

*Cellule*

*Technologie, Sciences,  
Éducation, Gestion*



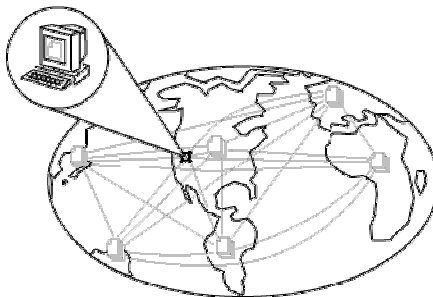
---

Document de formation  
Version 1 - Avril 2005

# **Formation Express** **FrontPage** *Se faire la main*

---

Élaboré et rédigé par :  
Khalid Gueddari



**Cellule Technologie, Sciences, Éducation, Gestion**  
*ITA Campus de Saint-Hyacinthe*  
*ITA© Tous droits réservés*

Avril 2005

## **Avant-Propos**

Ce document correspond à une formation express sur le logiciel d'éditeur de sites Web FrontPage. Il a pour objectif d'aider les personnes, désireuses de construire un site Web avec le logiciel FrontPage, de se faire la main. Ce guide s'inspire, en grande partie, du document de formation « *FrontPage 2000– niveau de base : à la conquête du Web* » (Khalid Gueddari, 71 pages, Décembre 2002) élaboré par l'ITA campus de Saint-Hyacinthe et dispensé à deux groupes en décembre 2002.

Il n'est pas exclu que des erreurs et des fautes de français soient encore présentes dans ce document. Si vous avez des commentaires ou des suggestions, veuillez nous les communiquer pour que l'on puisse en tenir compte dans les versions ultérieures.

Cette formation renferme 8 leçons dont chacune comporte une ou plusieurs activités. Au total, 22 activités vous sont proposées. Elle est dispensée en laboratoire avec d'autres ateliers traitant de la conception d'un site Web éducatif et des TICE (Technologies de l'Information et de Communication pour l'Enseignement). Avec ces ateliers, ce document est jugé suffisant pour bien démarrer votre projet de site Web éducatif. Nous espérons qu'il vous sera utile. N'hésitez pas à le consulter souvent lors de la construction ou de la mise à jour de votre site Web.

À noter que ce document est basé sur la version du logiciel FrontPage 2000. Si vous disposez de la version 2002 de ce logiciel, il se peut que vous constatiez parfois des petites différences par rapport à certaines étapes de ce guide.

*Khalid Gueddari  
29 avril 2005*



---

*Le masculin dans ce document désigne aussi bien les hommes que les femmes et il est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*

*Reproduction interdite sans le consentement de l'ITA Campus de Saint-Hyacinthe.  
(Pour toute précision, contactez : [Khalid.Gueddari@mapaq.gouv.qc.ca](mailto:Khalid.Gueddari@mapaq.gouv.qc.ca))*

## **Table des matières**

Quelques notions utiles.....	p. 4
Leçon 0 : survol de l'interface et conseils .....	p. 7
Leçon 1 : création d'un site Web.....	p. 9
Leçon 2 : mise en forme du texte .....	p. 16
Leçon 3 : mise en forme de la page .....	p. 21
Leçon 4 : intégration des images .....	p. 24
Leçon 5 : tableaux–améliorer la mise en page .....	p. 28
Leçon 6 : les liens.....	p. 35
Leçon 7 : publier le site sur Internet .....	p. 63
Leçon 8 : aide et ressources.....	p. 66

## Quelques notions utiles

---

### ❖ **Dossiers vs Fichiers**

- Organisation des données



Sans ordinateur, comment classez-vous vos documents sur certains sujets particuliers ? Vous écrivez vos informations sur des fiches en carton ou des feuilles perforées ou dans un cahier. Vous regroupez vos différentes fiches dans des chemises en papier, puis des chemises en carton, que vous mettez ensuite dans des dossiers suspendus ou dans des boîtes en carton et enfin dans une armoire ou un placard. Vous prenez soin de marquer sur les fiches, les chemises, les boîtes, le sujet ou le regroupement de documents. Sur l'ordinateur c'est le même principe.

**Quand vous aurez des fichiers sur des sujets différents regroupez-les dans des dossiers séparés.**

- Une structure arborescente

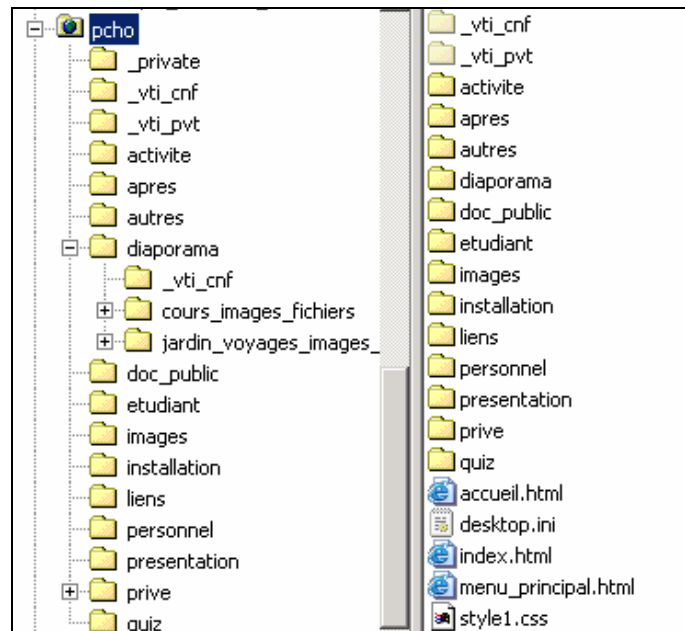


L'organisation des dossiers et des fichiers sous Windows est conçue autour d'une structure dite « en arbre », c'est à dire que vous pourrez hiérarchiser vos fichiers et dossiers en plusieurs niveaux, un peu comme un organigramme d'une entreprise, sauf que le haut de l'organigramme s'appelle la racine.

Un chemin est l'ensemble des dossiers à parcourir pour aboutir à un dossier ou à un fichier donné.

Inutile, donc, de vous dire l'importance de bien penser la structure et l'organisation de votre site avant de commencer sa construction.

La figure ci-dessous vous donne un exemple d'une structure simple d'un dossier « pcho » d'un site Web renfermant d'autres fichiers et dossiers. Ces derniers peuvent englober eux-mêmes des fichiers et/ou dossiers.




### ❖ Contenu du site Web vs contenu du serveur Web

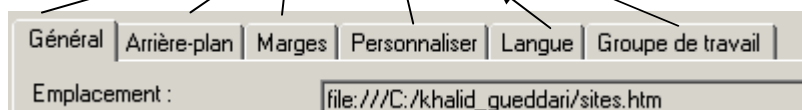
Lors de la création de votre site Web, celui-ci doit se trouver sur votre disque dur. Une fois le site réalisé, pour le rendre accessible et consultable par Internet, vous devez transférer le contenu du site Web sur un ordinateur dédié à diffuser le contenu sur Internet (c'est le serveur Web). **Cependant, n'oubliez pas que le dossier de votre site Web ne doit inclure que le contenu du site Web et non d'autres documents. Évitez, d'enregistrer dans votre site des documents qui n'ont aucun lien avec votre site.** Ainsi, le serveur Web ne sera pas chargé inutilement, en plus nous ne risquons pas de publier des documents sans rapport avec le site et qui peuvent être confidentiels.

### ❖ Quelques mots à connaître


\*) Curseur : c'est la barre verticale qui clignote quand vous cliquez avec la souris sur un endroit d'un fichier ouvert.

\*) Icône : c'est un bouton carré avec un symbole quelconque (exemple : )

\*) Onglet d'une fenêtre : **ce sont des onglets**



❖ **Réflexe à prendre**

N'oubliez pas, quand vous travaillez, d'enregistrer fréquemment votre travail (cliquer sur l'icône ) (on n'est jamais à l'abri d'une panne électrique ou d'un bogue du logiciel !).

# Leçon 0 : survol de l'interface et conseils

## • Activité 1 : ouverture du logiciel FrontPage



### Le quoi ?

Ici, on va voir comment ouvrir le logiciel FrontPage.

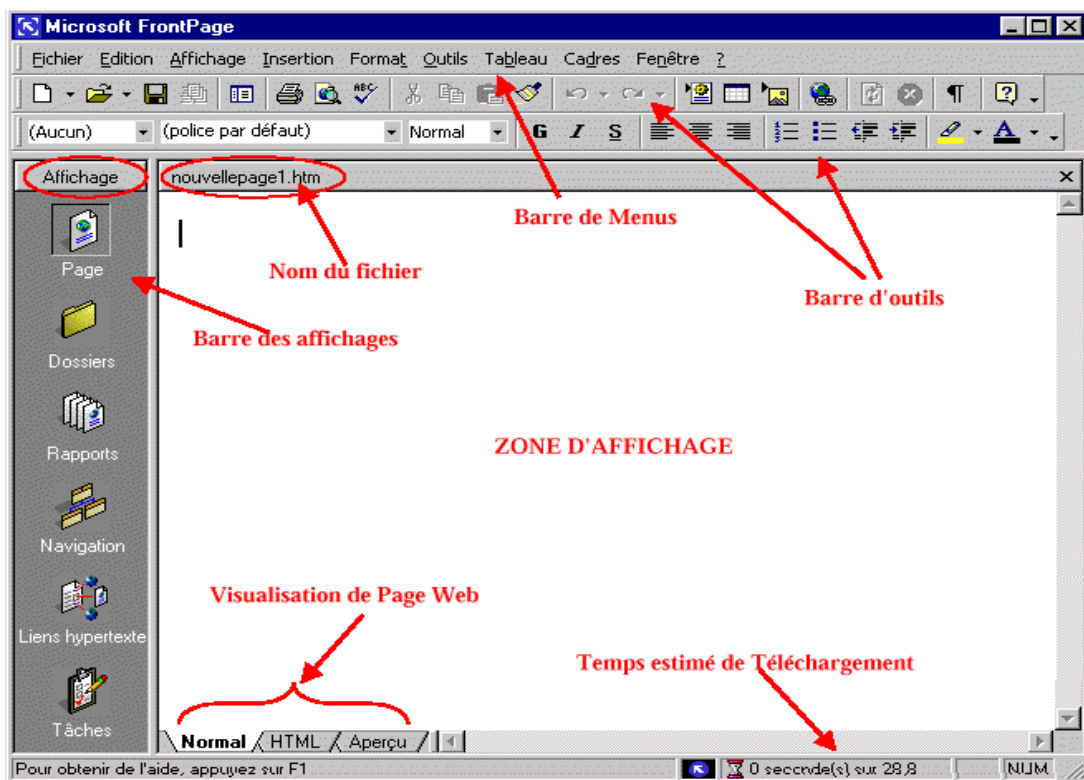


### Le comment ?

- 1) Aller à « Démarrer »
- 2) Choisir « Programmes »
- 3) Choisir Microsoft FrontPage  ⇒ le logiciel FrontPage s'ouvre :

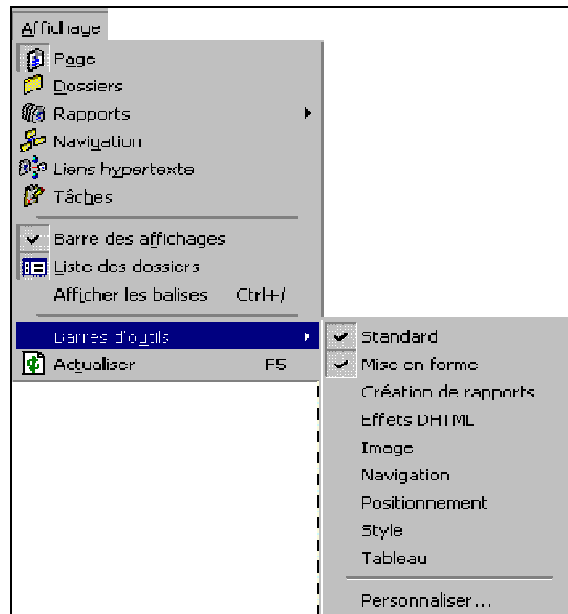
## • Activité 2 : survol de l'interface de FrontPage

Ici, on va faire un tour rapide de l'interface du logiciel FrontPage. Cette interface comporte plusieurs parties dont voici les principales :



Toutes les barres d'outils ainsi que la barre de menus sont similaires à celles que l'on peut trouver dans les applications de Microsoft Office (par exemple Word). Les barres d'outils affichées par défaut sont les barres d'outils « Standard » et « Mise en Forme ».

Pour afficher d'autres barres d'outils : aller à Affichage/Barre d'Outils et choisir la barre qui vous intéresse.



❖ Une page Web peut être visualisée soit en **Normal** (Mode édition WYSIWYG : « What You See Is What You Get »), soit en **HTML** (Mode code Source), soit en **Aperçu** (Mode Navigation).

---

# Leçon 1 : création d'un site Web

---

---

## • Activité 1 : création du site Web

---



### Le quoi ?

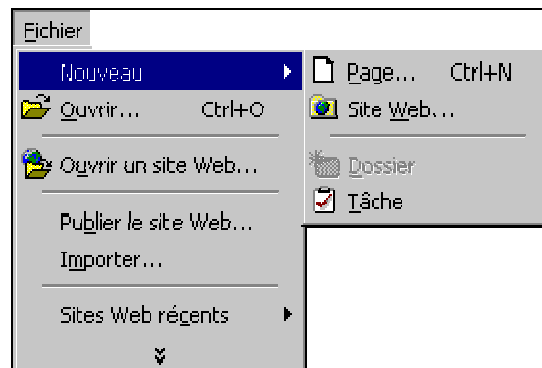
Ici, on va voir comment créer un site Web.



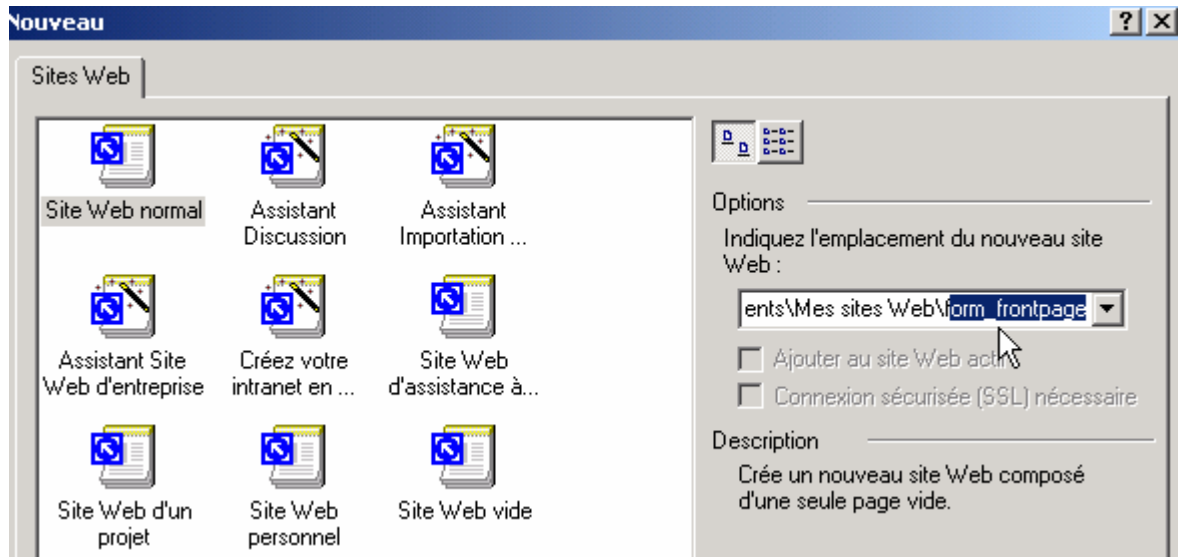
### Le comment ?

- 1) Dans le logiciel FrontPage, aller au menu Fichier/Nouveau/Site Web ⇒ une fenêtre « Site Web » s'ouvre.

**Variante FrontPage 2002** : avec FrontPage 2002, on a une fenêtre qui s'affiche à droite avec des options, aller à la section « Créer » puis choisir la commande « Site Web Vide ».

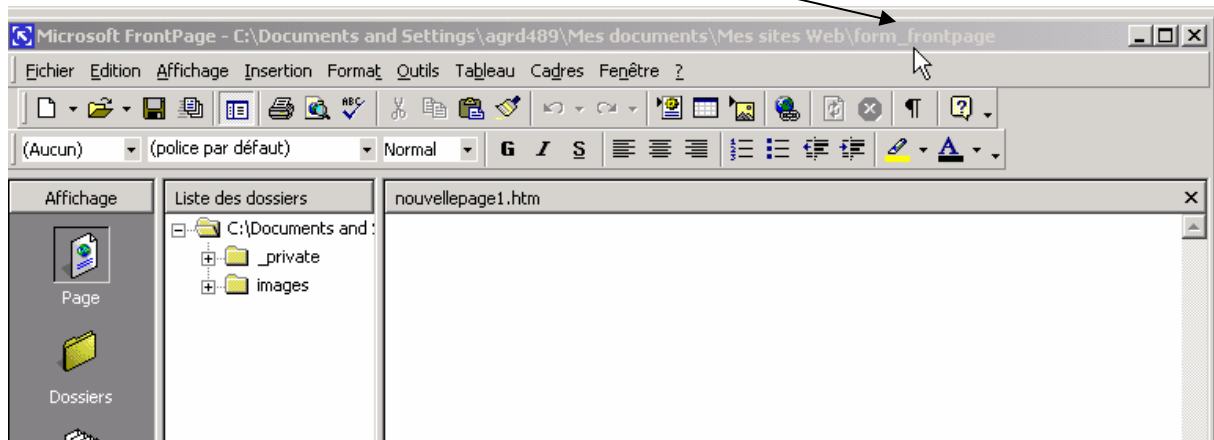


- 2) Dans cette fenêtre :
  - choisir (à gauche) site Web vide en cliquant une fois dessus.
  - définir (à droite) l'emplacement et attribuer un nom au site Web sur le disque (exemple C : \Mes documents \Mes sites Web \nom\_votre\_site).



- 3) Cliquer OK ⇒ il y a création du dossier (l'emplacement et le nom du site apparaît dans une fenêtre de FrontPage et dans le titre de la barre d'outils). Le dossier créé contient par défaut des dossiers (images pour mettre les photos, les images... et \_private qui n'est pas accessible de l'Internet).

### Emplacement et nom du site Web



---

## • **Activité 2 : création de pages Web dans le site Web**

---



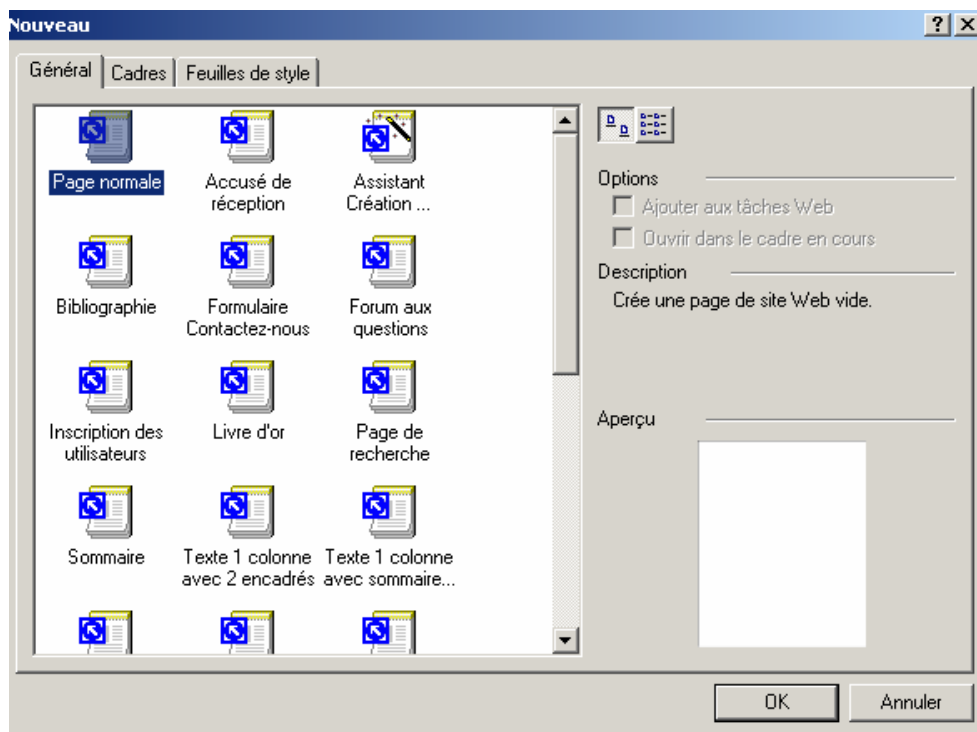
### **Le quoi ?**

Au départ le site Web ne contient aucune page Web. Ici, on va voir comment on peut créer des pages Web.




### **Le comment ?**

- 1) Aller au menu Fichier/Nouveau/Page ⇒ une fenêtre « Nouveau » s'ouvre.
- 2) Choisir « Page Normale » dans la fenêtre qui s'affiche.



- 3) Cliquer OK

**Variante FrontPage 2002 :** avec FrontPage 2002, on a une fenêtre qui s'affiche à droite avec des options, aller à la section « Créer » puis choisir la commande « Page vierge ».

- 4) Cliquer sur l'icône  pour enregistrer votre page ⇒ une fenêtre « Enregistrer sous » s'ouvre.

5) Donner un nom à votre page : exemple `index.htm`.

**Refaire la même chose (étapes 1 à 5) pour créer les pages suivantes :**  
`site.htm` `contact.htm`, `passion.htm`



- ✓ Par convention, la première page d'un site Web (appelée aussi page d'accueil) porte le nom de : `index.htm`, `index.html`, `default.htm` ou `default.html`.

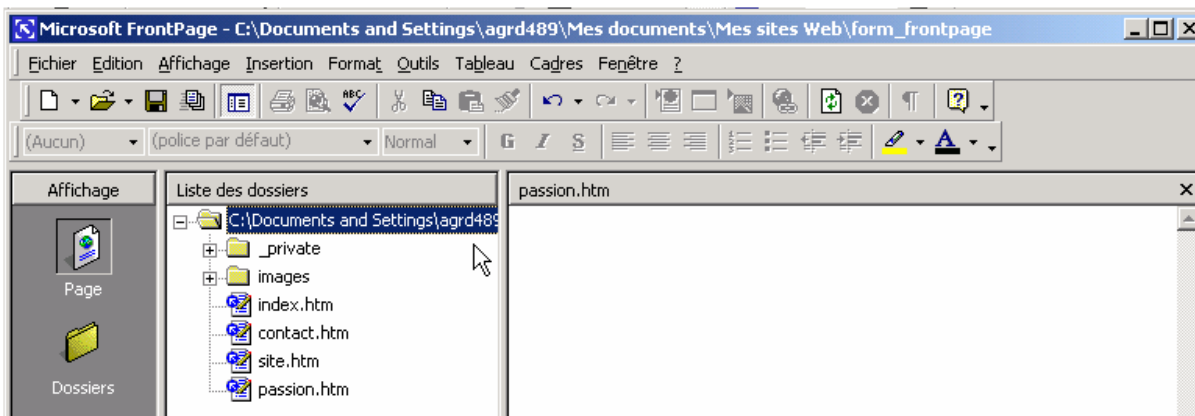
### • **Activité 3 : création de nouveaux dossiers dans le site Web**



Ici, on va voir comment créer des dossiers qui contiendront certains contenus du site Web. Les dossiers permettent de bien organiser et structurer le site pour faciliter sa maintenance et sa gestion. En effet, imaginez que l'on a une centaine de pages et d'images, sans dossiers : il serait fastidieux de se retrouver. En général, les dossiers permettront de stocker les fichiers qui ont des points communs (par exemple des images ensemble, des documents ensemble...). D'où l'intérêt de bien structurer le site au départ et de bien réfléchir à son organisation avant de se lancer dans sa construction.



- 1) Sélectionner la racine du site en cliquant une fois dessus (la racine est C :\...\ Voir figure ci-dessous) :



- 2) Aller au menu Fichier/Nouveau/Dossier.
- 3) Donner un nom à votre dossier : exemple **document** (ici on a crée un dossier qui s'appelle documents où seront placés des documents style pdf, excel, zip).
- 4) Pour changer le nom d'un dossier, sélectionner-le, faire le clic droit de la souris, choisir « Renommer » et donner un nouveau nom.

---

## • **Activité 4 : importer des fichiers dans votre site Web**

---



### **Le quoi ?**

Imaginons que le fichier à importer est un fichier « pdf » car on veut que ce dernier soit téléchargé par les internautes (voir plus loin). Il faut au préalable mettre ce fichier « pdf » dans le site pour qu'il soit inclus lors de l'envoi des fichiers pour publication sur le serveur Web (serveur Internet) et, d'autre part, pour que les liens entre les pages et ce document que l'on va créer restent corrects. L'intégration de ce document au site se fait par le biais de la fonction Importer. On va importer ce fichier dans le dossier document du site que l'on vient de créer ci-dessus.



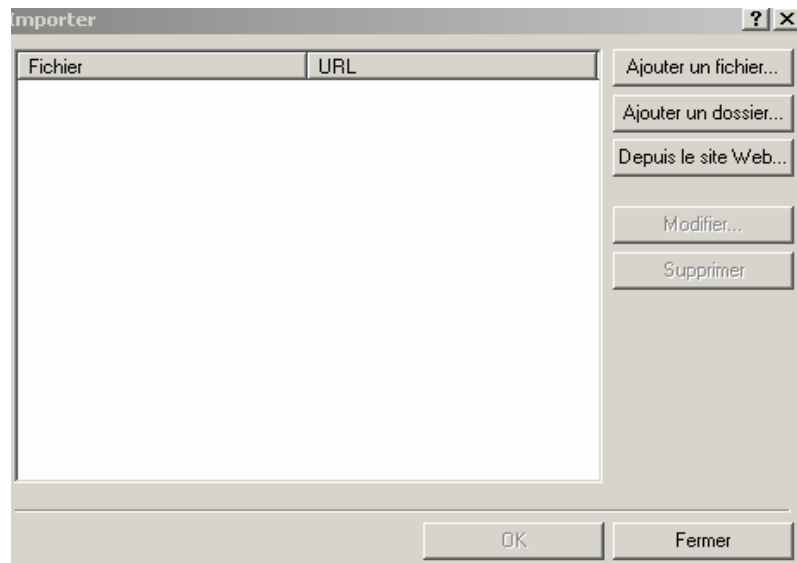
### **Le comment ?**

- Importation des fichiers texte dans le dossier « document »

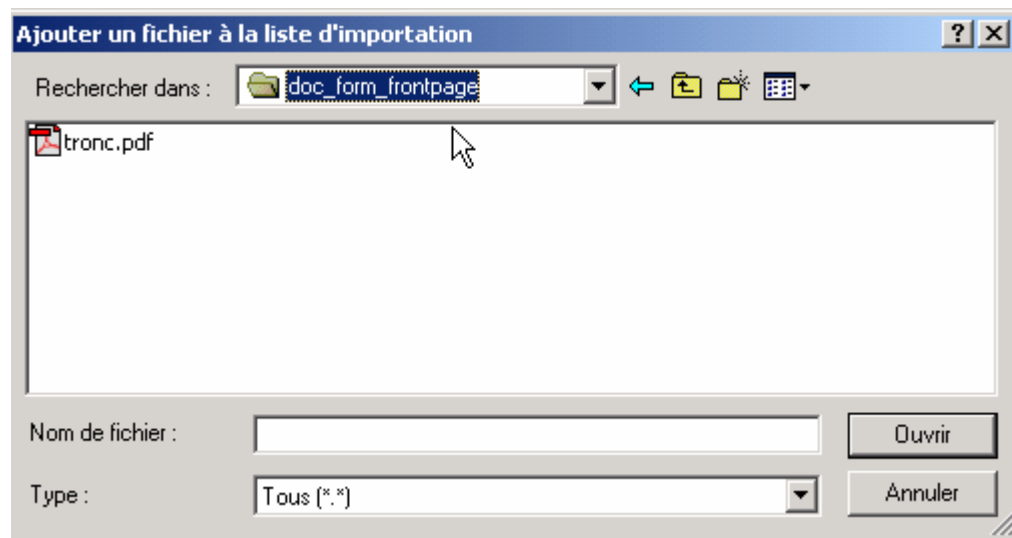
#### **De quoi avons-nous besoin ?**


- \* Connaître l'emplacement (chemin) où se trouve le fichier « pdf » à importer
- \* Connaître le nom du fichier « pdf » à importer : ici c'est tronc.pdf

- 1) Sélectionner le dossier document (où on veut mettre le fichier) du site en cliquant une fois dessus.
- 2) Aller au menu Fichier/Importer ⇒ *une première fenêtre «Importer» s'ouvre :*



- 3) Cliquer sur le bouton « Ajouter un fichier » de cette fenêtre ⇒ *une deuxième fenêtre s'ouvre.*
- 4) Choisir l'emplacement où se trouve le fichier (exemple sous bureau, répartition du réseau, C...).



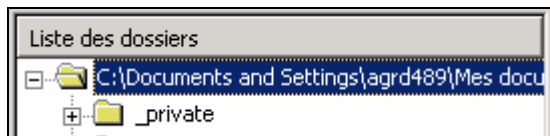
- 5) Chercher et cliquer deux fois sur le dossier qui contient le fichier à importer (tronc.pdf).
- 6) Sélectionner le fichier **tronc.pdf** en cliquant une fois dessus.
- 7) Cliquer sur le bouton « Ouvrir ».
- 8) Cliquer OK ⇒ *le document pdf s'est ajouté, il se trouve dans le dossier « document » de votre site.*
- 9) Cliquer sur l'icône  pour enregistrer.


➤ Importation des pages Web (fichiers htm) sous la racine

**De quoi avons-nous besoin ?**

- \* Connaître l'emplacement (chemin) où se trouvent les pages Web à importer
- \* Connaître les noms des pages Web à importer : ici c'est botanique.htm, arbre.htm, feuille.htm, racine.htm, tronc.htm

- 1) Sélectionner le dossier racine de votre site en cliquant une fois dessus (la racine est C :\...).



- 2) Aller au menu Fichier/Importer ⇒ *une première fenêtre «Importer» s'ouvre.*
- 3) Cliquer sur le bouton « Ajouter un fichier » de cette fenêtre ⇒ *une deuxième fenêtre s'ouvre.*
- 4) Choisir l'emplacement où se trouvent les pages Web à importer.
- 5) Cliquer deux fois sur le dossier qui contient les pages Web pour l'ouvrir.
- 6) Sélectionner toutes les pages Web à importer (utiliser la touche Ctrl) : botanique.htm, arbre.htm, feuille.htm, racine.htm, tronc.htm.
- 7) Cliquer sur le bouton «Ouvrir » de la deuxième fenêtre.
- 8) Cliquer OK ⇒ *les pages se sont ajoutées sous la racine du site.*
- 9) Cliquer sur l'icône  pour enregistrer.

➤ Importation d'images et de photos dans le dossier «images»

**De quoi avons-nous besoin ?**

- \* Connaître l'emplacement (chemin) où se trouvent les images à importer
- \* Connaître le nom des images à importer : ici toutes les images sous le dossier « image\_formation »

- 1) Sélectionner le dossier images du site en cliquant une fois dessus.
- 2) Aller au menu Fichier/Importer ⇒ *une première fenêtre «Importer» s'ouvre.*
- 3) Cliquer sur le bouton « Ajouter un fichier » de cette fenêtre ⇒ *une deuxième fenêtre s'ouvre.*
- 4) Choisir l'emplacement où se trouvent les images à importer.
- 5) Cliquer deux fois sur le dossier qui contient les images pour l'ouvrir.
- 6) Sélectionner **toutes les images** (utiliser la touche Ctrl).
- 7) Cliquer sur le bouton «Ouvrir » de la deuxième fenêtre.
- 8) Cliquer OK ⇒ *les images se sont ajoutées dans le dossier « images » du site.*
- 9) Cliquer sur l'icône  pour enregistrer.

## Leçon 2 : mise en forme du texte

---

- **Activité 1 : mettre en forme un paragraphe (style, justification, espacement des caractères, interligne, puces...)**



### Le quoi ?

Ici, on va prendre la page index.htm et la remplir en tapant du texte. Sur ce texte, on effectuera la mise en forme des paragraphes (c'est simple car c'est comme travailler avec l'éditeur texte Word).



### Le comment ?

- 1) Ouvrir la page `index.htm` en cliquant deux fois dessus.
- 2) Taper du texte :

*Exemple du texte à taper (soyez plus imaginatif que moi ☺) :*

Bonjour,

Ce site est consacré à la botanique. C'est un support et un enrichissement à mon cours, mais aussi, une manière de vous faire partager ma passion.

Parmi les sections disponibles :

Ma passion : la Botanique

Mes sites Web favoris

Contact






N'hésitez pas à le visiter fréquemment.

Bonne visite

Khalid Gueddari

- 3) Pour afficher la barre d'outils de mise en forme du texte (si celle-ci n'est pas affichée) : aller au menu Affichage/Barre d'outils/Mise en forme ⇒ *une barre d'outils mise en forme s'affiche :*



- 4) Pour modifier un paragraphe : placer le curseur de la souris sur ce paragraphe.
- 5) Modifier la forme de ce paragraphe : par exemple pour appliquer un **style** (présentation prédéfinie) : aller à liste  qui est à l'extrême gauche de la barre, on a 7 tailles de titre (1 la plus grosse, 7 la plus petite) : choisir par exemple Titre 2.
- 6) **Centrer** le paragraphe en cliquant sur .
- 7) Pour mettre des **puces** : sélectionner le texte où on veut insérer les puces et cliquer sur le bouton  ⇒ *une puce s'affiche à chaque début de paragraphe.*
- 8) On peut appliquer aussi un **retrait** à un paragraphe : mettre le curseur de la souris à un endroit du paragraphe puis cliquer sur l'icône  (à noter que si on veut appliquer un retrait sur un ensemble de paragraphes, on a qu'à sélectionner ces paragraphes).
- 9) Pour aller plus loin dans la mise en forme d'un paragraphe, on a qu'à sélectionner le(s) paragraphe(s) et cliquer sur le bouton droit de la souris, choisir « paragraphe » et on peut définir sur la fenêtre qui s'ouvre les paramètres que l'on désire (par exemple **espace entre les lignes simple, double ...**).
- 10) Cliquer sur l'icône  pour enregistrer.
- 11) Passer en mode « Aperçu » (onglet en bas à gauche de la fenêtre de FrontPage) pour voir le travail.
- 12) N'oublier pas de revenir en mode « Normal » pour continuer le travail.



### **À retenir :**

Pour la mise en forme d'un paragraphe, il suffit de mettre le curseur sur ce paragraphe ou sélectionner un ou plusieurs paragraphes et utiliser les commandes de la barre d'outils « Mise en forme » ou le clic droit de la souris. Cette activité s'apparente beaucoup avec ce que l'on fait habituellement avec l'éditeur de texte Word. Laissez aller votre imagination !

---

## **◆ Activité 2 : mettre en forme une sélection (changer la police, la taille, la couleur d'un texte ...).**

---






### **Le quoi ?**

Ici, on va jouer sur la forme du texte (lettre, mot, phrase ou paragraphe). Le texte que l'on veut modifier doit être sélectionné au préalable.



## **Le comment ?**

- 1) Ouvrir la page **index.htm** (si ce n'est pas encore fait) en cliquant deux-fois dessus.
- 2) Par exemple, sélectionner le titre, défiler la liste **Police** (police par défaut) , choisir une police qui vous convient (exemple Arial).
- 3) Vous pouvez appliquer le même principe (en sélectionnant une lettre, un mot, une phrase ou un paragraphe) pour changer la taille en défilant la **liste des tailles** Normal .
- 4) Pour mettre un texte en **italique** : sélectionner le et cliquer sur l'icône **I** (même principe pour le gras **B**, souligné **S**...).
- 5) Pour changer la couleur ou surligner un texte : sélectionner le texte que l'ont veut surligner ou changer la couleur (exemple le titre), cliquer sur la petite flèche de l'icône  ou de l'icône  et choisir la couleur désirée.
- 6) Cliquer sur l'icône  pour enregistrer.
- 7) Passer en mode « Aperçu » pour voir le travail.
- 8) N'oublier pas de revenir en mode « Normal » pour continuer le travail.

### **Bonjour,**

Ce site est consacré à la botanique. C'est un support et un enrichissement à mon cours, mais aussi, une manière de vous faire partager ma passion.

---

Parmi les sections disponibles :

- **Ma passion : la Botanique**
- **Mes sites Web favoris**
- **Contact**

*N'hésitez pas à le visiter fréquemment.*

*Bonne visite*

Khalid Gueddari



## À retenir

Pour changer la couleur, taille, police et attributs d'un texte, il suffit de le sélectionner puis d'utiliser soit la barre d'outils mise en forme soit le bouton droit de la souris en choisissant police.

---

### ◆ **Activité 3 : récupérer un fichier texte saisi dans un autre éditeur de texte (changer police, taille, couleur texte...).**

---



## Le quoi ?


Ici, on va récupérer un texte saisi dans un logiciel de traitement de texte (par exemple dans Word).

### ***De quoi avons-nous besoin?***

- \* Connaître l'emplacement (chemin) du fichier à récupérer.
- \* Connaître le nom du fichier à récupérer : ici c'est racine.doc



## Le comment ?

- 1) Cliquer deux fois sur la page Web dans laquelle on veut récupérer du texte : ici c'est `racine.htm`.
- 2) Mettre le curseur à l'endroit où on veut insérer le texte.
- 3) Aller au menu Insertion/Fichier ⇒ *une fenêtre s'affiche*.
- 4) Choisir l'emplacement où se trouve le document Word racine.doc.
- 5) Le fichier racine.doc n'apparaît pas : pas de panique. Changer le type de fichier et choisir « tous les fichiers \*.\* ».
- 6) Choisir le fichier à récupérer : ici c'est `racine.doc` en cliquant une fois dessus.
- 7) Cliquer sur Ouvrir (attention le fichier ne doit pas être ouvert au préalable) ⇒ *le texte de ce fichier est bien inséré*.
- 8) **NE PAS OUBLIER** : pour mettre en forme ce texte, sélectionner tout le texte (aller au menu Édition/Sélectionner tout ou utiliser simultanément les touches Ctrl et A), aller au menu Format/Supprimer la mise en forme.
- 9) Utiliser les activités précédentes pour mettre en forme le texte selon votre goût.
- 10) Cliquer sur l'icône  pour enregistrer.



### **À retenir**

Pour insérer un texte fait avec un autre éditeur (Word, Excel...), utilisez Insertion/Fichier. Pour les fichiers Word (.doc), il faut supprimer la mise en forme du texte. Pour remettre en forme ce texte selon votre goût, les activités précédentes montrent comment faire. Certes, cette méthode permet d'aller plus vite, néanmoins, il est conseillé de bâtir et remplir une page Web depuis votre logiciel d'éditeur de pages Web (par exemple FrontPage).

## Leçon 3 : mise en forme de la page

### ◆ **Activité 1 : mettre une couleur ou une image en arrière plan.**



#### **Le quoi ?**

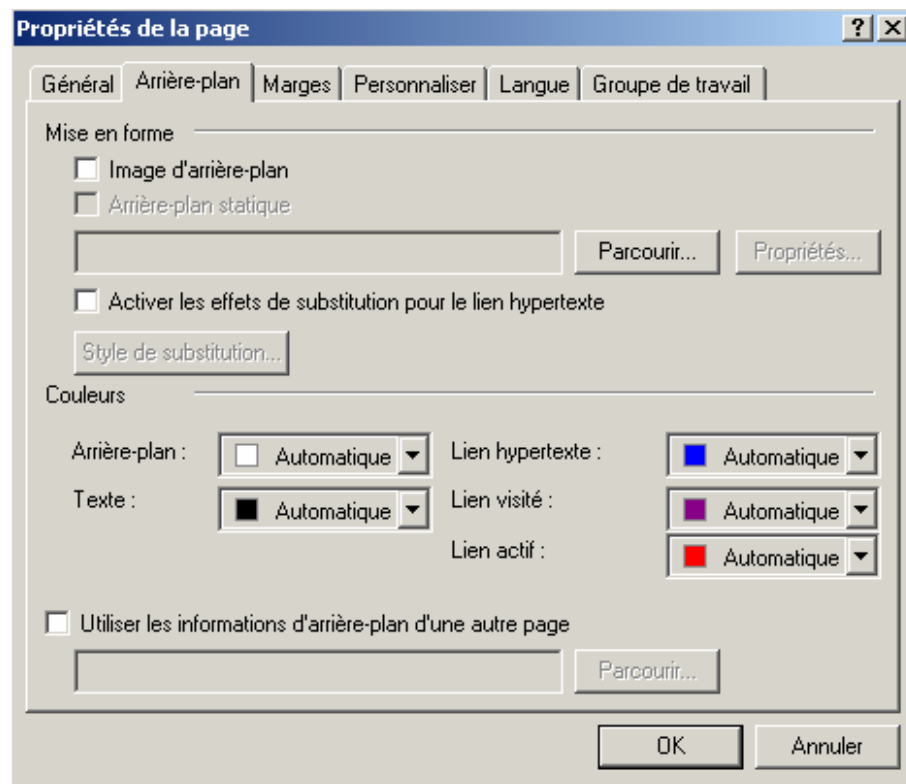
Les pages Web créés ont un fond blanc. Ici, on va voir comment changer ce fond en mettant une autre couleur ou en insérant une image.




#### **Le comment ?**

➤ Comment changer la couleur de fond ?

- 1) Ouvrir la page `index.htm` en cliquant deux-fois dessus.
- 2) Aller au menu Format/Arrière Plan OU Cliquer avec le bouton droit de la souris et choisir « Propriétés de la page » ⇒ *une fenêtre s'affiche.*
- 3) Si on n'est pas par défaut sur l'onglet « Arrière-plan », choisir cet onglet.



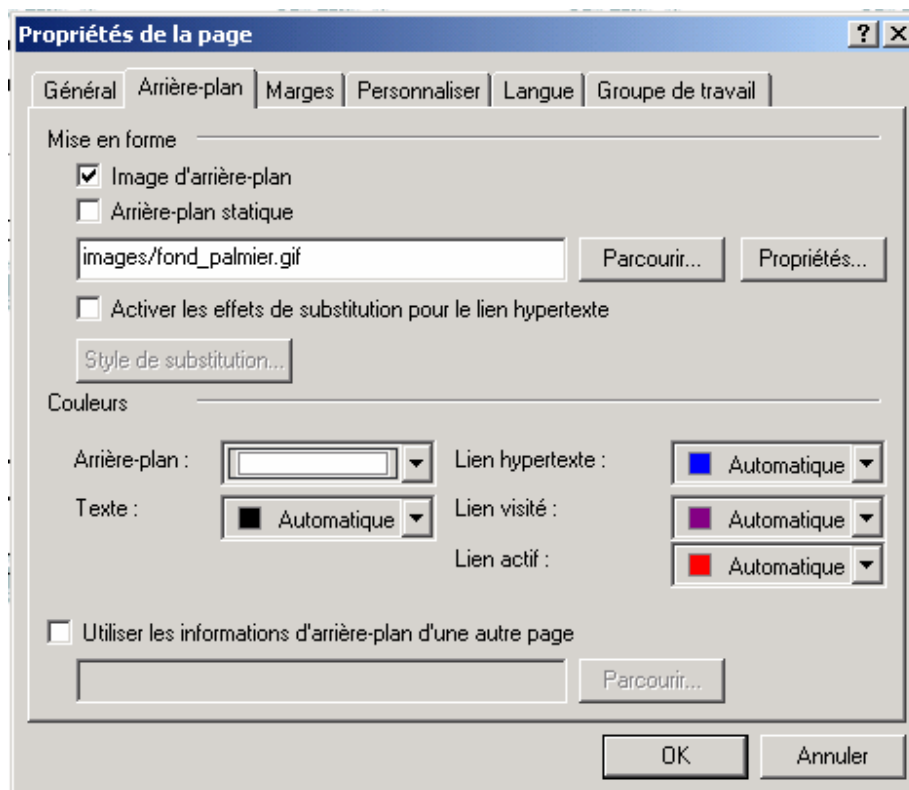
- 4) Dans la liste « Arrière Plan », choisir la couleur souhaitée.
- 5) Cliquer sur OK ⇒ *le fond de la page a changé.*
- 6) Cliquer sur l'icône  pour enregistrer.
- 7) Passer en mode « Aperçu » pour voir le travail.
- 8) N'oublier pas de revenir en mode « Normal » pour continuer le travail.

➤ Comment insérer une image de fond ?

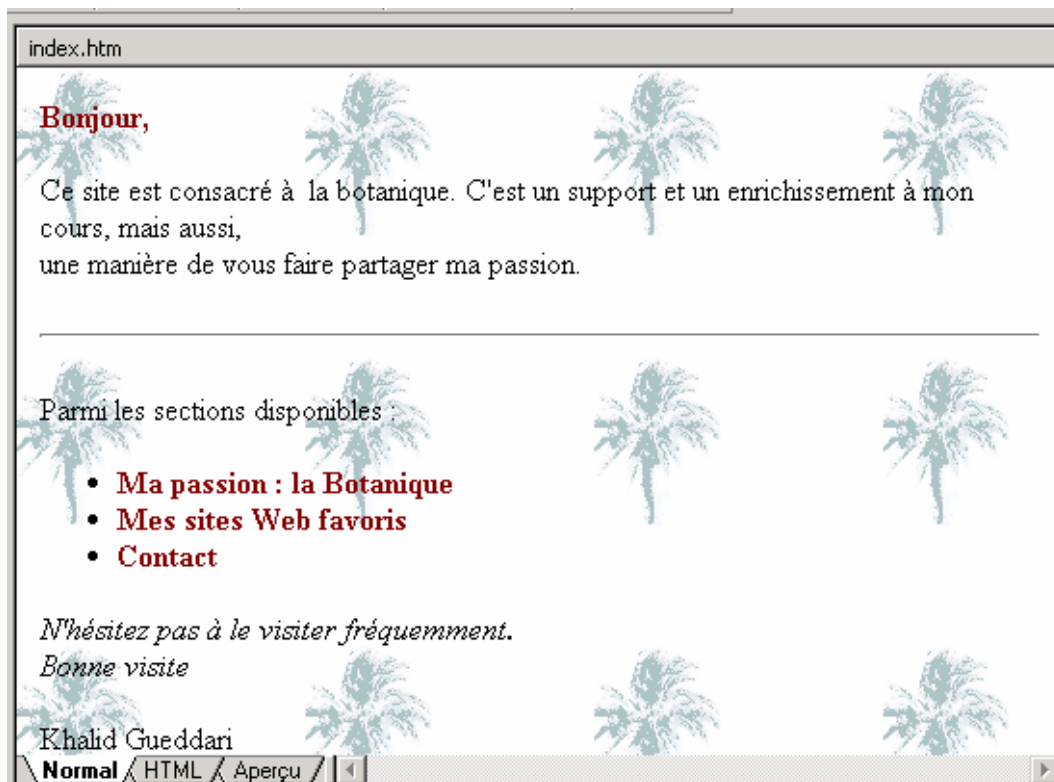
**De quoi avons-nous besoin ? :**

- \* Connaître l'emplacement du fichier image qui servira d'image de fond.
- \* Connaître le nom de ce fichier.

- 1) Ouvrir la page `index.htm`.
- 2) Aller au menu Format/Arrière Plan ⇒ *une fenêtre s'affiche.*
- 3) Dans Mise en forme, cocher la case « Image d'arrière plan ».
- 4) Cliquer sur le bouton « Parcourir ».
- 5) Chercher et cliquer deux-fois sur le dossier qui contient votre image (l'image est sous le dossier « images » de votre site car vous l'avez importé avec d'autres images précédemment).
- 6) Choisir l'image à mettre comme fond : ici c'est `fond_palmier.gif`



- 7) Cliquer sur OK ⇒ l'image est insérée comme fond de la page.
- 8) Passer en mode « Aperçu » pour voir le travail.
- 9) N'oublier pas de revenir en mode « Normal » pour continuer le travail.



### **Note**

- ✓ Il faut avoir une harmonie entre la couleur de votre fond et votre texte. De même, il faut éviter de mettre des images trop lourdes comme fond qui occupent un grand espace (si non le chargement de la page sur Internet sera très lent ce qui fera fuir les internautes!). Enfin, il faut éviter de mettre des fonds variés à chacune de vos pages.



### **À retenir**

Pour avoir un fond de couleur ou un fond sous forme d'image dans une page Web, passer par le menu Format/Arrière Plan. Le poids de l'image ne doit pas être grand.

## Leçon 4 : intégration des images

---

### **Activité 1 : insérer une image dans une page Web.**

---





#### **Le quoi ?**

Ici, on va voir comment intégrer une image dans une page Web.  
Comme exemple, on va insérer une image dans la page `arbre.htm`.



#### **Le comment ?**

- 1) Ouvrir la page `arbre.htm`.
- 2) Amuser-vous à taper du texte dans cette page (voir l'exemple ci-dessous).
- 3) Placer le curseur de votre souris à l'endroit où vous voulez insérer l'image.
- 4) Cliquer sur l'icône « Insérer une image depuis un fichier »  ⇒ *une fenêtre s'affiche.*
- 5) Sélectionner le dossier images du site Web qui contient l'image à insérer.
- 6) Cliquer une fois sur l'image à insérer : ici c'est `arbre.gif`.
- 7) Cliquer sur OK ⇒ *l'image est insérée et vous pouvez la centrer, la mettre à droite, à gauche, lui attribuer des bordures...*
- 8) Enregistrer en cliquant sur l'icône .
- 9) Passer en mode « Aperçu » pour voir le travail.
- 10) N'oublier pas de passer en mode « Normal » pour continuer le travail.

arbre.htm

## Arbre

L'arbre fascine par sa sagesse et son allure. Sa morphologie semble, pourtant, simple et se compose de trois parties :

- Tronc
- Racine
- Feuilles

Pour savoir plus sur ces trois parties, cliquer sur celle qui vous intéresse :



*Protéger l'arbre c'est protéger la vie!*

### **Note**

Si on a des images et du texte, une solution efficace et recommandée consiste à opter pour des tableaux (voir plus loin comment utiliser des tableaux).

### **À retenir**

Pour insérer une image, photo,... dans une page, il suffit de placer le curseur de la souris à l'endroit où on veut l'insérer et de cliquer sur l'icône « Insertion image depuis un fichier ». Une fenêtre apparaît et qui permet :

- soit de choisir une image existante dans un dossier de notre site
- soit de choisir une image existante dans un autre dossier ne faisant pas partie du site. Dans ce cas, il faut enregistrer la page Web et FrontPage propose de choisir un dossier du site où on peut mettre (copier) l'image insérée.

---

---

## ◆ **Activité 2 : mettre une bulle de texte sur une image**

---



### **Le quoi ?**

Ici, on va mettre un titre à l'image de sorte que lorsqu'on passe la souris (sans cliquer) sur l'image, on voit apparaître un rectangle avec ce titre (exemple, déplacer la souris sur une icône de la barre d'outils sans cliquer, on voit apparaître un texte (bulle)).

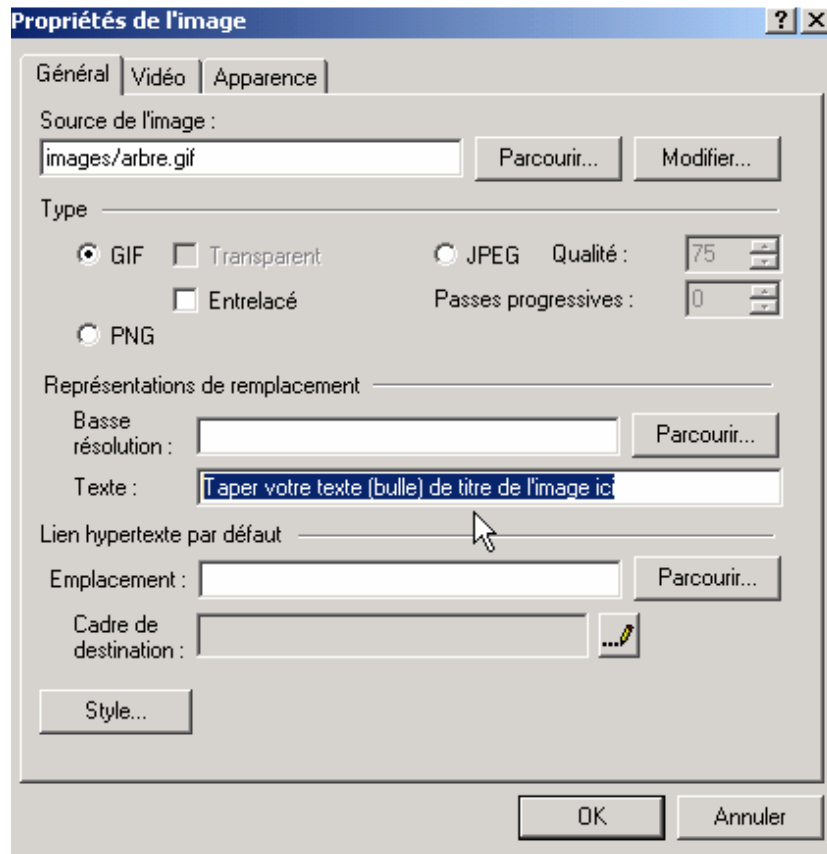



### **Le comment ?**

- 1) Cliquer une fois sur l'image arbre de la page `arbre.htm` pour la sélectionner.
- 2) Tout en laissant le souris sur l'image, cliquer avec le bouton droit de la souris et choisir « Propriétés de l'image » ⇒ *une fenêtre s'affiche.*
- 3) Choisir l'onglet « Général ».

**Variante FrontPage 2002 :** avec FrontPage 2002, il y a quelques petites différences au niveau de cette fenêtre.

- 4) Taper un texte d'information dans la zone texte : exemple Morphologie de l'arbre.



- 5) Cliquer sur OK.
- 6) Enregistrer en cliquant sur l'icône .
- 7) Passer en mode « Aperçu » pour voir le travail.
- 8) Mettre la souris sur l'image sans cliquer ⇒ *Le texte tapé apparaît dans un rectangle (bulle).*
- 9) N'oublier pas de passer en mode « Normal » pour continuer le travail.

## Leçon 5 : tableaux - améliorer la mise en page

### ◆ Activité 1 : créer un tableau et y insérer des éléments.

#### **Le quoi ?**


Ici, on va voir comment créer un tableau et mettre dedans du texte, des images... pour améliorer la mise en page du site Web. En observant la figure ci-dessous, on voit bien que cette mise en page ergonomique peut être obtenue avec un tableau sans bordures à 4 lignes et 3 colonnes.



The screenshot shows a web browser window titled 'Mercredi 11 juillet - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'C:\conteursfr\tableau.htm'. The main content area displays a website layout for 'Festival conteurs de pays'. The layout is organized into a 3x4 table structure with no borders. The first row contains the title 'Festival conteurs de pays' in green. The second row contains a small image of two people, the date 'Mercredi 11 juillet, 21h', the names 'Kamel Guennoun et Jean Laporte', the text 'Kabylie Cévenole', and the location 'Plaisance Haut du Village ou salle paroissiale'. The third row contains a small image of a person, the date 'Mercredi 18 juillet, 21h', the name 'Claude Delsol', the text 'Magie Languedocienne', and the location 'Montclar Cour de l'école ou salle des fêtes'. The fourth row contains a small image of a person, the date 'Mercredi 25 juillet, 21 h', the name 'Thérèse Canet', the text 'L'Auvergne imaginée', and the location 'Brasc Plan d'eau ou salle communale'. A blue callout box at the bottom explains the layout: 'Regardons cette mise en page : Les éléments sont disposés en 3 colonnes, des fonds de couleurs habillent des zones de l'écran. Ces effets là sont créés à l'aide d'un tableau. En effet, les colonnes ne sont pas prévues dans les fonctions texte du HTML, ainsi que les arrière-plans de couleur sur une zone. Les tableaux sont la solution, pour obtenir une mise en page précise.'




## Le comment ?

- 1) Ouvrir la page `site.htm` en cliquant deux-fois dessus.
- 2) Mettre un texte (titre) dans cette page : exemple Mes sites Web favoris.
- 3) Mettre le curseur à l'endroit où on veut insérer le tableau.
- 2) Cliquer sur l'icône  pour créer un tableau.
- 3) Choisir un tableau de 3 colonnes et 4 lignes.




- 4) Pour insérer un titre au tableau : taper un titre par exemple dans la cellule du milieu de la première ligne. Pour que ce titre s'affiche sur toute la ligne, il faut fusionner (regrouper) les cellules en une seule :
  - Aller au menu Affichage/barre d'outils/Tableau ⇒ *la barre suivante s'affiche* :




- Sélectionner les cellules à fusionner (1, 2 et 3 de la première ligne), et cliquer sur l'icône « Fusionner les cellules »  de la barre d'outils ci-dessus.



Mes sites Web favoris		
Ressources Internet		

- Remarque : la commande « Fractionner les cellules » est l'inverse de la commande « Fusionner les cellules », c'est à dire que l'on peut fractionner une cellule (en colonnes ou en lignes) en plusieurs cellules. Pour ce faire, placer le curseur dans la cellule à fractionner et cliquer sur l'icône

« Fractionner les cellules »  de la barre d'outils ci-dessus. Une fenêtre s'ouvre où on spécifie si on veut fractionner en lignes ou en colonnes et de combien de cellules on veut fractionner.

- 5) Pour placer les éléments dans le tableau :
- Pour les cellules qui doivent contenir du texte : placer le curseur aux endroits désirés et taper le texte.
  - Pour les cellules qui doivent contenir des images : placer le curseur aux endroits désirés et insérer les images souhaitées.

Rappel : pour insérer des images : voir précédemment (utiliser l'icône insérer une image  et choisir l'image, répéter cette opération si on a d'autres images à insérer).

- Si une colonne est large, on peut la réduire en passant le curseur sur la ligne séparatrice de droite et en déplaçant la souris tout en restant « cliqué » sur le bouton de gauche de celle-ci.
  - On peut centrer une image en la sélectionnant et en cliquant sur .
- 6) Enregistrer en cliquant sur l'icône .
- 7) Passer en mode «Aperçu » pour voir le travail.



- 8) N'oublier pas de passer en mode « Normal » pour continuer le travail.



## **À retenir**

Les tableaux sont souvent utilisés pour créer une mise en page adaptée. Pour ce faire :

- ✓ Décider de la grille de base de la mise en page.
- ✓ Créer un tableau avec le nombre de lignes et de colonnes nécessaires.
- ✓ Placer les éléments dans les cellules selon ce que vous désirez. Les éléments contenus dans un tableau peuvent être : du texte, des images, des liens, d'autres tableaux.
- ✓ Continuer la mise en page en se servant de la barre d'outils « tableau ».
- ✓ Vérifier de temps à autre l'affichage de la page en mode Aperçu.

---

## **◆ Activité 2: modifier les bordures, les marges d'un tableau, le rendre invisible, le colorer.**

---



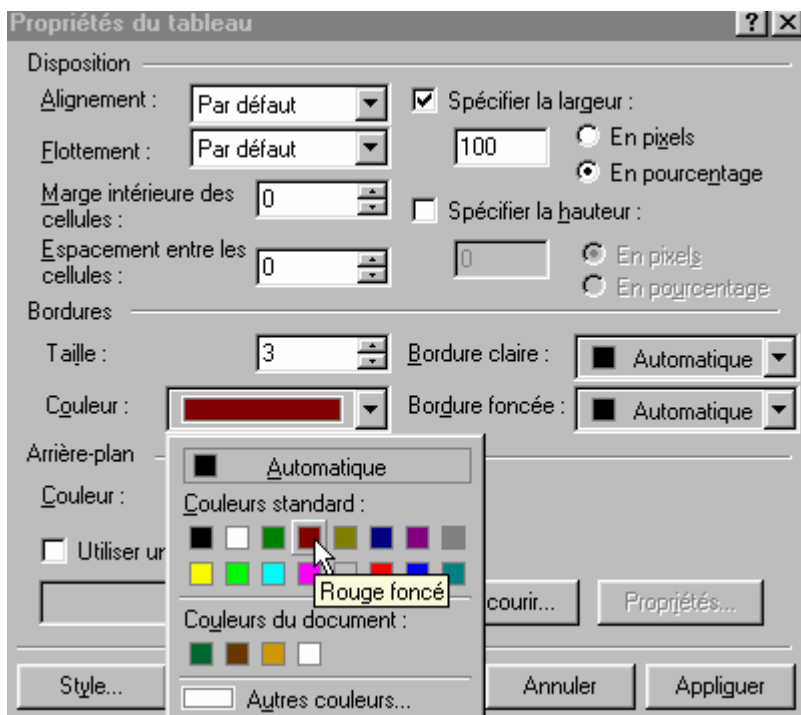
## **Le quoi ?**


Ici, on va travailler sur les tableaux et voir comment varier leur bordure, leurs marges et leur couleur. On va prendre comme exemple le tableau de la page [site.htm](#).



## **Le comment ?**


- Comment changer l'épaisseur des bordures et leur forme?
  - 1) Placer le curseur à n'importe quel endroit du tableau de la page [site.htm](#).
  - 2) Cliquer sur le bouton droit de la souris ⇒ un menu contextuel apparaît.
  - 3) Choisir « Propriétés du tableau » ⇒ la fenêtre « Propriétés du tableau » suivante s'ouvre.



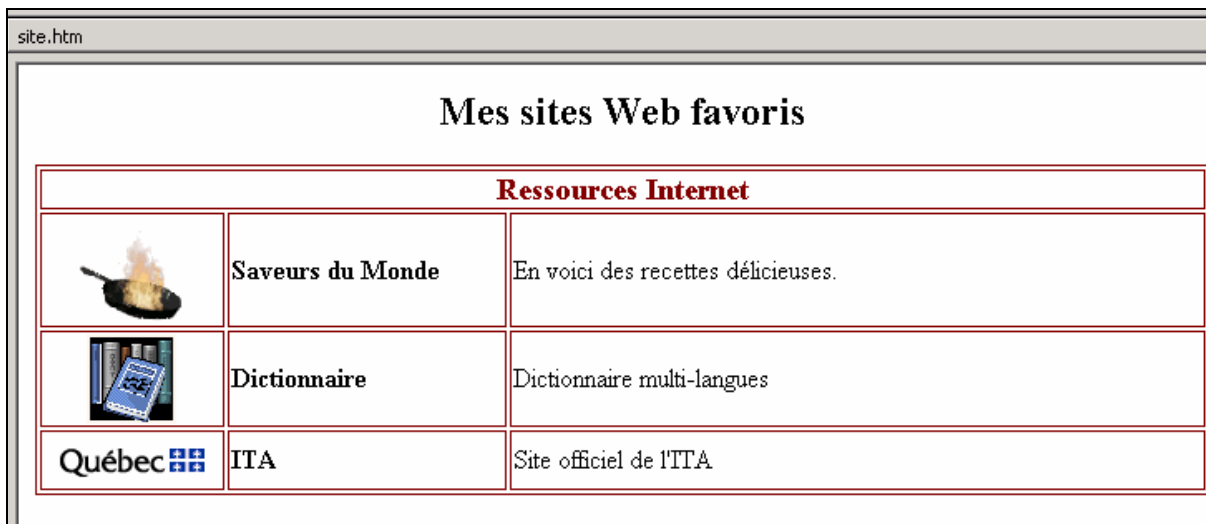
- 4) Aller dans la partie consacrée aux bordures et modifier la taille des bordures (par exemple choisir 3), puis choisir une couleur à ses bordures.
- 5) Cliquer OK.
- 6) Enregistrer en cliquant sur l'icône .
- 7) Passer en mode «Aperçu » pour voir le travail.
- 8) N'oublier pas de passer en mode « Normal » pour continuer le travail.

➤ Comment changer la présentation des éléments au sein des cellules ?




Les éléments du tableau sont serrés contre les bordures. Pour « aérer » la présentation :

- 9) Refaire les étapes 1 à 3 ci-dessus.
- 10) Aller dans la partie consacrée à la disposition de la fenêtre « Propriétés du tableau », modifier « la marge intérieure des cellules » (par exemple choisir 10) ⇒ *une marge est affectée à l'ensemble des cellules du tableau.*
- 11) Cliquer OK.
- 12) Refaire les étapes 1 à 3 ci-dessus.
- 13) Aller dans la partie consacrée à la disposition de la fenêtre « Propriétés du tableau », modifier « l'espacement entre les cellules » (par exemple choisir 5) ⇒ *un espace entre les cellules est créé.*
- 14) Cliquer OK.
- 15) Enregistrer en cliquant sur l'icône .
- 16) Passer en mode Aperçu pour voir le travail.

17) N'oublier pas de passer en mode « Normal » pour continuer le travail.




The screenshot shows a web browser window with the address bar containing 'site.htm'. The main content area displays a table titled 'Mes sites Web favoris'. The table has a header row with the title 'Ressources Internet'. Below the header, there are three rows of data, each with an icon, a title, and a description.

Ressources Internet		
	Saveurs du Monde	En voici des recettes délicieuses.
	Dictionnaire	Dictionnaire multi-langues
	ITA	Site officiel de l'ITA

➤ Comment rendre un tableau invisible ?

Pour rendre un tableau invisible, il suffit de mettre la taille de ses bordures à 0 (épaisseur nulle).

- 18) Refaire les étapes 1 à 3 ci-dessus.
- 19) Dans la partie consacrée aux bordures de la fenêtre « Propriétés du tableau », modifier la taille des bordures en choisissant 0.
- 20) Cliquer OK.
- 21) Enregistrer en cliquant sur l'icône .
- 22) Passer en mode Aperçu pour voir le travail (les bordures n'apparaissent plus).
- 23) N'oublier pas de passer en mode « Normal » pour continuer le travail.

 **Note**

- ✓ Ici, on a joué sur les caractéristiques de l'ensemble du tableau, mais sachez que l'on peut faire les mêmes modifications ci-dessus mais sur des cellules précises du tableau. En effet, il suffit de se mettre sur la cellule que l'on veut modifier et avec le clic droit de la souris, choisir « Propriétés de la cellule ».



### **À retenir**

Avec le clic droit de la souris et le choix des Propriétés du tableau (ou de la cellule) on peut :

- ✓ jouer sur la taille et la couleur des bordures,
- ✓ jouer sur les marges des cellules,
- ✓ modifier l'arrière plan du tableau entier ou de certaines cellules de ce tableau.

## Leçon 6 : les liens

---

### ◆ **Activité 1 : créer un lien reliant un texte et une page de votre site.**

---



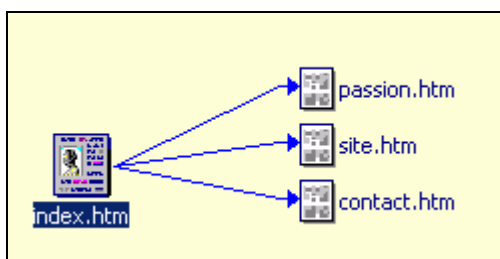
#### **Le quoi ?**

Ici, on va voir comment faire un lien entre des pages de notre site. Autrement dit, on va apprendre comment, en cliquant sur un texte d'une page, on peut afficher une autre page.

Le site Web contient déjà des pages dont certaines doivent être reliées :

- **index.htm avec :**
  - passion.htm,
  - site.htm,
  - contact.htm
  
- **passion.htm avec :**
  - botanique.htm,
  - arbre.htm


✓ Liens de la page index.htm avec certaines pages.




#### **Le comment ?**

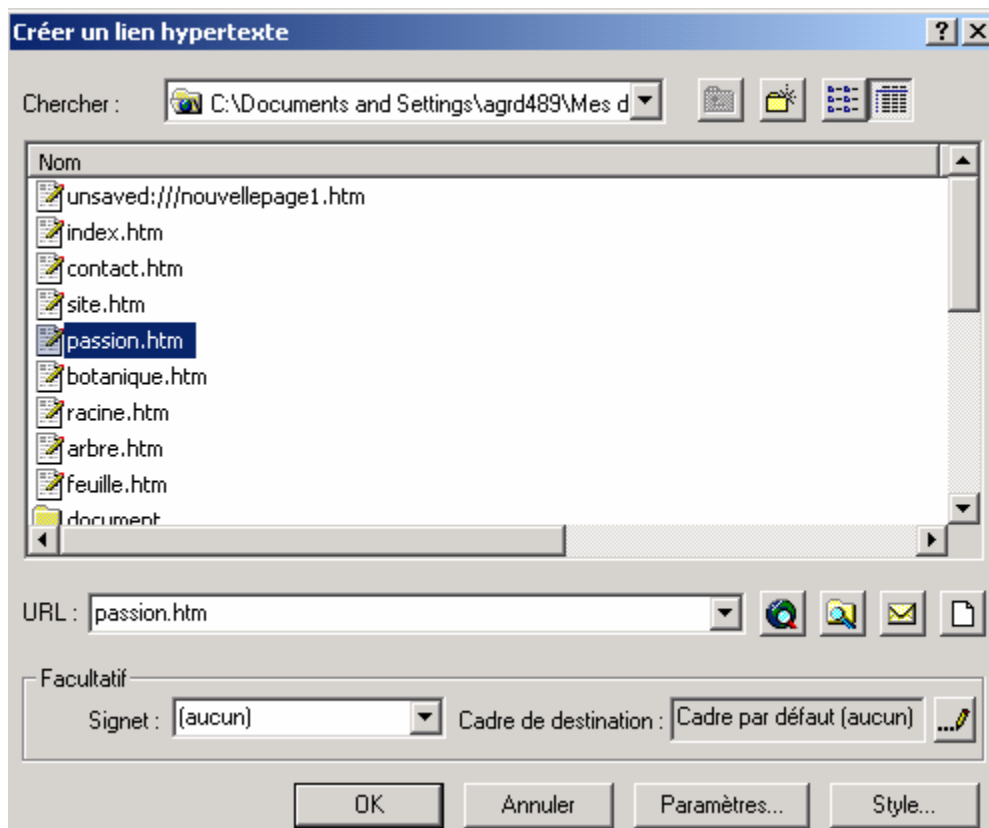
Pour choisir sur quelle page du site on travaillera, on va afficher la liste des dossiers et pages du site Web, pour cela :


- 1) Cliquer sur l'icône  (si celle-ci est désactivée).

- 2) Double-cliquer sur la page dans laquelle on souhaite faire un lien, ici on va choisir la page `index.htm` ⇒ *le contenu de cette page s'affiche dans la fenêtre de droite.*
- 3) Si on désire masquer la liste des dossiers du site pour avoir plus de place, cliquer sur l'icône .
- 4) Sélectionner le texte (par exemple `Ma passion : la Botanique`) qui fera le lien.



- 5) Cliquer ensuite sur l'icône « Lien hypertexte »  ⇒ *une fenêtre « Créer un lien hypertexte » s'ouvre.*
- 6) Choisir le nom de la page sur laquelle on souhaite créer le lien (ici c'est `passion.htm`) ⇒ *le nom de cette page s'affiche dans la zone URL.*

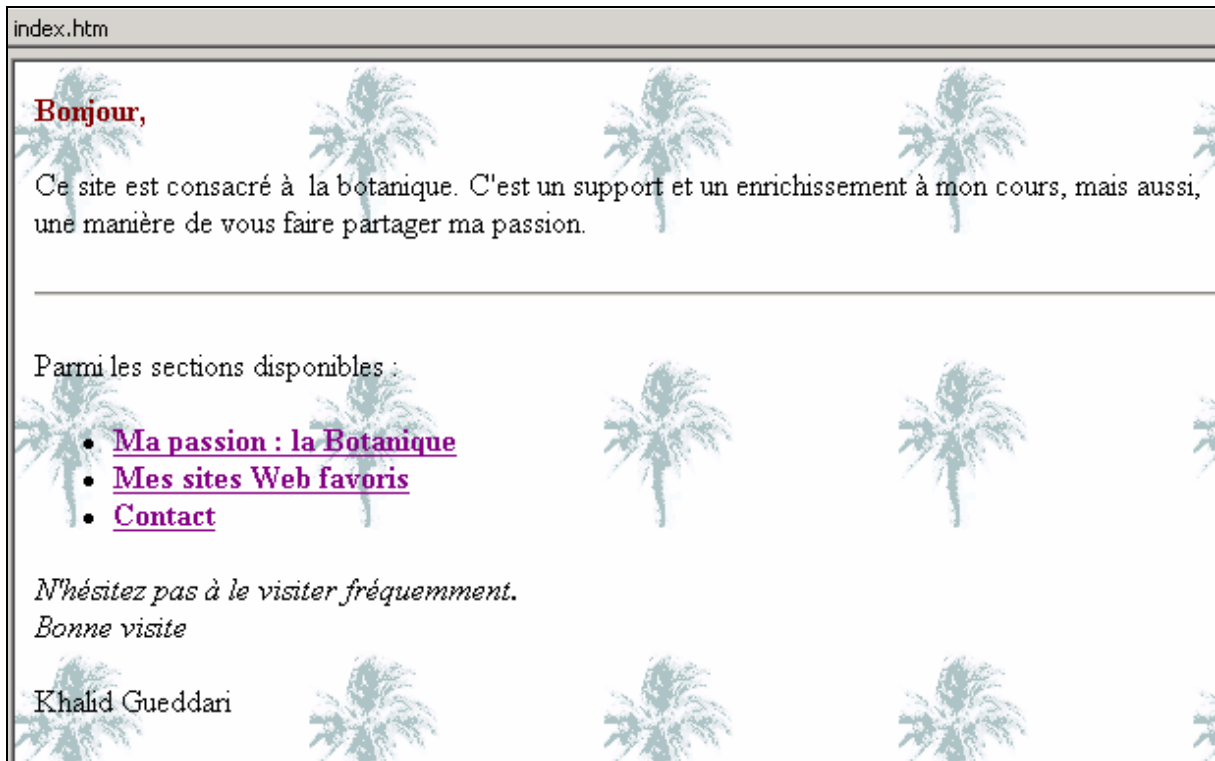


- 7) Cliquer OK ⇒ le texte est souligné et change de couleur.
- 8) Enregistrer en cliquant sur l'icône .
- 9) Passer en mode Aperçu pour voir le travail ⇒ le texte du lien que l'on vient de créer est souligné et d'une autre couleur.
- 10) Cliquer sur ce texte ⇒ la page liée (ici passion.htm s'affiche, c'est comme si on l'appelle !).
- 11) N'oublier pas de passer en mode Normal pour continuer le travail.

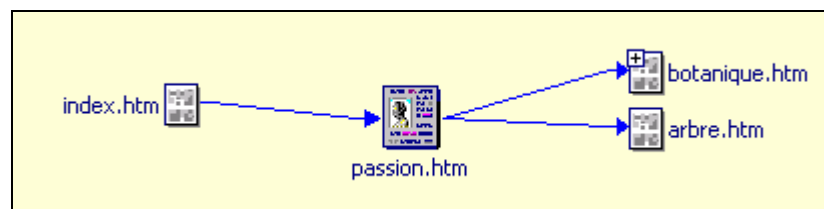
**Refaire la même chose pour toutes les pages qui doivent avoir des liens selon le schéma suivant :**

Page à ouvrir	Texte de lien	Page liée
Index.htm	Mes sites Web favoris	site.htm
Index.htm	Contact	contact.htm

Voici le résultat : en cliquant sur les textes soulignés (liés) en mode « Aperçu », on aboutit aux trois pages liées correspondantes.



✓ Liens de la page passion.htm avec certaines pages.

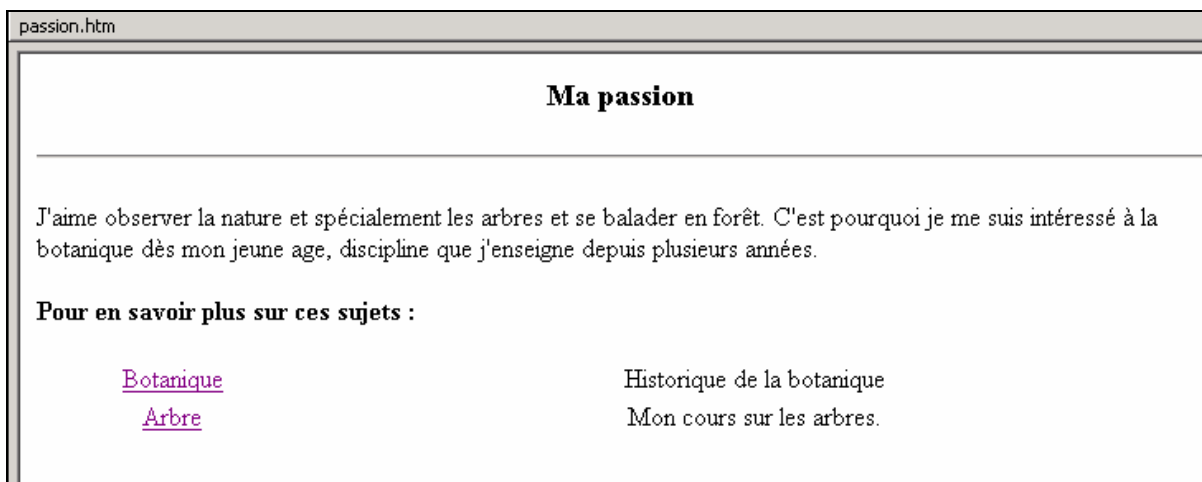


### Exercice :


**Remplir la page `passion.htm` avec un texte approprié et faire deux liens entre cette page et les deux pages suivantes : `botanique.htm` et `arbre.htm`**

*Note : vous avez tous les éléments en main pour réussir cet exercice (voir ci-dessus)*

Voici un résultat parmi d'autres : en cliquant sur les textes soulignés (liés), on aboutit aux pages liées correspondantes.



### À retenir

Pour créer des liens entre les pages, on utilise l'icône « Lien hypertexte » . L'opération qui consiste à établir des liens est simple mais avant de faire des liens, il est indispensable de savoir au préalable les liens que l'on souhaite établir entre les pages.

---

### ◆ **Activité 2 : créer un lien vers un AUTRE site (externe).**

---



### Le quoi ?


On a vu ci-dessus, que le lien créé relie des pages de **VOTRE** propre site. Ici, on va voir comment faire un lien entre un texte situé dans une page de votre site et un **AUTRE** site différent du votre.

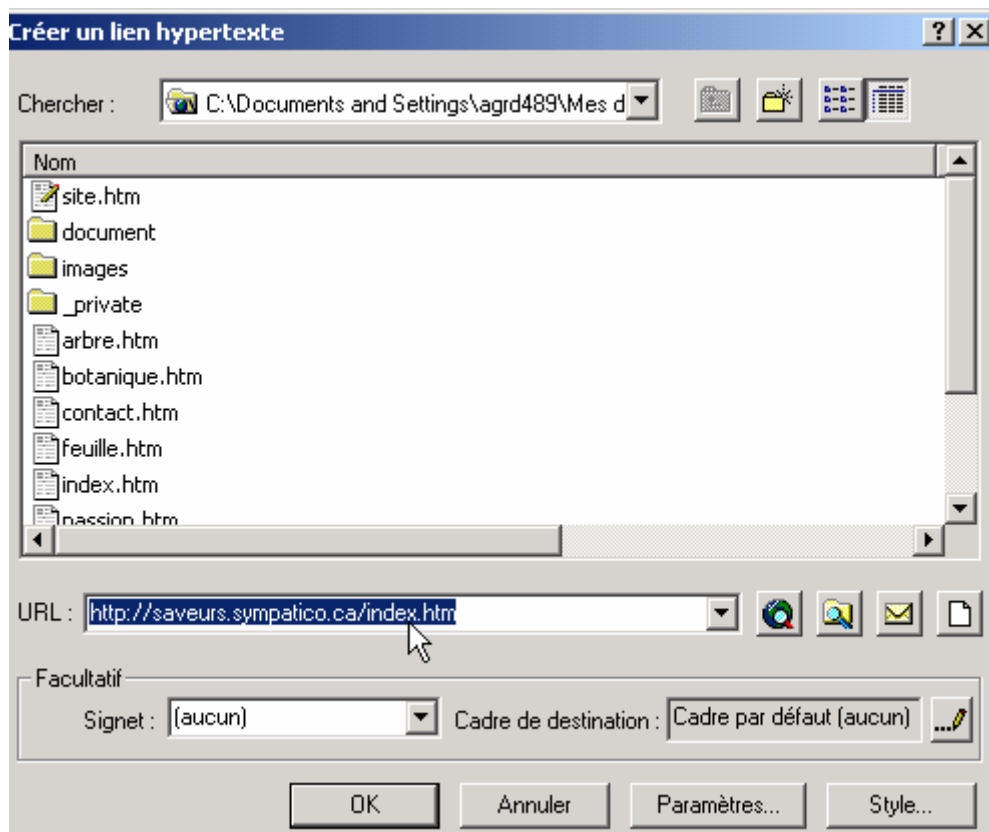



### Le comment ?

On va créer un lien à partir, par exemple de la page `site.htm` vers des sites externes.

- 1) Ouvrir la page `site.htm`.
- 2) Sélectionner le mot `Saveurs du Monde` qui servira comme lien.

- 3) Cliquer sur l'icône « Lien hypertexte »  ⇒ une fenêtre « Créer un lien hypertexte » s'ouvre.
- 4) Dans la zone URL, taper l'adresse exacte du site externe (par exemple : <http://saveurs.sympatico.ca/index.htm>).



- 5) Cliquer OK ⇒ le texte apparaît souligné.
- 6) Enregistrer en cliquant sur l'icône .
- 7) Passer en mode « Aperçu » pour voir le travail ⇒ le texte de lien que l'on vient de créer est souligné et d'une autre couleur.
- 8) Cliquer sur ce lien ⇒ le site dont l'adresse <http://saveurs.sympatico.ca/index.htm>, s'ouvre.
- 9) N'oublier pas de passer en mode « Normal » pour continuer le travail.

**Refaire la même chose pour les autres textes qui doivent avoir des liens vers des sites externes selon le schéma suivant :**

Page à ouvrir	Texte de lien	Site externe lié
site.htm	Dictionnaire	<a href="http://www.yourdictionary.com">http://www.yourdictionary.com</a>
site.htm	ITA	<a href="http://www.ita.qc.ca">http://www.ita.qc.ca</a>

---

### ◆ **Activité 3 : créer un lien de courriel à partir d'une image.**

---



#### **Le quoi ?**

Ici, on va faire une pierre deux coups : 1) faire un lien sur une **image** et non sur du texte et 2) ce lien permettra d'ouvrir notre logiciel de courriel et d'envoyer un courriel. Mais sachez qu'on peut aussi bien faire un lien sur du **texte** pour envoyer un courriel.



#### **Le comment ?**


➤ Préparation

- 1) Ouvrir la page `contact.htm` en cliquant deux fois dessus.
- 2) Préparer du texte (par exemple du texte donnant des informations sur vous et sur la façon de vous contacter) et arranger le.

Voici un exemple du contenu pour la page `contact.htm` :

contact.htm	
<b>Coordonnées et contact</b>	
Pour me contacter :	
<hr/>	
• <b>Coordonnées :</b>	<i>Khalid Gueddari ITA Campus de Saint-Hyacinthe 3230 rue Sicotte Saint-Hyacinthe (Qc), J2S 7B3  Tél. : (450) 778-6504 poste 262</i>
• <b>Courriel :</b>	
<hr/>	
<i>Au plaisir de vous lire.</i>	

➤ Insertion de l'image qui sera reliée à votre courriel

- 1) Inclure une image représentant une boîte aux lettres par exemple : mettre le curseur à l'endroit où on veut insérer cette image (après le mot « Courriel » par exemple).
- 2) Cliquer sur l'icône « Insérer une image depuis un fichier»  ⇒ une fenêtre s'ouvre.
- 3) Choisir le dossier « images » du site en cliquant deux-fois dessus.
- 4) Choisir l'image à insérer: ici c'est **courriel.gif** (un aperçu de l'image sélectionnée est donné à droite de la fenêtre).
- 5) Cliquer OK ⇒ l'image est insérée à l'endroit désiré.

➤ Création du lien vers la boîte aux lettres

- 6) Cliquer une fois sur l'image pour la sélectionner.

contact.htm

### Coordonnées et contact


Pour me contacter :

---

- **Coordonnées :**



*Khalid Gueddari  
ITA Campus de Saint-Hyacinthe  
3230 rue Sicotte  
Saint-Hyacinthe (Qc), J2S 7B3*

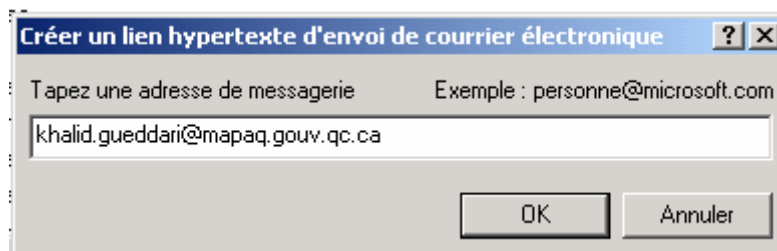
**Tél. :** (450) 778-6504 poste 262
- **Courriel :**



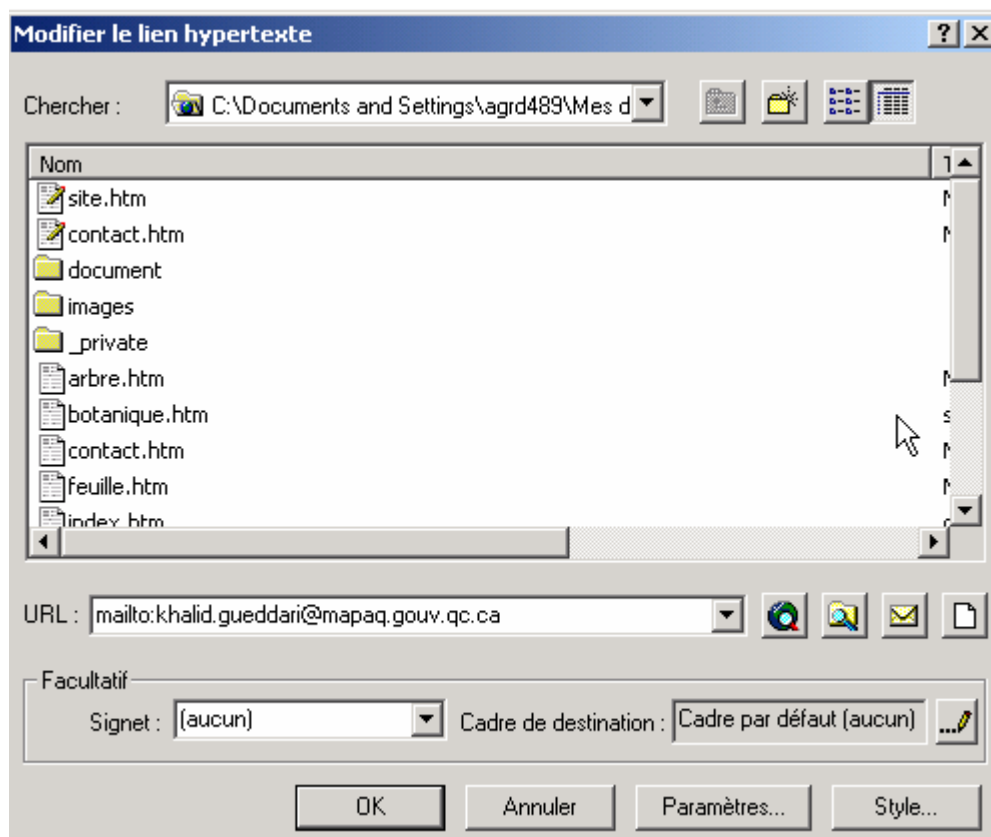
---


*Au plaisir de vous lire.*

- 7) Cliquer sur l'icône « Lien hypertexte »  ⇒ une première fenêtre s'ouvre.
- 8) Cliquer sur l'icône en forme d'enveloppe  de cette fenêtre ⇒ une deuxième fenêtre s'ouvre.
- 9) Inscrire dans cette deuxième fenêtre l'adresse courriel de la personne à contacter, c'est à dire **la vôtre** et **non la mienne** ! (exemple : [prenom.nom@mapaq.gouv.qc.ca](mailto:khalid.gueddari@mapaq.gouv.qc.ca)).



- 10) Cliquer OK (deuxième fenêtre).



- 11) Cliquer OK (première fenêtre).
- 12) Enregistrer en cliquant sur l'icône .
- 13) Passer en mode « Aperçu » pour voir le travail : quant on clique sur l'image, le logiciel de messagerie s'ouvre et on peut éditer un message.

14) N'oublier pas de passer en mode « Normal » pour continuer le travail.

**Refaire la même chose pour un texte avec la boîte de courriel**

*Note : le principe est exactement le même que ci-dessus (au lieu de relier l'image, on relie le texte)*

Voici un résultat parmi d'autres :



**À retenir**

Pour faire un lien à partir d'une image, il suffit d'insérer l'image à l'endroit souhaité, de sélectionner cette image et cliquer sur l'icône « lien hypertexte ». Pour faire un lien qui ouvre la boîte de messagerie, utiliser l'icône sous forme d'enveloppe de la fenêtre « Créer un lien hypertexte » et taper l'adresse courriel.

---

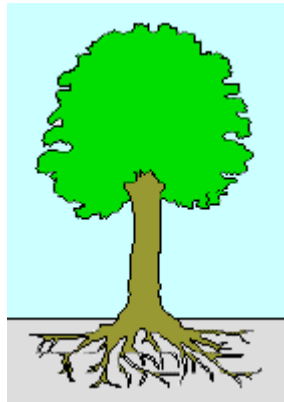
## ◆ Activité 4 : créer des liens à partir d'une image (zones réactives ou cliquables).

---



### Le quoi ?

Ici, on va travailler sur une image en la séparant en différentes zones et à chacune de ces zones on attribuera un lien différent. Donc, ce n'est pas toute l'image qui sera reliée à un lien mais uniquement les parties de cette image que l'on veut lier.



Pour le besoin de l'exercice, on va prendre, par exemple, l'image d'un arbre avec ses différentes parties. On va relier chaque partie à une page qui la décrit. Ainsi :



Partie de l'image	Page reliée
Tronc	tronc.htm
Feuille	feuille.htm
Racine	racine.htm




### Le comment ?

- 1) Ouvrir la page `arbre.htm`.
- 2) Cliquer une fois sur l'image arbre de la page pour la sélectionner ⇒ la barre d'outils image ci-dessous apparaît en bas :



Les trois icônes    de cette barre servent à dessiner des zones réactives.

- 3) Pour dessiner une zone réactive rectangle pour le `tronc` de l'arbre par exemple : cliquer sur l'icône rectangle  de la barre.

- 4) Un petit crayon apparaît, déplacer ce crayon vers l'arbre et dessiner un rectangle à l'endroit que l'on souhaite qu'il soit réactif (ici c'est le tronc) ⇒ la fenêtre « Créer un lien hypertexte » s'affiche.

### Arbre


L'arbre fascine par sa sagesse et son allure. Sa morphologie semble, pourtant, simple et se compose de trois parties :

- Tronc
- Racine
- Feuilles

Pour savoir plus sur ces trois parties, cliquer sur celle qui vous intéresse :





*Protéger l'arbre c'est protéger la vie!*

- 5) Dans cette fenêtre, associer le lien à cette partie en sélectionnant la page Web souhaitée (ici c'est la page `tronc.htm`).
- 6) Cliquer OK.
- 7) Enregistrer en cliquant sur l'icône .
- 8) Passer en mode « Aperçu » pour voir le travail ⇒ *en passant sur le tronc de l'image arbre, une main apparaît qui indique que cette partie de l'arbre est liée à une page. En cliquant sur la partie tronc, il y a ouverture de la page `tronc.htm` associée à ce lien.*
- 9) N'oublier pas de passer en mode « Normal » pour continuer le travail.

**Refaire la même chose pour les deux autres parties de l'arbre (feuille et racine) qui doivent avoir respectivement des liens vers les pages `feuille.htm` et `racine.htm`**

Partie de l'image	page liée
feuille	feuille.htm
racine	racine.htm

Note : On peut s’amuser à dessiner des zones réactives circulaire (sur les feuilles de l’arbre) en utilisant l’icône  ou de forme géométrique quelconque (sur les racines) en utilisant l’icône .

 **Note**

- ✓ Si une zone réactive n’est pas bien placée ou mal dimensionnée, on peut, à tout moment cliquer sur cette zone pour la déplacer, la réduire ou l’augmenter.
- ✓ L’inconvénient de cette commande est que rien n’indique à l’internaute que sous ces zones il y a des liens. L’internaute est obligé de survoler l’image avec la souris. Toutefois, on peut, par exemple, ajouter du texte qui indique que l’image comporte des liens ou à côté des zones réactives mettre un texte du genre « cliquer sur le tronc », une légende incitative...

arbre.htm

## Arbre

L'arbre fascine par sa sagesse et son allure. Sa morphologie semble, pourtant, simple et se compose de trois parties :

- **Tronc**
- **Racine**
- **Feuilles**

Pour savoir plus sur ces trois parties, cliquer sur celle qui vous intéresse :



*Protéger l'arbre c'est protéger la vie!*





## À retenir

On peut continuer à relier toutes ou une partie des zones de l'image mais le principe est le même :

- ✓ Choisir l'icône qui correspond à la forme que vous voulez dessiner.
- ✓ Dessiner la forme sur une partie de l'image.
- ✓ Faire le lien grâce à la fenêtre et créer un lien hypertexte.

---

## ◆ **Activité 5 : télécharger un fichier à partir de votre site Web (pdf, zip...).**

---



## Le quoi ?

Ici, on va donner la possibilité aux personnes qui visiteront le site de télécharger un document de toute sorte de formats. Toutefois, on va privilégier le format « pdf » (Acrobate).




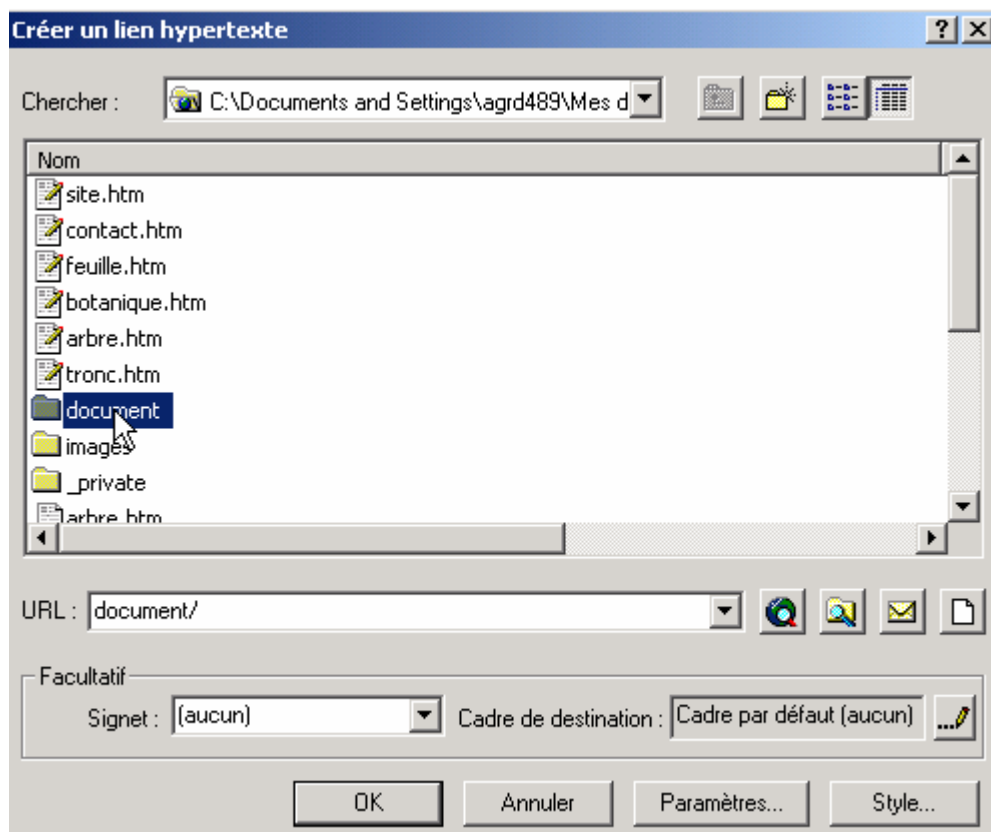
## Le comment ?


L'intégration de ce document au site se fait par le biais de la fonction Importer : l'activité 4 de la leçon 1 a montré la manière de procéder pour importer un document dans le site Web. N'hésitez pas à la revoir au besoin.

- 1) Ouvrir une page sur laquelle on souhaite établir un lien pour télécharger le document pdf (ici c'est [tronc.htm](#)).
- 2) Saisir à un endroit de la page un texte qui propose le téléchargement  
Exemple : *Cours sur le tronc (PDF, XX Ko)*.
- 3) Sélectionner ce texte (Cours sur le tronc (PDF, XX Ko) pour faire le lien.

tronc.htm
<b>Tronc de l'arbre</b>
Le tronc de l'arbre joue un rôle capital dans ....
<i>Voici des notes de cours que vous pouvez télécharger :</i>
<b><a href="#">Cours sur le tronc (PDF, 126 Ko)</a></b>

- 4) Cliquer sur l'icône « Lien hypertexte »  ⇒ le fenêtre « Créer un lien hypertexte » s'ouvre.
- 5) Ouvrir le dossier qui contient le document **tronc.pdf** à télécharger (ici c'est le dossier **document** du site) en cliquant deux-fois dessus.



- 6) Sélectionner le document **tronc.pdf** en cliquant une fois dessus.
- 7) Cliquer OK ⇒ le texte est souligné.
- 8) Enregistrer en cliquant sur l'icône .
- 9) Passer en mode « Aperçu » pour voir le travail : cliquer sur le lien (Télécharger le cours sur le tronc (en format pdf)) ⇒ on constate que le document pdf s'ouvre.
- 10) N'oublier pas de passer en mode « Normal » pour continuer le travail.

 **Note**

- ✓ Ici on propose aux gens qui visiteront le site Web de télécharger des documents. Ces documents peuvent être de différentes sortes. Trois points importants sont à prendre en compte :
  - Si l'ordinateur des personnes qui téléchargeront le document a un programme capable de lire le format proposé, il y a ouverture du

document, sinon il y a une fenêtre qui s'ouvre et qui propose d'enregistrer ou de télécharger le document. La personne doit disposer du logiciel requis pour lire le format proposé.

- Lorsqu'on propose aux gens de télécharger des fichiers, il est préférable que les fichiers Word, Excel soient convertis avant en format « pdf ». Ceci présente deux avantages : 1) les fichiers en format « pdf » ne peuvent pas être retravaillés. 2) Les fichiers Word ou Excel peuvent parfois comporter des virus.
- Lorsqu'on a un fichier trop gros, il serait judicieux de le compresser pour réduire sa taille. Pour compresser un fichier (exemple pdf), on peut utiliser le logiciel de compression Winzip. Dans ce cas on proposera aux gens de télécharger la version compressée du fichier qui a une extension .zip et non .pdf.
- Des ateliers sont prévus pour vous préciser des détails sur ces aspects.



### À retenir

Dans le site, on peut offrir de télécharger tous les types de fichiers. Il suffit d'importer ces fichiers dans le site grâce au menu « Fichier » et en choisissant « Importer ». Par la suite, on crée un lien dans la fenêtre « Créer un lien hypertexte ».

Il est important de donner le format et le poids des fichiers à télécharger pour informer l'internaute car, plus les fichiers sont gros plus le temps de téléchargement est important.

---

---

### **• Activité 6 : changer la couleur de vos liens.**

---

---



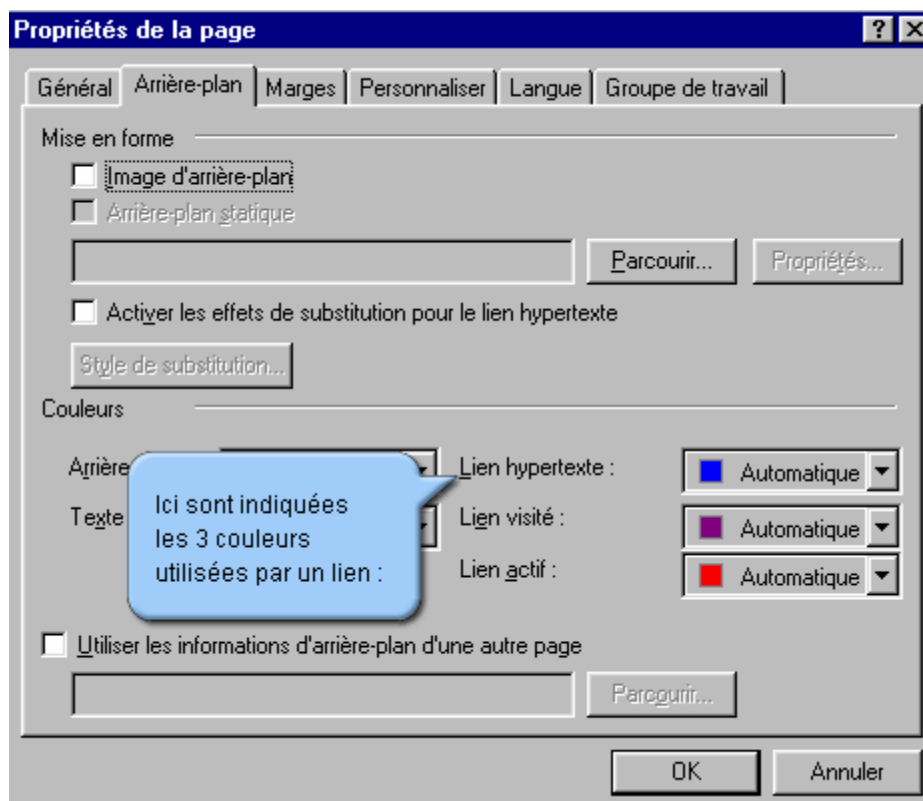
### Le quoi ?

Sachez que, par défaut, quand on crée un lien sur un texte, celui-ci devient souligné et est de couleur bleue. Si on clique sur ce lien la couleur devient rouge. Si on consulte ce lien, la couleur devient violette. C'est une manière d'indiquer les liens non consultés (en bleu) et déjà consultés (en violet). C'est par défaut et rien n'exclut de changer ces paramètres dans votre logiciel FrontPage. On peut modifier ces différentes couleurs selon notre choix.



## Le comment ?

- 1) Aller au menu Format/Arrière-plan ⇒ une fenêtre « Propriétés de la page » s'ouvre.



- 2) Choisir l'onglet « Arrière Plan » (si il n'est pas activé par défaut).
- 3) Pour changer la couleur du lien non visité : choisir une couleur dans la liste correspondant au lien hypertexte.
- 4) Pour changer la couleur du lien visité : choisir une couleur dans la liste correspondant au lien visité.
- 5) Pour changer la couleur du lien actif : choisir une couleur dans la liste correspondant au lien actif.
- 6) Cliquer OK.
- 7) Pour tester vos changements, ouvrir une page où vous avez un ou plusieurs liens.
- 8) Passer en mode « Aperçu » pour voir le travail.
- 9) N'oublier pas de passer en mode « Normal » pour continuer le travail.



## À retenir

Par convention, on utilise 3 couleurs pour les liens hypertextes. Chacune correspond à un état du lien : départ, visité, actif. Ces couleurs seront les mêmes pour toutes les pages du site. Il est à noter que l'on peut avoir des couleurs différentes des liens

à chacune des pages (c'est une propriété de page). Pour changer ces couleurs pour l'ensemble du site, utiliser Format, choisir la rubrique « arrière plan » et l'onglet « Arrière plan ». On peut laisser les couleurs par défaut ou choisir ses propres couleurs pour s'harmoniser avec l'aspect général du site. Toutefois, il est recommandé de ne pas varier les couleurs et d'utiliser les feuilles de style. Nous aborderons cet aspect dans un prochain atelier.

---

• **Activité 7 : créer un lien aboutissant à l'intérieur d'une page (les signets).**

---



**Le quoi ?**

On a vu plus haut comment créer un lien reliant deux pages : page de départ et page de destination. Lorsqu'on a effectué cette opération, la page reliée (de destination) s'ouvre à son début. Mais, imaginons que l'on désire cliquer sur un lien d'une page (de départ) et arriver à un endroit précis de la page de destination et non à son début : dans ce cas, il faut utiliser les signets.

Le principe est comme celui du signet d'un livre : il suffit de repérer cet endroit. *Les signets sont donc des repères placés en début de ligne aux endroits de la page auxquels on veut accéder directement.* Ici, on va voir comment utiliser cette fonction. On va travailler sur la page `feuille.htm` et la page `botanique.htm`.

<b>Page de destination</b>	<code>botanique.htm</code> .
<b>Page de départ</b>	<code>feuille.htm</code>
<b>Emplacement du signet</b>	B. La nomenclature de la page <code>botanique.htm</code> .
<b>Lien avec le signet</b>	Nomenclature de la page <code>feuille.htm</code>



**Le comment ?**

➤ *Insertion d'un signet : page de destination `botanique.htm`*

- 1) Ouvrir la page de destination `botanique.htm` où on désire insérer le signet.
- 2) Sélectionner le mot où on veut insérer le signet (ici c'est : `B. La nomenclature`).

botanique.htm

## Historique de la Botanique

### A. De l'antiquité à la renaissance

De nombreux auteurs grecs et latins ont décrit et classé des plantes, mais le plus souvent, uniquement sous l'aspect utilitaire.

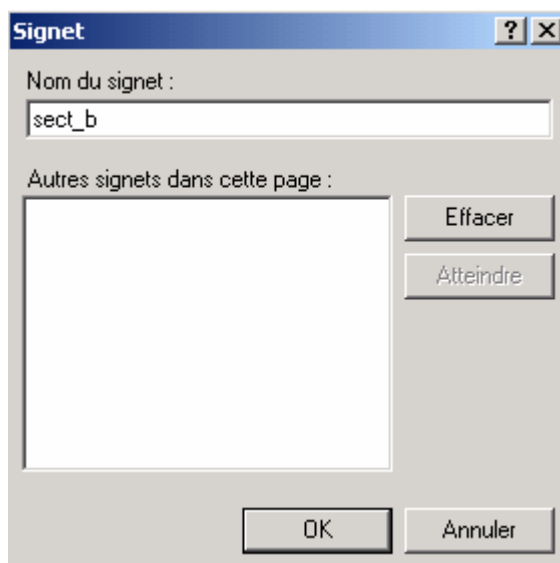
Au Moyen Age, la botanique, comme la plupart des sciences, subit une éclipse : les auteurs de cette période se contentent de copier, recopier et de [commenter](#) les quelques centaines de plantes décrites par les grecs [Théophraste](#) (IV<sup>ème</sup> siècle av. JC) et [Dioscoride](#) (I<sup>er</sup> siècle de notre ère).


C'est à la Renaissance, surtout grâce à l'invention de l'**imprimerie** (large diffusion d'ouvrages botaniques) et aux **grandes explorations** (récoltes d'échantillons exotiques) que la botanique redémarre. Également réalisation des premiers herbiers

### B. La nomenclature

Jusqu'au début du XVIII<sup>ème</sup> siècle, il n'y a aucune règle de nomenclature universelle : les espèces sont désignées soit par plusieurs noms communs variables suivant les régions (**noms vulgaires** ou **noms vernaculaires**) soit par une brève phrase latine (**polynôme** qui comprend jusqu'à 15 ou 20 mots).

- 3) Aller au menu Insertion/Signets ⇒ *une fenêtre s'ouvre.*
- 4) FrontPage a donné un nom au signet (on peut le garder ou le changer par « sect\_b »).



- 5) Cliquer OK ⇒ *on voit que ce mot est souligné par des tirets.*
- 6) Enregistrer en cliquant sur l'icône .

➤ Création du lien vers le signet : page de départ [feuille.htm](#)

- 7) Ouvrir la page de départ [feuille.htm](#).
- 8) Sélectionner le texte qui fera le lien avec le signet : par exemple le mot « nomenclature » du paragraphe 1. Introduction.

feuille.htm

## Feuille de l'arbre

### 1 Introduction


Terminons maintenant notre parcours général par le vocabulaire de la feuille, puis étudions les différents types de racines dont l'organisation est souvent très complexe.

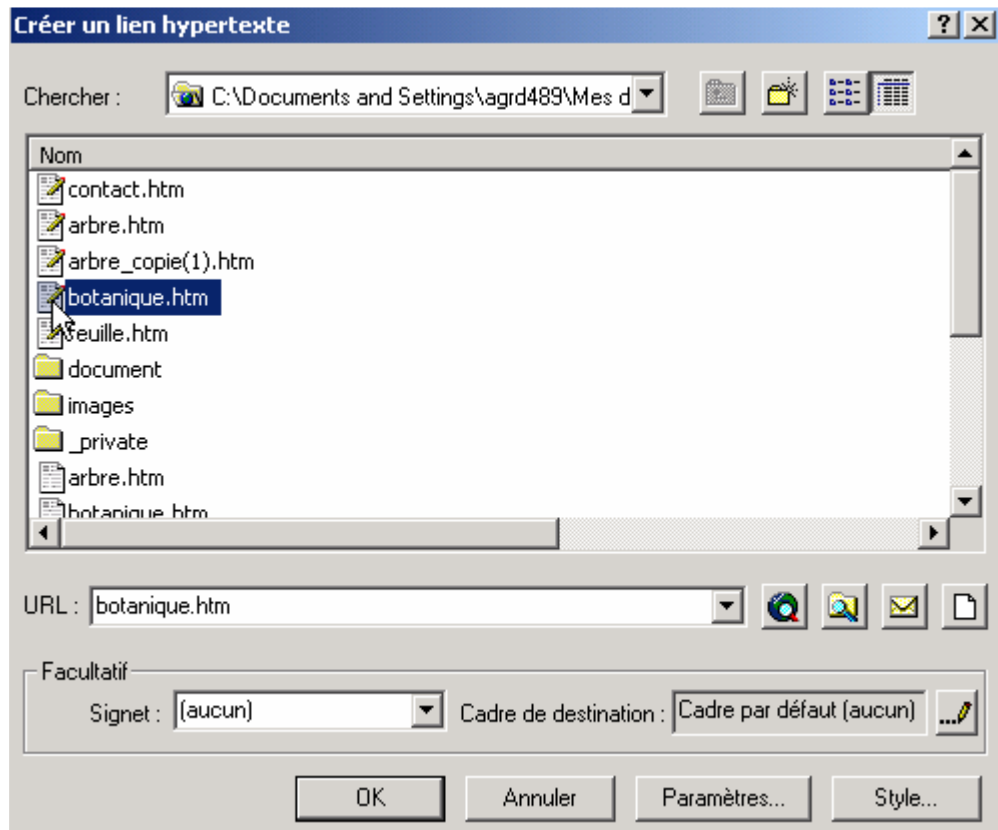
Nous verrons ensuite les règles qui ont été établies pour la dénomination des plantes. C'est le travail réalisé par le "Comité International de [Nomenclature Botanique](#)".

### 2 Structure générale et vocabulaire de base de la feuille

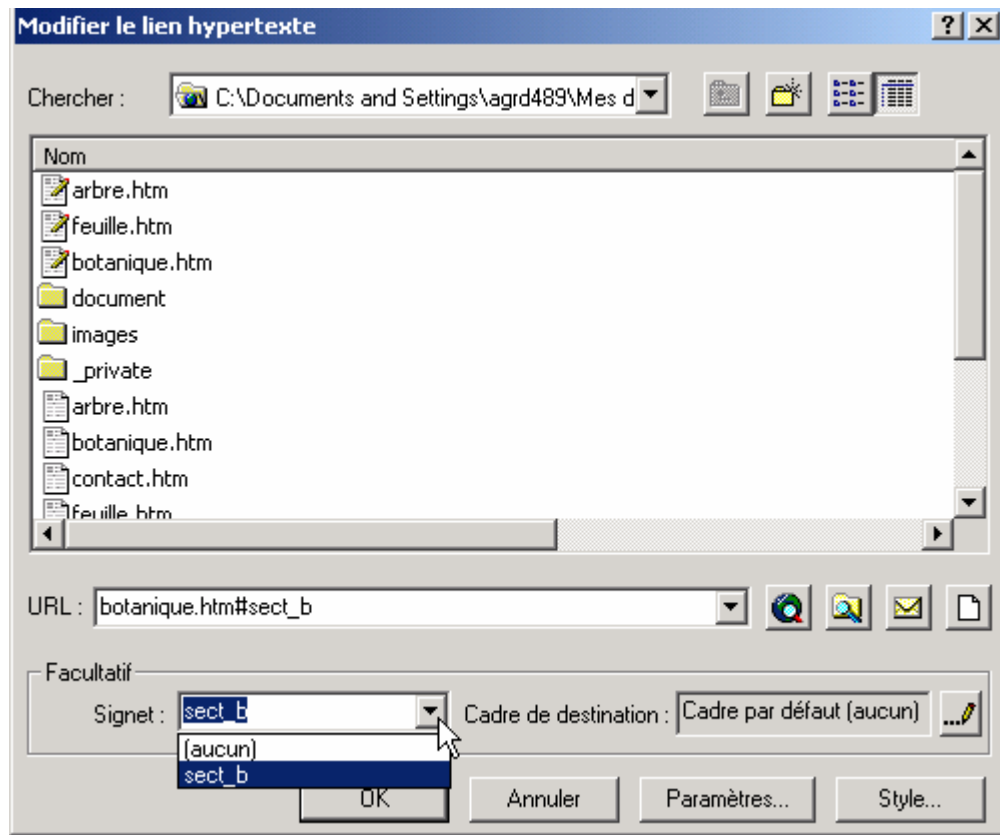
Mais tout d'abord, à quoi sert une feuille ? Une feuille sert à assurer les échanges gazeux avec l'atmosphère (gaz carbonique pour sa croissance, oxygène, vapeur d'eau).


### 3 La survie des plantes vivaces

- 9) Cliquer sur l'icône « Lien hypertexte »  ⇒ la fenêtre « Créer un lien hypertexte » s'ouvre.
- 10) Dans cette fenêtre, cliquer une fois sur la page de destination [botanique.htm](#) dans laquelle on veut placer le signet.



- 11) Toujours dans cette même fenêtre, dans le bas on a une zone « Facultatif » qui permet de choisir le signet. Faire glisser la liste et choisir le nom du signet : sect\_b.



- 12) Cliquer OK ⇒ le texte est souligné indiquant que c'est un lien.
- 13) Enregistrer en cliquant sur l'icône .
- 14) Passer en mode «Aperçu» et cliquer sur le lien ⇒ on constate que la page de destination botanique.htm s'affiche au niveau où on a placé le signet.
- 15) Passer en mode « Normal » pour continuer le travail.



### **À retenir**

Les signets permettent de faire des liens aboutissant à un endroit quelconque désigné d'une page. Pour ce faire, il faut au préalable préparer d'abord la page de destination en insérant le signet au début des lignes auxquelles on veut accéder à l'aide du menu Insertion/Signet. Par la suite dans la page de départ, on établit un lien tout en spécifiant le signet dans la fenêtre « Créer un lien hypertexte ».

- **Activité 8 : créer un sommaire permettant de naviguer au sein d'une même page (les signets).**
- 



### **Le quoi ?**

Les signets placés à l'intérieur d'une même page permettent d'accéder rapidement à l'information que l'on souhaite. En effet, imaginons une page qui comporte plusieurs lignes d'information, cette page ne peut pas être visualisée sur tout l'écran. D'où l'intérêt des signets qui nous font aboutir à des endroits précis sur la page.

Comme exemple, on va prendre une page comportant plusieurs parties ([botanique.htm](#)). Sur Internet, pour parcourir cette page, on est obligé de faire défiler la barre de défilement car la page ne rentre pas dans l'écran.



### **Le comment ?**

- Placer un signet au début de chaque partie

- 1) Ouvrir la page [botanique.htm](#).
- 2) Sélectionner la partie A : « A. De l'antiquité à la renaissance ».

botanique.htm

## Historique de la Botanique

**A. De l'antiquité à la renaissance**

De nombreux auteurs grecs et latins ont décrit et classé des plantes, mais le plus souvent, uniquement sous l'aspect utilitaire.

Au Moyen Age, la botanique, comme la plupart des sciences, subit une éclipse : les auteurs de cette période se contentent de copier, recopier et de [commenter](#) les quelques centaines de plantes décrites par les grecs Théophraste (IV<sup>ème</sup> siècle av. JC) et [Dioscoride](#) (I<sup>er</sup> siècle de notre ère).

C'est à la Renaissance, surtout grâce à l'invention de l'**imprimerie** (large diffusion d'ouvrages botaniques) et aux **grandes explorations** (récoltes d'échantillons exotiques) que la botanique redémarre. Également réalisation des premiers herbiers

**B. La nomenclature**

- 3) Aller au menu Insertion/Signets ⇒ *une fenêtre s'ouvre.*
- 4) FrontPage a donné un nom au signet (on peut le garder ou le changer). Ici, on va le changer par nom plus explicite : sect\_a.
- 5) Cliquer OK ⇒ *on voit que la partie A est soulignée par des tirets.*

<b>Refaire la même chose pour les parties restantes B, C, D et E</b>		
<b>Partie à sélectionner</b>	<b>Nom à donner au signet</b>	<b>Remarque</b>
B	sect_b	Déjà fait dans l'activité précédente
C	sect_c	À faire
D	sect_d	À faire
E	sect_e	À faire

➤ Créer le sommaire

On va maintenant créer un sommaire composé des 5 parties (A, B, C, D et E) en haut de la page `botanique.htm` permettant d'aller rapidement à chaque signet :

- 1) Taper le sommaire suivant juste après le titre.
  - A. De l'antiquité à la renaissance.
  - B. La nomenclature.
  - C. Règles de nomenclature botanique.
  - D. L'évolution.
  - E. Les classifications botaniques.

Attention : si vous faites « copier-coller » d'une section ayant un signet, ce dernier suit cette section.

Pour créer les liens entre les parties de ce sommaire et les signets déjà placés :

- 2) Sélectionner le titre de la partie A du sommaire :

botanique.htm

## Historique de la Botanique

### Sommaire


- A. De l'antiquité à la renaissance
- B. La nomenclature
- C. Règles de nomenclature botanique
- D. L'évolution
- E. Les classifications botaniques

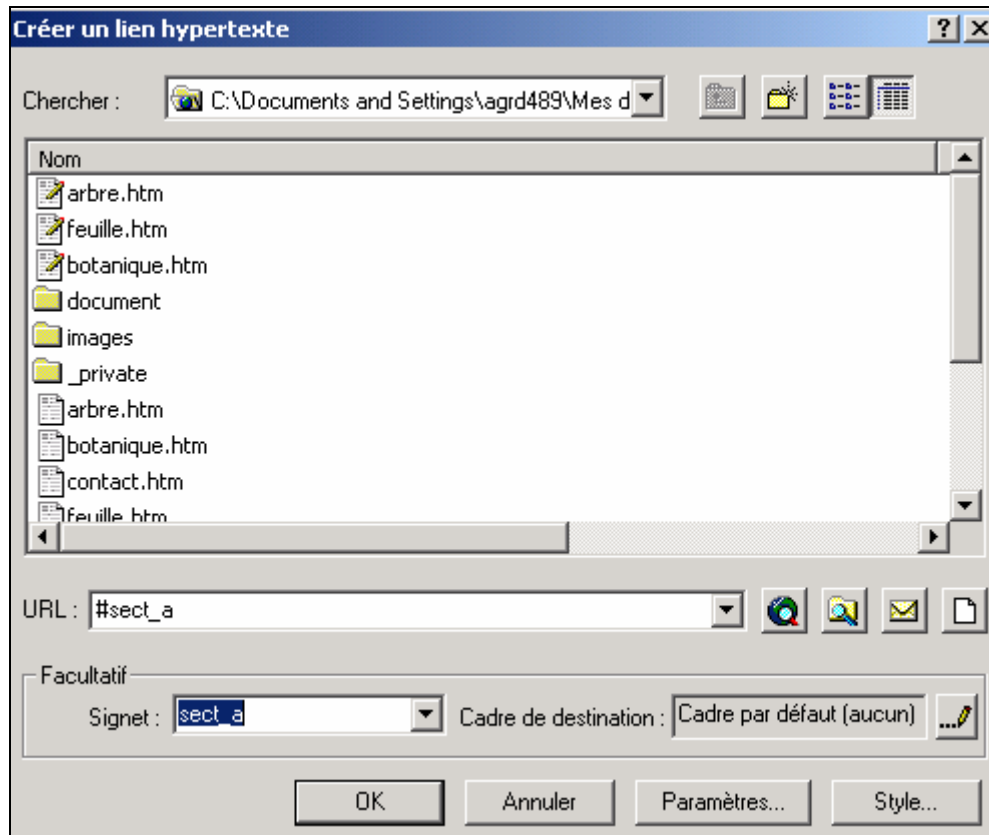
---


### A. De l'antiquité à la renaissance

De nombreux auteurs grecs et latins ont décrit et classé des plantes, mais le plus souvent, uniquement sous l'aspect utilitaire.

Au Moyen Âge, la botanique, comme la plupart des sciences, subit une éclipse : les auteurs de cette période se contentent de copier, recopier et de [commenter](#) les quelques centaines de plantes décrites par les grecs


- 3) Cliquer sur l'icône « Lien hypertexte »  ⇒ la fenêtre *Créer un lien hypertexte* s'ouvre.
- 4) Dans cette fenêtre, dans le bas, on a une zone « Facultatif » qui permet de choisir le signet. Faire glisser la liste et choisir le nom du signet : ici c'est sect\_a. (Note : on n'a pas besoin de choisir une page car le lien est dans la même page).



- 5) Cliquer OK ⇒ le titre A est souligné indiquant que c'est un lien.
- 6) Enregistrer en cliquant sur l'icône 
- 7) Passer en mode « Aperçu » et cliquer sur le lien que l'on vient de créer pour voir le travail.
- 8) N'oublier pas de passer en mode « Normal » pour continuer le travail.

**Refaire la même chose pour les parties restantes B, C, D et E**

Partie du sommaire à sélectionner	Nom du signet à choisir
B. La nomenclature	sect_b
C. Règles de nomenclature botanique	sect_c
D. L'évolution	sect_d
E. Les classifications botaniques	sect_e

- 9) Enregistrer en cliquant sur l'icône 
- 10) Passer en mode « Aperçu » et cliquer sur le lien que l'on vient de créer pour voir le travail.
- 11) N'oublier pas de passer en mode « Normal » pour continuer le travail

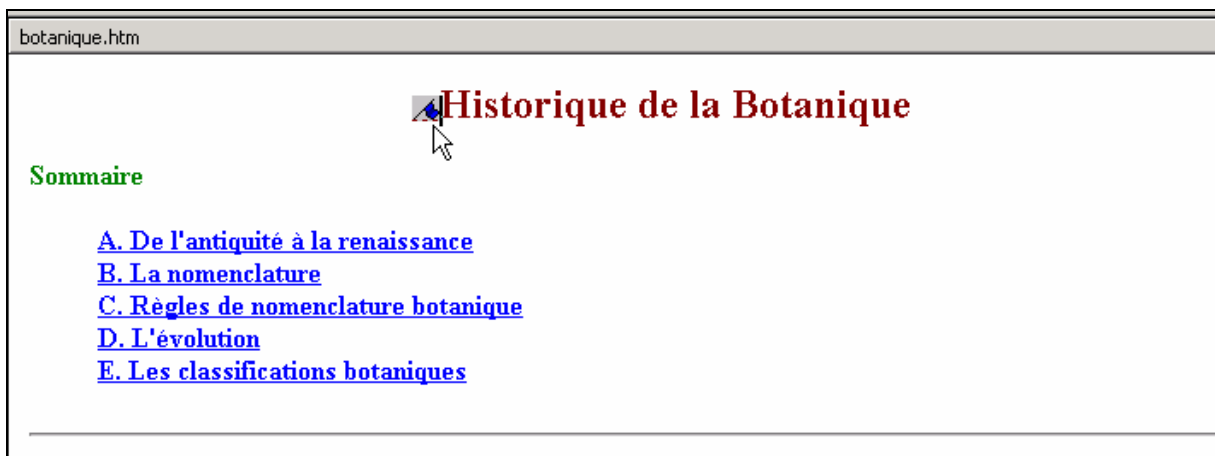
➤ Remonter au haut de la page

Les signets avec le sommaire nous permettent d'arriver directement sur la partie qui nous intéresse. Pour accéder au sommaire, il faut dans ce cas utiliser la barre de défilement. Il serait donc très utile que l'on ajoute à la fin de chaque partie, une flèche qui nous permet de remonter au haut de la page (sommaire). Pour cela, on a besoin :

- d'un signet en haut de la page
- d'une image (flèche ver la haut par exemple).
- de faire un lien de cette image sur ce signet.

❖ **Placer le signet en haut de la page :**

- 1) Placer le curseur en haut de la page.
- 2) Aller au menu Insertion/Signets ⇒ *une fenêtre s'ouvre.*
- 3) Choisir un nom explicite au signet : exemple « haut » (FrontPage n'a pas donné de nom au signet car on a sélectionné aucun texte).
- 4) Cliquer OK ⇒ *on a l'apparition d'un petit drapeau au niveau où on a placé le curseur.*



❖ **Placer l'image à la fin de chaque partie**

- 1) Placer le curseur sur une ligne après la fin de la partie A.





## A. De l'antiquité à la renaissance

De nombreux auteurs grecs et latins ont décrit et classé des plantes, mais le plus souvent, uniquement sous l'aspect utilitaire.

Au Moyen Age, la botanique, comme la plupart des sciences, subit une éclipse : les auteurs de cette période se contentent de copier, recopier et de [commenter](#) les quelques centaines de plantes décrites par les grecs Théophraste (IV<sup>ème</sup> siècle av. JC) et [Dioscoride](#) (I<sup>er</sup> siècle de notre ère).

C'est à la Renaissance, surtout grâce à l'invention de l'**imprimerie** (large diffusion d'ouvrages botaniques) et aux **grandes explorations** (récoltes d'échantillons exotiques) que la botanique redémarre. Également réalisation des premiers herbiers

VOTRE CURSEUR ICI

- 2) Cliquer sur l'icône « Insertion Image »  ⇒ *une fenêtre s'ouvre.*
- 3) Cliquer une fois sur l'image (fleche\_haut.jpg) qui se trouve dans le dossier **images** du site.
- 4) Cliquer Ok.
- 5) Sélectionner l'image, si ce n'est pas fait, en cliquant une fois sur elle avec la souris ⇒ *l'image doit avoir cette allure* .
- 6) Cliquer sur l'icône « Lien hypertexte »  pour créer le lien permettant de remonter vers le haut de la page ⇒ *la fenêtre Créer un lien hypertexte s'ouvre.*
- 7) Dans cette même fenêtre, dans le bas on a une zone « Facultatif » qui permet de choisir le signet. Faire glisser la liste et choisir le nom du signet : ici c'est haut.
- 8) Cliquer OK ⇒ le texte est souligné indiquant que c'est un lien.
- 9) Enregistrer en cliquant sur l'icône .
- 10) Passer en mode « Aperçu » et cliquer l'image flèche ⇒ *on remonte vers le haut de la page.*
- 11) N'oublier pas de passer en mode « Normal » pour continuer le travail.
- 12) Répétez les mêmes étapes (1 à 11) pour les autres parties.



## À retenir

Les signets s'utilisent lorsqu'on a un texte trop long. Ils peuvent aussi être utilisés dans un texte pour, par exemple, aboutir à un endroit précis de la page. Dans tous les cas, le principe est le même : on crée tout d'abord le signet que l'on nomme à l'endroit où on souhaite arriver en utilisant le menu Insertion/Signet. On établit ensuite un lien en utilisant la fenêtre « Créer un lien hypertexte » tout en spécifiant le nom de signet.

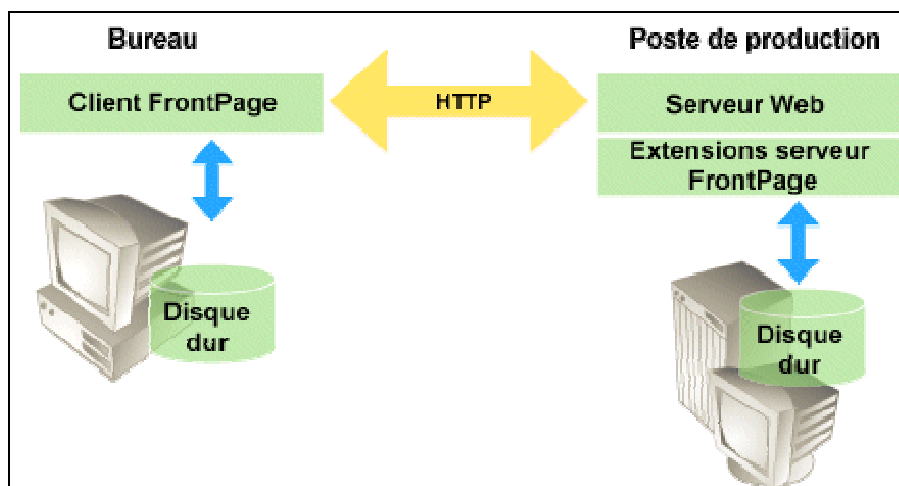
## Leçon 7 : publier le site sur Internet

### • **Activité 1 : publier le site sur le serveur Web de l'ITA.**



#### **Le quoi ?**

Une fois le site terminé et testé, on va le publier sur le serveur Web (Internet) de l'ITA. À cette étape, la conquête du Web commence à prendre fin car le site Web sera accessible de partout à travers le monde.

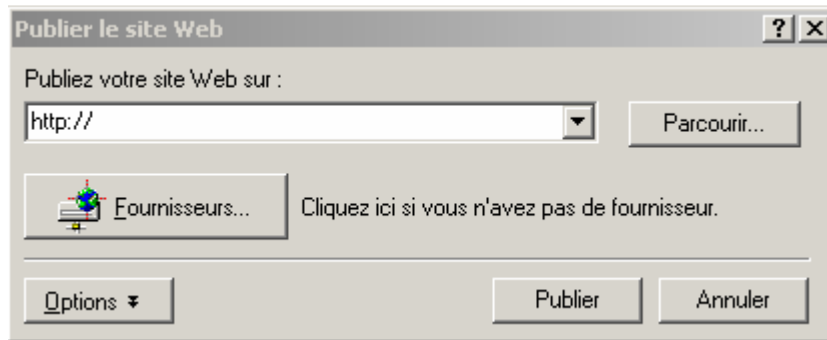


#### **Le comment ?**

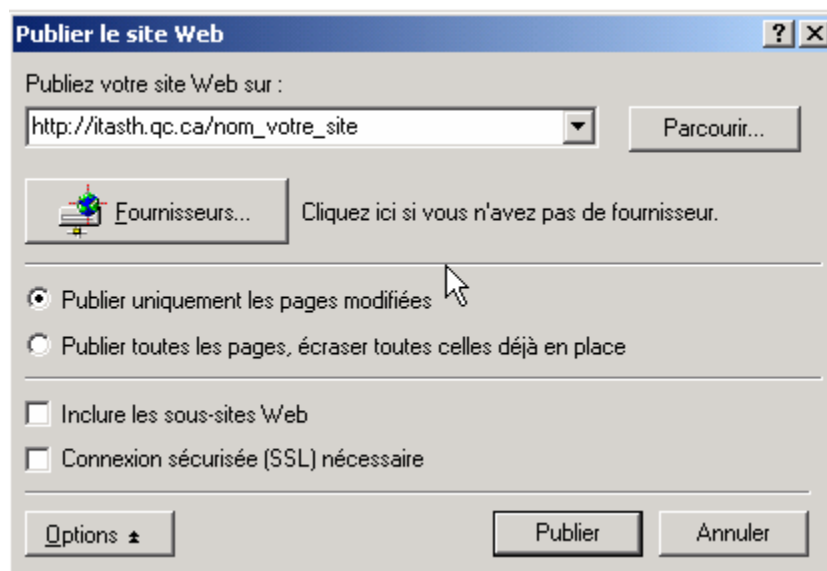
Avant toute chose, il faut s'assurer d'avoir un compte Internet (site Web) sur le serveur Web de l'ITA. Dans le cas contraire, une demande suffit pour vous ouvrir rapidement un site Web dans lequel vous pouvez publier. La publication en soi est une opération très facile et très rapide (quelques secondes pour publier votre site sur Internet).

Voici les étapes pour la publication :

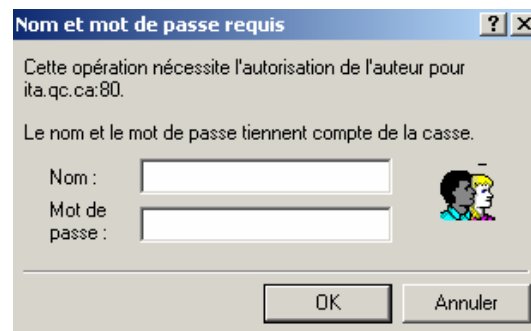
- 1) Aller au menu Fichier/Publier le site Web ⇒ *une fenêtre s'ouvre* :



- 2) Dans la zone de texte « Publiez votre site Web sur : », saisir l'adresse du serveur Web de l'ITA : [http://itasth.qc.ca/nom\\_votre\\_site](http://itasth.qc.ca/nom_votre_site).
- 3) Cliquer sur le bouton « Options ».
- 4) Sélectionner une option pour spécifier si vous désirez publier l'intégralité des fichiers de votre site ou uniquement les fichiers modifiés.



- 5) Cliquer sur le bouton « Publier » ⇒ *une fenêtre s'ouvre.*



- 6) Saisir le nom et le mot de passe que l'on vous a communiqué lors de l'ouverture de votre site Web sur le serveur Internet.

- 7) Cliquer OK.
- 8) Aller sur un navigateur Internet (exemple Internet Explorer).
- 9) Rentrer l'adresse de votre site Web : [http://itasth.qc.ca/nom\\_votre\\_site](http://itasth.qc.ca/nom_votre_site).

## Leçon 8 : aide et ressources

---



Pour vous aider à approfondir davantage, il existe une infinité de ressources qui sont à votre disposition dont :

### □ Aide FrontPage 2000

Le logiciel FrontPage 2000 comporte de l'aide qui vous pouvez utiliser à tout moment. Pour ce faire :

- 1) Aller au menu ?/Aide Microsoft FrontPage OU appuyer sur F1 ⇒ *une fenêtre d'aide s'ouvre avec des rubriques qui permettent de chercher un sujet spécial.*
- 2) Comme exemple, dans cette fenêtre, cliquez sur l'onglet « Aide Intuitive ».
- 3) Taper un mot (ou phrase) dont vous voulez savoir davantage : exemple « gras ».
- 4) Cliquer sur le bouton « Rechercher ».
- 5) Choisir une des réponses qui vous convient.
- 6) Dans la droite de la fenêtre, vous avez une explication détaillée.

### □ Ce document

N'hésitez pas à consulter ce document pour vous pratiquer souvent.

### □ Livres

L'Essentiel : FrontPage 2000 & FrontPage Express. La maison d'édition de Microsoft. Microsoft Press. Stephen L. Nelson. Coût environ 10\$.

### □ Internet :

Il suffit d'effectuer des recherches sur Internet via des moteurs de recherche comme Google.

### □ Nous contacter

***BRAVO, votre tour de main est terminé ☺***

Merci pour votre intérêt et au plaisir de vous voir sur Internet

Un commentaire, un petit mot d'encouragement... :  
**[Khalid.Gueddari@mapaq.gouv.qc.ca](mailto:Khalid.Gueddari@mapaq.gouv.qc.ca)**

Khalid Gueddari

***Cellule Technologie, Sciences, Éducation, Gestion***

*ITA Campus de Saint-Hyacinthe*

*ITA © Tous droits réservés*

*Avril 2005*