



Mode Opérateur FrontPage 2000 et 2002



C. Terrier

Reproduction autorisée pour des formateurs
dans un cadre pédagogique et non commercial après autorisation de l'auteur

webmaster@cterrier.com - <http://www.cterrier.com>

Sommaire

A - Contraintes, trucs et astuces

B - Modes opératoires

- 1 - Charger et quitter FrontPage
- 2 - Gestion d'un site
- 3 - Modes d'affichages
- 4 - Gestion des pages Web
- 5 - saisir et mettre en forme le texte
- 6 - Clipart, Photo, bande son, vidéo
- 7 - Navigation linéaire avec lien hypertexte
- 8 - bordure partagées et barre de navigation
- 9 - Les cadres
- 10 - Composants FrontPage
- 11 - Les formulaires
- 12 - Publier un site Internet
- 13 - Référencer un site Internet

A - Contraintes, trucs et astuces

a - Mise en page du texte et des images

Une page Web est un fichier informatique, en langage html, qui est affiché sur un ordinateur distant, en utilisant les caractéristiques techniques de cet appareil. Dès lors, l'affichage d'une page est indissociable de la configuration du poste destination. (*Si vous intégrez des sons dans une page et que le destinataire ne possède pas d'enceinte, il ne pourra pas les écouter*). Cette spécificité est à l'origine de nombreux problèmes d'affichage. Les polices sont changées et les images sont déplacées. Nous proposons ci-dessous quelques solutions.

- Saisir le texte et placer les images dans des tableaux

L'affichage dépend de la résolution (640x480 ; 800x600 ; 1024x768 etc.) et de la taille de l'écran (14", 15", 17", 19" ou 21"). La majorité des internautes utilisent des écrans de 14" ou 15" dont la résolution est de 800x600. Il en résulte qu'une page mise en forme sur un écran de 17" en résolution de 1024x768 sera transformée à l'affichage sur un écran de 14" en 640x480. En conséquence, lors de la conception, la mise en page doit être adaptée pour un affichage performant sur ce type d'écrans.

Solutions :

- Mettre en forme les pages sur un écran paramétré en 800x600, pour les voir telle qu'elles seront affichées dans la majorité des cas.
- Placer le texte dans des tableaux pour éviter les retours de lignes ou de paragraphes intempestifs.
- Placer les images dans des cellules d'un tableau pour qu'elles restent à leur place à l'affichage.
- Placer des cales (petites images gif) entre les paragraphes pour rendre ces espaces incompressibles et garantir un espacement constant entre les lignes,

- Polices de caractères

Les pages sont affichées à l'aide des polices disponibles sur le poste destination. Des lors, si vous utilisez une police indisponible sur ce poste, elle est remplacée par une police de substitution ce qui change la mise en page.

Solutions :

- utiliser des polices courantes disponibles sur tous les postes (Arial, Times New Roman etc.)
- pour afficher un titre original ; créer le titre sur un logiciel de dessin (Paintshop Pro, PhotoShop) la sauvegarder au format Gif ou Jpeg, puis l'insérer dans la page web comme image.

b - Noms de fichiers et transfert

Certaines pages ne s'affichent pas sur l'Internet alors qu'elles fonctionnent sur votre ordinateur. Le plus souvent, le problème provient du nom du fichier qui n'est pas normalisé ou du transfert qui n'est pas complet.

Solutions :

- utiliser des noms courts et significatifs,
- ne placer aucun espace dans les noms ou utiliser le trait de soulignement du 8 : **mot_invite**
- n'utiliser aucun caractère accentué (é è ù ç à), **côté_jeune = cote_jeune**
- n'utilisez pas les majuscules : **Accueil => accueil**
- Vérifier après le transfert que tous les fichiers du sites ont été transférés. Ce n'est pas toujours le cas.
- ne modifier jamais le nom d'une page avec l'explorateur Windows. Utiliser le mode Dossier de FrontPage. Il met automatiquement à jour les liens et relations qui utilisent ce fichier.

c - Images et photos

Les images agrémentent les pages Web mais sont plus longues à charger que le texte. Or, on considère qu'un Internaute attend au maximum 20 sec. Le chargement d'une page avant de surfer sur un autre site. Dès lors, Il faut trouver le bon compromis : convivialité esthétique temps de chargement..

Les images placées dans un site peuvent provenir d'un scanner, d'un appareil photo numérique ou être téléchargé à partir d'un site Internet. Quelqu'en soit la provenance, la majorité des photos -- mis à part vos photos personnelles -- ne sont pas libres de droit et leur reproduction nécessite une autorisation de reproduction ou le versement de droit d'auteur.

- Scanner les images

Les images sont affichées à l'écran dans la résolution de 72 dpi. Par conséquent il est inutile de scanner des images dans une résolution supérieure car cela n'améliore pas la qualité et ralentie le chargement d'une page.

Trois formats sont utilisés sur l'Internet :

- **Gif** : Ce format génère des fichiers plus petits que le format jpeg, mais plus destructeurs de couleurs. Il est principalement utilisé pour les images ou cliparts simples avec peu de couleurs.
- **Jpeg** : Ce format crée des fichiers légèrement plus lourds que le format gif. Il offre un meilleur rendu des couleurs pour les dégradés par exemple. PhotoShop par exemple, permet de sauvegarder les images au format gif ou jpeg en paramétrant précisément le rapport qualité/poids de l'image.
- **Png** : ce nouveau format et appelé à remplacer les deux formats précédents et notamment le format .gif qui fait l'objet de litige en copyright.

Attention : Certains robots utilisés par les moteurs de recherche ne savent pas remonter les images Map qui font l'objet de liens hypertextes. La solution consiste à ajouter au bas de la page Web un lien hypertexte qui permettra au robot de contourner l'image. (Voir également référencement)

- Sauvegarde des fichiers

Les éléments multimédia -- images, cliparts, photos, sons, vidéos etc.-- intégrés dans une page Web sont liés à cette dernière par un chemin d'accès qui permet de les retrouver dans le dossier source (images ou autre).

Une erreur fréquente, consiste à sauvegarder ces fichiers multimédia dans un dossier extérieur au site. En conséquence, ils ne sont pas transférés avec le site chez l'hébergeur et ne peuvent être affichés.

Solutions : Rigueur, Rigueur et Rigueur....

- organiser, classer , ranger tous les fichiers et images d'un site dans des dossiers et sous dossiers du site. Cette rigueur vous fera gagner du temps ultérieurement.
- sauvegarder dans le dossier image la version définitive d'un fichier et supprimer les versions de travail. Sans quoi elles seront transférées avec le site et alourdiront inutilement le transfert.
- éviter de placer les images ou autres fichiers par copier-coller. Préférer la fonction : Insertion – Image/Fichier.
- lors du transfert d'une page chez l'hébergeur, transférer le fichier html + les fichiers multimedias liés. Sans quoi les images ne seront jamais affichées.



B – Modes opératoires

1- Charger / quitter FrontPage	
	Charger FrontPage - Démarrer – Tous les Programmes - Microsoft FrontPage Quitter FrontPage - Fichier - Quitter

2 - Gestion d'un site	
21 - Créer un site Web	- Sans assistant - Fichier - Nouveau - Site Web Vide dans la zone de droite - Cliquer le type de site à créer (Normal ou Vide) - Cliquer le bouton : Parcourir - Sélectionner l'unité puis le dossier destination - Ouvrir – OK - Avec assistant - Fichier - Nouveau - Site Web Vide dans la zone de droite - Cliquer l'assistant à utiliser - Saisir le chemin d'accès et le nom du site - OK
22 Ouvrir/Fermer un site Web	Ouvrir un site Web - Fichier - Ouvrir un site Web... - Sélectionner le site source (Par défaut FrontPage propose le dernier site utilisé) - Ouvrir ou : - Fichier - Sites Webs récents - Cliquer le site à ouvrir Fermer un site Web - Fichier - Fermer le site Web

3 - Modes d'affichages	
31 - Mode Page	Ce mode affiche le contenu et la mise en forme de la page active. Il sert à éditer et modifier les mises en page. Son fonctionnement est identique à celui d'un traitement de texte. Afficher la barre des affichages - Affichage - Barre des affichages Afficher la liste des dossiers -> Affichage - Liste des dossiers
32 - Mode Dossiers	Il affiche les dossiers et fichiers contenus dans le site. Il fonctionne comme l'explorateur Windows et permet d'organiser et de gérer les dossiers et fichiers. <i>Important : Les modifications réalisées sur les noms de fichiers sont répercutées dans les pages qui les utilisent dans des liens.</i> Créer un nouveau fichier - Cliquer le bouton - Saisir le nom du fichier [Entrée] - Cliquer deux fois lentement sur le titre pour le renommer (le titre du fichier est utilisé par les moteurs de recherche pour référencer la page et il est utilisé comme contenu de la bannière de page) Créer un nouveau dossier - Cliquer droit un espace vide dans la zone de droite - Nouveau dossier - Saisir le nom du dossier [Entrée] Renommer un fichier - Cliquer deux fois lentement sur le nom du fichier puis saisir le nouveau nom Supprimer un fichier - Cliquer le fichier à supprimer [Suppr]
33 - Mode Rapport	FrontPage analyse les pages, les images, les liens du site et affiche dans ce mode les problèmes rencontrés. Un double-clic sur la ligne affiche le détail d'une ligne.

34 - Mode Navigation	Ce mode permet de paramétrer les barres de navigations utilisées dans les bordures partagées. Créer un nouveau fichier - Créer de préférence les pages en mode Dossier Pivoter l'organigramme - Cliquer droit la zone de droite - Faire Pivoter Placer un fichier Parents - Cliquer glisser le fichier de la zone gauche à côté du fichier parent Placer un fichier enfant - Cliquer glisser le fichier de la zone gauche sous le fichier parent Renommer un fichier - Cliquer droit le fichier - Renommer Supprimer un fichier - Cliquer le fichier à supprimer [Suppr] <i>Les signes + et - permettent de développer ou de réduire l'affichage des pages liées.</i>
35 - Mode Liens hypertexte	Ce mode affiche : - les pages Internet, - les liens qui les relient, - l'état de ces liens. Cliquer le signe + en haut à gauche de chaque page pour afficher les liens.
36 - Mode Tâches	<i>Ce mode permet de programmer et de planifier les tâches à réaliser entre les créateurs d'un site. Il liste les tâches et indique leur état d'avancement. Les tâches doivent être paramétrées par le ou les administrateurs du site.</i>

4- Gestion des pages Web	
41 - Créer une page Web	- Cliquer le Mode Page - Cliquer le bouton déroulant de création - Page - Cliquer l'onglet : Général - Cliquer le type de page désiré
42 - Enregistrer une page Web	- Fichier - Enregistrer au format html... - Saisir le nom du fichier (Voir remarque p. 102) - Cliquer le bouton : Modifier... - Saisir le titre de la page. Il est utilisé comme texte des bannières de page et pour le référencement du site. - OK ou [Entrée] - Cliquer le bouton : Enregistrer
43 - Gestion d'une page Web	- Imprimer une page Web - Cliquer l'icône - Supprimer une page Web - Cliquer la page [Suppr] - Renommer une page Web - Cliquer droit le fichier - Renommer - Saisir le nouveau nom [Entrée] - Ouvrir une page Web - Activer le mode Navigation puis cliquer dans la zone de gauche le fichier à ouvrir ou : - Cliquer le bouton puis sélectionner le dossier et le fichier à ouvrir -> Ouvrir - Fermer une page Web - Cliquer le bouton de fermeture de la page
44 - Contrôler l'affichage d'une page Web	- Sous FrontPage Activer le Mode Page Cliquer l'onglet Aperçu au bas de l'écran - Dans Internet Explorer Activer le Mode Page Cliquer le bouton dans la barre d'outils standard - Code html Activer le Mode Page - Cliquer l'onglet Html au bas de l'écran

5 - Saisir et mettre en forme le texte

51 - Gestion des tableaux

Créer un tableau

- Cliquer l'icône puis glisser dans la grille qui s'affiche au dessous afin de sélectionner le nombre de lignes et colonnes désiré

Sélectionner une ligne ou une colonne

- Glisser le pointeur de la souris sur la bordure gauche de la ligne ou sur la bordure haute de la colonne
- Cliquer la bordure pour sélectionner une ligne/colonne ou cliquer glisser sur les bordures pour sélectionner plusieurs lignes/colonnes.

Insérer des lignes/colonnes

- Sélectionner la ligne/colonne qui doit suivre les lignes/colonnes insérées
- Cliquer droit la sélection - **Insérer une ligne**

Supprimer des cellules ou ligne

- Sélectionner les cellules ou la ligne à supprimer par un cliqué glissé
- Cliquer droit la sélection - **Supprimer des cellules...**

Fusionner des cellules

- Sélectionner les cellules à fusionner par un cliqué glissé
- Cliquer droit la sélection - **Fusionner les cellules...**

Fractionner une cellule

- Sélectionner les cellules à fractionner par un cliqué glissé
- Cliquer droit la sélection - **Fractionner les cellules**

- Paramétrer les options désirées

- **OK** ou [Entrée]

Modifier la largeur/hauteur des lignes/colonnes

- Cliquer glisser la bordure de la ligne ou de la colonne dans la direction désirée

Bordure, trame ou image de fond de cellules

- Sélectionner le tableau par un cliqué glissé
- Cliquer droit la sélection - **Propriété du tableau...**

Bordure

- Paramétrer les éléments désirés (pour rendre la bordure invisible saisir une taille de 0)

Trame de fond

- Paramétrer la trame de fond désiré

Image de fond de cellule

- Cliquer la case : **Utiliser une image d'arrière-plan**
- Cliquer le bouton : **Parcourir**
- Ouvrir le dossier source puis cliquer l'image à placer
- **Ouvrir**
- **Appliquer**
- **OK** ou [Entrée]

52 - Gestion du texte

Saisir le texte dans le tableau

- Créer le tableau dans lequel saisir le texte
- Saisir au clavier le texte désiré

Corriger les fautes d'orthographe

- Cliquer droit les mots soulignés d'une ligne brisée
- Cliquer la correction proposée

ou :

- Cliquer le bouton
- Sélectionner la correction à réaliser
- Cliquer le bouton : **Annuler** pour terminer

Mettre en forme le texte

- Sélectionner le texte à mettre en forme par un cliqué-glissé
- Cliquer dans la barre d'outils de mise en forme les icônes qui correspondent au travail à réaliser

Interlignage et retrait de paragraphe

- Sélectionner le texte à mettre en forme par un cliqué glissé
- Cliquer droit la sélection - **Paragraphe...**
- Paramétrer les retraits gauche et droit en mn
- Paramétrer les espaces avant et après paragraphe en mn (pour un interlignage minimum saisir une espace avant et après de 0)
- **OK** ou [Entrée]

53 - Les styles

Appliquer un style

- Sélectionner le texte auquel appliquer le style
- Cliquer le bouton déroulant des style
- Cliquer le style à appliquer

Créer un style

- Format - Styles...

- Cliquer le bouton : **Nouveau**
- Saisir le nom à attribuer au style
- Cliquer le bouton : **Format**
- Paramétrer la police, le paragraphe, la bordure, la numérotation et la position
- **OK** ou [Entrée] - **OK** ou [Entrée]

Modifier un style

- Format - Styles...

- Cliquer le style à modifier
- Cliquer le bouton : **Modifier**
- Continuer comme pour la création d'un style

Supprimer un style

- Format - Styles...

- Cliquer le style à supprimer
- Cliquer le bouton : **Supprimer**
- **OK** ou [Entrée]

54 - Appliquer un thème aux pages

Un thème permet de paramétrer en une seule fois tous les composants d'une page et fait gagner beaucoup de temps.

- Format - Thèmes...

- Cliquer les pages auxquelles appliquer le thème
- Cliquer le thème désiré
- Modifier éventuellement le thème
- **OK** ou [Entrée]

55 - Paramétrage d'une page web

Arrière plan de la page

- Cliquer droit la page - **Propriété de la page...**
- Onglet : **Arrière plan** (l'onglet n'est pas visible si un thème est appliqué)
- Cliquer la case : **Image d'arrière-plan**
- Cliquer le bouton : **Parcourir...**
- Ouvrir le **dossier images** du site dans lequel se trouve l'image au format gif ou jpeg puis cliquer l'image - **OK**

ou :

- Paramétrer la couleur désirée

- Appliquer

- **OK** ou [Entrée]

Transition de pages

- Ouvrir la page pour laquelle appliquer un effet de transition
- **Format - Transition de page...**
- Sélectionner le moment où activer la transition
- Sélectionner l'effet de transition désiré
- **OK** ou [Entrée]

55/ Trait/Lignes

Insérer une ligne horizontale

- Insertion - Trait horizontale

Paramétrer une ligne

- Double clic sur le trait
- Paramétrer les éléments désirés
- **OK** ou [Entrée]

Supprimer une ligne

- Cliquer la ligne - **[Suppr]**



6 - Clipart, photo, bande son, vidéo <i>Utiliser un tableau pour juxtaposer sur une même ligne du texte et des images.</i>	
61 - Clipart	Insérer un clipart - Insertion - Images - Image clipart... - Cliquer le lien : Bibliothèque multimédia - Cliquer la source des cliparts - Sélectionner la catégorie désirée - Cliquer le bouton droit du clipart à insérer - Coller - Activer la page destination sous FrontPage - Cliquer droit le lieu où placer l'image - Coller - Fermer la fenêtre d'insertion Enregistrer le clipart dans le dossier images - Activer la page qui contient le clipart que vous venez d'intégrer en mode Page - Cliquer le bouton - Cliquer le bouton : Renommer - Attribuer un nom significatif à l'image (voir p. 106) - Cliquer le bouton : Changer de dossier - Sélectionner le dossier destination - OK ou [Entrée]
62 - Photo, vidéo et bande son	<i>Pour afficher une photo, écouter une bande son ou visualiser un fichier vidéo dans un site vous devez commencer par l'importer dans le site.</i> Importer le fichier dans le site - Fichier - Importer... - Cliquer le bouton : Ajouter un fichier... - Ouvrir l'unité, le dossier source puis cliquer le fichier à importer - OK ou [Entrée] Placer une photo - Insertion - Image - A partir du fichier... - Sélectionner le dossier puis le fichier source - Insérer Insérer un lien vers une bande son ou vidéo - Insertion - Lien hypertextes... - Ouvrir le dossier source - Cliquer le fichier cible à placer - OK Diffuser un fond sonore durant l'affichage d'une page - Importer le fond sonore à diffuser dans le site FrontPage - Ouvrir la page Web à doter d'un fond sonore - Fichier - Propriétés - Onglet : Général - Cliquer le bouton : Parcourir... - Ouvrir le dossier source puis cliquer la bande sonore à diffuser - Ouvrir - Paramétrer le type de diffusion (en continu ou indiquer le nombre de diffusions) - OK
	
63 - Paramétrer une image	Afficher la barre d'outils images - Affichage - Barres d'outils - Images Déplacer une image - Format - Position - Cliquer la position désirée - OK Pivoter une image - Cliquer l'image puis cliquer le bouton de rotation désiré Redimensionner une image - Cliquer glisser une poignée d'angle de l'image vers l'intérieur ou l'extérieur Modifier le contraste et la luminosité de l'image - Cliquer l'image puis le bouton qui correspond à la luminosité désirée Rendre une couleur transparente - Cliquer l'image puis cliquer le bouton - Cliquer sur l'image la couleur à rendre transparente Convertir une image en noir et blanc - Cliquer l'image puis cliquer le bouton Arrière plan/premier plan - Cliquer l'image puis cliquer le bouton qui correspond au plan désiré

	Habiller une image - Cliquer l'image - Format - Position... - Sélectionner la position et l'habillage désirés - OK ou [Entrée] Restaurer l'image d'origine - Cliquer l'image puis cliquer le bouton Supprimer une image - Cliquer l'image puis [Suppr]
64 - Créer une image miniature	- Ouvrir la page qui contient l'image - Cliquer l'image pour laquelle paramétrer un pré-affichage en miniature - Cliquer le bouton dans la barre d'outils images - Sauvegarder la page
65 - Créer une bibliothèque de photographie	- Insertion - Composant Web - Bibliothèque de photographie - Sélectionner la présentation désirée - Terminer - Cliquer le bouton : Ajouter - Image depuis des fichiers... - Cliquer l'image à placer dans la bibliothèque - Ouvrir - Saisir éventuellement le titre et la légende de la photo - Recommencer pour chaque image à placer dans la bibliothèque - Cliquer l'onglet : Disposition - Cliquer la mise en page désirée - OK ou [Entrée]

7 - Navigation linéaire avec liens hypertextes	
71 - Lien hypertexte sur du texte	- Créer un lien hypertexte - Concevoir les pages à relier par des liens hypertextes - Cliquer le lieu où insérer un lien hypertexte en affichage Normal - Cliquer l'outils : Insérer un lien hypertexte - Sélectionner le dossier puis la page destination - OK ou [Entrée] Modifier le nom d'un lien hypertexte - Cliquer le lien en mode page - Modifier le nom Modifier un lien hypertexte - Sélectionner le lien hypertexte par un cliqué glissé de la souris - Cliquer droit le lien hypertexte sélectionné - Propriétés du lien hypertexte... - Paramétrer les éléments désirés - OK ou [Entrée]
72 - Lien hypertexte sur une image	Créer un lien sur une image - Cliquer droit l'image - Propriétés de l'image... - Onglet : Général - Cliquer le bouton : Parcourir... - Sélectionner le dossier puis le fichier destination - OK ou [Entrée] - OK ou [Entrée] Modifier un lien sur image - Cliquer droit l'image - Propriétés de l'image... - Onglet : Général - Réaliser les modifications désirées - OK ou [Entrée]
73 - Lien hypertexte sur une zone réactive dans une image	Créer une zone réactive - Cliquer l'image puis cliquer dans la barre d'outils Images le bouton de création de <u>zone réactive</u> désiré - Tracer la zone réactive sur l'image par un cliqué-glissé - Sélectionner le dossier puis la page html cible - OK ou [Entrée] Modifier la forme de la zone réactive - Cliquer l'image puis la zone réactive - Cliquer glisser les poignées de la zone Modifier le lien - Cliquer l'image puis la zone réactive - Double-clic sur la zone réactive

	<ul style="list-style-type: none"> - Modifier le fichier destination - OK ou [Entrée] Supprimer une zone réactive - Cliquer l'image puis la zone réactive - [Suppr]
74 - Lien vers une zone d'une page (Signet)	<p>Créer les signets dans une page</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir la page dans laquelle placer des signets et cliquer l'endroit où placer un signet - Insertion - Signet - Saisir le nom du signet - OK ou [Entrée] <p>=> Un petit drapeau indique la création du signet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recommencer pour chaque signet à placer dans la page - Sauvegarder la page <p>Créer les liens vers les signets</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir la page des signets - Cliquer le lieu où insérer un lien hypertexte sur signet - Cliquer l'outil : Insérer un lien hypertexte - Cliquer le bouton : Signet... - Cliquer le signet cible dans la fenêtre qui s'affiche - OK ou [Entrée] - Recommencer pour chaque signet - OK ou [Entrée]
75 - Lien hypertexte vers une boîte de courrier électronique	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le lieu où insérer un lien hypertexte sur une boîte aux lettres électronique - Cliquer l'outil : : Insérer un lien hypertexte - Cliquer : Adresses électroniques - Saisir l'adresse électronique en la faisant précéder de mailto: mailto:claudeterrier@voila.fr - Saisir éventuellement un objet par défaut - OK ou [Entrée]

8 - Bordures partagées avec Barre de navigation	
81 - Créer des bordures partagées	<ul style="list-style-type: none"> - Format - Bordures partagées... - Sélectionner les pages auxquelles appliquer les bordures - Paramétrer les bordures désirées - Paramétrer éventuellement la couleur et une image d'arrière plan en cliquant le bouton : Propriétés de la bordure... - OK ou [Entrée]
82 - Barres de navigation créée à partir du mode navigation	<ul style="list-style-type: none"> - Paramétrer les pages dans le mode navigation - Activer le Mode Navigation - Organiser les pages selon les barres de navigation à créer (voir exemple ci-dessus) - Paramétrer les bordures partagées - Créer la bordure partagée qui recevra la barre de navigation - Créer la barre de navigation - Insertion - Composant Web... - Barre de liens - Barre basée sur la structure de navigation - Suivant > - Sélectionné le style de bouton désiré - Suivant > - Sélectionner l'orientation de la barre de navigation - Terminer - Cliquer l'option qui correspond à la barre de navigation à créer (voir exemple ci dessus) - OK ou [Entrée] Ajouter des pages à une barre de navigation - Reparamétrer le site en mode navigation pour ajouter/supprimer des boutons
83 - Barre de navigation personnalisée	<ul style="list-style-type: none"> - Insertion - Composant Web... - Barre de liens - Barre de liens personnalisés - Suivant > - Sélectionné le style de bouton désiré (idem page précédente) - Suivant > - Sélectionner l'orientation de la barre de navigation (idem page précédente) - Terminer - Saisir le nom de la barre de navigation - Cliquer le bouton : Ajouter un lien

	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner la page destination du lien - Recommencer pour chaque lien à placer dans la barre de navigation - OK ou [Entrée] Modifier la barre de navigation - Activer le mode Normale - Double-clic sur la barre de navigation
84 - Bannière de page	<ul style="list-style-type: none"> - Insertion - Bannière de page... - Saisir le texte de la bannière - OK ou [Entrée]

9 - Les Cadres (Frames)	
91 - Créer une page avec cadre	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton déroulant de création - Page - Onglet : Cadre - Sélectionner le type de cadre désiré (La disposition est affichée en bas à droite de la fenêtre) - OK ou [Entrée] <p><i>Dans une page de cadre, chaque cadre affiche le contenu d'un fichier différent. En conséquence, il est conseillé de créer et de mettre en forme au préalable les pages à afficher dans les cadres.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Relier chaque cadre au fichier source qui doit y être affiché en cliquant sur le bouton : Choisir la page initiale - Sélectionner le dossier puis le fichier source - OK ou [Entrée]
92 - Paramétrer le cadre d'affichage	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le lien hypertexte - Cliquer droit le lien sélectionné - Propriété du lien hypertexte... - Cliquer le bouton : Cadre de destination... - Cliquer le cadre destination - OK ou [Entrée] - OK ou [Entrée]
93 - Masquer les bordures d'un cadre	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer droit la page de cadre - Propriétés du cadre... - Cliquer le bouton : Pages de cadres... - Désactiver la case : Afficher les bordures - OK ou [Entrée] - OK ou [Entrée]

10 - Composants FrontPage	
10.1 - Texte défilant	<ul style="list-style-type: none"> - Créer un texte défilant - Insertion - Composant Web - Dans la fenêtre qui s'affiche : Effet dynamique Texte défilant - Terminer - Saisir le texte à faire défiler - Sélectionner les paramètres désirés - OK ou [Entrée] - Modifier un texte défilant - Double-clic sur le texte défilant - Modifier les éléments désirés - OK ou [Entrée] - Supprimer un texte défilant - Cliquer le texte défilant - [Suppr]
10.2 - Bouton sensitif	<ul style="list-style-type: none"> - Insérer le bouton - Insertion - Composant Web - Effet dynamique - Bouton Sensitif - Terminer - Saisir le texte du bouton - Cliquer le bouton : Police... et paramétrer la police, la taille et la couleur du texte du bouton - OK ou [Entrée] - Liens hypertexte - Cliquer le bouton : Parcourir... puis sélectionner le fichier destination qui sera ouvert lorsque le bouton sera activé - OK ou [Entrée] - Mise en forme du bouton - Sélectionner la couleur de premier plan du bouton qui est affiché à l'état passif - Sélectionner la couleur d'arrière plan qui sera affiché lorsque la souris glissera sur le bouton - Sélectionner l'effet qui sera affiché lorsque la

	<ul style="list-style-type: none"> souris glissera sur le bouton - Paramétrer la taille du bouton en hauteur et en largeur - OK ou [Entrée] - Modifier/supprimer un bouton sensitif - Idem texte défilant
10.3 - Compteur d'accès	<ul style="list-style-type: none"> - Insertion - Composant Web - Compteur d'accès - Cliquer le style désiré - Terminer - Cliquer le compteur désiré - Initialiser le compteur puis le nombre de chiffres du compteur - OK ou [Entrée] - Modifier/supprimer un compteur - Idem texte défilant
10.4 - Sommaire	<ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir la page et cliquer le lieu où insérer le sommaire - Insertion - Composant Web - Table des matières - Pour ce site Web - Paramétrer la taille du texte du sommaire - Sélectionner les options désirées - OK ou [Entrée] - Modifier/supprimer un sommaire - Idem texte défilant
10.5 - Enchaînement d'images	<p><i>Ce composant permet d'afficher un enchaînement d'images et des bannières publicitaires sur une page.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir la page à partir de laquelle afficher l'enchaînement et cliquer le lieu où l'insérer - Insertion - Composant Web - Effet dynamique - Composant enchaînement d'images - Terminer - Paramétrer la taille, l'effet de transition et la durée d'affichage de chaque photo de l'enchaînement - Lier éventuellement l'enchaînement à une page Web - Paramétrer les images : - Cliquer le bouton : Ajouter - Sélectionner le dossier source puis l'image à afficher - Ouvrir - Recommencer l'opération pour ajouter d'autres photos - OK



11 - Les Formulaires

Les formulaires permettent de recueillir des informations auprès des personnes qui se connectent au site.

(Attention, votre hébergeur doit avoir installé sur son serveur, les extensions serveur FrontPage).

La première étape consiste à créer un formulaire (& 111). Puis dans une seconde étape il faut paramétrer les modalités de récupération des données (cf & 11.2) enfin il est possible d'envoyer un accusé réception au visiteur du site (cf & 11.3).

11.1 - Créer des formulaires	<ul style="list-style-type: none"> - Formulaire : Contactez nous - Cliquer le bouton déroulant de création d'une page - Page... - Cliquer la page : Formulaire contactez nous - OK ou [Entrée] - Modifier éventuellement le texte ou les éléments qui composent le formulaire - Sauvegarder le formulaire - Intégrer la page du formulaire dans une barre de navigation ou relier la par un lien hypertexte à vos autres pages
11.2 - Assistant Formulaire personnalisé	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton déroulant de création d'une page - Page... - Cliquer : Assistant création de formulaire - OK ou [Entrée] - Cliquer le bouton : Suivant - Paramétrer la 1^{re} question - Cliquer le bouton : Ajouter - Sélectionner une question à poser à l'internaute

	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le bouton : Suivant - Sélectionner les options qui correspondent à la question - Cliquer le bouton : Suivant - Cliquer le bouton : Ajouter pour paramétrer une autre question puis enchaîner les fenêtres de paramétrage de la question - Cliquer le bouton : Suivant - Paramétrer la disposition et la mise en forme des questions - Cliquer le bouton : Suivant - Paramétrer les options de traitements des informations et attribuer un nom au fichier résultat - Cliquer le bouton : Suivant - Cliquer le bouton : Terminer
11.3 - Formulaire personnalisé	<p>Créer le formulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir la page Web qui doit recevoir le formulaire - Cliquer le lieu où saisir le formulaire - Insertion - Formulaire - Formulaire => Le formulaire est créé avec les boutons Envoyer (valide et expédie le formulaire) et Rétablir (effacer le contenu du formulaire). Pour modifier un bouton faire un double-clic sur le bouton : - Cliquer devant le 1^{er} bouton et insérer des lignes vides pour faire de la place au dessus des 2 boutons <p>Paramétrer une zone de saisie (Texte, case à cocher etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer le lieu où créer une zone de saisie - Saisir l'étiquette de texte qui indique la nature de la zone de saisie - Insertion - Formulaire - Cliquer le type de zone à créer => La zone est placée dans le formulaire - Double clic sur la zone de saisie pour afficher la fenêtre de propriété de la zone - Saisir le nom du champ (sans espace et sans caractère accentué) - Saisir éventuellement une valeur par défaut - Saisir la taille du champ en nombre de caractères - OK - Recommencer pour chaque champ à créer
11.4 - Paramétrage Menu déroulant	<ul style="list-style-type: none"> - Créer une zone de liste déroulante - Double clic sur la zone de liste déroulante - Saisir le nom de la zone - Cliquer le bouton : Ajouter - Saisir le 1^{er} élément de la liste déroulante - Paramétrer l'élément (valeur, état) - OK - Recommencer pour chaque élément de la liste
11.5 - Paramétrage Case d'option ou bouton à cocher	<ul style="list-style-type: none"> - Créer une zone Case d'option ou bouton à cocher - Double clic sur le bouton ou la case - Saisir le nom de la zone - Saisir la valeur par défaut (oui, non - on, off) - Paramétrer l'état initial - OK
11.6 - Paramétrer la récupération des données des formulaires	<p><i>Le contenu des formulaires peut être sauvegardé dans un fichier htm ou dans un fichier txt placé dans le dossier racine du site chez l'hébergeur. Dans ce cas, Il est récupéré à l'aide d'une application de transfert FTP. Il peut également être expédié par mel dans votre boîte de mel.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir la page qui contient le formulaire en mode création - Cliquer droit le formulaire - Propriété du formulaire... - Saisir l'adresse e-mail où envoyer le résultat des formulaires - Cliquer le bouton : Options - Onglet : Fichier de résultats - Sélectionner le format du fichier qui sera envoyé par e-mail

	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer les case : Inclure les noms des champs - Onglet : Résultats par courrier électronique - Cliquer dans la zone : Ligne Objet et saisir l'objet de l'e-mail - Cliquer le bouton : OK - Cliquer le bouton : OK
11.7 - Accusé réception à un formulaire	<ul style="list-style-type: none"> - Créer l'accusé réception - Créer une nouvelle page Web - Saisir le texte à afficher dans l'accusé réception du formulaire et placez le curseur à l'endroit où afficher le texte rappelant à l'interlocuteur les informations qu'il a saisies dans le formulaire. - Insertion - Composant Web - Contrôles avancés (zone gauche) - Champ de confirmation. (Zone droite) - Terminer - Saisir dans la fenêtre suivante le nom exact du champ source dans le formulaire - Cliquez sur OK. => Le nom du champ apparaît entre crochets. Dans le formulaire de confirmation le nom du champ sera remplacé par les informations du visiteur. - Répétez cette procédure pour tous les champs à afficher - Sauvegarder la page de confirmation, saisir le nom et le titre de la page
11.8 - Associer l'accusé réception au formulaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir la page contenant le formulaire. - Cliquer droit le formulaire - Propriétés du formulaire - Options - Onglet : Page de confirmation. - Dans la zone URL de la page de confirmation, cliquez Parcourir - Sélectionner la page qui contient l'accusé réception - Cliquez sur OK (Deux fois)

12 - Publier un site Internet

Au préalable, il faut trouver un hébergeur qui mettra le site en ligne (cf & 1). Ensuite, il faut transférer le site à l'aide de FrontPage (cf & 2), mais dans certains cas, les transferts peuvent être réalisés à l'aide d'un logiciel FTP spécialisé comme Cutftp (cf & 3).

12.1 - Serveur/hébergeur de site	<p>Il existe trois types d'hébergement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fournisseurs d'accès : Ils offrent tous des espaces qui permettent d'héberger les pages personnelles de leurs abonnés. Le contrat d'abonnement précise en général les procédures de transfert, l'adresse du site (http://www.wanadoo.fr/nom du site) et le mot de passe. - Sites communautaires : Ils hébergent gratuitement les sites Web de leurs membres. (Multimania, chez, tripod, ifrance etc.) Pour être hébergé, vous devez devenir membre. En retour, ils communiquent : les procédures de transfert, l'adresse du site (http://www.multimania.fr/nom du site) et le mot de passe. - Serveurs payants : Les solutions précédentes sont gratuites, mais l'adresse du site intègre l'adresse de l'hébergeur. Pour disposer d'une adresse personnelle du type http://www.mon_site.com. Vous devez enregistrer votre nom de domaine auprès d'INTERNIC (si il est disponible). L'enregistrement coûte entre 25 et 50 € pour un nom en .com ; entre 502 et 150 € pour un nom en .fr. Ces démarches, sont souvent prises en charge par l'hébergeur. L'hébergement coûte entre 3 et 30 €/mois selon les services proposés. En cherchant : nom de domaine ou hébergement sur un moteurs de recherche, vous trouverez de nombreuses sociétés qui vous proposeront leurs services.
---	---

12.2 - Publier un site Web avec FrontPage 2002	<p>Avant de publier le site, vous devez trouver un hébergeur (voir ci-dessus) et vérifier son bon fonctionnement, (Voir : Trucs et astuces p. 2). Le transfert par logiciel FTP est traité plus bas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Publier le site web.... - Saisir l'adresse du serveur web qui est donné par l'hébergeur (ftp://www.tripod.com) - Cliquer le bouton : OK - Saisir votre nom d'utilisateur qui donne accès à votre serveur - Saisir votre mot de passe - Ok - Dans les pages suivantes, sélectionner les pages à publier -> Cliquer : Publier
12.3 - Publier un site à l'aide d'un logiciel FTP	<p>Les logiciels FTP permettent de télécharger des fichiers à partir d'un serveur FTP ou de transférer des fichiers sur un serveur FTP. C'est cette opération qui est réalisée lors de la mise en ligne d'un site chez l'hébergeur. FrontPage permet de publier un site, mais certains webmasters préfèrent utiliser un programme FTP. Pour cette raison nous allons étudier l'application Cutftp qui peut être obtenue à partir du site telecharger.fr.</p> <p>Charger Cutftp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Démarrer - Programme - GlobalSCAPE - CutFTP <p>Créer une connexion</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fichier - Gestionnaire de site - Attribuer un nom à la connexion - Saisir l'adresse du serveur FTP qui vous a été communiquée par l'hébergeur - Saisir le code d'utilisateur - Saisir votre mot de passe - Ne rien changer au port de connexion - Cliquer anonyme si vous n'avez pas de mot de passe ou Normal si vous en avez un - Cliquer le bouton : Connecter => Une fenêtre indique que la connexion est établit correctement. - Cliquer le bouton : OK => L'écran de CUTftp affiche deux zones Zone droite : l'espace alloué par l'hébergeur (lors de la 1re connexion cet zone est vide) Zone gauche : le disque dur de l'ordinateur <p>Transfert de fichiers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Charger CUTftp - Sélectionner le site auquel se connecter - Cliquer le bouton : Connecter - Cliquer-glisser, de la zone de gauche vers la zone de droite, les dossiers et fichiers à transférer. <p>Attention :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lors des transferts de sites complexes avec dossier, sous dossiers et de nombreux fichiers d'images, il arrive que certains fichiers ne soient pas transférés. Nous conseillons de transférer le site morceau par morceau, dossier par dossier et à la fin de chaque transfert de vérifier si le dossier est complet. - Le fait que tous les dossiers soient transférés ne signifie pas qu'ils sont correctement en ligne. Avant le transfert, vous devez impérativement contrôler la fiabilité des noms de fichier et la présence dans le site de tous les fichiers images inclus dans les pages etc. - Si le site ne fonctionne pas, si une page ne s'affiche pas, si une image n'apparaît pas... Il y a de forte chance pour que vous n'ayez pas respecté les contraintes ou mis en application les trucs et astuces des pages 2

<h3>13 - Référencer un site Internet</h3> <p>Le référencement consiste à faire connaître le site auprès des annuaires et moteurs de recherche. Pour qu'il soit ajouté dans les bases de données qui servent à répondre aux requêtes des utilisateurs des moteurs et annuaires.</p>			<p>société en faisant une recherche sur le mot : référencement.</p> <p>Il existe des logiciels de soumission automatique qui référencent les sites auprès des principaux moteurs et annuaires de recherche. Ils peuvent être télécharger ou acheter dans le commerce</p> <p>Exemple : http://www.referencement-2000.com/ http://www.ability-referencement.com/ http://www.activ-traffic.com/ http://www.promo-web.org/ http://www.trafficbooster.com/ http://www.webdiffusion.com/new/</p> <p>Spamdexing : Cette pratique consiste à multiplier les mots clés dans une page pour favoriser son référencement et son classement. Si elle est efficace, elle n'est guère prisee des moteurs et peut aboutir au déréférencement du site.</p>
<h4>13.1 - Préparer les pages au référencement par les Moteurs de recherche</h4> 	<p>A - Paramétrer le titre de chaque page</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activer le Mode Dossier - Cliquer 2 fois lentement le titre d'une page et saisir un titre court est explicite <p>ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activer le Mode Page - Cliquer droit la page - Propriété de la page - Saisir le titre de la page dans la zone titre <p>ou :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activer le mode html - Remplacer le titre qui apparaît entre les balises <title> et </title> <p><i>Exemple : <title>Baleines</title></i></p> <p>B - Paramétrer le descriptif d'une page</p> <p><i>C'est un texte court (50 mots maximum) qui décrit le contenu de la page. Il est affiché dans le résultat des requêtes. Il est placé dans l'en-tête du document dans la balise <meta name="description".</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Afficher la page en Mode Html - Insérer une ligne au dessus de la ligne <title> - Saisir la ligne: <meta name="description" content=" <ul style="list-style-type: none"> - Saisir le descriptif de la page - Terminer la balise par : "> <p><i>Ex : <meta name="description" content="Les mammifères marins"></i></p> <p>C - Paramétrer les mots clé d'une page</p> <p><i>Les mots clés sont des mots significatifs du contenu d'une page. Ils sont placés dans l'en-tête du document dans la balise <meta name="keywords".</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Afficher la page en Mode Html - Insérer une ligne au dessus de la ligne <title> - Saisir la ligne: <meta name="Keywords" content=" <ul style="list-style-type: none"> - Saisir les mots clé en les séparant par des virgules : Mammifère, Dauphin, Baleine, Orque - Terminer la balise par : "> <p><i>Ex : <meta name="Keywords" content="Mammifère, Dauphin, Baleine, Orque"></i></p>		
<h4>13.2 - Déclarer le site auprès des annuaires et moteurs de recherche</h4>	<p>Pour qu'un site soit référencé dans un annuaire ou un moteur de recherche, il faut lui communiquer l'adresse du site pour qu'il puisse venir le visiter et l'ajouter dans ses bases de données. (Compter 2 à 3 semaines pour que le référencement devienne opérationnel).</p> <p><i>- Attention le référencement des sites avec cadres et images map pose des problèmes aux moteurs de recherche qui ne peuvent les remonter.</i></p> <p>Chronologiquement vous devez :</p> <ul style="list-style-type: none"> - préparer un texte court qui décrit le contenu du site, - chercher la ou les rubriques de l'annuaire dans lesquelles afficher le site, - se connecter au site de l'annuaire et cliquer le lien hypertexte qui permet de déclarer un site. Ce lien est souvent placé en bas de page. - Saisir l'adresse du site, votre e-mail et un descriptif de site. 		
<h4>3 - Placer des liens vers des sites amis</h4>	<p>Une pratique, consiste à placer une rubrique Liens amis qui contient des liens vers les sites de même thème ou partenaire. Cette pratique contribue à augmenter la fréquentation du site et sa notoriété.</p>		
<h4>4 - Logiciels ou sites de référencement</h4>	<p>Il existe des sites de soumission automatique qui référencent les sites auprès des principaux moteurs et annuaires de recherche. Ce service peut être gratuit ou payant selon le nombre de moteurs de référencement. Il est possible de trouver ce type de</p>		