



Conception des pages Web avec

Microsoft FrontPage

Présentée Par :
Mme Awatif SAGHIR HAMD AOUI

Plan

- Site web
- Publication
- Contenu et structure de site web
- Planification
- Création de site Web
- L'environnement de travail
- Contenu et mise en forme
 - Texte
 - Image
 - Tableaux
 - Liens hypertextes
 - Formulaires
 - Cadres (Frames)

Site web

Un site Web comporte une ou plusieurs pages Web, selon sa conception.

Les pages Web d'un site sont reliées entre elles par un ensemble d'**hyperliens**.

Un simple clic suffit pour passer de l'un à l'autre.

Le Web vous permet de naviguer de page en page à la recherche d'informations, selon vos centres d'intérêt.



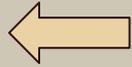
Publication

Une fois le site web est réalisé dans l'ordinateur local, il est nécessaire de lui trouver une place sur internet pour qu'il soit visualisé par tout le monde.

Pour ce faire il faut :

- Un nom de domaine (ex: www.monsite.com)
 - Gratuit ou Payant
- Un hébergement (espace disque sur internet)
 - Gratuit ou Payant
 - Frais dépendant des caractéristiques (taille, trafic, sécurité,...)
- Transfert des fichiers du site à l'aide du FTP
 - Logiciel Client FTP (ex: *CuteFTP*, *LeechFTP*)
- Référencement
 - Moteurs de recherches
 - Liens échangés

Publication



La liste suivante résume le signification des suffixes courants des noms de domaine:

- Com : pour les activités commerciales;
- Org : pour les organismes internationales.
- Edu : pour les établissements d'enseignement et les universités
- Net : pour les organismes de gestion de réseau internet.
- Gov : pour les organismes gouvernementaux
- Mil : pour les entités militaires.

Site web : Contenu

- La page d'accueil : en parcourant le World Wide Web, vous rencontrez bien souvent le terme page d'accueil. Cette page est considérée comme le point de départ d'un site Web. Tout comme la table des matières d'un livre. La page d'accueil présente le contenu du site.
- Les liens ont une couleur différente du texte (généralement en bleu et soulignés). Quand vous passez avec le curseur au dessus su lien (texte ou image), le curseur de la souris en flèche est transformé en main.
- Lorsque vous revenez à une page abritant le lien que vous avez emprunté, le texte de ce dernier prend une couleur différente. De cette manière nous saurons identifier les liens déjà visités.



Planification du site Web

Il y a six aspects importants à considérer:

1 - Déterminer les objectifs du site Web, ce que l'on veut accomplir avec ce site Web



La structure de la navigation, le design, et le type de média utilisé.

2 - Connaître la population cible et leur équipement



Quelle clientèle leur niveau de connaissance de la navigation sur le Web?

Quels équipements possède-t-elle (Navigateur, PC, Connexion, Multimédia)

3 - Vérifier la compatibilité des navigateurs Web



Faire le design de votre site Web en essayant de le rendre compatible avec le plus de navigateurs possibles.

Planification du site Web

4 - Déterminer la structure du site Web (arborescence)



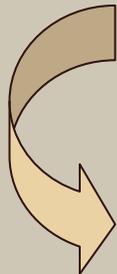
Planifier la hiérarchie des sections qui seront disponibles

5 - Créer le design du site Web



Planifier le design de votre site Web (Editeur d'image: Photoshop)
Utilisez-le dans toutes vos pages Web

6 - Structurer la navigation



- Bien planifier la navigation de votre site Web pour que le visiteur puisse trouver facilement l'information voulue
- Donner le moyen de revenir facilement à la page d'accueil et de contacter le Webmestre pour signaler les problèmes

STRUCTURE D'UNE PAGE WEB

- Une page Web est un document électronique écrit dans un langage informatique appelé **HTML** (HyperText Markup Language).
- Chaque page Web dispose d'une adresse unique, appelée **URL** (Uniform Resource Locator), permettant d'identifier son emplacement sur le réseau mondial Internet.

Adresse

www.yahoo.fr

Page web : Contenu

Une page Web peut être constituée de :

- Texte
- Images
- Lignes séparatrices
- Liens hypertextes
- Boutons de navigation
- Tableaux
- Fond de page ayant un motif ou une image
- Cadres ou des "frames"
- Formulaire
- Programmation (perl, java, javascript, xml ...)

Remarque

Beaucoup de logiciels offrent la possibilité de créer des sites web sans pour autant connaître le langage HTML.
On note : Macromédia DreamWeaver, WebExpert, HotDog, WebCreator, HomeSite, ...

Le choix de Microsoft FrontPage est fortement judicieux vu que :

- Ce logiciel se voit comme un **Wysiwyg** performant
- Comprend toutes les fonctionnalités nécessaires dans un site web
- Facile à manier et à maîtriser
- Mieux adapté pour traiter la langue arabe

Créer un site Web

1 – Démarrage de FrontPage :

Sélectionner l'option Microsoft FrontPage du bouton Démarrer

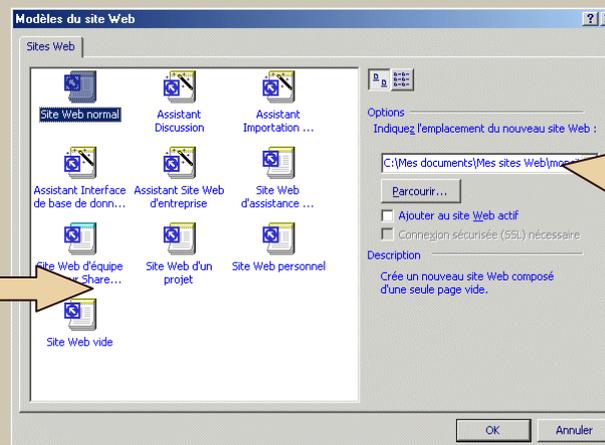
2 - Création d'un site Web vide :

- Cliquer sur le bouton **Fichier** dans la barre de menu,
- Sélectionner **Nouveau**,
- Choisir **Site Web Vide**,

3 – Création à partir d'un modèle :



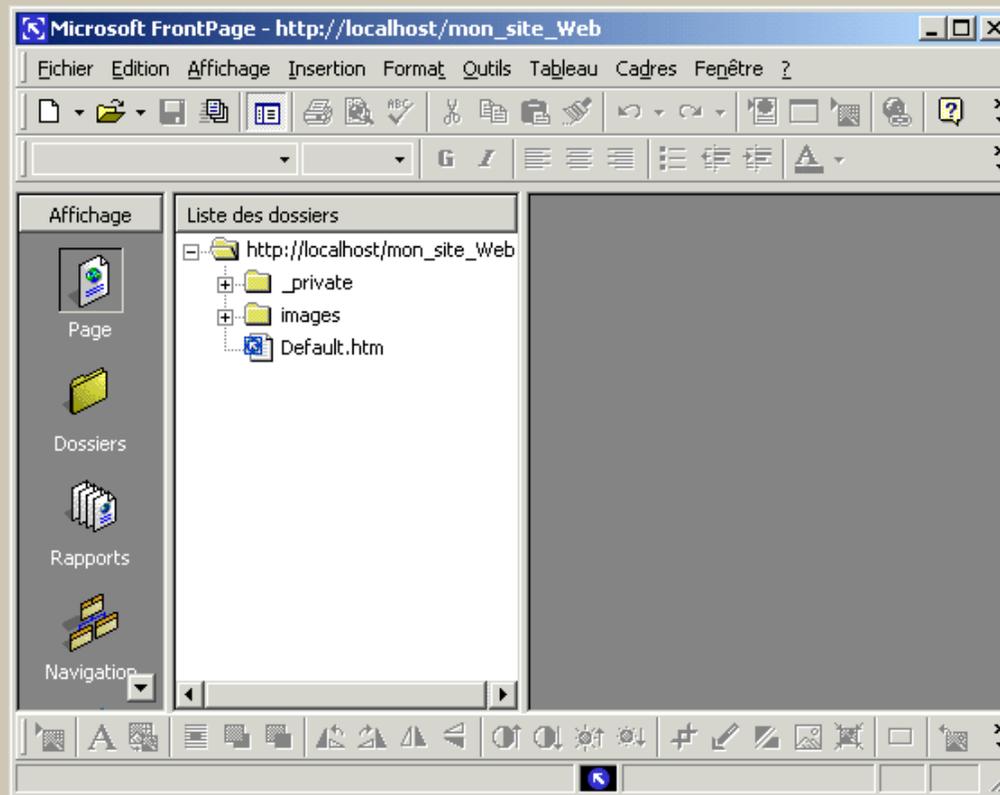
Choisir un modèle
du site Web



Parcourir afin de spécifier
l'endroit de création du dossier

Créer un site Web

La fenêtre principale a l'allure suivante :



- Le dossier **_private**
- Le dossier **images**
- Le fichier **Default.htm** (ou **Index.htm**)

Environnement de travail



Page

Page : Permet de voir les pages Web



Dossiers

Dossiers : Permet de gérer les pages Web, images et autres éléments



Rapports

Rapports : Offre une synthèse du site



Navigation

Navigation : Permet de voir la structure du site



Liens hypertexte

Liens hypertexte : Permet de voir les liens entre les différentes pages



Tâches

Tâches : Énonce la liste des tâches à accomplir pour avancer le site

Dans le coin inférieur gauche:



Normal



HTML



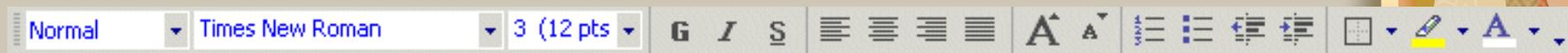
Aperçu

Texte

- L'élément le plus important d'une page Web est son contenu

Pour améliorer et modifier la présentation du texte:

La barre d'outils Mise en Forme :



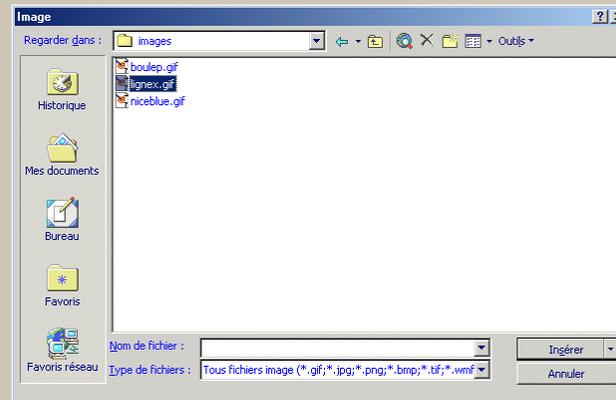
Le menu Format



Image

1 - Insertion des images sur la page Web :

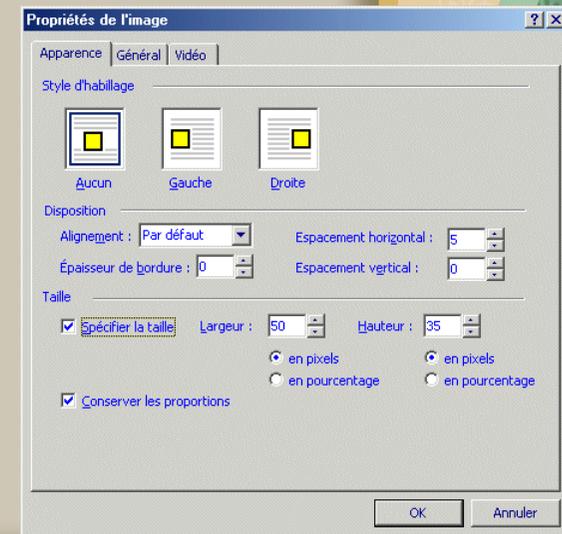
- Du menu **Insertion**, sélectionner les options **Image** et **À partir du fichier**



Modification des options de l'image :

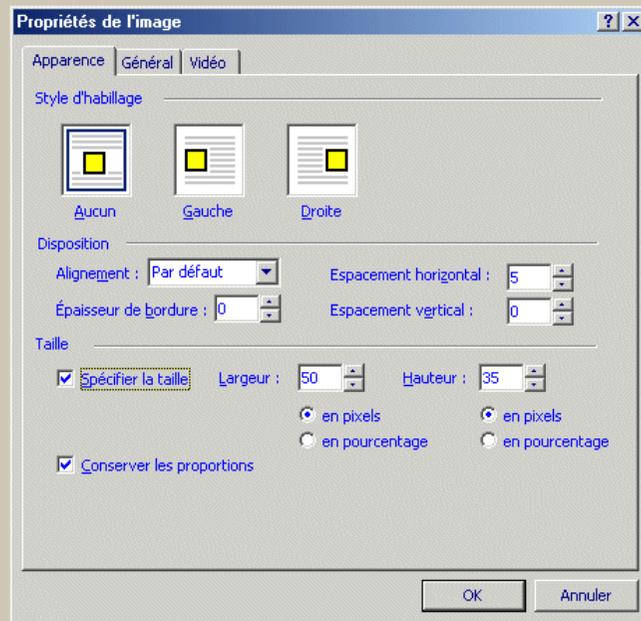
- Sélectionner l'image et du menu **Format**, sélectionner l'option **Propriétés**

Trois onglets sont disponibles :

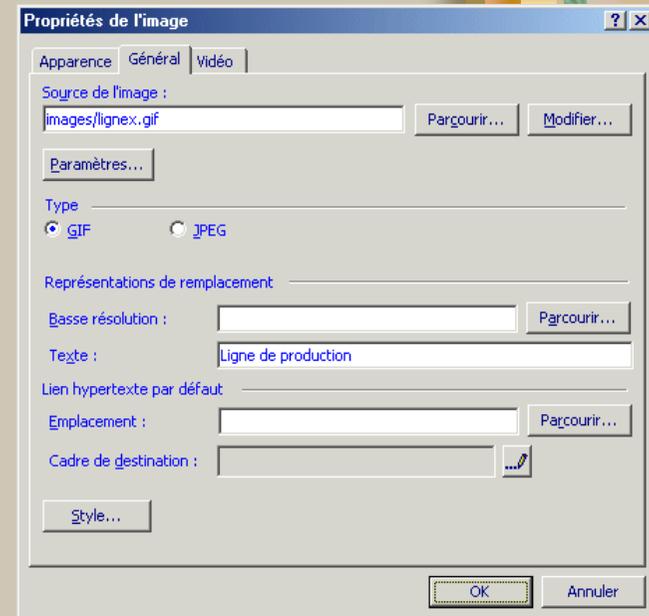


Image

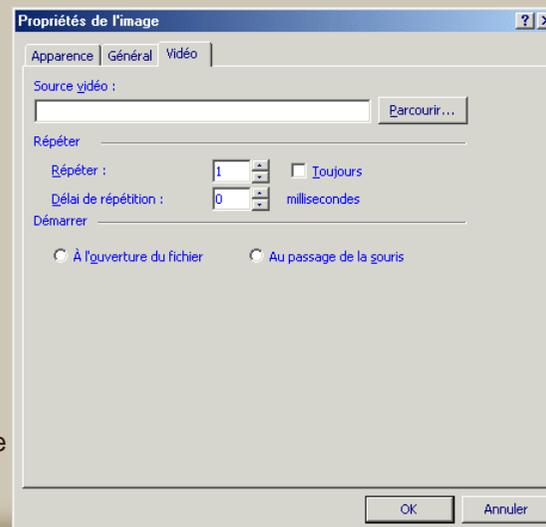
* Onglet **Apparence** :



* Onglet **Général**



* Onglet **Vidéo** :

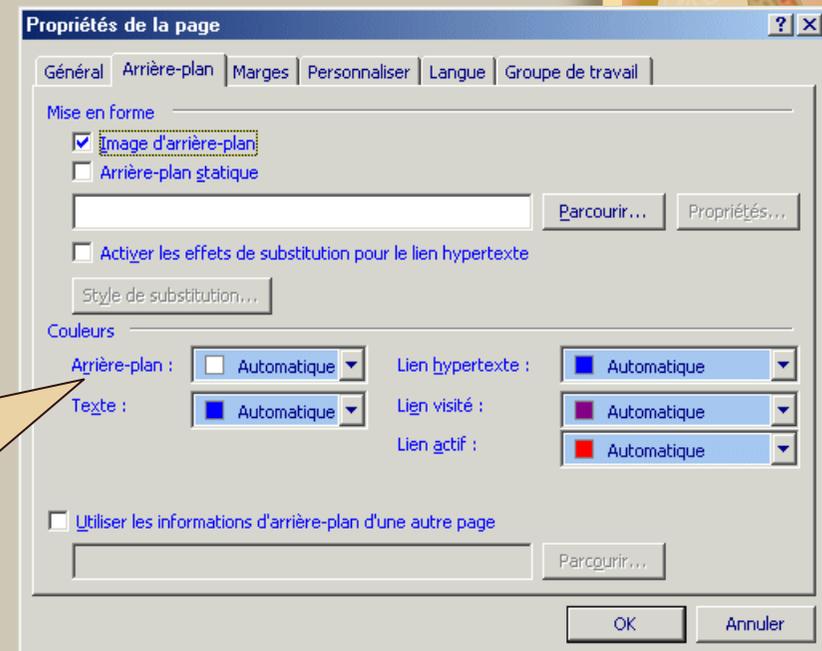


Image

2 - Insertion d'une image pour le fond de la page Web

- Du menu **Format**, sélectionner l'option **Arrière-plan**,
- Ou Du menu **Fichier**, sélectionner l'option **Propriétés**,
- Sélectionner l'onglet **Arrière-plan**,

* Sélectionner l'option **Image d'arrière-plan** puis **Parcourir**,



Modifier la couleur du fond au lieu de mettre une image.

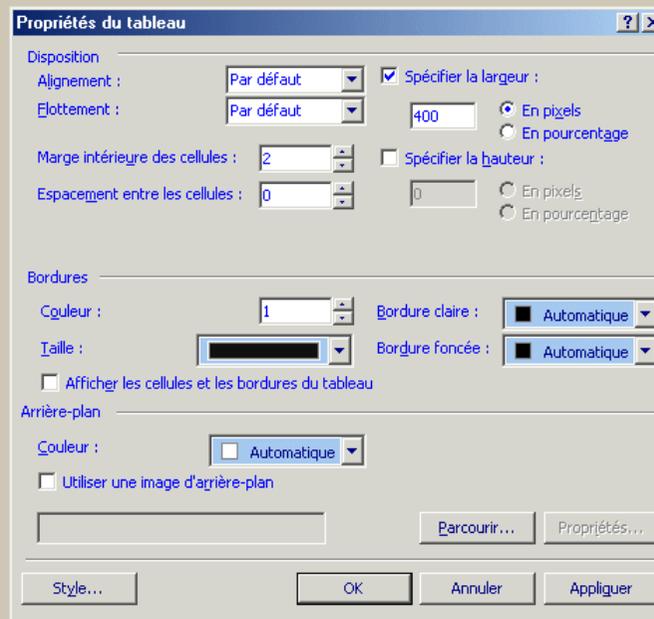
Tableaux

1 – Insertion d'un tableau :

- Appuyer sur le bouton  à partir de la barre d'outils
- Ou du menu **Tableau**, sélectionner les options **Insérer** et **Tableau**

2 – Modifier les propriétés d'un tableau :

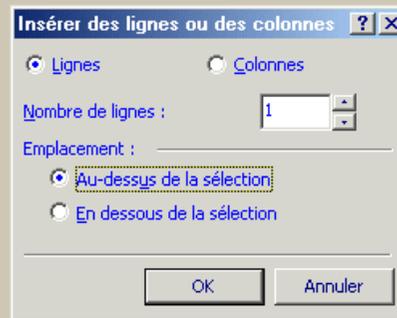
- Du menu **Tableau**, sélectionner les options **Propriétés du tableau** et **Tableau**



Tableaux

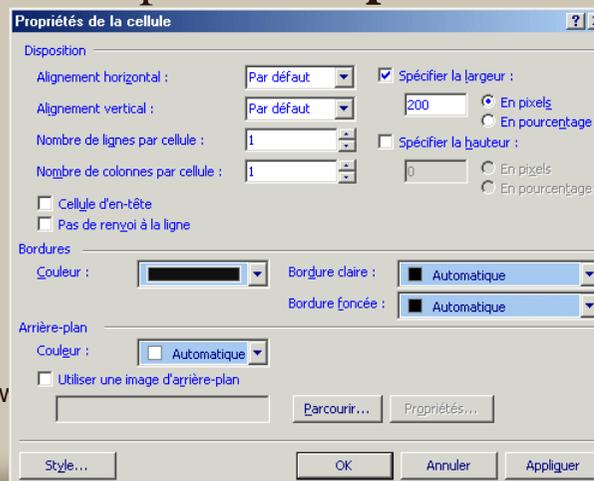
3 – Insérer une rangée dans le tableau :

- Placer le pointeur dans n'importe quelle cellule de la première ligne
- Du menu **Tableau**, sélectionner les options **Insérer** et **Lignes ou colonnes**,
- Appuyer sur **OK**



4 – Modifier les propriétés d'une cellule :

Du menu **Tableau**, sélectionner les options **Propriétés du tableau** et **Cellule**.



Tableaux

5 – Fusionner les cellules :

- Du menu **Tableau**, sélectionner l'option **Fusionner les cellules**.

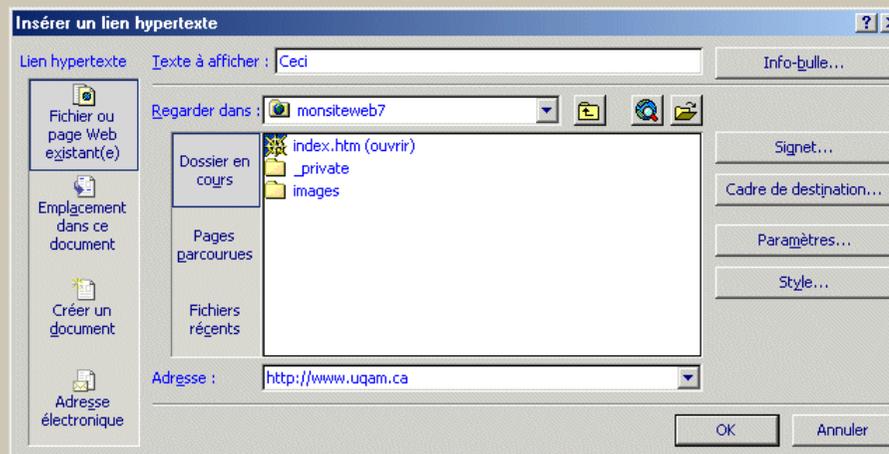
6 – Insertion d'une légende :

- Du menu **Tableau**, sélectionner les options **Insérer** et **Légende**.

Liens Hypertextes

1 - Lien externe

- Saisir le texte que vous souhaitez utiliser comme lien hypertexte et sélectionnez-le
- Du menu **Insertion**, sélectionner l'option **Lien hypertexte**,
- ou Appuyer sur le bouton 



- Appuyer ensuite sur le bouton **Info-bulle** permettant d'ajouter une description au lien

Liens Hypertextes

2 - Lien interne

Créer un lien à une autre partie de la même page Web

Pour insérer un signet dans une page :

- Placez le point d'insertion où vous voulez voir apparaître le signet ;
- Ouvrir le menu Insertion, choisir l'option signet ;



- Entrez le nom du signet et appuyer sur OK.

L'icône

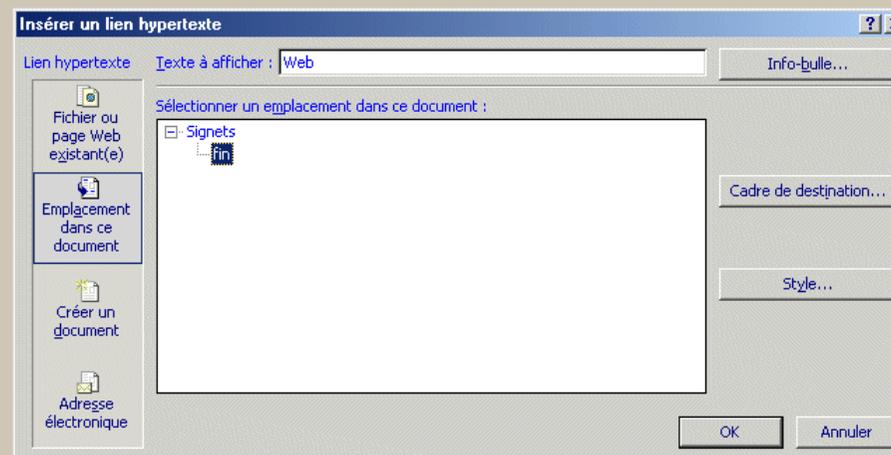


apparaîtra

Liens Hypertextes

Pour associer un signet à du texte :

- Saisir le texte souhaité comme lien hypertexte et sélectionnez-le
- Cliquez sur **Lien hypertexte**

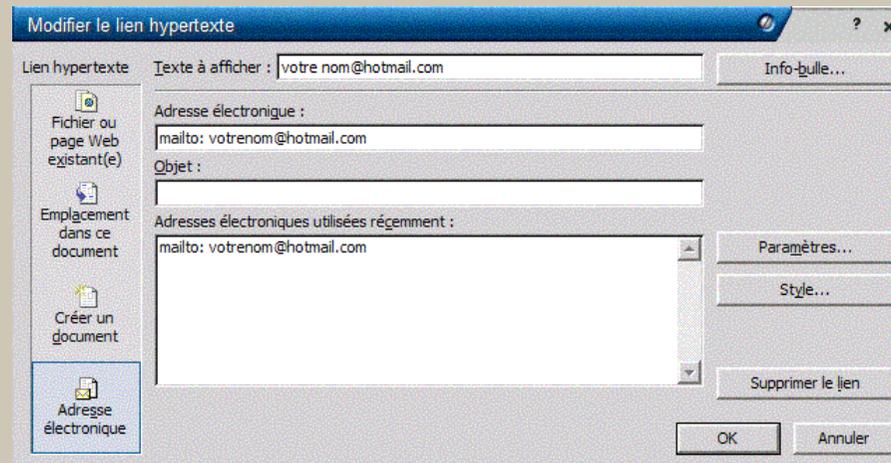


- sélectionner l'option **Emplacement dans ce document**.
- Dans la zone **Signet**, cliquez sur le signet que vous voulez utiliser comme destination

Liens Hypertextes

3 - Lien au courrier électronique

- Tapez le texte que vous souhaitez utiliser comme lien hypertexte et sélectionnez-le
- Cliquez sur le bouton Lien hypertexte puis sur Courrier électronique



- Tapez l'adresse électronique à laquelle vous souhaitez que le courrier soit envoyé

Liens Hypertextes

4 - Lien à un document

- Tapez le texte que vous souhaitez utiliser comme lien hypertexte et sélectionnez-le
- Dans la case des liens, écrire le nom du document, et Appuyer sur le bouton Ok



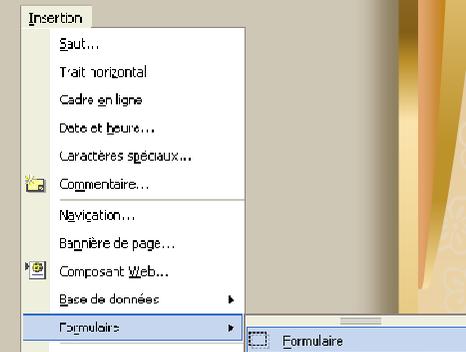
Au moment où vous cliquerez sur ce lien à partir d'un navigateur, celui-ci vous demandera s'il doit ouvrir ou sauvegarder le document.

Formulaire

➡ Recevoir l'information sous une forme structurée

1 – Création d'un formulaire vide :

➤ Du menu **Insertion**, sélectionner les options **Formulaire** et **Formulaire**



Un cadre avec les boutons pour envoyer le formulaire ou pour vider son contenu

A diagram showing a form structure. It consists of a horizontal row of three elements: a button labeled 'Envoyer', a button labeled 'Rétablir', and a rectangular box with a dashed border representing a form field.

Formulaires

Zone de groupe

Zone de texte

Form fields and controls:

- Nom:
- Prénom:
- Date de naissance:
- Adresse:
- Courriel:
- Statut Mariétal: Célibataire Marié Veuf (ve) Divorcé (e)
- Pays: ▼
- Commentaires:
- Envoyer Rétablir

Liste déroulante

Espace de texte

Formulaire

2 - Zone de texte :

Insertion de la zone du texte :

➡ Du menu **Insertion**, sélectionner les options **Formulaire** et **Zone de texte**.



Nom

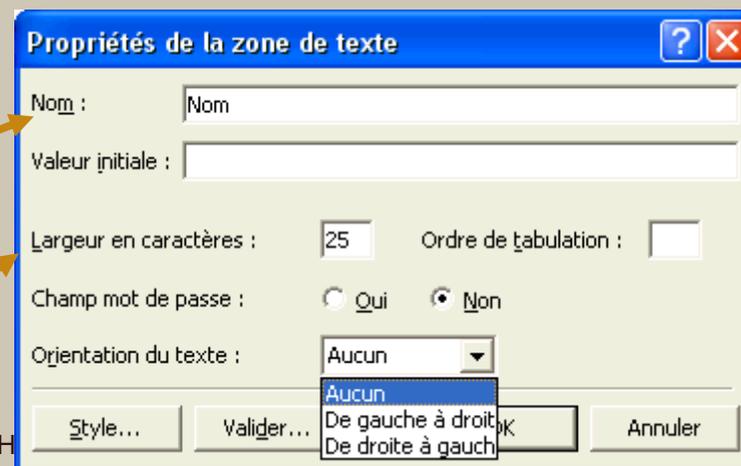
Envoyer Rétablir

Modification de la zone du texte :

➡ Sélectionner le champ et du menu **Format**, sélectionner l'option **Propriétés**

Spécifier le nom
de la zone de texte

Largeur en caractères



Propriétés de la zone de texte

Nom : Nom

Valeur initiale :

Largeur en caractères : 25 Ordre de tabulation :

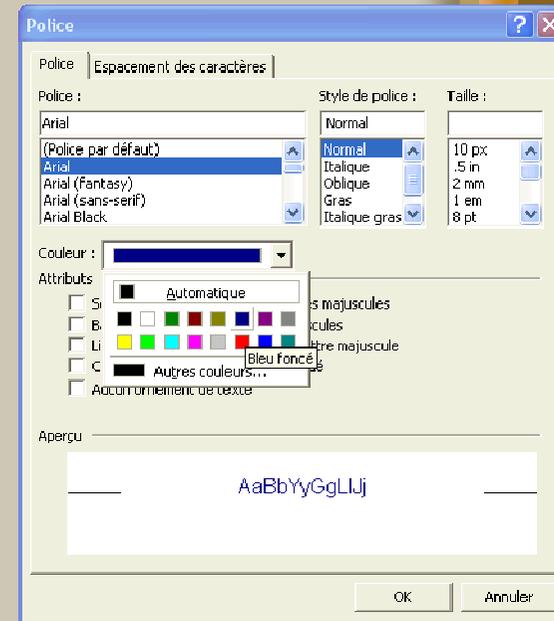
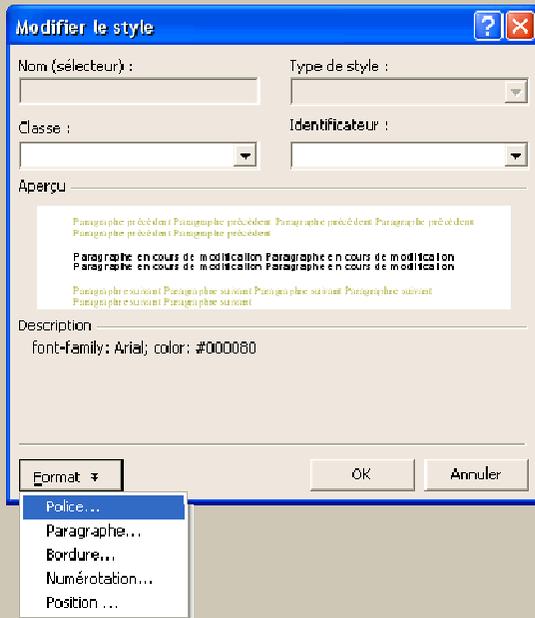
Champ mot de passe : Oui Non

Orientation du texte : Aucun

Style... Valider... Annuler

Formulaire

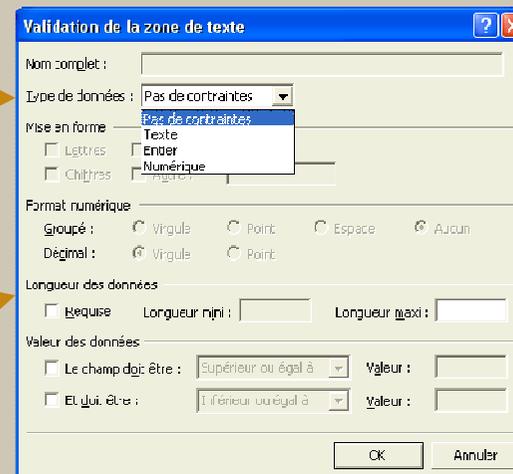
Appuyez sur le bouton Style



Appuyer sur le bouton Valider

type de données
(texte, numérique....)

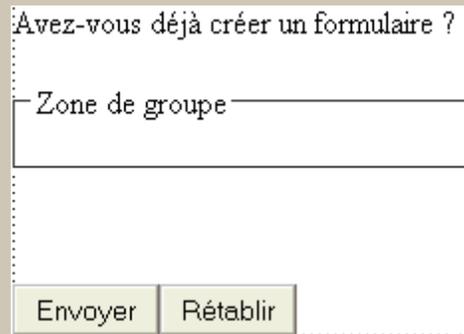
La longueur des données



Formulaire

3 - Zone de groupe

➡ Du menu **Insertion**, sélectionner les options **Formulaire** et **Zone de groupe**



Avez-vous déjà créé un formulaire ?

Zone de groupe

Envoyer Rétablir

➡ Placer le pointeur dans la zone de groupe.

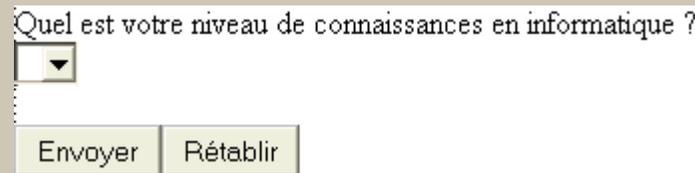
➡ Du menu **Insertion**, sélectionner les options **Formulaire** et **Case d'option** ou **Case à cocher**.

Formulaires

4 - Liste déroulante :

Insertion de liste déroulante :

- Saisir le texte représentant le titre de la zone de liste déroulante
- Du menu **Insertion**, sélectionner les options **Formulaire** et **Zone de liste déroulante**



Quel est votre niveau de connaissances en informatique ?

▼

Envoyer Rétablir

Modification des propriétés de la liste déroulante :

- Sélectionner le champ et du menu **Format**, sélectionner l'option **Propriétés**



Propriétés de la liste déroulante

Nom : Connaissances

Choix	Sélectio...	Valeur
-------	-------------	--------

Ajouter...
Modifier...
Supprimer
Monter
Descendre

Hauteur : 1 Autoriser les sélections multiples : Oui Non

Ordre de tabulation :

Sens : Aucun

Style... Valider... OK Annuler

Appuyer sur le bouton **Ajouter**

Formulaire



Ajouter un choix

Choix :
Débutant

Spécifier une valeur

Débutant

État initial :

Sélectionné
 Non sélectionné

OK Annuler

- Dans la case **Choix**, saisir la 1ère valeur de la liste
- Sélectionner l'option **État initial** et Appuyer sur **Ok**

De la même façon que la 1ère valeur, saisir toutes les valeurs requises pour cette liste

Formulaire

5 - Espace de texte :

Insertion de l'espace de texte :

- Saisir le texte représentant le titre de l'espace texte
- Du menu **Insertion**, sélectionner les options **Formulaire** et **Espace de texte**



A screenshot of a dialog box titled "Avez-vous des commentaires sur ce site ?". It contains a text input field, a dropdown menu, and two buttons: "Envoyer" and "Rétablir".

Modification des propriétés de l'espace de texte :

- Sélectionner le champ et du menu **Format**, sélectionner l'option **Propriétés**



A screenshot of the "Propriétés de la boîte de zone de texte" dialog box. It has a blue title bar with a question mark and a close button. The fields are: "Nom" (Commentaires), "Valeur initiale" (empty), "Largeur en caractères" (50), "Ordre de tabulation" (checkbox), "Nombre de lignes" (6), and "Sens" (Aucun). Buttons at the bottom include "Style...", "Valider...", "OK", and "Annuler".

- Dans la case **Nom**, saisir le nom de l'espace texte
- Spécifier la largeur en caractères et le nombre de lignes

Cadres ou Frames

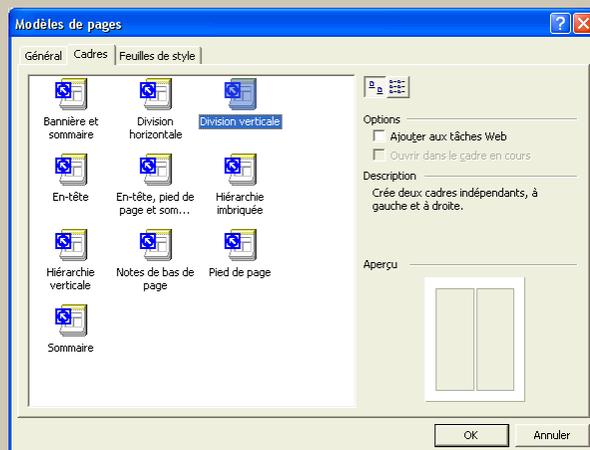
Un cadre est une page Web qui sépare l'écran en plusieurs parties

1 - Création d'un cadre :

- Du menu **Fichier**, sélectionner les options **Nouveau/Nouvelles** et **Page ou Site Web**
- De la section **Créer à partir d'un modèle**, sélectionner l'option **Modèles de pages**



- Sélectionner l'onglet **Cadres**



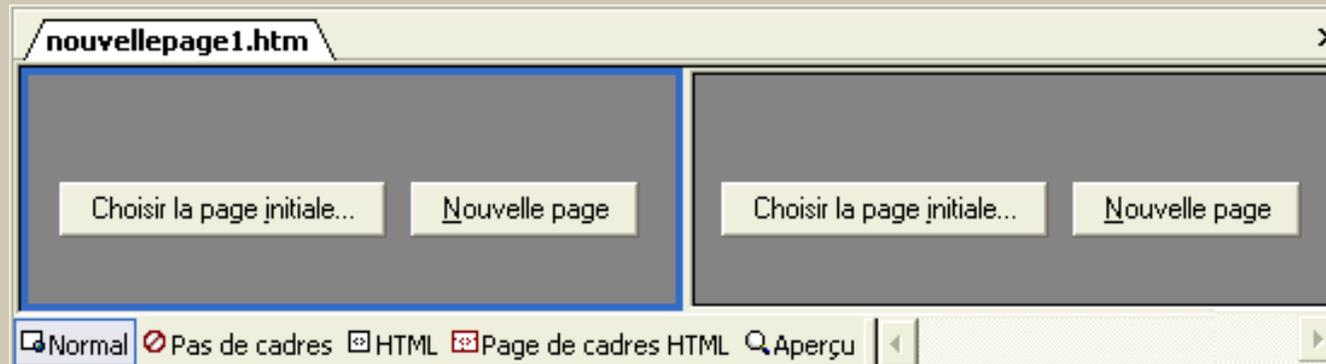
Choisir le type convenable et Appuyer sur le bouton Ok



Mme Awatij

Cadres

2 - Création de la page du menu de navigation du site :



- De la case de gauche, appuyer sur le bouton **Nouvelle Page: Menu de navigation**
- De la case de droite, appuyer sur le bouton **Nouvelle Page: Page d'accueil**
- Etablir les liens vers les autres pages Web constituant votre site Web