#### ■ Couleur du texte

L'ajout de couleur dans une page Web permet d'accentuer certains passages ou de mettre en évidence des titres, des mots, des paragraphes... Cela met de la vie dans une page Web. Deux options sont disponibles pour faire cela. Il y a

l'option **Couleur de Surlignage** qu'on peut activer en cliquant sur le bouton . Et il y a l'option **Couleur de police** qu'on peut activer en cliquant sur le bouton



Il est très simple de changer la couleur de la police d'un bout de texte ou d'un paragraphe. Il suffit de suivre ce qui suit :

- Sélectionner le texte à colorer,
- Cliquer sur la flèche à droite du bouton ,
- Une palette de couleurs apparaîtra :



- Sélectionner la couleur désirée ou cliquer sur l'option **Autres couleurs...** pour définir d'autres couleurs.

Procédez de la sorte pour l'option **Couleur de surlignage**.

## 2- Les images

L'ajout d'images dans une page Web est un très bon moyen de donner de la vie à un site Web. Elles permettent de séduire le visiteur et de l'inciter à poursuivre sa visite de notre site Web. Nous allons voir dans ce qui suit :

- les types d'image supportés par FrontPage,
- comment insérer des images dans une page Web,
- comment changer les propriétés des images,
- comment enregistrer une page Web contenant des images,
- comment définir une couleur de transparence et
- quelques autres outils liés aux images.

### ■ Types de fichier images

FrontPage est en mesure d'insérer plusieurs types d'image.

Type	Description	Type de fichier
BMP	Windows Bitmap	Bitmap
EPS	Encapsulated PostScript	Vectorel
GIF	Graphics Interchange Format	Bitmap
JPG, JPEG	Join Photographic Expert Group	Bitmap
PCD	Kodac Photo CD	Bitmap
PCX	PC Paintbrush	Bitmap
PNG	Portable Network Graphics	Bitmap
RAS		
TIF, TIFF	Tagged Image File Format	Bitmap
TGA	Truevisio Targa	Bitmap
WMF	Windows Metafile	Vectorel

Peu importe le format d'image que vous choisirez, FrontPage procédera à la conversion de celle-ci au format GIF ("Graphics Interchange format") si elle comporte jusqu'à 8 bits de couleurs ou au format JPG ("Join Photographic Expert Group") si elle comporte plus de 8 bits de couleurs lors de la sauvegarde de l'image sur le site Web.

Vous aurez la possibilité de changer le format en modifiant les propriétés de l'image.

Voici ce qui est important à retenir au sujet des images GIF :

- profondeur de codage :
  - 1 bit : noir et blanc
  - 4 bit : 16 couleurs
  - 8 bits : 256 couleurs ou niveaux de gris
- possibilité d'utiliser une couleur transparente,
- l'image demeure nette,
- la saturation, la luminosité, le contraste et les couleurs sont préservés,
- la qualité de l'image n'est pas affectée par la compression,
- la compression n'est pas contrôlée par l'utilisateur,
- le poids de l'image dépend des caractéristiques physiques de l'image (largeur, hauteur et du nombre de couleurs).

Voici ce qui est important à retenir à propos des images JPG :

- profondeur de codage
  - 24 bits : 16 millions de couleurs ou 256 niveaux de gris
- la compression est maîtrisée par l'utilisateur
- la qualité de l'image est affectée par la compression,  
Plus le taux de compression est élevé plus la qualité de l'image est dégradée
- le poids de l'image dépend du taux de compression et des caractéristiques physiques de l'image (largeur, hauteur et nombre de couleurs).  
Plus le taux de compression est élevé, plus le poids de l'image est réduit.

Voici ce qui est important à retenir concernant les images PNG :

- alternative au format GIF
  - offre la transparence pour des images contenant des milliards de couleurs
  - certains navigateurs Web ne peuvent pas afficher les images PNG sans recours à un "plug-in" spécial.
- Insérer des images

L'insertion d'image dans une page Web est très simple, il suffit de suivre la procédure suivante :

Insérer une image Clipart :

- cliquer sur l'option **Insertion/Image/Images clipart...** pour insérer une image clipart, image ou un vidéo de la bibliothèques d'images de Microsoft. Voici un exemple :



ou bien

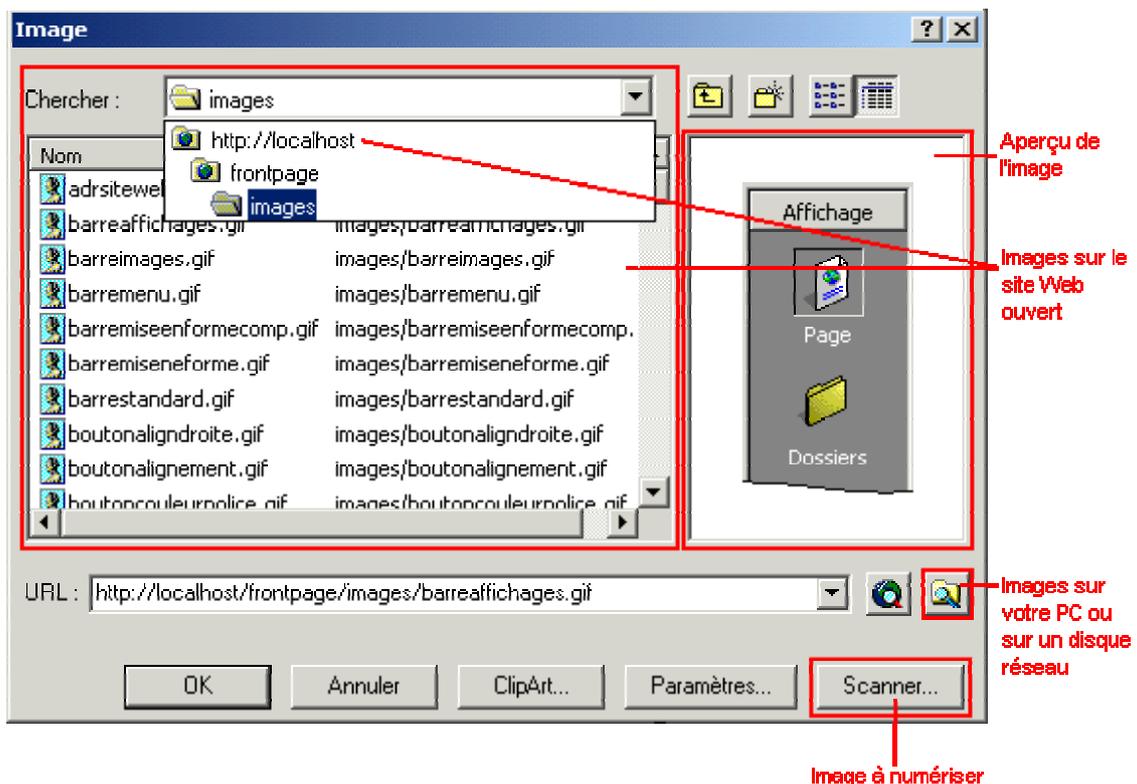
- dans la Barre d'outils, cliquer sur l'icône ,
- cliquer sur le bouton ,
- rechercher et sélectionner l'image désirée,

Insérer une image à partir d'un fichier :

- cliquer sur l'option Insertion/Image/À partir du fichier... pour insérer une image à partir d'un fichier enregistré sur votre ordinateur ou sur votre site Web,

ou bien

- dans la Barre d'outils, cliquer sur l'icône ,
- la fenêtre suivante apparaîtra :

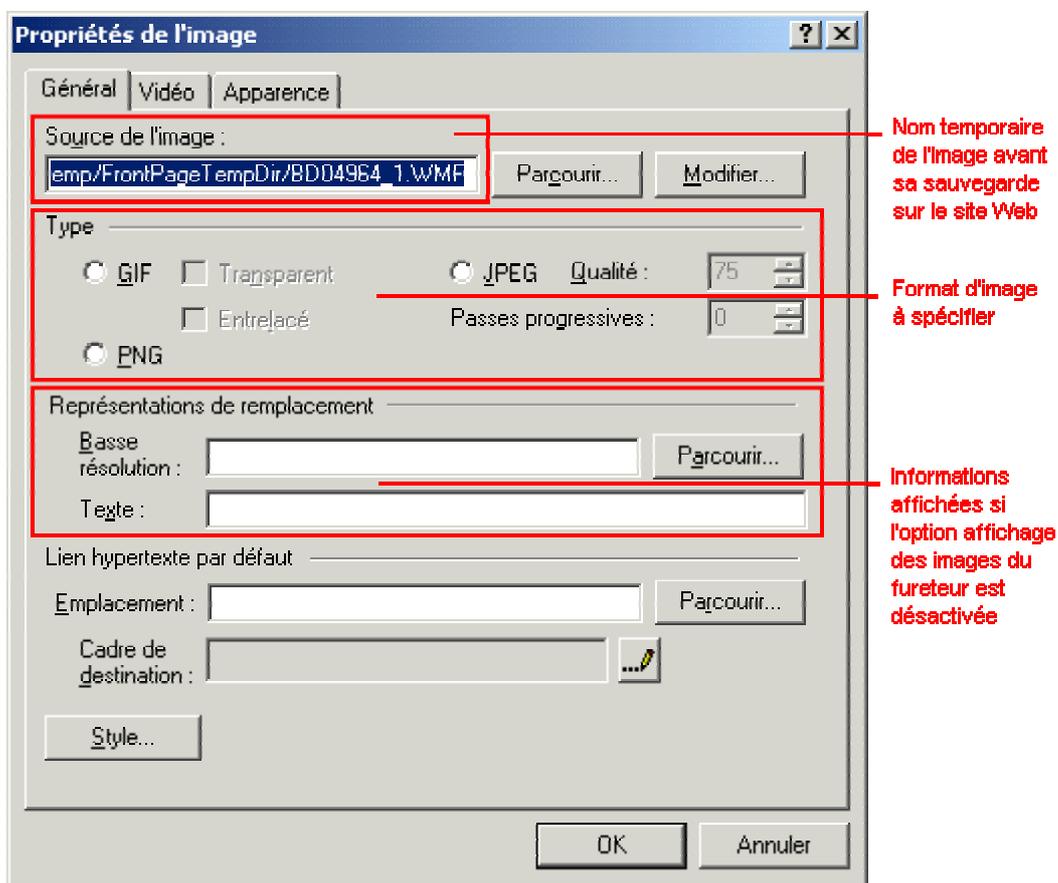


- sélectionner l'emplacement de l'image à insérer,
- sélectionner l'image,
- cliquer sur le bouton **OK**.

■ Les propriétés des images

Avant d'enregistrer l'image sur dans le site Web, il est intéressant de revoir les propriétés de celle-ci. Pour en voir les propriétés, veuillez procéder comme suit :

- cliquer sur l'image avec le bouton droit de la souris,
- sélectionner l'option **Propriétés de l'image...**,
- la boîte de dialogue suivante s'affichera :



Voici les propriétés les plus intéressantes :

L'option **Source de l'image** contient le nom actuel de l'image. Pour le moment, ce fichier est enregistré avec un nom temporaire dans un répertoire temporaire sur le disque rigide. Lorsque l'image sera enregistrée sur le site Web, l'emplacement et le nom de l'image seront différents.

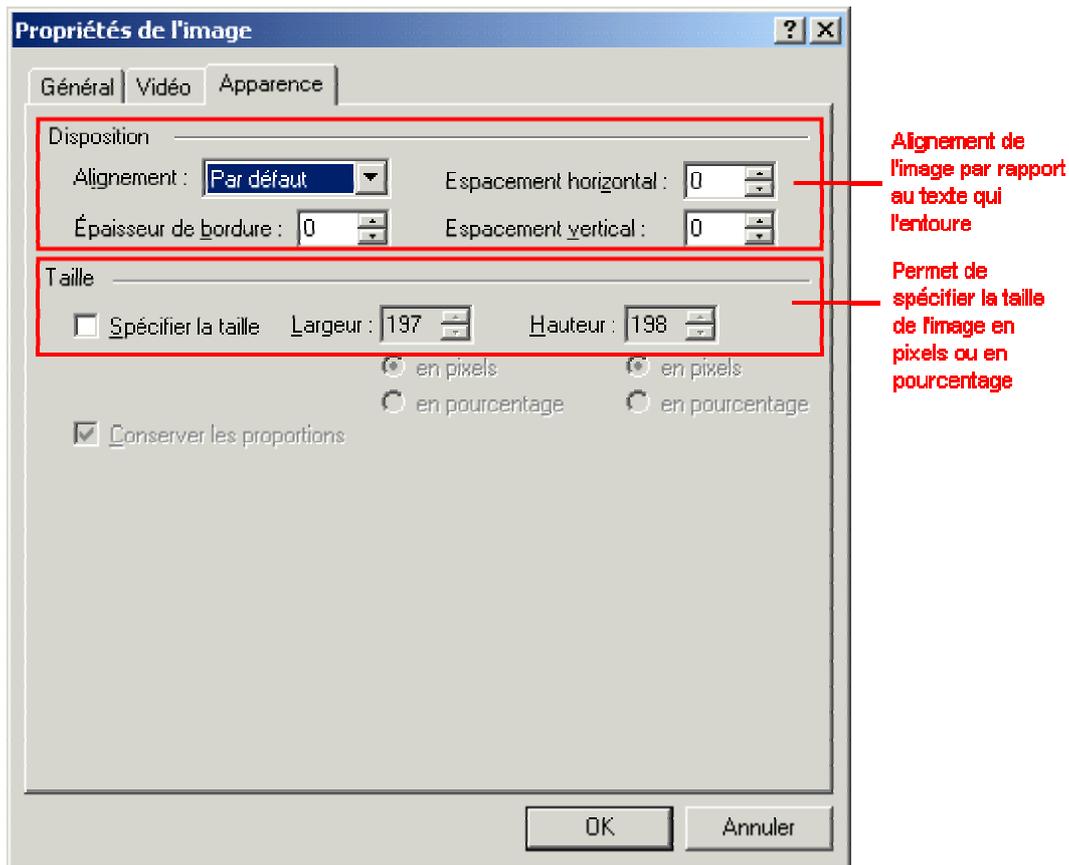
L'option **Type** permet de sélectionner le format de l'image. FrontPage oblige à convertir le format **WMF** en format **GIF, JPG ou PNG**.

Pour le format **GIF**, deux autres options s'offrent à l'utilisateur. L'option **Transparent** est activée lorsque l'utilisateur définit une couleur comme transparente. Nous verrons plus loin la manière de définir une couleur transparente. Il y a aussi l'option **Entrelacé**. Utilisez cette option si vous désirez que l'affichage des détails de l'image s'effectue graduellement pendant le téléchargement. Cette option est utile si l'image est lourde et longue à télécharger. Ainsi, le visiteur n'a pas l'impression que plus rien ne bouge.

Pour le format **JGP**, deux options sont disponibles : l'option **Qualité** et l'option **Passes progressives**. L'option **Qualité** spécifie la qualité de l'image que la compression doit conserver. Plus cette valeur est élevée, plus la qualité de l'image est grande, moins la compression du fichier est grande donc plus long sera le fichier à télécharger, et vice versa. L'option **Passes progressives** indique le nombre de passes jusqu'au téléchargement complet de l'image. Si le nombre de passes est 0, l'image sera affichée d'un seul coup.

L'option **Texte** de la section **Représentations de remplacement** permet d'afficher ce texte en remplacement de l'image quand l'affichage des images est désactivé ou non disponible dans le navigateur du visiteur.

Si vous cliquez sur l'onglet **Apparence**, la boîte de dialogue suivante apparaîtra :



L'option **Alignement** permet d'aligner l'image par rapport au texte qui l'entoure.

L'option **Épaisseur de bordure** permet de définir un encadré autour de l'image. L'image ci-dessus a une bordure de 2 pixels d'épaisseur.

L'option **Espacement horizontal** permet de définir un espacement horizontal entre l'image et le texte ou une autre image adjacente. L'option **Espacement vertical**, pour sa part, s'occupe de l'espacement vertical.

L'option **Taille** permet de définir la taille de l'image en pixels ou en pourcentage. Un pourcentage de 50 réduira de moitié la hauteur ou la largeur de l'image.

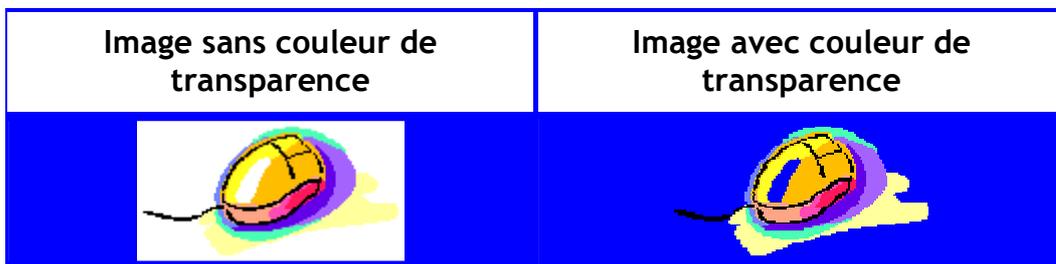
#### ■ Enregistrer une page Web avec une image

Bien que l'image soit maintenant intégrée dans votre page Web, elle n'est pas encore enregistrée sur votre site Web. Pour enregistrer une image sur votre site Web, il faut enregistrer la page dans laquelle l'image a été insérée.

#### ■ Couleur de transparence

Lorsqu'on insère une image dans une page Web, il est possible de définir une

couleur de transparence. Laissant ainsi l'arrière-plan transparaître à travers l'image. Pour illustrer ce propos voici un exemple d'image dont la couleur blanc a été définie comme couleur de transparence :

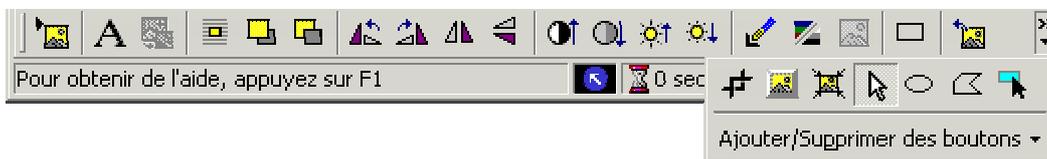


Pour définir une couleur de transparence, faites ce qui suit :

- sélectionner l'image où il faut ajouter la couleur de transparence,
- cliquer sur le bouton  (définir une couleur de transparence) dans la Barre Image juste au-dessus de la Barre d'États de FrontPage,
- dans l'image, cliquer sur la couleur à faire disparaître.

#### ■ Autres outils

Lorsqu'une image est sélectionnée, FrontPage ouvre automatiquement une barre d'outils spécifique. Voici la barre d'outils en question :



Le bouton  permet d'inscrire du texte directement sur une image.

Le bouton  permet de créer une image miniature à partir de l'image sélectionnée.

Les boutons  permettent de faire pivoter une image.

Les boutons  permettent d'augmenter ou de réduire le contraste de l'image sélectionnée.

Les boutons  permettent d'augmenter ou de réduire la luminosité des couleurs de l'image sélectionnée.

Le bouton  permet de rogner une image. C'est-à-dire que cet outil permet de supprimer certaines parties superflues de l'image sans avoir recours à un outil de dessin.

Le bouton  permet de définir une couleur de transparence.

Le bouton  permet de convertir une image couleur en noir et blanc.

Le bouton  permet de créer une image plus pâle et avec peu de contraste de l'image sélectionnée. Si aucune image n'est sélectionnée, cet effet sera appliqué à l'image d'arrière-plan en cours.

Le bouton  permet d'ajouter un effet relief autour de la bordure de l'image sélectionnée. Très utile pour créer des boutons en trois dimensions à partir d'images.

Le bouton  permet de ré-échantillonner une image. Le ré-échantillonnage d'une image consiste à changer la taille de ses pixels pour la faire correspondre à la taille de l'affichage en cours.

Les boutons  permettent de définir une zone réactive dans une image. Ainsi, une image pourra avoir plusieurs zones pointant vers différents éléments tels que site Web, page Web ou signet.

Le bouton  permet de restaurer l'image telle qu'elle apparaissait lors de la dernière sauvegarde.

## 3- Les liens hypertexte

Les liens hypertextes constituent le noyau de la navigation Web. Ces liens transforment une multitude de pages Web indépendantes les unes des autres en une immense toile.

Techniquement, un lien hypertexte est constitué de deux parties : une visible et une invisible. La partie visible peut être du texte ou un élément graphique d'une page Web. La partie invisible est l'adresse URL d'une ressource locale (lien interne) ou d'une ressource hébergée dans un emplacement quelconque sur le Web (lien externe).

Ainsi, les liens peuvent diriger le visiteur vers un site Web, une page Web du site local ou d'un autre site Web. Ces URL auront la forme suivante :  
`http://serveur/dossier/fichier.html` car l'accès aux sites et pages Web se fait à l'aide du protocole de communication HTTP.

D'autres types de liens mèneront le visiteur vers un signet dans une page Web, le plus souvent locale. Ces URL auront d'autre part la forme suivante :  
`#nom_du_signet_dans_la_page`.

Il existe plusieurs autres types de lien qui utilisent d'autres protocoles comme :

- `ftp://` pour la transmission de fichiers ("Files Transfert Protocol"),
- `https://` permettant des transmissions HTTP sécurisées,
- `file://` pour accéder aux fichiers locaux sur le disque du lecteur,
- `news://` pour accéder aux groupes de discussions sur Internet,
- `mailto:` pour créer un lien sur une adresse de messagerie.

Lorsqu'on crée un site Web, il est important de savoir qu'il existe deux types d'URL : relative et absolue. L'URL relative omet le protocole, le nom du serveur et possiblement le nom du dossier. Tandis que l'URL absolue n'omet aucune de ces informations. L'URL relative doit toujours être préférée car elle rend la maintenance d'un site Web beaucoup plus simple.

FrontPage, à moins d'avis contraire, utilise l'URL relative lors de la création d'un lien hypertexte vers des pages Web sur le serveur courant.

Nous allons voir maintenant comment créer des liens hypertextes internes et externes liés à du texte ou à une image. De plus, nous allons voir comment créer

un lien hypertexte utilisant le protocole mailto: et un lien hypertexte vers une nouvelle page. Finalement, nous allons voir comment modifier un lien hypertexte.

- créer un lien hypertexte interne lié à du texte ou à un élément graphique

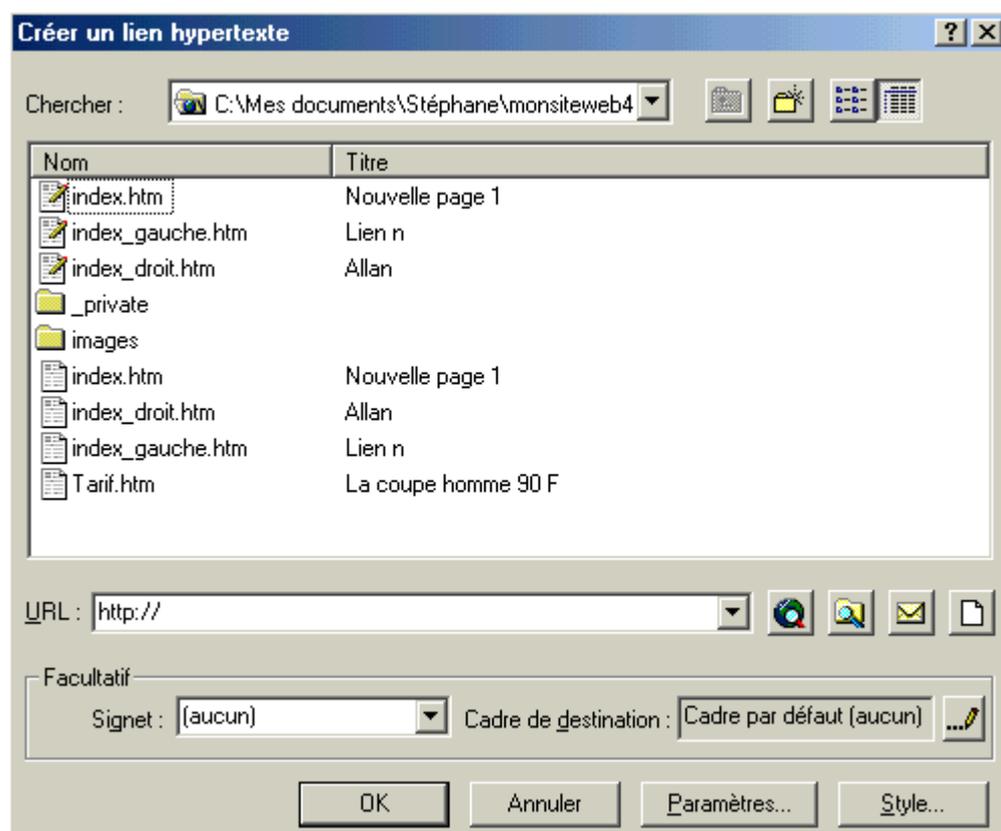
Pour créer un lien hypertexte interne lié à du texte ou à un élément graphique, procédez comme suit :

- sélectionner le texte ou l'élément graphique à lier,
- cliquer sur **Insertion/Liens hypertextes...**

ou

cliquer sur le bouton  de la Barre standard

- la fenêtre suivante apparaîtra :



- sélectionner la page Web désirée,
- cliquer sur le bouton **OK**.

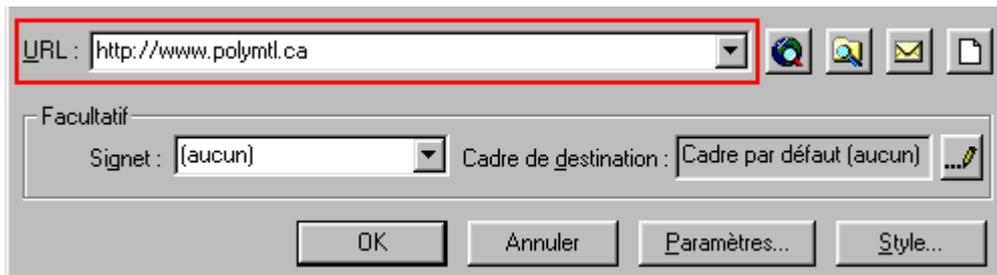
- créer un lien hypertexte externe lié à du texte ou à un élément graphique

Pour lier un lien hypertexte externe lié à du texte ou à un élément graphique, procédez comme suit :

- sélectionner le texte ou l'élément graphique à lier,
- cliquer sur le bouton ,
- inscrire l'URL externe à l'option **URL**:

ou

- cliquer sur le bouton  pour sélectionner une page Web via le navigateur Web,
- cliquer sur le bouton **OK** pour terminer.



- créer un lien hypertexte utilisant le protocole mailto: lié à un texte ou à un élément graphique

La plupart des sites Web permettent aux visiteurs de faire parvenir leurs commentaires à l'administrateur du site. Pour ce faire, les visiteurs n'ont qu'à cliquer sur un lien hypertexte de type mailto:.

Pour créer un tel lien, procédez comme suit :

- sélectionner le texte ou l'élément graphique,
- cliquer sur le bouton ,
- cliquer sur le bouton ,
- taper l'adresse de courrier électronique (exemple : *stephane.brechet@caramail.com*),
- cliquer sur le bouton **OK**,
- cliquer à nouveau sur le bouton **OK**.

Le lien apparaîtra comme suit : *mailto :stephane.brechet@caramail.com*

- créer un lien vers une nouvelle page

Lors de la création ou la modification d'un site Web, il arrive parfois qu'il faille développer une idée mais que la page correspondante n'existe pas. Le bouton

 permet de créer un lien vers une nouvelle page Web.

Pour créer un tel lien, suivez la procédure suivante :

- sélectionner le texte ou l'élément graphique,
- cliquer sur le bouton ,
- cliquer sur le bouton ,
- sélectionner le modèle de page désiré

Les modèles de page proposés sont les mêmes que ceux proposés lors de la création d'une nouvelle page Web.

- cliquer sur le bouton **OK**,

La page est créée et le lien, généré vers l'URL relative de cette page.

Le programme affiche alors cette page en mode **Page**.

#### ■ modifier un lien hypertexte

La modification d'un lien hypertexte est tout aussi simple que sa création. Voici la procédure à suivre :

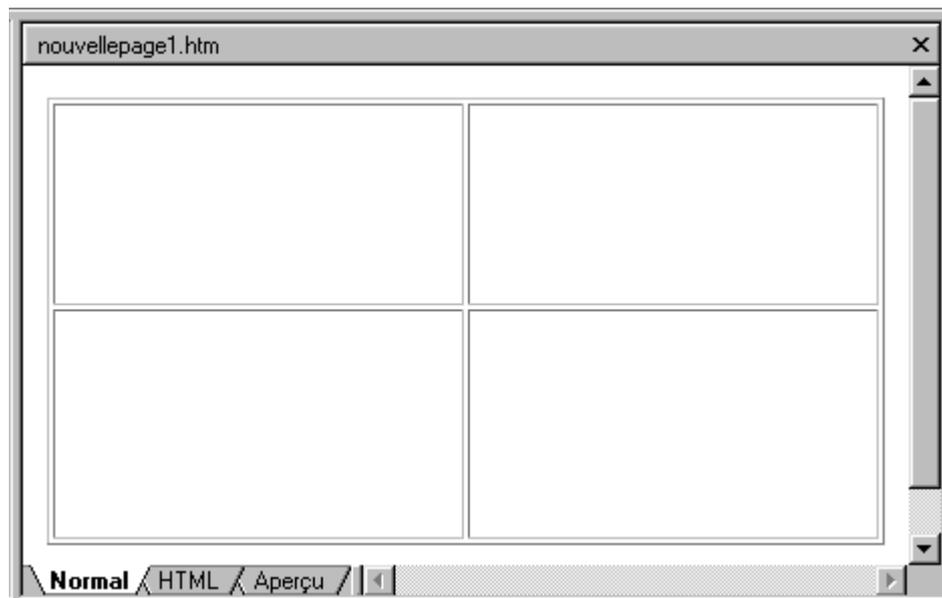
- sélectionner le texte ou l'élément graphique,
- cliquer sur le bouton ,
- modifier l'URL,
- cliquer sur le bouton **OK**.

## 4- Les tableaux

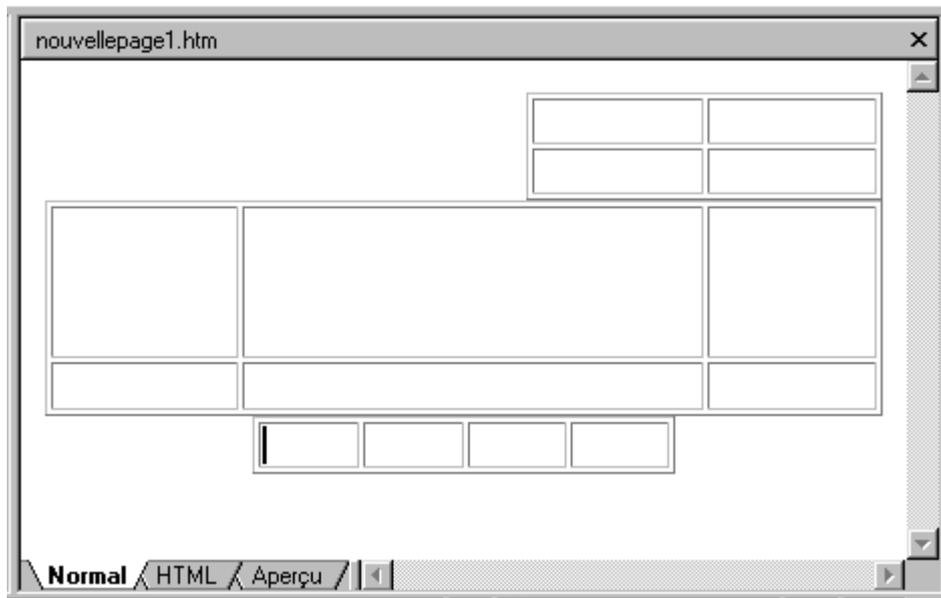
L'utilisation des tableaux pour structurer l'information dans une page Web facilite grandement le travail. Effectivement, le positionnement de l'information se fait difficilement car on ne peut choisir avec précision l'emplacement des éléments dans une page Web. En utilisant les tableaux, on peut réaliser des effets assez surprenant et avec beaucoup de précision.

On peut entre autre utiliser un tableau pour créer une bordure de page ou créer des zones colorées dans la page.

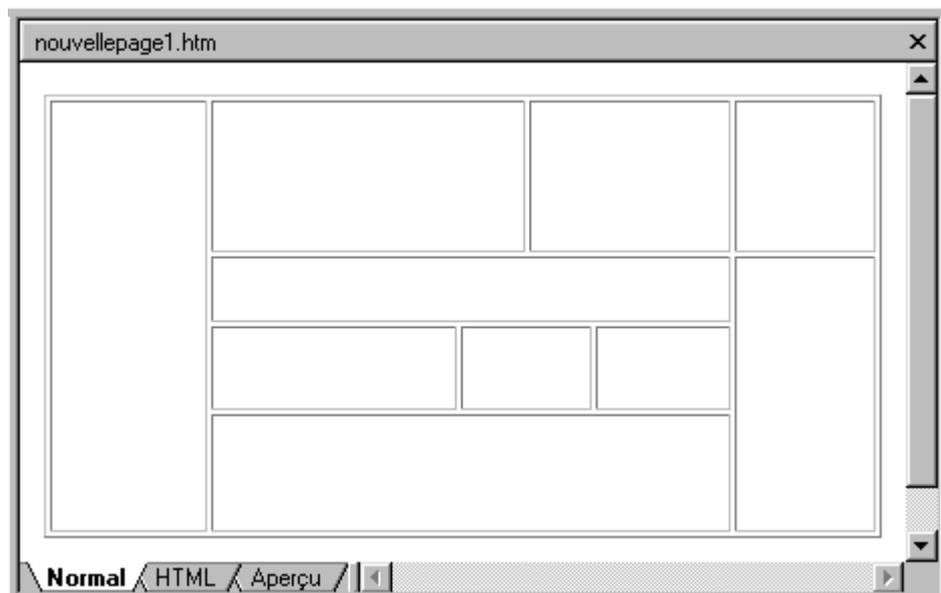
On peut créer un mise en page très simple (deux lignes et deux colonnes) :



On peut rendre notre page plus attrayante et moins rigide en travaillant avec plus d'un tableau :



On peut même arriver à structurer notre page ainsi :

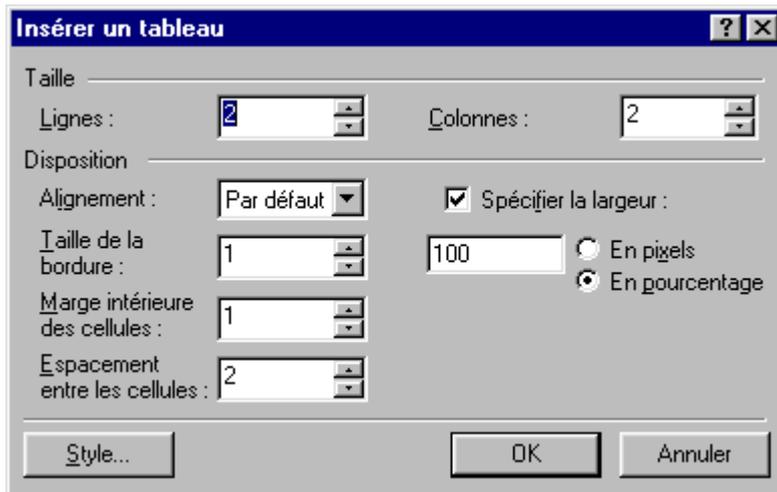


Maintenant, toutes les cellules de ces tableaux peuvent être remplies avec des éléments acceptés par le HTML. Le principe est de savoir comment travailler avec les propriétés de tableau.

#### ■ Créer un tableau

La création d'un tableau simple est très facile, procéder comme suit :

- cliquer sur l'option **Tableau/Insérer/Tableau...**,
- la fenêtre suivante apparaîtra :



- indiquer le nombre de lignes et de colonnes désirées,
- indiquer l'**Alignement** du tableau par rapport à la page,
- indiquer la taille de la bordure,

Pour ne pas afficher les lignes du tableau, indiquer 0 pour l'option **Taille de la bordure**.

- indiquer la **Marge intérieure des cellules**,

Pour créer des effets spéciaux, vous pouvez utiliser cette option.

- indiquer l'**Espacement entre les cellules**,

Pour créer des effets spéciaux, vous pouvez utiliser cette option.

- indiquer la **Largeur** du tableau,

Cette largeur peut être indiquée en pixels (plus rigide) ou en pourcentage (plus souple).

- cliquer sur le bouton **OK**.

La création d'un tableau peut se faire à l'aide du bouton . Il suffit de suivre la procédure suivante :

- positionner le point d'insertion au bon endroit dans la page Web,
- cliquer sur le bouton  et maintenir le bouton de la souris enfoncé,
- glisser le pointeur de la souris sur les cellules,
- relâcher le bouton de la souris lorsque le nombre de lignes et de colonne vous convient.



Il est important de retenir qu'on peut imbriquer des tableaux. Ceci contribue grandement à ajouter un plus value à la mise en page.

■ Supprimer des lignes ou des colonnes dans un tableau

Il est possible de supprimer des lignes ou des colonnes dans un tableau. Pour le faire, procédez comme suit :

- sélectionner la ligne ou le groupe de lignes ou la colonne ou le groupe de colonnes à supprimer,
- cliquer sur l'option **Tableau/Supprimer les cellules**,

ou bien

cliquer sur la ligne ou le groupe de lignes avec le bouton droit de la souris, sélectionner l'option **Supprimer les cellules**.

■ Ajouter une ligne ou une colonne ou un groupe de lignes ou de colonnes

Pour ajouter une ligne ou une colonne ou un groupe de lignes ou de colonnes dans un tableau, procéder comme suit :

- positionner le pointeur de la souris dans une cellule,
- cliquer sur l'option **Tableau/Insérer/Lignes ou colonne**,
- la boîte de dialogue suivante apparaîtra :



- sélectionner l'option **Lignes** ou **Colonnes**,
- sélectionner le nombre de lignes désirées,
- sélectionner l'emplacement,

- cliquer sur le bouton **OK**.

#### ■ Fusionner des cellules

Pour fusionner des cellules, procédez comme suit :

- sélectionner au moins deux cellules contiguës,
- cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'ensemble,
- sélectionner l'option **Fusionner les cellules**.

#### ■ Fractionner une cellule

Pour fractionner une cellule, procédez comme suit :

- cliquer sur la cellule avec le bouton droit de la souris,
- sélectionner l'option **Fractionner les cellules...**,
- sélectionner l'option **Fractionner en colonnes**,

ou

- sélectionner l'option **Fractionner en lignes**,
- choisir le nombre de colonnes ou le nombre de lignes,
- presser le bouton **OK**.

#### ■ Changer la hauteur des lignes et la largeur des colonnes

Pour changer la hauteur des lignes et la largeur des colonnes d'un tableau, on peut utiliser deux moyens.

Le moyen le plus rapide mais aussi le plus approximatif est l'utilisation du pointeur de la souris.

Pour changer la hauteur d'une ligne, procédez comme suit :

- positionner le curseur de la souris sur la bordure inférieure de la ligne à redimensionner, jusqu'à ce que le pointeur de la souris prenne la forme suivante : 
- saisir la ligne de séparation en cliquant avec le bouton gauche de la souris pour la replacer à sa nouvelle position.

Pour changer la largeur d'une colonne, procédez comme suit :

- positionner le curseur de la souris sur la bordure gauche ou droite de la colonne à redimensionner, jusqu'à ce que le pointeur de la souris prenne la forme suivante : ↔,
- saisir la ligne de séparation en cliquant avec le bouton gauche de la souris pour la replacer à sa nouvelle position.

L'autre moyen est de modifier les propriétés de la cellule. voir la rubrique ci-dessous.

### ■ Modifier les propriétés d'une cellule ou d'un groupe de cellules

Cette section présente les principales propriétés d'une cellule qu'il est possible de modifier. Pour accéder à la boîte de dialogue Propriétés de la cellule, procédez comme suit :

- positionner le point d'insertion dans la cellule du tableau à modifier ou sélectionner plusieurs cellules à modifier,
- cliquer sur l'option **Tableau/Propriétés/Cellules**,

ou bien

cliquer avec le bouton droit de la souris dans l'une des cellules sélectionnées, sélectionner l'option **Propriétés de la cellule**.

- la boîte de dialogue suivante apparaîtra :

The image shows a screenshot of the 'Propriétés de la cellule' (Cell Properties) dialog box. The dialog is divided into several sections: 'Disposition', 'Bordures', and 'Arrière-plan'. Red arrows point from text annotations to specific controls in the dialog.

- Disposition:**
  - Alignement horizontal:** A dropdown menu set to 'Par défaut'. An annotation says: 'Spécifie l'alignement horizontal et vertical du texte dans la cellule'.
  - Alignement vertical:** A dropdown menu set to 'Par défaut'.
  - Nombre de lignes par cellule:** A numeric input field set to '1'. An annotation says: 'Spécifie la ou les cellule(s) d'entête'.
  - Nombre de colonnes par cellule:** A numeric input field set to '1'.
  - Spécifier la largeur:** A checked checkbox. Next to it is a numeric input field set to '50'. Below it are radio buttons for 'En pixels' and 'En pourcentage' (selected). An annotation says: 'Spécifie l'espace que prendra la cellule dans le tableau - Peut s'exprimer en pixels ou en pourcentage'.
  - Spécifier la hauteur:** An unchecked checkbox. Next to it is a numeric input field set to '0'. Below it are radio buttons for 'En pixels' (selected) and 'En pourcentage'.
  - Cellule d'entête:** An unchecked checkbox. An annotation says: 'Ne permet pas au navigateur de faire des renvois de lignes'.
  - Pas de renvoi à la ligne:** An unchecked checkbox.
- Bordures:**
  - Couleur:** A dropdown menu set to 'Automatique'. An annotation says: 'Permet de changer la couleur des bordures'.
  - Bordure claire:** A dropdown menu set to 'Automatique'.
  - Bordure foncée:** A dropdown menu set to 'Automatique'.
- Arrière-plan:**
  - Couleur:** A dropdown menu set to 'Automatique'. An annotation says: 'Permet de changer la couleur de l'arrière-plan ou d'utiliser une image d'arrière-plan'.
  - Utiliser une image d'arrière-plan:** An unchecked checkbox.
  - Buttons: 'Parcourir...' and 'Propriétés...'.

At the bottom of the dialog are buttons for 'Style...', 'OK', 'Annuler', and 'Appliquer'.

Les propriétés **Alignement horizontal** et **Alignement vertical** permettent de modifier l'alignement du texte dans la ou les cellules sélectionnées.

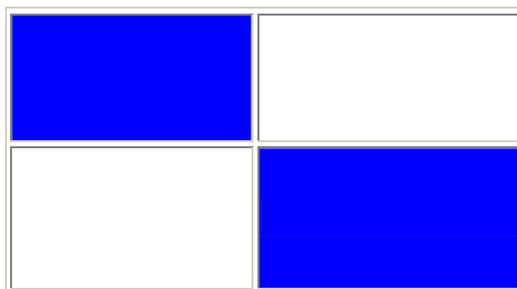
Les propriétés **Spécifier la largeur** et **Spécifier la hauteur** permettent de modifier l'espace que prendra la cellule dans le tableau. Cette valeur peut être inscrite en pixels (plus rigide car ne tient pas compte des différentes résolutions d'affichage) ou en pourcentage (plus souple). Le total des cellules ne doit pas dépasser les dimensions du tableau.

L'option **Cellule d'en-tête** permet de définir la cellule ou le groupe de cellules comme l'en-tête du tableau. Ces cellules seront alors mises en évidence.

L'option **Pas de renvoi à la ligne** empêche le navigateur de renvoyer le texte à la ligne de la cellule.

L'option **Bordures** permet de spécifier la taille en pixels des bordures du tableau. Une valeur 0 élimine l'affichage des bordures. Elle permet aussi de changer les couleurs des bordures de la cellule ou du groupe de cellules.

L'option **Arrière-plan** permet de changer la couleur d'arrière-plan ou d'ajouter une image d'arrière-plan pour la cellule ou le groupe de cellules sélectionnées.



#### ■ Modifier les propriétés d'un tableau

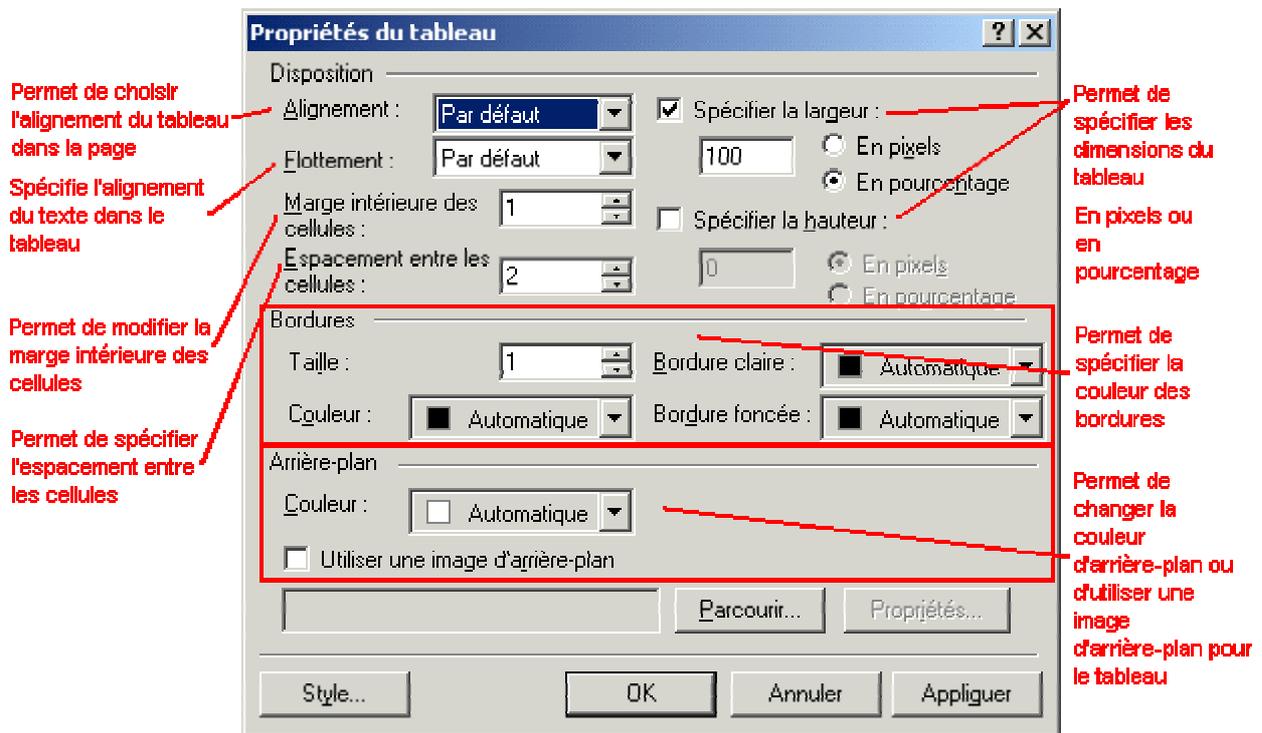
Cette section présente les principales propriétés d'un tableau qu'il est possible de modifier. Pour accéder à la boîte de dialogue Propriétés du tableau, procédez comme suit :

- positionner le point d'insertion dans l'une des cellules du tableau à modifier,
- cliquer sur l'option **Tableau/Propriétés/Tableau**,

ou bien

cliquer avec le bouton droit de la souris dans le tableau, sélectionner l'option **Propriétés du tableau**.

■ la boîte de dialogue suivante apparaîtra :



L'option **Alignement** permet de définir l'alignement du tableau par rapport à la page.

L'option **Flottement** permet de choisir l'alignement du texte dans les cellules du tableau.

L'option **Marge intérieure des cellules** permet de modifier la marge intérieure des cellules. Cette valeur s'exprime en pixels et s'applique à l'ensemble des cellules du tableau.

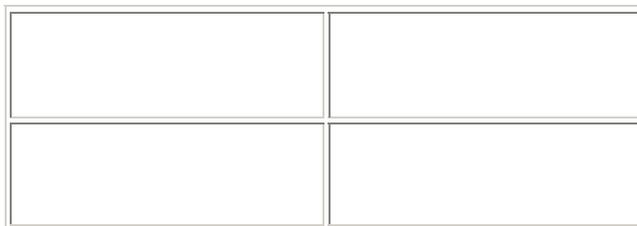
L'option **Espace entre les cellules** permet de définir en pixels l'espace entre les cellules. Elle s'applique à l'ensemble du tableau.

Les options **Spécifier la largeur** et **Spécifier la hauteur** permet de définir la hauteur et la largeur du tableau. Ces valeurs peuvent être indiquées en pixels et en pourcentage. Pour éviter des problèmes d'affichage, il est conseillé d'utiliser la valeur en pourcentage. Si ces valeurs ne sont pas indiquées, le navigateur redimensionnera le tableau en fonction de son contenu et de la résolution de l'affichage.

L'option **Bordures** permet de spécifier la taille en pixels des bordures du tableau. Une valeur 0 élimine

l'affichage des bordures. Elle permet aussi de changer les couleurs des bordures du tableau.

L'option **Arrière-plan** permet de changer la couleur de l'arrière-plan du tableau. Elle permet aussi d'utiliser une image comme arrière-plan du tableau.



#### ■ Ajouter une légende au tableau

Il est parfois utile d'ajouter une légende à un tableau. Voici la procédure à suivre pour ajouter une légende :

- positionner le point d'insertion dans une cellule du tableau,
- cliquer sur l'option **Tableau/Insérer/Légende**

Le point d'insertion apparaîtra au-dessus du tableau.

Pour changer la position, faites ce qui suit :

- cliquer avec le bouton droit de la souris sur le légende,
- sélectionner l'option **Propriétés de la légende...**,
- la boîte de dialogue suivante apparaîtra :



- sélectionner la position désirée.

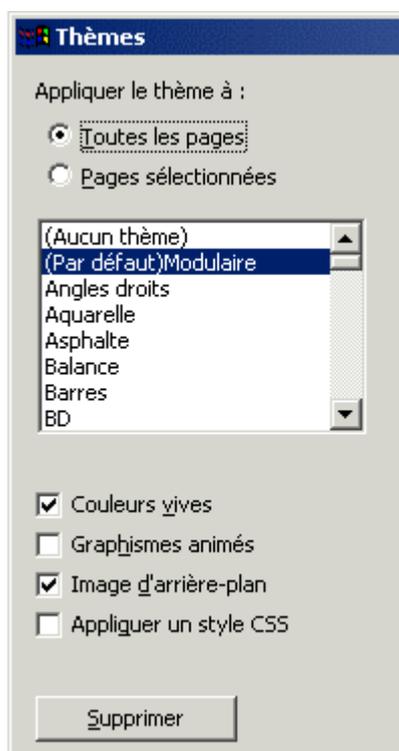
## 5- Le thème

Un thème est un ensemble d'éléments de présentation et de modèles de couleurs que l'on peut appliquer à votre site Web pour lui donner un aspect cohérent et attrayant. Parmi les éléments de présentation, on retrouve la couleur des boutons, d'arrière-plan, les éléments graphiques (bouton, ligne horizontale, etc.), la mise en forme du texte, etc. FrontPage met à la disposition de ses utilisateurs près de 70 thèmes différents.

### ■ Appliquer un thème à un site

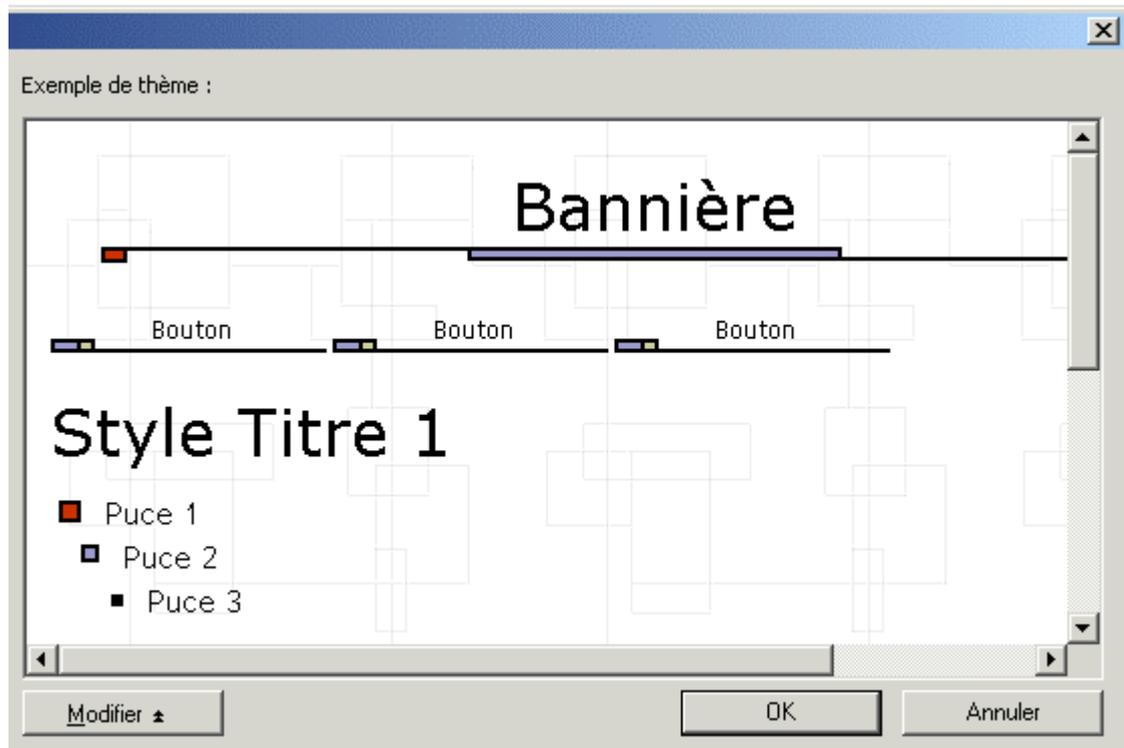
Pour appliquer un thème à un site Web, procédez comme suit :

- cliquer sur l'option **Format/Thème...**,
- pour appliquer le thème à toutes les pages, sélectionner l'option **Toutes les pages**,



- sélectionner le thème désiré,

Un exemple d'un thème sélectionné s'affiche à droite. Voir l'image ci-dessous :

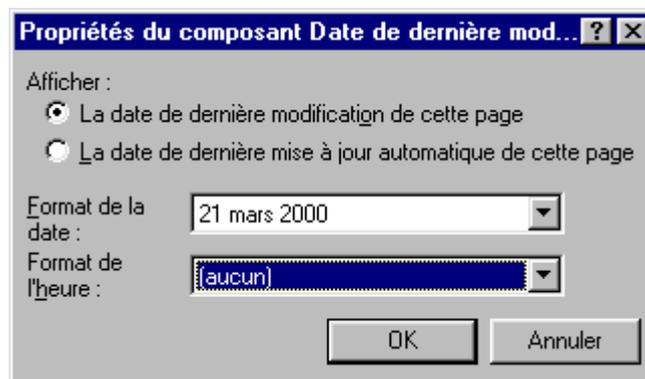


## 6- La date de modification

Lorsqu'on navigue sur le Web, il est parfois important de connaître la date de la dernière modification. Ceci nous permet de voir d'un seul coup d'oeil si on doit relire le contenu de la page car elle a été dernièrement.

Pour ajouter la date de la dernière modification sur une page Web, procéder comme suit :

- positionner le point d'insertion à l'endroit désiré,
- cliquer sur l'option **Insertion/Date et heure...**,
- la fenêtre suivante apparaîtra :



- sélectionner le format désiré,
- sélectionner le format de l'heure (si nécessaire ou désiré),
- cliquer sur le bouton **OK**.

## 7- Le compteur d'accès

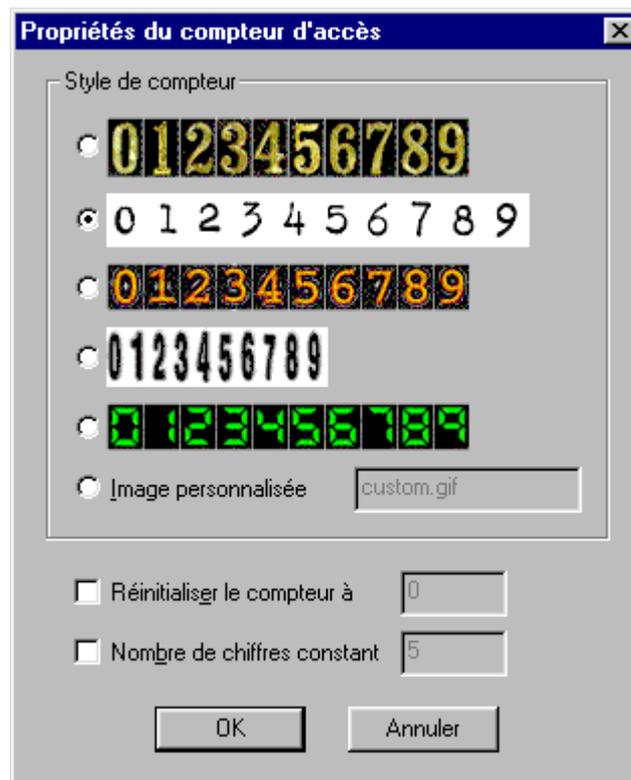
Le compteur d'accès comptabilise et affiche le nombre de fois qu'une page a été visitée.

Vous pouvez ajouter un compteur d'accès à chaque page Web de votre site. Vous aurez alors une très bonne idée des informations les plus consultées mais cela peut s'avérer très fastidieux à comptabiliser et à vérifier.

Il est conseillé d'ajouter un compteur d'accès à votre première page Web et à la dernière. Ainsi, vous saurez si votre site est consommé jusqu'à la dernière page.

Pour ajouter un compteur d'accès, procédez comme suit :

- positionner le point d'insertion à l'endroit désiré,
- cliquer sur l'option **Insertion/Composant/Compteurs d'accès...**,
- la fenêtre suivante apparaîtra :



- sélectionner le **Style de compteur**,
- indiquer le **Nombre de chiffres constant**,

L'option **Réinitialiser le compteur à** permet de réinitialiser le compteur avant de publier votre site Web.

- cliquer sur le bouton **OK**.

## 8- La ligne horizontale

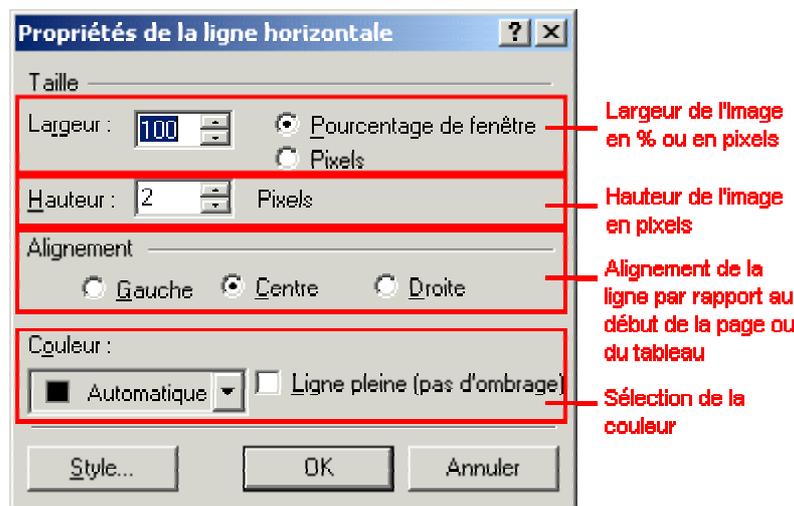
La ligne horizontale est un élément très simple mais qui peut s'avérer très utile. Elle peut être utilisée pour séparer des sections de texte (paragraphe ou chapitre) ou pour accentuer l'importance d'un paragraphe.

Pour insérer une ligne horizontale, procéder comme suit :

- positionner le point d'insertion à l'endroit désiré,
- cliquer sur l'option **Insertion/Ligne horizontale**.

Par défaut la ligne horizontale occupera le maximum de largeur sur la page Web ou dans la cellule d'un tableau. Pour modifier les propriétés de la ligne horizontale, procédez comme suit :

- cliquer sur la ligne horizontale avec le bouton droit de la souris,
- sélectionner l'option **Propriétés de la ligne horizontale...** ou presser **Alt-Entrée** après avoir sélectionné la ligne horizontale,
- la fenêtre suivante apparaîtra :



L'option **Largeur** permet de définir la largeur de la ligne par rapport à la page ou à la cellule d'un tableau.

L'option **Hauteur** permet de définir la hauteur en pixels de la ligne.

L'option **Alignement** permet d'aligner (gauche, centré ou droite) la ligne par rapport à la page ou à la cellule d'un tableau.

L'option **Couleur** permet de changer la couleur de la ligne. Vous pouvez personnaliser votre propre couleur.

L'option **Ligne pleine** permet d'enlever l'effet d'ombrage. Une ligne en couleur est implicitement une ligne pleine.

Si vous utilisez un thème pour vos pages Web, vous n'aurez pas le choix du type de ligne insérée. La ligne correspondra au thème défini. La seule option demeurant disponible sera l'option **Alignement**. FrontPage agit ainsi afin de préserver l'intégrité de la présentation.

## 9- La distribution de fichiers

La distribution des fichiers (PDF "Portable Document Format", DOC, ZIP, EXE, etc.) par le biais d'un site Web est un bon moyen de partager vos fichiers.

Pour distribuer un fichier via le Web, il faut auparavant importer le fichier sur le site Web et par la suite et créer un lien vers ce fichier.

Le visiteur n'aura qu'à cliquer sur le lien créer pour télécharger votre fichier. Pour certains types de fichier tel que les fichiers texte (TXT), la plupart des navigateurs sont en mesure de l'afficher directement. Donc pour télécharger le fichier, le visiteur devra faire ce qui suit :

- cliquer avec le bouton **droit** de la souris sur le lien,
- sélectionner l'option Enregistrer la cible sous... (Internet Explorer),
- sélectionner le dossier cible,
- changer le nom du fichier si nécessaire,
- cliquer sur le bouton Enregistrer.

### ■ Importer un fichier à distribuer

Pour importer un fichier, procédez comme suit :

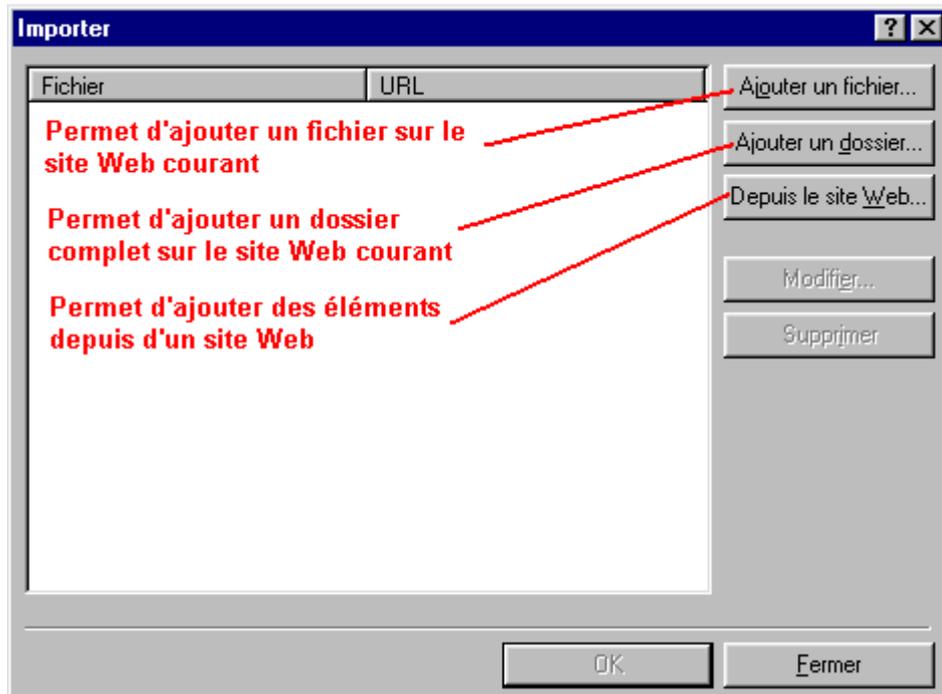
- créer un dossier sur votre site Web où vous enregistrerez vos fichiers importés,

Pour créer un dossier sur votre site Web, procéder comme suit :

- dans la fenêtre **Liste des dossiers**,
  - cliquer sur l'URL de votre site Web (http://serveur...) avec le bouton droit de la souris,
  - sélectionner l'option **Nouveau dossier...**,
  - entrer le nom du nouveau dossier dans la fenêtre **Liste des dossiers** (exemple : telechargement).
- sélectionner le dossier de téléchargement,
- cliquer sur l'option **Fichier/Importer...**,

Si vous ne voyez pas l'option **Importer** dans le menu déroulant **Fichier**, cliquez sur l'option  pour afficher toutes les options.

- la fenêtre suivante apparaîtra :



- sélectionner le bouton **Ajouter un fichier...** pour importer sur votre site Web un fichier provenant d'un disque local ou réseau,

ou

sélectionner le bouton **Ajouter un dossier** pour ajouter un dossier complet de votre disque local ou réseau,

ou

sélectionner le bouton **Depuis le site Web**, pour ajouter des éléments d'un site Web distant.

- ajouter un fichier à la liste d'importation,
- cliquer sur le bouton **Ouvrir**,
- ajouter d'autres fichiers à importer si nécessaire,
- cliquer sur le bouton **OK**,

si le fichier existe déjà sur le site Web, FrontPage demandera de confirmer l'enregistrement.

- le téléchargement va s'effectuer.

- **Créer un lien hypertexte lié à un fichier à distribuer**

Maintenant que vos fichiers ont été importés sur votre site Web, il ne reste qu'à ajouter des liens hypertextes dans vos pages liés à ces fichiers. Pour créer un tel lien hypertexte, procédez comme suit :

■ positionner le point d'insertion à l'endroit désiré,

■ cliquer sur le bouton ,

■ par le biais de ces outils ,

sélectionner le fichier à lier,

■ cliquer sur le bouton **OK**,

■ modifier le texte ajouté si nécessaire.