

Serif

Inspiring Creativity



WebPlus[®]X6

Guide d'utilisation

Table des matières

1. Bienvenue	1
Bienvenue	3
Nouvelles fonctions	5
Installation	9
2. Mettre en ligne votre site	11
Démarrer WebPlus.....	13
Sélectionner un modèle	13
Ajouter une image En construction	17
Publier votre site	19
Modifier le titre et le texte	19
Insérer une image	20
Ajouter une nouvelle page vierge.....	22
3. Confurer des sites et des pages	23
Assistant de démarrage	25
Créer un site à partir d'un modèle	26
Ouvrir un site existant	30
Créer un site de toutes pièces.....	32
Créer des sites et des pages mobiles	33
Comprendre la structure du site	38
Définir les propriétés du site.....	41
Présentation des pages et des maquettes	42
Ajouter, supprimer et réorganiser les pages	47

Définir les propriétés de la page	55
Ajouter des arrière-plans.....	55
Utiliser des combinaisons de couleurs.....	60
Guides dynamiques	64
4. Éléments de mise en page.....	67
Insérer des zones de texte.....	69
Insérer des images	73
Insérer des panneaux	79
Insérer une galerie photos	85
Insérer des tableaux	92
Insérer un calendrier	94
Glissières	98
5. Éléments de navigation.....	103
Insérer des barres de navigation.....	105
Insérer des menus contextuels	109
Insérer des boutons	111
Ajouter des liens hypertextes et des actions.....	114
Ajouter une ancre.....	119
Utiliser des lightboxes	120

6. Objets interactifs.....	125
Insérer des images survolées	127
Options des images survolées	127
Insérer des images survolées (Popup).....	129
Insérer un champ de recherche	132
Insérer des cartes Google.....	134
Insérer une publicité.....	136
7. Contenu externe / géré.....	139
Insérer des cadres flottants (IFrames)	141
Insérer un blog	143
Insérer une fenêtre de message	146
Insérer un forum.....	147
Insérer un lecteur RSS.....	152
Accès utilisateur.....	154
Les Objets intelligents	164
8. Réseau social.....	175
Insérer un widget Facebook.....	177
Insérer un widget Twitter.....	180
Insérer un bouton Google +1	185
Insérer une barre de boutons de partage de signets..	187
9. Médias.....	189
Ajouter du son et de la vidéo.....	191
Insérer des fichiers Flash SWF	194
Insérer des vidéos YouTube	195

10. Formulaires	197
Insérer des formulaires	199
Transmission de formulaires	203
11. Objets E-Commerce	209
Qu'est-ce que l'E-Commerce	211
Insérer un objet E-Commerce (PayPal)	214
12. Texte	221
Importer du texte à partir d'un fichier.....	223
Utiliser le texte artistique	224
Positionner un texte sur un tracé	226
Éditer le texte d'une page	228
Définir les propriétés du texte	230
Utiliser les polices	231
Utiliser les styles de texte	232
Créer une liste à puces ou numérotée	236
Insérer le profil utilisateur	237
Insérer des variables.....	239
Utiliser la fonction Rechercher et remplacer	242
13. Des ressources stimulant votre créativité	243
Utiliser les ressources.....	245
Parcourir les ressources	248
Stocker des modèles	253

14. Prévisualiser et publier	257
Utiliser le Vérificateur de site.....	259
Afficher un aperçu de votre site Web	262
Mise en ligne de fichiers sur le Web.....	263
15. Validation et analyse d'un site	269
Valider votre site Web	271
Analyse des statistiques Web	273
16. Annexes	275
Crédits.....	278

1

Bienvenue



Bienvenue

Bienvenue dans WebPlus X6 de **Serif**— la solution la plus simple pour présenter votre entreprise, votre association ou votre famille sur le Web !

Pour vous faciliter la vie, WebPlus est fourni avec une impressionnante sélection de **modèles**, de **barres de navigation**, de **ressources** créatives et de **styles**. Ainsi, une publication de qualité professionnelle est possible pour les utilisateurs expérimentés comme pour les débutants ! Vous pourrez également réutiliser un contenu textuel existant en important des documents provenant d'un traitement de texte.

Pour tirer le meilleur parti des images de votre site, vous pouvez utiliser le **Studio de découpe** pour découper les images, et **PhotoLab** pour un réglage performant des images et des combinaisons d'effets. Vous ne pouvez pas les rater !

WebPlus X6 ne se contente pas de vous offrir une publication Web "statique", toute sa puissance n'est réellement visible que lorsque vous ajoutez et gérez du contenu dynamique, tel que des **blogs**, des **forums**, et des **flux RSS** tiers, ainsi que des fonctionnalités modernes tels que des **panneaux**, des **glissières** et des **cartes Google**, sans oublier des widgets **Facebook**, **Twitter** et **Google+**. Vous pouvez même faire appel aux outils **E-Commerce** pour accéder à la fonction de panier d'achat.

Une fois satisfait de votre site WebPlus, publiez-le simplement sur Internet pour le partager avec vos collègues, vos clients, vos amis ou votre famille.

Mise à niveau ?

Si vous avez effectué une mise à niveau à partir d'une version antérieure du produit, cette nouvelle édition de WebPlus inclut une multitude de **nouvelles fonctionnalités** intéressantes (p. 5) grâce auxquelles WebPlus dame le pion à ses concurrents, pour un prix inférieur ! Nous espérons que vous apprécierez cette amélioration des performances.

Enregistrement

N'oubliez pas d'enregistrer votre copie du logiciel à l'aide de l'**Assistant d'enregistrement**, dans le menu **Aide**. Vous serez ainsi informé(e) des nouveaux développements et des mises à jour à venir.

Manuel d'utilisation

Le manuel d'utilisation de WebPlus X6 permettra aussi bien aux novices qu'aux utilisateurs expérimentés de tirer le meilleur parti de WebPlus. Étant donné que ce programme propose une multitude de fonctions, ce manuel d'utilisation ne couvre pas toutes les fonctionnalités du produit, préférant se concentrer sur les principales fonctions ainsi que les plus utilisées. Pour une assistance exhaustive, reportez-vous à l'aide de WebPlus (appuyez sur la touche F1).

Nouvelles fonctions

- **Vue de la structure du site pour l'organisation du site** (p. 39)
Idéal pour les sites Web de grande taille, cette présentation visuelle en plein écran de la structure de votre site propose une vue parfaite de votre site. Les miniatures de pages d'une arborescence indiquent la relation entre les pages. Vous pouvez facilement réorganiser les pages par glisser-déposer — vous pouvez même convertir une page de niveau racine en page enfant (et vice versa).
- **Des glissières pour animer les panneaux** (p. 98)
Pour les bannières publicitaires, les articles d'actualités ou la présentation de contenu, donnez vie à vos panneaux à l'aide d'une gamme de **styles de transition**, parmi lesquels **De gauche/De droite/Du haut/Du bas, Mélange, Accordéon, Superposition, Défilement**, etc. Les écrans de **programmation** des panneaux vous permettent de choisir quel contenu est affiché... et à quel moment !
- **Des mises en page thématiques pour mobiles** (p. 33)
Grâce aux mises en page thématiques pour mobiles, vous pouvez ajouter des pages mobiles à un site existant ou simplement créer un site mobile autonome — chaque mise en page est intégralement optimisée pour un accès mobile ! Même en déplacement, les utilisateurs de smartphone peuvent accéder aux informations importantes de votre entreprise !

- **Redirection bureau-mobile** (p. 36)
Redirigez automatiquement les utilisateurs de smartphone de pages bureautiques à des pages mobiles, soit sur le même site "bureau-mobile" à pages mixtes, soit sur des sites bureautiques et mobiles totalement distincts ! La redirection fonctionne par reconnaissance du téléphone ou détection des dimensions de l'écran.
- **La conception Web facile grâce à l'onglet Création rapide** (voir l'Aide de WebPlus)
Accédez aux outils les plus courants à partir de l'onglet **Création rapide**— divisé en catégories telles que **Éléments de mise en page**, **Éléments de navigation**, **Réseau social** et **Objets interactifs**, ou encore **Contenu externe/géré**, et bien d'autres. Les icônes de grande taille vous aident à identifier facilement le type de contenu dont vous avez besoin. Il vous suffit ensuite de cliquer-déplacer une icône sur la page pour obtenir un résultat rapide— sans connaissance préalable de l'interface utilisateur !
- **Plus d'actions pour une interactivité avancée entre les objets** (p. 117)
Masquez votre objet jusqu'au survol, ou modifiez son ordre par rapport aux autres objets. Pour les glissières, utilisez des boutons avec action pour un contrôle de la lecture, avec en option des états pour les boutons contrôlés par la glissière.
- **Validation de votre site avec Google et Bing** (p. 271)
Prouvez que vous êtes bien le propriétaire de votre site, ce qui vous permet de consulter les informations relatives à l'optimisation de votre site pour les moteurs de recherche et d'accéder à divers outils de webmaster (tels que Analytics et AdSense).

Ergonomie

- **Amélioration de l'interface utilisateur**
Dans un esprit de simplicité, les barres d'outils ont été affinées, tandis que la structure des menus standard et contextuels est désormais plus logique.
- **Créer un site n'a jamais été aussi facile !** (p. 32)
La fonction **Créer un site** (de l'Assistant de démarrage) vous guide dans les étapes essentielles de création d'un site Web. Choisissez au préalable votre adresse Web, la taille de vos pages, le nombre de pages, une combinaison de couleurs, et une barre de navigation, afin de ne pas avoir à modifier votre projet ultérieurement.
- **Barre d'outils Studio pour un meilleur contrôle des onglets**
Cette nouvelle barre d'outils vous offre le loisir d'afficher ou de masquer les onglets Ressources, Polices, Guides interactifs, ou tous les onglets individuellement.

Créatif

- **Des ressources stimulant votre créativité !** (p. 245)
Exprimez votre créativité grâce au nouvel onglet **Ressources de WebPlus** : ce nouvel onglet puissant vous permet de **parcourir et de rechercher** un contenu professionnel (désigné par le terme "ressources"). Des catégories Web telles que **Glissières/Panneaux** et **Boutons** sont disponibles, ainsi que des **graphiques**, des **images**, des **cadres d'image**, des **arrière-plans**, un **contenu de page** et des **pages** entières, que vous pouvez directement glisser-déposer dans votre site ! L'onglet vous permet aussi de **stocker des modèles personnalisés** à utiliser globalement ou seulement dans votre site. Et enfin... importez des fichiers de pack PagePlus dans WebPlus !

- **Barre d'outils Couleurs pour une attribution facile de la couleur**
Cette nouvelle barre d'outils vous permet d'appliquer des couleurs de **remplissage**, de **ligne** ou de **texte** à partir de votre combinaison de couleurs active ou de la Palette du site.
- **Arrière-plans à plusieurs images** (p. 57)
Créez des arrière-plans plus accrocheurs en ajoutant des combinaisons d'images. Pour une flexibilité maximale, chaque image peut être positionnée individuellement. Parfait pour créer des en-têtes, des pieds de page, des mosaïques et des logos !
- **Des noms pour les couleurs de combinaison** (p. 63)
Pour ne pas perdre de vue l'application des couleurs, attribuez-leur un nom reflétant leur utilisation, p. ex. "Arrière-plan" ou "Texte - HTML".

Réseautage social

- **Flux et boutons de réseautage social** (p. 175)
Des widgets Facebook, Twitter et Google Plus vous permettent d'ajouter des flux et des boutons à votre page Web. Les internautes peuvent recommander ou indiquer qu'ils apprécient votre site (ou toute URL) sur le site de réseautage social de leur choix.
- **Barre de boutons pour le partage de signets** (p. 187)
Une **barre de boutons de partage de signets** permet aux internautes de promouvoir votre site sur **Facebook**, **Twitter**, **Delicious**, **Digg**, **Google Bookmarks**, et bien d'autres sites. Les fonctions **E-mail** et **Imprimer** sont également accessibles depuis cette barre.

Médias

- **Accès à des flux de média sur Internet** (p. 191)
Insérez des URL de flux vidéo (MPEG, MP4, Shockwave, FLV et QuickTime) ou des clips audio sur votre page.



L'aide de WebPlus répertorie les améliorations mineures du produit par rapport aux précédentes versions. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique Nouvelles fonctions de l'aide.

Installation

Configuration requise

Minimum :

- PC Windows avec lecteur de DVD et souris
- Système d'exploitation Microsoft Windows® XP (32 bits), Windows® Vista, ou Windows® 7
- 512 Mo de RAM
- 434 Mo d'espace disque disponible
- Résolution d'écran 1024 x 768
- Internet Explorer 7
- Compte et connexion Internet requis pour les fonctions de publication Web et pour accéder aux ressources en ligne

Des ressources disque et mémoire supplémentaires sont nécessaires pour modifier les sites complexes et/ou de grande taille.

Facultatif :

- Imprimante compatible Windows
- Scanner et/ou appareil numérique compatible Twain
- .NET 2.0 pour filtre d'importation de texte (Word 2007/2010 + OpenOffice) (installé par défaut)

Première installation

Pour installer WebPlus X6, il vous suffit d'insérer le disque Programme dans votre lecteur de disque. La fonction d'exécution automatique lance automatiquement l'installation. Il suffit de répondre aux questions posées à l'écran pour installer le programme.

Réparation ou modification de l'installation

Pour réparer ou modifier l'installation du logiciel ultérieurement, sélectionnez **Panneau de configuration** dans le menu Démarrer de Windows, puis cliquez sur l'option **Programmes - Désinstaller un programme**. Assurez-vous que le disque du programme est inséré dans votre lecteur, sélectionnez l'entrée **Serif WebPlus X6** et cliquez sur le bouton **Modifier** ou **Réparer**, puis suivez simplement les instructions qui apparaissent à l'écran.

2

**Mettre en ligne
votre site**



Démarrer WebPlus

Au lancement, l'Assistant de démarrage s'affiche, offrant différentes fonctionnalités de WebPlus :



Utiliser l'hébergement Web Serif

Configurer votre compte d'hébergement Web

Au démarrage de WebPlus, vous pourrez facilement configurer votre compte d'hébergement Web Serif. Vous bénéficierez ainsi d'un espace Web dans lequel vous pourrez héberger votre site Web.

1. Dans l'Assistant de démarrage, cliquez sur **Hébergement WebPlus**.
2. Suivez les instructions d'hébergement en ligne.



Vous pouvez aussi configurer l'hébergement Web via le menu **Aide**.

14 Mettre en ligne votre site

Après avoir créé votre compte d'hébergement Web, vous recevrez des informations relatives au compte FTP. Pour permettre la publication dans votre espace Web, vous devrez transférer ces informations de compte dans WebPlus.

Transférer vos informations de compte

1. Dans WebPlus, cliquez  **Publier le site** dans la barre d'outils **Standard**.
2. Sélectionnez **Comptes**, puis cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, transférez par copier-coller les informations de votre compte d'hébergement Web (préalablement créé en ligne) dans les champs équivalents.
4. Cliquez sur **OK**.



Avant de continuer, il est recommandé de cliquer sur **Test** dans la boîte de dialogue Charger sur le serveur. Si aucune connexion ne peut être établie, vérifiez les informations de votre compte d'hébergement, ainsi que votre connexion Internet, puis réessayez.

Sélectionner un modèle

Avec WebPlus, il n'est pas nécessaire de partir de zéro. En effet, vous pouvez créer un site Web complet à partir d'une mise en page thématique (c'est-à-dire un ensemble de pages prédéfinies d'apparence similaire).

Pour sélectionner un modèle, sélectionnez simplement une mise en page thématique et une combinaison de couleurs selon vos goûts.

Choisir un mise en page thématique et une combinaison de couleurs

1. Démarrez WebPlus.
2. Dans l'Assistant de démarrage, sélectionnez **Ouvrir un modèle de site**.
3. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez un modèle de mise en page thématique depuis le volet principal. Nous choisirons Gribouillage en exemple.



Gribouillage



Gribouillage (mobile)

4. Sélectionnez une **combinaison de couleurs** dans la liste déroulante en haut de la boîte de dialogue (les trois premières combinaisons sont conçues spécifiquement pour le modèle choisi). Les miniatures des pages sont mises à jour pour refléter l'apparence de la nouvelle page.

16 Mettre en ligne votre site

5. Dans le volet de droite, décochez toutes les pages à l'exception de la page Accueil.



Utilisez les touches fléchées haut/bas pour obtenir tour à tour un aperçu en direct de chaque combinaison.

6. Cliquez sur **Ouvrir**. Votre page Web est ajoutée à l'onglet Site.

Choisir un modèle pro

À la place d'une mise en page thématique, vous pouvez choisir un modèle pro, c'est-à-dire un modèle prêt à l'emploi comportant plusieurs pages et contenant déjà des images libres de droits. Ces modèles ne sont pas basés sur un thème mais sur une activité/une profession (peintre, p. ex.).

1. Dans l'Assistant de démarrage, sélectionnez **Ouvrir un modèle de site**.
2. Dans la boîte de dialogue, faites défiler la fenêtre principale jusqu'à la catégorie Modèles pros WebPlus X6 et sélectionnez un modèle.



3. Cliquez sur **Ouvrir**. Vos pages Web sont ajoutées à l'onglet Site.

Ajouter une image En construction



Avant d'établir une présence Web en mettant votre site en ligne, il est conseillé d'ajouter une image "En construction" à vos pages jusqu'à ce que votre site soit finalisé. Ainsi, les internautes seront informés que votre site est en cours de développement et sujet à changement.

Vous pouvez ajouter à une maquette les images que vous souhaitez afficher dans votre site.

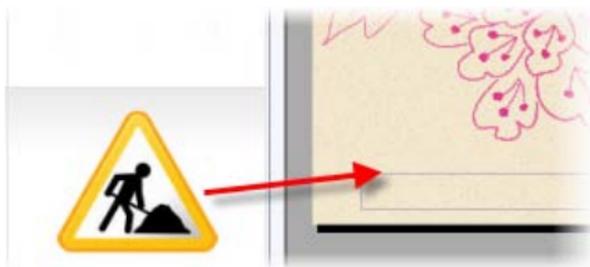
1. Sous l'onglet **Site**, sélectionnez **Maquette**.
2. Double-cliquez sur la maquette utilisée par votre page, indiquée par une lettre (A, p. ex.).
3. Sous l'onglet **Ressources**, cliquez sur **Parcourir**.
4. Dans le champ Recherche, en haut à gauche de l'Explorateur de ressources, saisissez "construct".
5. Sélectionnez une image "En construction".



6. Cliquez sur **Fermer**.

18 Mettre en ligne votre site

7. Sous l'onglet **Ressources**, faites glisser l'image vers le bas de la maquette.



8. Effectuez un clic droit sur l'image et sélectionnez **Organiser/Ancrer en bas de page**.



Lors de la mise en ligne, l'image "En construction" apparaît toujours en bas de la page/des pages.

Publier votre site

Si vous avez déjà configuré votre espace Web. Deux paramètres sont importants : l'URL souhaitée pour votre site Web et le nom du compte.

1.  Dans la barre d'outils **Standard**, dans la palette **Publier le site**, cliquez sur **Publication rapide sur le Web**.
2. Dans la boîte de dialogue, entrez l'**URL de ce site** et sélectionnez le nom du compte FTP dans la liste déroulante **Compte FTP**. Les informations du compte s'affichent.
3. Cliquez sur **OK**. Vos fichiers sont publiés sur votre site Web... et donc mis en ligne !!

Après avoir mis en ligne votre site, vous pouvez continuer à modifier votre projet. Nous nous concentrerons d'abord sur l'édition de texte, puis sur l'insertion d'une image et l'ajout d'une nouvelle page.

Modifier le titre et le texte

Modifier le titre de la page

1. Sous l'onglet **Site**, double-cliquez sur l'entrée de la page **Accueil**.
2. Double-cliquez sur le texte du titre et saisissez-en un nouveau, par exemple le nom de votre société.

Modifier le corps de texte

1. Sur votre page, cliquez trois fois sur une zone de texte pour sélectionner un paragraphe.
2. Saisissez le corps de votre texte.



Plutôt que de modifier une zone de texte existante, vous pouvez créer des zones de texte grâce à l'option **Zone de texte** de l'onglet Création rapide.

Insérer une image

Ajouter des images à WebPlus

1. Sous l'onglet **Ressources** (catégorie Images), cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans cette boîte de dialogue, accédez à un dossier et sélectionnez une ou plusieurs images.
3. Cliquez sur **Ouvrir**. Vos images apparaissent sous forme de miniatures dans la catégorie Images.



Ajouter des images à la page

- Sous l'onglet **Ressources** (catégorie Images), faites directement glisser la miniature d'une image sur la page en tant qu'objet ancré dans un texte artistique/une zone de texte (à un point d'insertion choisi), ou déplacez-la dans une image fictive (ci-dessous).



- ou -

- Double-cliquez sur une image fictive pour ajouter directement une image à partir de votre disque dur.

Ajouter une nouvelle page vierge

1. Sous l'onglet **Site**, sélectionnez la page après laquelle vous voulez ajouter votre nouvelle page.
2.  Cliquez sur la flèche vers le bas du bouton **Ajouter une page ou un lien**. Dans la liste déroulante, choisissez **Nouvelle page**.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la page, entrez le nom de la nouvelle page dans le champ **Nom de la page**.
4. Cliquez sur **OK**.



N'oubliez pas de republier votre site afin d'appliquer les modifications effectuées.

3

**Confurer des sites et
des pages**



Assistant de démarrage

Au lancement, l'Assistant de démarrage s'affiche, offrant différentes fonctionnalités de WebPlus :



Les options se passent d'explications : un site peut être créé de toutes pièces ou à partir de modèles de conception fournis. Vous pouvez aussi ouvrir des sites enregistrés précédemment.

- **Créer un site**, pour créer votre site.
- **Utiliser un modèle**, pour créer immédiatement un site à partir d'un modèle préétabli.
- **Plus**, pour accéder à une gamme de ressources gratuits et de modèles (payants).
- **Ouvrir**, pour accéder aux derniers sites ouverts. Survolez une entrée pour afficher un aperçu rapide !
- **Zone d'apprentissage**, pour accéder aux didacticiels, aux informations techniques, etc.

L'Assistant de démarrage s'affiche par défaut lorsque vous lancez WebPlus. Vous pouvez le désactiver (ou le réactiver) en cochant ou en désactivant l'option **Ne plus afficher cet assistant** sur l'écran de l'Assistant de démarrage lui-même ou par l'option **Utiliser l'assistant de démarrage** sous l'onglet Général de la boîte de dialogue **Outils/Options**. (utilisez l'option de menu Options/Général).

Créer un site à partir d'un modèle

WebPlus vous propose une gamme complète de modèles de mise en page classés par catégories permettant d'accélérer le processus de création de toutes sortes de sites Web.

Chaque modèle propose :

- **Un modèle complémentaire**—un modèle professionnel à fort impact.
- **Combinaisons**— choisissez une combinaison de couleurs pour définir une apparence particulière.
- **Pages**— choisissez toutes les pages du modèle ou quelques-unes seulement (par exemple, Accueil, Produits, À propos de nous, etc.) comme base de votre nouveau site.

Deux types de modèles existent — les **misés en page thématiques** et **modèles pros** prêts à l'emploi.



Mises en page thématiques

Elles proposent une sélection de thèmes (p. ex., Gribouillage) sur laquelle votre site se base ; des images fictives remplacent les images réelles. Ajoutez simplement vos images personnelles aux images fictives, éditez le texte, puis publiez.



Des mises en page équivalentes pour mobile sont disponibles pour vous permettre de créer un site optimisé pour un accès sur smartphone. (Voir Créer des sites et des pages mobiles p. 33).



Modèles pros

Classés par catégories, ces modèles contiennent des images libres de droits que vous pouvez adopter pour créer rapidement votre site Web. Il ne vous reste qu'à personnaliser le texte de l'image fictive, puis publier.

Pour créer un site à partir d'un modèle :

1. Lancez WebPlus ou exécutez la commande **Fichier/Assistant de démarrage** pour afficher l'Assistant de démarrage.
2. Cliquez sur **Utiliser un modèle**.
3. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez une mise en page thématique (bureau ou mobile) ou un modèle pro depuis le volet principal.



Mises en page thématiques



Modèles pros

Si nécessaire, utilisez la barre de défilement ou développez une catégorie pour accéder à d'autres options (cliquez sur le bouton  en regard du nom de la catégorie). Après sélection, le volet de droite affiche les miniatures des pages disponibles pour ce modèle.



Accueil



A propos de nous

4. Dans le volet de droite, choisissez les pages que vous voulez intégrer à votre site Web. Cochez ou décochez chaque page à sélectionner, ou cliquez sur **Sélectionner tout** pour sélectionner toutes les pages (ou **Désélectionner tout** pour annuler la sélection).

5. Sélectionnez une **combinaison de couleurs** dans la liste déroulante en haut de la boîte de dialogue (les trois premières combinaisons sont conçues spécifiquement pour le modèle choisi). Après avoir ouvert la liste déroulante, vous pouvez afficher un aperçu de vos pages lorsque vous parcourez les combinaisons à l'aide des touches fléchées haut/bas. Les miniatures des pages sont mises à jour pour refléter l'apparence de la nouvelle page.
6. Cliquez sur **Ouvrir**.

La première page (la page d'accueil) du site apparaît, avec l'onglet Site du Studio affiché à droite et présentant les diverses pages qui constituent le site avec son arborescence Structure du site.

Remarques



La catégorie **Plus de modèles** vous donne accès aux modèles payants de Serif.



Toutes les mises en page thématiques contiennent des ressources (p. ex. des images professionnelles, des photos, des boutons, des icônes, des cadres photo, ou des arrière-plans) à utiliser en complément.

Ouvrir un site existant

Vous pouvez ouvrir un site WebPlus existant à partir de l'Assistant de démarrage, de la barre d'outils **Standard** ou du menu **Fichier**. Il est aussi possible d'importer des pages Web depuis des sites Web HTML existant via le menu **Fichier**. (Voir l'Aide de WebPlus pour plus d'informations.)

Pour ouvrir un site WebPlus existant à l'aide de l'Assistant de démarrage :

1. Dans l'Assistant de démarrage, parcourez vos sites depuis la section Ouvrir. Le dernier site ouvert s'affichera en tête de liste. Pour afficher l'aperçu d'un site avant de l'ouvrir, placez le pointeur au-dessus du nom de fichier dans la liste.
2. Cliquez sur le nom d'un fichier pour l'ouvrir.



Si votre site n'a pas été ouvert récemment, cliquez sur **Parcourir** pour y accéder.

Pour ouvrir un site WebPlus existant (lorsque WebPlus est ouvert) :

1. Cliquez sur le bouton  **Ouvrir** dans la barre d'outils **standard**.
2. Dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, sélectionnez le dossier et le nom du fichier. Pour sélectionner plusieurs sites, maintenez la touche **Maj** enfoncée pour sélectionner plusieurs fichiers adjacents ou maintenez la touche **Ctrl** enfoncée pour sélectionner des fichiers séparés.
3. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Pour ouvrir des sites par glisser-déplacer :

- Cliquez sur la miniature d'aperçu du site dans l'explorateur de Windows et faites glisser la sélection dans l'espace de travail de WebPlus.

Pour restaurer la version précédemment enregistrée d'un site ouvert :

- Exécutez la commande **Fichier/Version précédente**.

Remplacement des polices

WebPlus prend en charge le remplacement automatique de la police à l'ouverture du site WebPlus si le site contient des polices qui ne sont pas installées sur l'ordinateur. La boîte de dialogue qui apparaît permet aussi de remplacer manuellement une police manquante, si nécessaire. Voir l'aide de WebPlus pour plus d'informations.

Créer un site de toutes pièces

Bien que les modèles de mise en page (p. 26) facilitent vos choix de conception, vous pouvez tout aussi facilement créer un site à partir de zéro. Vous suivez les instructions d'un assistant qui vous aide à traiter les aspects essentiels de la création.

Parmi ces étapes figurent la configuration ou l'ajout des éléments suivants :

- Nom du site et URL du site
- Taille/hauteur de page et nombre de pages
- Combinaisons de couleurs
- Barre de navigation
- Ressources

Ces paramètres peuvent être modifiés à tout moment, même après avoir quitté l'assistant.



La taille et la hauteur de page seront identiques pour toutes les pages, y compris pour une maquette créée et affectée à toute nouvelle page. Votre barre de navigation est automatiquement ajoutée à la maquette en question.

Pour créer un site à l'aide de l'Assistant de démarrage :

1. Lancez WebPlus.
- ou -

Cliquez sur  **Nouveau site** dans la barre d'outils standard.

2. Sélectionnez **Créer/Créer un site**.

3. Dans la boîte de dialogue, suivez les instructions à chaque étape, puis cliquez sur **Suivant**> pour accéder à l'écran suivant.
4. Cliquez sur **Terminer** pour fermer l'Assistant.

Pour créer un site au cours d'une session WebPlus :

- Exécutez la commande **Fichier/Nouveau**. Le nouveau site apparaît dans une page vierge utilisant les propriétés de page par défaut.

 Si vous cliquez sur  **Annuler** dans l'Assistant de démarrage, vous obtiendrez le même résultat.

Créer des sites et des pages mobiles

Avant l'avènement de la technologie du téléphone mobile, votre site était simplement qualifié de site Web. Aujourd'hui, nous pouvons faire une distinction terminologique entre les sites conçus pour les ordinateurs de bureau et ceux conçus pour les appareils mobiles (iPhone Apple, Blackberry, et autres smartphones "Android" ou "Windows Mobile", p. ex.). On parle de **sites de bureau** et de **sites mobiles**.

Les sites mobiles se distinguent des sites de bureau par la conception de leurs pages, qui se caractérise par leur bonne lisibilité malgré la taille d'écran réduite des smartphones. Non seulement la taille de page est réduite, mais la mise en page globale est également simplifiée ; la page s'adapte automatiquement aux dimensions de l'écran du téléphone.

WebPlus et les sites mobiles

WebPlus propose plusieurs méthodes de création de solutions mobiles pour votre site Web :

- Créez un **site mobile autonome**.
- Créez un **site hybride bureau-mobile**, avec redirection depuis les pages du site de bureau vers les pages du site mobile (et vice versa), le tout au sein du même projet WebPlus.
- Créez un **site de bureau et mobile distinct**, avec redirection depuis les pages de site de bureau vers un site mobile hébergé séparément. Votre site mobile est créé sous forme de projet WebPlus.

Créer des pages mobiles sur votre site

Pour la redirection de page, vous devrez créer des pages mobiles comme cibles de redirection. WebPlus vous permet d'inclure des pages mobiles à partir de mises en page thématiques optimisées pour les mobiles (p. 26) pour compléter les mises en page thématiques de "bureau" ; elles peuvent être intégrées à votre site comme n'importe quelle autre page de modèle.

Pour ajouter une page mobile :

1.  Sous l'onglet Site, cliquez sur la flèche vers le bas du bouton **Ajouter une page ou un lien**, immédiatement au-dessus de la fenêtre Pages. Dans le menu déroulant, choisissez **Nouvelle page de modèle**.
2. Dans la boîte de dialogue, vérifiez que la case **Comparer et copier la maquette** est cochée dans la première liste déroulante.

3. Sélectionnez une mise en page thématique mobile dans le volet de gauche, puis cochez les pages pour procéder à l'ajout. Les mises en page thématiques mobiles complètent toute mise en page thématique de bureau à partir de laquelle vous avez créé votre site — une mise en page thématique "Arctique (mobile)" peut par exemple être utilisée avec la mise en page thématique "Arctique".
4. Cliquez sur **Ouvrir**.

Sous l'onglet Site s'affichent vos pages mobiles ajoutées à la fin de l'arborescence Structure du site.



Vous pouvez toujours créer votre propre site mobile de toutes pièces (p. 32).

Gestion des fichiers mobiles

Aspect important des sites hybrides : vos pages mobiles sont dissociées de vos pages de bureau. Cela est recommandé pour une gestion efficace des pages et pour proposer des barres de navigation indépendantes pour vos pages de bureau et vos pages mobiles.

Quelques conseils utiles :

- **Renommez vos fichiers mobiles** : Les pages mobiles portent un nom différent lorsque vous les ajoutez (p. ex., index0.html au lieu de index.html), afin d'éviter que les fichiers soient écrasés. Vous pouvez aussi attribuer à vos pages mobiles un préfixe identifiable (p. ex. "m.index0.html" au lieu de "index.html") afin de faire la distinction entre les noms de fichiers. Pour cela, effectuez un clic droit sur **Propriétés de la page** et modifiez le champ **Nom de fichier** pour inclure le préfixe "m."

- Sous l'onglet Site, vérifiez que vos pages de bureau et vos pages mobiles sont définies comme pages enfant de chaque page d'accueil. Pour ce faire, faites glisser les pages de bureau sur votre page d'accueil de bureau, et les pages mobiles sur votre page d'accueil mobile. Votre site comportera deux pages d'accueil —une pour une utilisation de bureau et une pour une utilisation mobile.
- Pour le contrôle de la navigation, modifiez la barre de navigation sur la maquette de la page de bureau et de la page mobile. Effectuez un clic droit sur la barre de navigation et sélectionnez **Modifier la barre de navigation**. Sélectionnez **Pages enfants de...**, puis choisissez la page d'accueil appropriée dans la liste déroulante inférieure, en vérifiant que les cases **Inclure les pages enfants** et **Inclure la page d'accueil** sont également cochées.

Redirection de/vers un site/un page mobile

Pour procéder à une redirection, vous devez disposer de pages pouvant être utilisées comme cibles ou comme origines. On redirige généralement des pages de bureau vers des pages mobiles, mais l'inverse est également possible. Toute redirection est réalisée à partir de la page actuellement consultée, en fonction de certaines conditions (si un appareil mobile ou un ordinateur de bureau est reconnu, ou si les dimensions de l'écran de l'appareil correspondent). La valeur UserAgent du navigateur est utilisée pour la reconnaissance du navigateur.

Pour rediriger de/vers une page ou un site :

1. Faites un clic droit sur la page et sélectionnez **Propriétés de la page**.
2. Cliquez sur l'option de menu **Rediriger** de la boîte de dialogue Propriétés de la page.

3. Cliquez sur le bouton **Lien** proposant une liste de types de destinations de liens. (Voir Sélectionner la cible d'un lien hypertexte). Sélectionnez **Page de site** pour intégrer une page spéciale mobile à votre projet, ou **Page Internet** pour créer un lien vers une page d'un site mobile distinct (p. ex., m.monsiteweb.com/produits/produitX).
4. Cochez **Rediriger uniquement si** pour que la redirection ne soit effectuée que si un téléphone mobile ou un ordinateur de bureau accède à la page Web publiée. Par défaut, la redirection s'effectue en cas d'accès avec un appareil mobile, mais vous pouvez activer une condition de redirection des pages mobiles vers les pages de bureau, ou lorsque les dimensions de l'écran de l'appareil correspondent.
5. Définissez un **Délai** approprié. Le visiteur de votre site aura ainsi le temps de visionner la page de bureau avant la tentative de redirection vers la page mobile.
6. Cliquez sur **OK**.



Par défaut, la redirection s'effectue en détectant le type de navigateur de l'internaute (Firefox ou Firefox Mobile, p. ex.).



Pour une optimisation efficace pour les moteurs de recherche, essayez de rediriger les utilisateurs vers des pages au contenu équivalent. Par exemple, redirigez une page de bureau ProduitX vers une page mobile ProduitX.

Comprendre la structure du site

La "structure" d'un site Web n'a aucun rapport avec son organisation physique ou avec l'endroit où les pages sont conservées. Il s'agit plutôt de l'organisation logique du contenu du site de manière à y simplifier la navigation. L'un des principes d'organisation les plus efficaces— défendu par WebPlus— est une structure en arbre inversé qui commence par la page d'accueil à partir desquelles les ramifications se développent vers d'autres pages. Du point de vue du visiteur qui parcourt votre site, cette disposition présente le contenu d'une manière hiérarchique familière, structurée en **sections** et en **niveaux**.

- Une **section** est une catégorie de contenu, sous forme de pages distinctes, telle que "Accueil", "À propos de nous", "Galerie", "Produits", ou "Contact". Les diverses sections principales sont généralement répertoriées sur la page d'accueil du site (et les autres pages "section"), dans une barre de navigation.
- Le **niveau** est le nombre d'étapes (de liens) séparant une page donnée de sa page "parent". La page d'accueil réside toujours au niveau 1, normalement avec les pages "section". Cela permet aux barres de navigation de fonctionner facilement et automatiquement. Les pages situées un niveau en dessous des pages "section" se trouvent au niveau 2 et sont considérées comme les pages enfant de la page "parent". Par exemple, une page parent "Produits" pourrait comporter deux pages enfant appelées Produit1 et Produit2.

Afficher la structure du site

Vous pouvez visualiser la structure du site de deux façons : via l'onglet Site, ou la **Vue de la structure du site** (idéale pour les sites de grande taille).

Via l'onglet Site

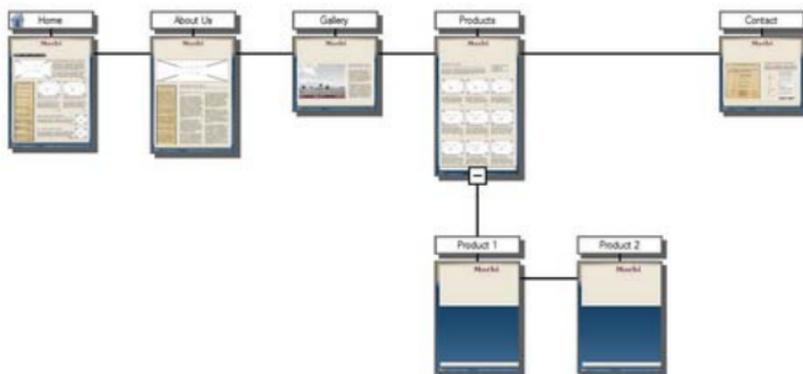
Dans WebPlus, l'arborescence Structure du site (sous l'onglet Site) apporte une aide visuelle permettant d'organiser le contenu du site en sections et en niveaux. Voici l'apparence possible d'une structure :



L'onglet facilite la visualisation des relations entre les pages et l'organisation du site d'une manière adaptée au contenu que vous avez à offrir. Évidemment, un site Web est véritablement un réseau de pages liées les unes aux autres et l'arborescence ne vous empêche pas de prévoir des liens entre deux pages. Mais elle matérialise la représentation des passerelles principales (vers le haut, vers le bas et sur les côtés) à l'intérieur du site. L'organisation logique par sections et par niveaux simplifie la navigation à l'intérieur du site. Avec WebPlus, vous pouvez facilement créer des **barres de navigation** qui reflètent la structure du site et qui guident les visiteurs le long de ces artères principales.

Via la vue de la structure du site

Pour les sites plus volumineux, la **Vue de la structure du site** peut compléter l'onglet Site en proposant une vue en plein écran permettant de prévisualiser les sections et niveaux de votre structure de site sous forme de miniatures de pages présentées dans une arborescence.



Pour afficher la structure de votre site :

-  Dans la barre d'outils **Standard**, sélectionnez **Structure du site**.

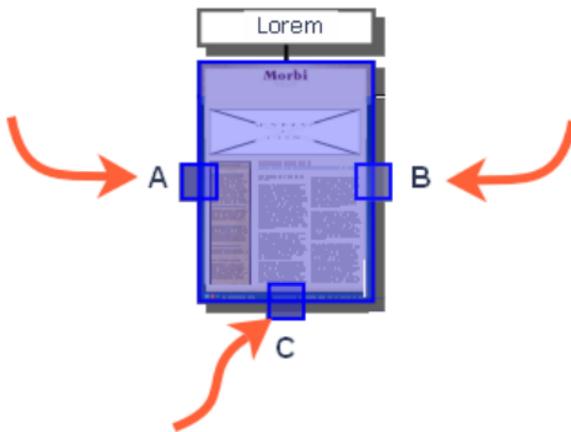
Pour une page sélectionnée, vous pouvez effectuer des tâches normales de contrôle de page, telles qu'insérer, cloner, ou supprimer une page, ou modifier ses propriétés, le tout via la barre d'outils contextuelle Structure du site (ou à l'aide du menu contextuel).

La barre d'outils vous permet aussi d'afficher et de prévisualiser des pages, d'inclure/exclure des pages de la navigation, et même de publier rapidement une sélection de pages.

L'une des fonctions clés vous permet de réorganiser la structure de votre site en faisant glisser une page sélectionnée (ou plusieurs pages) vers une nouvelle position au même niveau ou à un niveau différent. Vous pouvez effectuer votre sélection à l'aide d'un cadre

de sélection (au même niveau ou sur plusieurs niveaux), ou en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée pour sélectionner des miniatures non adjacentes.

Pour réorganiser vos pages, faites glisser une page sur une page "cible" qui affichera alors des poignées carrées. Déplacez simplement la poignée appropriée pour positionner correctement votre page.



Un déplacement vers (A) ajoute la page avant la page cible du même niveau, vers (B) pour l'ajouter après la page cible du même niveau, ou vers (C) pour la définir comme enfant d'une page cible.



Si vous faites glisser une page parent, ses pages enfant l'accompagnent.

Définir les propriétés du site

Les propriétés du site permettent de définir des réglages qui s'appliqueront à la totalité du site. De manière générale, les propriétés essentielles d'un site (largeur de page, hauteur, etc.) sont automatiquement définies à la sélection d'un modèle ou à la création d'un projet. Les autres paramètres n'ont normalement pas besoin d'être modifiés (même si l'opération est possible).

Certaines propriétés du site, telles que les paramètres d'apparence de la page et d'optimisation pour les moteurs de recherche s'appliquent aussi aux pages (via les Propriétés de la page, p. 55). Cela permet de remplacer ou de compléter les propriétés "globales" du site, respectivement et d'appliquer des paramètres "locaux" à des pages particulières.

Pour afficher ou modifier les paramètres du site :

- Sélectionnez **Propriétés du site** dans le menu **Édition**. La boîte de dialogue Propriétés du site apparaît, chaque option de menu affichée représentant un aspect des propriétés du site.

Présentation des pages et des maquettes

Du point de vue de la conception, chaque page WebPlus comporte une **page** au premier plan et une **maquette** à l'arrière-plan.



Les **Maquettes** sont un moyen flexible de stocker des éléments d'arrière-plan que vous souhaitez voir apparaître sur plusieurs pages— par exemple un logo, un arrière-plan, un en-tête, un pied de page, une bordure, ou une barre de navigation. Le point essentiel est qu'une maquette particulière est généralement partagée par plusieurs pages, comme illustré ci-dessous. En plaçant un élément de conception sur une maquette et en affectant

plusieurs pages à cette maquette, vous vous assurez que toutes les pages incorporent cet élément. Bien sûr, chaque page individuelle peut comporter ses propres éléments.



L'onglet **Site** du Studio comporte une section supérieure Maquettes contenant vos maquettes, et une section Structure du site dans la fenêtre Pages contenant vos pages standard. La maquette utilisée pour chaque page est indiquée dans la fenêtre.

Pour une conception plus variée des pages de votre site, vous pouvez créer plusieurs maquettes (voir Ajouter, supprimer et réorganiser les pages p. 47). Lorsque vous disposez de plusieurs maquettes, vous pouvez les associer à des pages distinctes ou les combiner sur la même page.

Associer une autre maquette

Par défaut, une maquette (Maquette A) est automatiquement associée aux pages créées dans de nouveaux sites. Toutefois, si vous souhaitez utiliser une autre maquette, vous pouvez l'associer à la page plutôt qu'à la maquette d'origine.

Pour associer une autre maquette à une page :

1. Sous l'onglet Site, faites un clic droit sur la page à exclure et sélectionnez **Propriétés de la page**.
2. Dans l'option de menu Maquettes de la boîte de dialogue, décochez la maquette d'origine, puis cochez la maquette que vous souhaitez utiliser.
3. Cliquez sur **OK**.

Pour dissocier une maquette :

- Décochez son entrée dans la boîte de dialogue Propriétés de la page (option de menu Maquette).

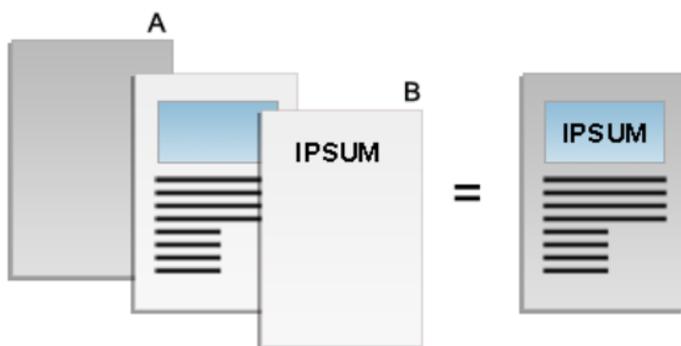


Si vous décochez toutes les maquettes, la page utilisera l'apparence du site (**Édition/Propriétés du site**).

Associer plusieurs maquettes

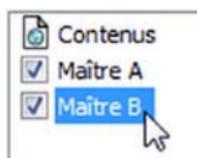
WebPlus vous permet d'appliquer plusieurs maquettes à la page Web sélectionnée, pour une conception de pages plus complexes. Vous pouvez également organiser l'ordre des maquettes ainsi que le contenu des pages.

Par exemple, si deux modèles se situent sur deux maquettes distinctes ("Maquette A" et "Maquette B"), Dans les propriétés de la page, vous pouvez placer la "Maquette B" (contenant le texte IPSUM) devant la page sélectionnée, la maquette A étant utilisée comme arrière-plan de la page.



Pour associer plusieurs maquettes à une page Web :

1. Sous l'onglet Site, faites un clic droit sur la page à exclure et sélectionnez **Propriétés de la page**.
2. Dans l'option de menu Maquettes de la boîte de dialogue, sélectionnez plusieurs maquettes.



3. Cliquez sur **OK**. La page utilisera désormais les éléments de page de toutes les maquettes.

La structure du site de l'onglet Site affiche une page Web accompagnée d'un signe "+" si plusieurs maquettes sont associées (au lieu de A, B, C, etc.).



Pour réorganiser le contenu de la page et les maquettes :

- Sélectionnez l'entrée de maquette dans la boîte de dialogue Propriétés de la page (option de menu Maquettes) et cliquez sur le bouton **Haut** ou **Bas**.

Modifier les objets de la maquette

Si vous modifiez des pages associées à des maquettes, les **objets de ces maquettes** contribueront à la conception de votre page. Ces objets peuvent facilement et rapidement être modifiés sur la page à l'aide d'une barre de commande située sous chaque objet sélectionné.



Pour modifier un objet de la maquette :

1. Sur votre page Web, sélectionnez un objet de la maquette pour afficher la barre de commande.
2. Cliquez sur  **Modifier sur la maquette**. La maquette s'affiche et vous pouvez la modifier.

Vous souhaitez parfois détacher un objet de votre page de sa maquette. Vous pouvez ensuite modifier cet objet en le **faisant monter** de la maquette sur la page Web, remplaçant ainsi l'objet de maquette original par une copie modifiable.

Pour faire monter un objet de la maquette :

1. Sur votre page Web, sélectionnez un objet de la maquette pour afficher la barre de commande affichée sous l'objet.
2. Cliquez sur  **Convertir la maquette**. Vous créez une copie de l'objet original que vous pouvez modifier indépendamment sans affecter la maquette.



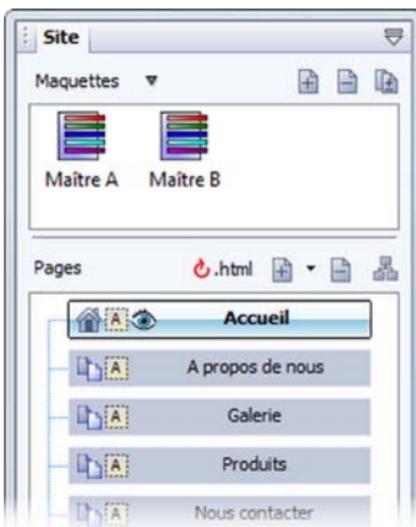
Toutes les autres pages associées à la maquette restent inchangées.

Si vous changez d'avis à tout moment, vous pouvez rattacher l'objet à la maquette, laissant votre page telle qu'elle était à l'origine.

Pour rattacher l'objet :

1. Sur votre page standard, sélectionnez un objet converti pour afficher la barre de commande affichée sous l'objet.
2. Cliquez sur  Rétablir la maquette.

Ajouter, supprimer et réorganiser les pages



À l'aide de l'onglet Site du Studio, vous pouvez :

- ajouter des pages ;
- supprimer des pages ;
- ajouter une ou plusieurs maquettes ;
- utiliser un glisser-déposer pour réorganiser les pages dans la structure de votre site.
- ajouter des pages à partir de modèles installés ;
- ajouter des liens externes ;
- ajouter des pages HTML ;
- définir une page comme page d'accueil.

La fenêtre Maquettes de l'onglet Site permet d'accéder aux maquettes et la fenêtre Pages (arborescence centrale Structure du site) permet d'accéder aux pages.

Il convient de noter que WebPlus gère également les **pages HTML** et les **liens externes** qui peuvent être insérés comme toute autre page. Les icônes de page HTML et de lien externe sont légèrement différentes d'une page Web standard pour indiquer qu'elles ne sont basées que sur du code HTML (voir l'aide de WebPlus) ou qu'elles pointent vers un emplacement à l'extérieur du site Web.

Ajouter des pages

Pour ajouter une nouvelle page vide :

1. Dans la section Pages de l'onglet Site du Studio, sélectionnez la page à la suite de laquelle vous voulez ajouter une nouvelle page.
2. Cliquez sur la flèche bas du bouton  **Ajouter**, situé juste au-dessus de la fenêtre Pages de l'onglet Site. Dans le menu déroulant, choisissez **Nouvelle page**.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la page, spécifiez les différentes options de la nouvelle page (voir Définir les propriétés de la page p. 55).
4. Cliquez sur **OK**.

Une nouvelle page apparaît à l'emplacement indiqué dans la structure du site. La page utilise les propriétés du site p. 41 pour ses dimensions. Vous pouvez toujours déplacer la page à un autre emplacement ou niveau, ou activer une autre maquette (voir Réorganiser les pages ou Associer des maquettes p. 51 et 43).

 Toute page créée utilisera les propriétés de site actuellement définies (menu **Édition**), telles que la taille et l'alignement par défaut de la page, mais vous pouvez remplacer les propriétés du site en modifiant les propriétés de la page.

 La page "vierge" peut également être basée sur une maquette, par exemple si le site a été créé à partir d'un modèle, et peut de ce fait accueillir un contenu défini par la maquette de la page vierge.

Ajouter des maquettes

Pour ajouter une nouvelle maquette :

1. Sous l'onglet Site du Studio, vérifiez que le bouton **Maquettes** est activé pour développer la fenêtre Maquettes.
2. Cliquez sur le bouton  **Ajouter** au-dessus de la fenêtre Maquettes.

Une nouvelle page de maquette figure dans la fenêtre Maquettes sous l'onglet Site.

 Pour réaffecter des pages à des maquettes spécifiques, reportez-vous à la rubrique Présentation des pages et des maquettes p. 42.

Supprimer des pages

Pour supprimer une page ou une maquette :

1. Sous l'onglet Site du Studio, sélectionnez la page (ou la maquette) à supprimer en cliquant sur son entrée.
2.  Pour supprimer la page, cliquez sur le bouton **Supprimer la page sélectionnée** situé au-dessus de la fenêtre appropriée.



Lorsque vous supprimez une page, vous avez la possibilité de **supprimer** tout lien hypertexte présent sur votre site et pointant sur celle-ci ou de **rediriger** ces liens vers une autre page de votre choix (les liens hypertextes vers des ancres sur la page supprimée peuvent éventuellement être supprimé).

Ajouter des pages HTML

Des pages HTML peuvent être ajoutées à toute structure de site de l'onglet Site. Ces pages sont incluses dans la navigation de la même manière que les pages ordinaires.

Pour ajouter une page HTML :

1. Dans la section Pages de l'onglet Site du Studio, sélectionnez la page à la suite de laquelle vous voulez ajouter une nouvelle page.
2.  Cliquez sur la flèche vers le bas du bouton **Ajouter une page ou un lien**, immédiatement au-dessus de la fenêtre Pages. Dans la liste déroulante, choisissez **Nouvelle page HTML**

Une nouvelle page HTML est ajoutée à l'onglet Site. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la rubrique Créer des pages HTML dans l'aide de WebPlus.

Réorganiser les pages

L'onglet Site permet d'ajouter et de supprimer des pages, mais aussi de les réorganiser. A l'aide de la structure parent/enfant, la réorganisation des pages est une procédure intuitive pouvant être réalisée par glisser-déplacer ou en cliquant sur des boutons. Vous pouvez déplacer une page de la manière suivante :

- Vers un autre emplacement dans la succession de page (vers le haut ou vers le bas) au même niveau de la structure
- Vers un niveau (parent) supérieur
- Vers un niveau (enfant) inférieur

Pour déplacer une page :

1. Affichez l'onglet Site du Studio.
2. Cliquez pour sélectionner la page dans la structure du site.
3. (Par glisser-déposer) Faites glisser l'entrée de la page vers le haut ou vers le bas dans l'arborescence. L'apparence du pointeur signale la nouvelle position par rapport à la page sur laquelle il pointe :

 déplace la page au-dessous et au même niveau que la page cible sélectionnée.

 fait de la page un enfant de la page située sous la page cible sélectionnée.

Ajouter des pages de modèle

Tandis que l'ajout de pages standard vous permet de commencer à concevoir une page de toutes pièces, vous pouvez vous simplifier la tâche en adoptant des pages prêtes à l'emploi à partir des modèles WebPlus installés. Pour conserver la présentation d'origine de la page, toute maquette associée à la page ajoutée est "importée" avec la page.

Pour ajouter une nouvelle page à partir d'un modèle :

1. Sous l'onglet Site, sélectionnez la page après laquelle vous voulez ajouter la nouvelle page.



2. Cliquez sur la flèche vers le bas du bouton **Ajouter une page ou un lien**, immédiatement au-dessus de la fenêtre Pages. Dans la liste déroulante, choisissez **Nouvelle page de modèle**.
3. Dans la boîte de dialogue **Ajouter une nouvelle page depuis un modèle**, sélectionnez un modèle dans le volet de gauche et cochez la page à ajouter (cochez d'autres pages à ajouter, si nécessaire).



4. WebPlus vous permet de vérifier si une maquette associée est copiée avec la page. Choisissez l'une des commandes proposées dans la liste déroulante située en haut et à gauche :

- **Copier la maquette.** Pour toujours copier la maquette dans votre site.

- **Comparer et copier la maquette.** Vérifie si la maquette existe déjà dans votre site, puis la copie si elle n'y figure pas.
 - **Aucune maquette.** La maquette n'est jamais copiée dans votre site.
5. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**. Le page est ajoutée à l'onglet Site.

Ajouter des liens externes

Vous pouvez également ajouter un **lien externe** à votre structure de site. Il s'agit généralement d'une page ou d'une ressource n'appartenant pas à votre site, mais que vous souhaitez inclure dans sa structure de navigation. Le lien externe apparaît dans l'arborescence de la Structure du site et dans les barres de navigation et vous pouvez donc le manipuler comme si c'était une page de votre site.

Pour ajouter un lien externe :

1. Sous l'onglet Site, sélectionnez la page après laquelle vous voulez ajouter la nouvelle page.
2.  Cliquez sur la flèche vers le bas du bouton **Ajouter une page ou un lien**, immédiatement au-dessus de la fenêtre Pages. Dans le menu déroulant, choisissez **Nouveau lien externe**.
3. Sous l'onglet Lien externe de la boîte de dialogue, sélectionnez diverses options de lien :
 - Saisissez le **Nom du menu** pour identifier le lien externe dans l'arborescence de la Structure du site (l'équivalent du nom de la page).

- Laissez l'option **Inclure à la navigation** cochée si le lien doit apparaître dans la navigation du site.
 - Cochez **Avant** et/ou **Après** pour appliquer des lignes horizontales au-dessus/en dessous de la page en tant qu'élément de sous-menu dans les barres de navigation.
 - Ajoutez une **Description** pour ajouter du texte relatif à la page sur l'élément de sous-menu de la barre.
4. Sous l'onglet Liens hypertextes, sélectionnez le type de destination du lien (Objet intelligent, p. ex.) ou le lien externe, et la cible du lien hypertexte externe (p. ex. un forum créé préalablement). (Voir Sélectionner la cible d'un lien hypertexte p. 114).
 5. Sous l'onglet Fenêtre cible, sélectionnez la fenêtre ou le cadre dans lequel vous voulez afficher la cible.
 6. Cliquez sur **OK**.

Définir votre page d'accueil

Pour utiliser une page Web comme page d'accueil :

- Effectuez un clic droit sur une page standard de votre onglet Site, puis sélectionnez **Définir comme page d'accueil**.

Définir les propriétés de la page

Votre site WebPlus comporte son propre cadre de travail, composé du **site** lui-même, d'une ou plusieurs **maquettes** et d'un certain nombre de **pages** distinctes. Chaque aspect de ce cadre de travail est défini par divers paramètres de **propriété** qui contribuent à l'apparence et au comportement de votre site lorsqu'il est publié. Que vous commenciez par un modèle WebPlus ou à partir de zéro, vous pouvez utiliser les paramètres par défaut ou les modifier selon vos besoins.

Pour afficher ou modifier les paramètres de la page (maquette) :

- Faites un clic droit sur la page active et sélectionnez **Propriétés de la page**.

Ajouter des arrière-plans

WebPlus propose une large gamme d'arrière-plans que vous pouvez appliquer à des pages Web spécifiques ou à toutes les pages d'un site.



Les arrière-plans sont disponibles sous forme de ressources (p. 245), disponibles dans des packs de ressources tels que Pieds de page, Dégradés, En-têtes, Motifs, Photo et Textures.

En outre, vous pouvez appliquer des couleurs de la page ou d'arrière-plan à des pages spécifiques ou à toutes les pages de votre site dans les propriétés de la page et les propriétés du site (pp. 55 et 41, respectivement) ; ces couleurs peuvent faire partie ou non d'une combinaison.



Les propriétés du site indiquent que toutes les pages Web que vous avez créées adopteront les paramètres d'arrière-plan, même si vous avez toujours la possibilité de remplacer les paramètres de couleur de la page et de couleur d'arrière-plan de chaque page.

Ajouter des images d'arrière-plan

Pour ajouter une image d'arrière-plan :

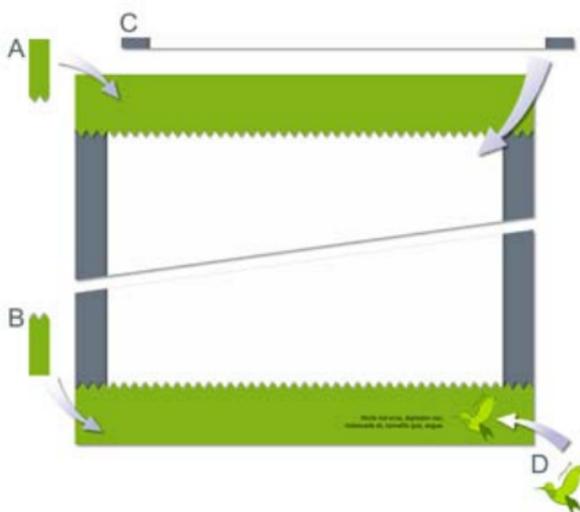
1. Sous l'onglet **Ressources**, sélectionnez  **Parcourir**.
2. Dans la boîte de dialogue **Explorateur de ressources**, sélectionnez **Arrière-plans** dans la section **Catégories**.
3.  Parcourez les packs de ressources à la recherche d'un arrière-plan, puis sélectionnez un arrière-plan ou cliquez sur **Ajouter tout** pour inclure tous les arrière-plan contenus dans ce pack. La case à cocher de chaque miniature sélectionnée sera activée.
4. Cliquez sur **Fermer**. Les arrière-plans apparaissent dans la catégorie Arrière-plans de l'onglet.
5. Affichez la page cible puis faites glisser la miniature de l'arrière-plan sur la page.

6. Dans la boîte de dialogue affichée, sélectionnez une option pour appliquer l'arrière-plan à toutes les pages (c'est-à-dire le définir comme l'arrière-plan par défaut du site), ou seulement à la page active. La première option remplace tous les arrière-plans pour les pages utilisant les paramètres globaux du site.
7. Cliquez sur **OK**.

Vous pouvez aussi ajouter une image d'arrière-plan en exécutant la commande **Édition/Propriétés du site** ou **Édition/Propriétés de la page**. (Dans les deux cas, utilisez l'option de menu **Arrière-plan**).

Utiliser des arrière-plans à plusieurs images

Pour composer un arrière-plan avancé, vous pouvez utiliser une combinaison d'images. Chaque image peut représenter un élément de page d'arrière-plan important, tel qu'un en-tête, un pied de page, une mosaïque ou un logo.



(A) En-tête, (B) Pied de page, (C) Arrière-plan en mosaïque, et (D) Logo de société.



Pour un résultat professionnel, utilisez des arrière-plans à plusieurs images, avec une transparence de l'image et une transparence dégradée des objets.

Pour créer un arrière-plan à plusieurs images :

1. À l'aide de la commande **Édition/Propriétés du site** (option de menu Arrière-plan), cliquez sur **Ajouter** pour inclure chaque image à votre arrière-plan.
2. Sélectionnez les paramètres Répéter et Position comme décrit ci-dessus. Les images sont placées par rapport aux bords de la fenêtre du navigateur.
3. Cliquez sur **OK**.

Chaque image ajoutée s'affiche dans la liste Images d'arrière-plan.



Les boutons en regard de la liste vous permettent de déplacer une image sélectionnée vers le haut ou le bas de la liste. Vous réorganisez ainsi l'ordre d'affichage des images. L'image située en tête de liste apparaîtra au-dessus de toutes les autres images de votre arrière-plan.

Définir la couleur de la page et la couleur d'arrière-plan

Pour définir la couleur de la page et la couleur d'arrière-plan :

1. Sélectionnez **Édition/Propriétés du site**.
2. Dans l'option de menu **Page/Arrière-plan** de la boîte de dialogue, cliquez sur la flèche bas pour sélectionner la **Couleur de la page** ou la **Couleur d'arrière-plan** que vous souhaitez modifier.

3. Sélectionnez une couleur différente dans la liste déroulante, où figurent des couleurs de combinaison numérotées, accompagnées d'autres couleurs. Sélectionnez **Plus de couleurs** pour faire éventuellement votre choix dans un Sélecteur de couleur.
4. Cliquez sur **OK**.



Si vous paramétrez la couleur de la page de sorte qu'elle soit transparente, toute couleur d'arrière-plan apparaît et les limites de la page deviennent invisibles (le contenu reste limité aux dimensions de la page).



Si vous avez utilisé une image d'arrière-plan dotée de zones transparentes, la couleur d'arrière-plan est toujours active et apparaît en transparence ; sinon, l'image vient recouvrir la couleur d'arrière-plan.

Pour plus d'informations sur les autres options de menu, reportez-vous à l'aide de WebPlus.

Ajouter un arrière-plan personnalisé

Pour une **maquette** ou une page standard spécifique, vous pouvez modifier les paramètres de couleur de page, de couleur d'arrière-plan, ou d'image d'arrière-plan du site. Toute modification des paramètres d'une maquette affectera toutes les pages partageant la maquette en question. Les pages qui n'utilisent pas de maquette se voient appliquer par défaut l'arrière-plan du site, mais vous pouvez également redéfinir ces paramètres via la boîte de dialogue Propriétés de la page.

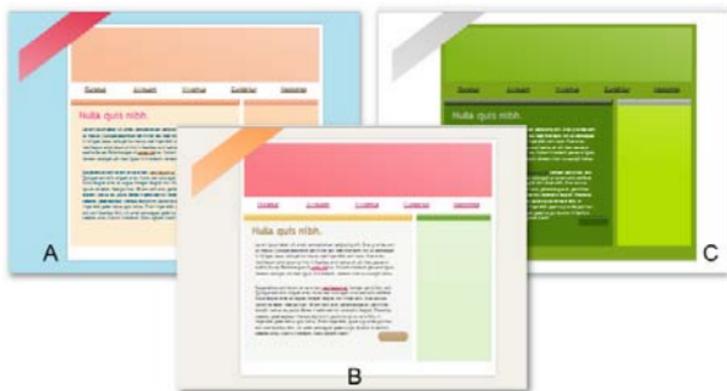
Pour ajouter un arrière-plan personnalisé :

1. Dans l'option de menu **Arrière-plan** de la boîte de dialogue, sélectionnez **Utiliser l'arrière-plan de la page** dans la liste déroulante **Arrière-plan**.

2. Cliquez sur la flèche bas de la **Couleur de la page** et sélectionnez une couleur. Les couleurs de combinaison sont numérotées.
3. Répétez l'étape précédente pour la **couleur d'arrière-plan**.
- ou -
Pour les images d'arrière-plan, cliquez sur **Ajouter**, puis recherchez et sélectionnez une ou plusieurs images dans la boîte de dialogue.
4. Cliquez sur **OK**.

Utiliser des combinaisons de couleurs

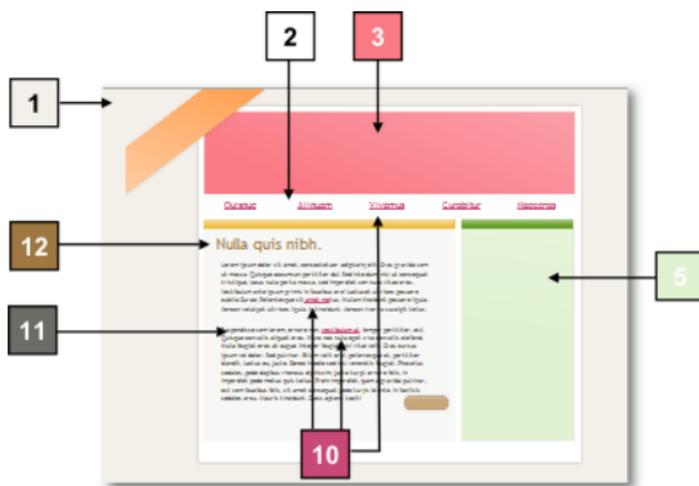
WebPlus fournit une impressionnante sélection de **combinaisons de couleurs** que vous pouvez sélectionner pour créer un site à partir d'un modèle ou de toutes pièces. Si vous choisissez un site basé sur un modèle, votre combinaison de couleurs définira l'apparence et la convivialité de votre site— car tous les modèles sont déjà associés à des combinaisons. Un simple clic sur une combinaison de couleurs différente aura un effet considérable sur les éléments de votre mise en page !



Combinaisons de couleurs : (A) Corail, (B) Smoothie, et (C) Défaut.

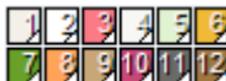
Lorsque vous créez votre site à partir d'un modèle, vous pouvez soit sélectionner l'une des trois combinaisons conçues spécifiquement pour ce modèle, soit utiliser simplement l'une des combinaisons de couleurs globales. Voir Créer un site à partir d'un modèle p. 26.

Comment fonctionnent les combinaisons de couleurs ?



Dans WebPlus, les combinaisons de couleurs fonctionnent comme un système de motifs de peinture par numéro, où des combinaisons de **couleurs** spécifiques sont affectées aux éléments d'une mise en page sous la forme de numéros.

Ces couleurs sont stockées dans des "pots de peinture" numérotés de 1 à 12 et hébergés par l'onglet Échantillons.



Combinaison de couleurs Smoothie

Ces échantillons représentent la **combinaison de couleurs du site**. Vous pouvez ici affecter des couleurs aux éléments d'une page afin de composer une combinaison (cette opération est déjà effectuée dans les modèles).

L'application d'une combinaison de couleurs différentes change radicalement l'aspect d'une page.

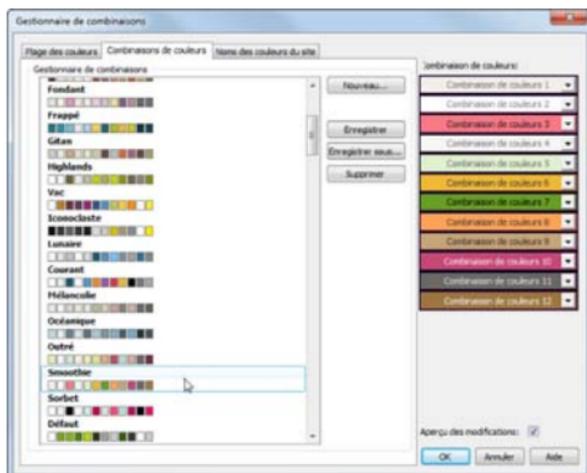
Attribuez aux couleurs de vos combinaisons des noms reflétant leur finalité principale— vous pouvez utiliser les descriptions de droite comme guide. Voir Nommer les couleurs des combinaisons p. 63.

Différentes couleurs de combinaison peuvent également être appliquées aux liens hypertextes des styles de texte de votre site. Cela peut être utilisé pour différencier les couleurs des liens hypertextes dans les en-têtes (p. ex. En-tête 1, En-tête 2) de celles utilisées dans le corps de texte.

Sélectionner des combinaisons de couleurs

Pour sélectionner une combinaison de couleurs prédéfinie :

1. Cliquez sur  **Gestionnaire de combinaisons** dans la barre d'outils contextuelle par défaut.
2. Sous l'onglet Combinaisons de couleurs de la boîte de dialogue, cliquez sur l'échantillon d'une autre combinaison dans la liste, puis cliquez sur **OK**.



Tous les éléments du site qui ont été associés à l'un des douze numéros de couleur de la combinaison sont mis à jour avec la couleur correspondante dans la nouvelle combinaison.

Une seule combinaison de couleurs peut être active sur chaque site ; la **combinaison de couleurs du site** s'affiche toujours sous l'onglet Échantillons. Lorsque vous enregistrez un site, sa combinaison de couleurs active est enregistrée avec le site.



Le **Gestionnaire de combinaisons** vous permet également de modifier les couleurs et même de créer vos combinaisons de couleurs personnalisées (voir l'aide de WebPlus pour plus d'informations).

Nommer les couleurs des combinaisons

Avec 12 couleurs distinctes par combinaison, il est parfois difficile de se souvenir de l'usage principal de chaque couleur. Dans cette situation, vous pouvez personnaliser le nom de chaque couleur de combinaison à l'aide du **Gestionnaire de combinaisons**.

Pour nommer des couleurs de combinaison :

1. Cliquez sur  **Gestionnaire de combinaisons** dans la barre d'outils contextuelle par défaut.
2. Sous l'onglet **Noms des couleurs du site** de la boîte de dialogue, saisissez un nom pour décrire l'usage principal de chaque couleur, puis cliquez sur **OK**.

Les noms personnalisés des couleurs de combinaison s'affichent alors dans l'infobulle lorsque le pointeur de la souris survole l'échantillon d'une combinaison de couleurs sous l'onglet **Échantillons**.

Pour de plus amples informations sur l'application de couleurs de combinaison à des arrière-plans de site, à la couleur sur la page, à des liens hypertextes, à des styles de texte, et aux autres objets de la page, reportez-vous à l'aide de WebPlus.

Guides dynamiques

Par défaut, WebPlus propose un redimensionnement et un alignement précis des objets grâce aux **guides dynamiques** au lieu de régler manuellement les guides de règle, ou d'effectuer une sélection, une transformation et un alignement.

Lorsque vous manipulez un objet, WebPlus suggère à l'écran les options de magnétisme possibles, par exemple au contour gauche, droite, haut, ou bas de l'objet placé, ou au centre de l'objet (ou de la page).

Vous pouvez inclure les objets à magnétiser en déplaçant le pointeur de la souris sur ces objets ou en sélectionnant au préalable ces objets placés.



Les guides dynamiques sont activés par défaut, mais vous pouvez les désactiver (ou les réactiver).

Pour activer/désactiver les guides dynamiques :

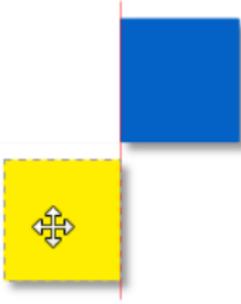
1.  Dans la barre d'outils contextuelle, cliquez sur **Options**.
2. Sélectionnez l'option de menu **Mise en page/Magnétisme**, puis cochez/décochez l'option **Utiliser des guides dynamiques**.



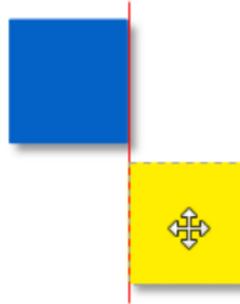
Pour un magnétisme au centre de la page, vous devez en outre cocher la case **Centre de la page**.

Aligner les objets

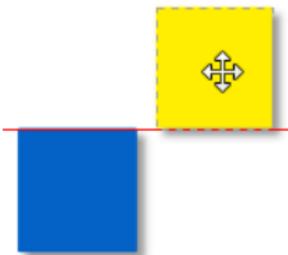
L'utilisation des guides dynamiques est illustrée dans les exemples suivants. L'objet plus foncé est déjà placé sur la page, tandis que l'objet plus clair est mis en place.



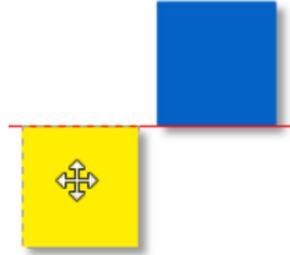
Gauche



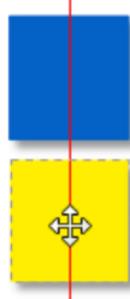
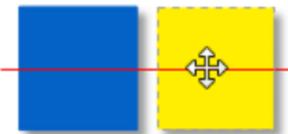
Droite



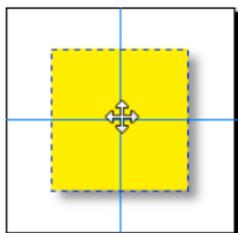
Haut



Bas



Centre de l'objet



Centre de la page



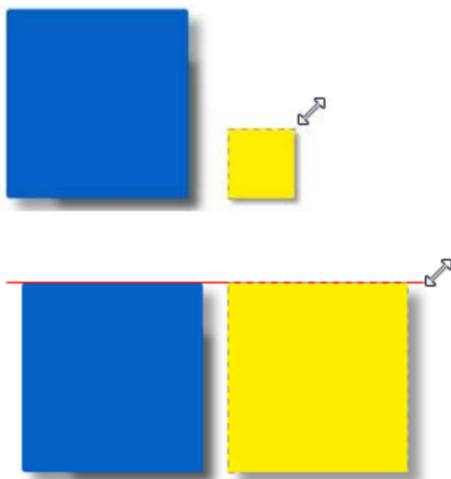
Vous pouvez aussi procéder à un alignement en combinant les options ci-dessus, p. ex. droite et bas, en fonction de la position de votre objet déplacé.



Les guides dynamiques sont rouges et bleus lorsque l'alignement est relatif aux autres objets ou à la page, respectivement.

Redimensionner des objets

L'utilisation des guides dynamiques lors du redimensionnement d'objets est illustrée ci-dessous. L'objet plus foncé est déjà placé sur la page, tandis que l'objet plus clair est mis en place.



4

Éléments de mise en page



Insérer des zones de texte

Le texte dans WebPlus vient généralement se placer dans des **zones de texte HTML** pouvant contenir des mots simples ou des paragraphes et des articles autonomes. Vous pouvez également utiliser du **texte artistique** pour le texte autonome comportant des effets spéciaux, ou du **texte de tableau** (voir Insérer des tableaux p. 92) pour un affichage sous forme de lignes et de colonnes.

Qu'est-ce qu'une zone de texte ?

Une zone de texte est en réalité une mini-page contenant généralement un ou plusieurs paragraphes de texte habillant la zone. Dans WebPlus, le texte d'une zone est appelé **article**.

- Lorsque vous sélectionnez une zone de texte, sa zone de délimitation est indiquée par une bordure ainsi que par des poignées d'angle et de côté. Par ailleurs, si vous cliquez à l'aide de l'outil Pointeur, un curseur apparaît dans le texte de la zone de texte. Dans ce mode, vous pouvez éditer le texte à l'aide de l'outil Pointeur. Pour plus d'informations, voir la rubrique Éditer du texte sur la page p. 228.)
- Lorsque vous déplacez une zone de texte, le texte de son article se déplace avec elle.
- Lorsque vous redimensionnez une zone de texte, le texte de l'article s'adapte aux nouvelles dimensions.

Créer des zones de texte HTML

Vous pouvez ajouter des zones de texte dans une page comme vous le feriez pour tout autre objet. Quelle que soit la forme choisie, vous pouvez sélectionner, déplacer et redimensionner la zone mais vous ne pouvez pas modifier sa forme de base.

Pour créer une zone de texte :

1.  Sous l'onglet **Création rapide** (catégorie **Éléments de mise en page**), cliquez sur **Zone de texte**.

- ou -



-
2. Dans la barre d'outils **Basique**, sélectionnez **Outil Zone HTML**.

-
-
2. Tracez une zone de texte de la dimension souhaitée.

- ou -

Cliquez sur la page ou sur la table de montage pour créer une zone de texte à une taille par défaut.

Pour supprimer une zone de texte :

- Sélectionnez la zone de texte et appuyez sur la touche **Suppr.** (Si un point de sélection se trouve dans le texte, la touche **Suppr** supprimera les caractères placés après le curseur.)

Placer du texte dans une zone de texte

Différentes méthodes permettent de placer du texte dans une zone. Le texte est converti en code compatible HTML.

Éditeur

WritePlus :



Une fois la zone de texte sélectionnée, cliquez sur **WritePlus** dans la barre d'outils contextuelle.

Importer un texte :

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la zone de texte et sélectionnez **Insérer/Fichier texte...** (raccourci **Ctrl+T**) pour importer du texte.

Saisie dans la zone de texte :

Sélectionnez l'outil Pointeur, puis cliquez au point d'insertion afin de saisir le texte directement dans la zone de texte ou modifier un texte existant. (Voir Éditer le texte d'une page p. 228.)

Coller via le Presse-papiers :

À partir d'un point d'insertion dans votre texte, appuyez sur **Ctrl+V**.

Glisser-déposer :

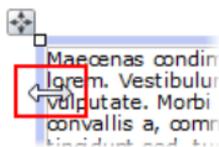
Sélectionnez un texte (dans un fichier de traitement de texte, par exemple), puis faites-le glisser sur la page WebPlus.
Si vous le déposez sur une zone sélectionnée, le texte est collé au point d'insertion. Sinon, une nouvelle zone de texte est créée spécialement.

Définir et mettre en forme la zone de texte

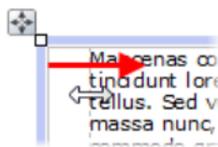
La **disposition des zones de texte** détermine la manière dont le texte remplit la zone de texte. Lorsqu'une zone est sélectionnée et que les valeurs de marges sont définies, ces marges apparaissent sous forme de repères gris en pointillés. Ces repères déterminent la manière dont le texte s'étale à l'intérieur de la zone, en fournissant un remplissage entre le texte et le cadre de la zone. Le texte ne déborde pas des marges de la zone.

Pour créer des marges de zone de texte :

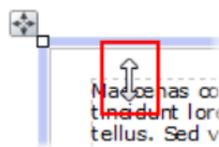
- Cliquez sur le bord de la zone, puis faites glisser les guides de marges pour régler les limites de la colonne.



(1)



(2)



(3)

L'illustration ci-dessus montre la transformation du pointeur lorsque vous survolez le cadre de délimitation avec la souris (1), après avoir fait glisser la marge de zone de texte vers l'intérieur pour modifier la largeur de cette dernière (2) et après avoir fait glisser vers le bas la marge supérieure pour la déplacer (3).



Pour pouvoir définir des marges de zone de texte, vérifiez que la zone est sélectionnée (et non son texte). Le cadre de sélection de la zone de texte est alors uni.

Pour un positionnement précis des marges, vous pouvez éventuellement créer les marges de zone de texte à l'aide des options de **marge gauche, droite, supérieure, ou inférieure** d'une boîte de dialogue.

Pour créer des marges de zone de texte :

1.  Une fois la zone de texte sélectionnée, cliquez sur **Mise en page de la zone** dans la barre d'outils contextuelle.
2. Dans la boîte de dialogue, vous pouvez définir des marges de zone de texte en définissant les valeurs **Gauche, Droite, Haut et Bas**.

Gestion des dépassements de texte

L'ajustement précis du texte dans des zones de texte est une notion fondamentale de la mise en forme d'un site Web. Si le texte est trop long pour tenir dans votre zone de texte, WebPlus le stocke dans une **zone de dépassement** invisible (mais bien réelle !) située en bas de la zone de texte.



Le bouton **Débordement du texte** est présent sous la zone de texte présentant un dépassement pour indiquer ce texte masqué. Il est donc important de s'assurer que le texte s'affiche de nouveau, sinon votre article restera tronqué.

Pour ce faire, plusieurs choix s'offrent à vous :

- Redimensionnez votre zone de texte si l'espace est suffisant.
- Envisagez de réécrire votre article, en le rendant plus concis !
- Redimensionnez votre texte, comme décrit ci-dessus.



Pour redimensionner le texte après avoir défini la taille et la position des zones de texte, vous pouvez utiliser les différentes options de taille de texte et d'ajustement automatique disponibles dans la barre d'outils contextuelle.

Insérer des images

L'**onglet Ressources** (catégorie Images) fonctionne comme un panier rassemblant les images à inclure dans votre site. Son usage principal est de faciliter le processus de création en améliorant la productivité (en évitant d'importer les images une par une) et la commodité (en plaçant les images toujours à portée de la main). Particulièrement pour les sites Web comportant beaucoup d'images, cet onglet est un outil précieux pour faire glisser des images directement dans des cadres d'image avec ou sans bordure ou simplement pour remplacer des images existantes sur la page.

Pour les photos extraites de votre appareil photo numérique, vous pouvez simplement naviguer jusqu'au dossier contenant les photos déjà téléchargées (sur votre disque dur) et les inclure sous l'onglet. De la même façon, les images numérisées déjà enregistrées sur votre disque dur peuvent être ajoutées en appliquant cette méthode.

WebPlus permet aussi d'insérer des images depuis l'onglet **Création rapide** ou la barre d'outils **Dessin**.

Ajouter des images à l'onglet Ressources

Pour ajouter des images à l'onglet :

1. Dans la catégorie Images de l'onglet **Ressources**, cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans cette boîte de dialogue, accédez à un dossier et sélectionnez une ou plusieurs images.
3. Cliquez sur **Ouvrir**. Vos images apparaissent sous forme de miniatures dans la catégorie Images de l'onglet **Ressources**.

Pour modifier l'ordre des images sous l'onglet :

- Sélectionnez et faites glisser une image vers sa nouvelle position sous l'onglet.

Pour supprimer une image de l'onglet :

- Cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur une image et sélectionnez **Supprimer la ressource**.

Ajouter des images à la page

Vous pouvez ajouter des images à votre site en les faisant directement glisser sur votre page.

Pour ajouter une image à la page :

- Sous l'onglet **Ressources** (catégorie Images), faites directement glisser la miniature d'une image sur la page en tant qu'objet ancré dans un texte artistique/une zone de texte (à un point d'insertion choisi), ou déplacez-la dans une zone de texte. Une fois ajoutée, la miniature de l'image indique le nombre de fois où l'image a été utilisée dans le site (1).

Ajout automatique—ajout automatique de contenu

Création automatique permet de placer automatiquement les images présentes dans la catégorie Images de l'onglet dans les cadres d'image (voir l'Aide de WebPlus) vides répartis sur tout votre site (vous ne pouvez pas recommencer l'opération lorsque les cadres sont remplis).

Pour déclencher le processus de création automatique :

- Cliquez sur **Création automatique** en bas de l'onglet **Ressources** (catégorie Images).

Les images sont placées séquentiellement dans les cadres d'image disponibles sur votre site, dans l'ordre où elles apparaissent sous l'onglet (réorganisez-les préalablement, au besoin).

Rechercher des images balisées

WebPlus vous permet de retrouver des images en fonction de leur **balise**, c'est-à-dire les métadonnées XMP accompagnant chaque image. Vous pouvez baliser des photos à l'aide du Gestionnaire de ressources.

Pour rechercher des images par balise :

- Cliquez dans le champ de recherche située en bas de l'onglet **Ressources**, puis saisissez un terme de recherche, p. ex. "vacances". Les images correspondantes apparaîtront directement au-dessus du champ de recherche, sous un onglet temporaire Résultats de la recherche.

Ajouter des images redimensionnées et les intégrer/les associer

Outre la possibilité de faire glisser une miniature d'image à partir de l'onglet **Ressources**, vous pouvez ajouter des images dans WebPlus par copier-coller ou en déplaçant directement sur votre page un fichier stocké dans un dossier Windows externe.



WebPlus vous permet également d'importer des image via la commande **Importer une image** de la barre d'outils **Basique**. Vous pourrez redimensionner l'image et l'intégrer/l'associer à votre site.

Remplacer des images

Vous pouvez remplacer une image par une autre à n'importe quel moment. Cette fonction est particulièrement utile si vous souhaitez conserver la position et les dimensions de l'image sur la page, tout en souhaitant actualiser l'image elle-même. Vous pouvez l'utiliser sur n'importe quelle image (recadrée ou non).

Pour remplacer une image :

- Cliquez sur le bouton  **Remplacer l'image** juste en dessous de l'image sélectionnée puis allez chercher une image et sélectionnez-la. Cliquez sur **Ouvrir**.

Afficher des images dans des lightboxes

Les lightboxes constituent un moyen simple d'afficher un agrandissement des miniatures que vous ajoutez à votre page Web. Les lightboxes présentent l'énorme avantage de pouvoir afficher sur demande des images agrandies et de se superposer à votre page Web au terme d'une animation.

Pour créer une lightbox pour une image de votre page Web :

1. Sélectionnez une image (de préférence une miniature).
2. Créez un lien hypertexte pointant vers l'image (commande **Format/Lien hypertexte** ou menu contextuel).
3. Sélectionnez **Image** dans le menu, puis, sous l'onglet Fenêtre cible, choisissez Lightbox dans la liste déroulante **Type**.

Découper des images

Le **Studio de découpe** est une puissante solution intégrée vous permettant de découper des objets dans leur arrière-plan. Selon la composition de vos images, vous pouvez séparer le sujet d'intérêt de son arrière-plan, soit en conservant le sujet (généralement des personnes ou des objets, etc.) ou supprimer un arrière-plan uniforme simple (ciel, toile de fond de studio, p. ex.). Dans les deux cas, l'image découpée résultante fait ressortir votre site du lot.

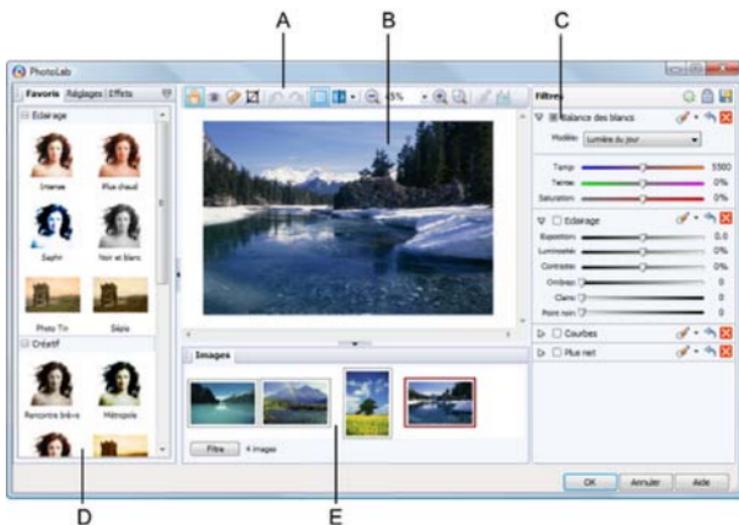


Pour lancer le Studio de découpe :

1. Sélectionnez une image à découper.
2. Cliquez sur  **Studio de découpe** dans la barre d'outils contextuelle qui s'affiche alors. Le Studio de découpe s'ouvre.
3.  Cliquez sur **Pinceau Conserver** ou sur **Pinceau Supprimer** à gauche de l'espace de travail du Studio, puis dessinez les zones à conserver ou à supprimer. Pour de plus amples informations, consultez l'aide du studio.

Réglages et effets d'images

PhotoLab est un studio performant vous permettant d'appliquer des filtres de réglage et d'effets à vos images, individuellement ou en combinaison.



(A) barre d'outils principale, (B) espace de travail principal, (C) pile de filtres, (D) onglets de filtres, (E) onglet Images

Pour démarrer PhotoLab :

1. Sélectionnez l'image à laquelle vous souhaitez appliquer un filtre.
2. Cliquez sur  **PhotoLab** dans la barre d'outils contextuelle.
3. Sélectionnez un filtre sous les onglets de filtres (Favoris, Réglages ou Effets).
4.  Ajustez les paramètres du filtre à votre gré dans la **Zone de test**, située dans la partie inférieure droite, puis cliquez sur **Valider**.
5. Répétez l'opération pour chaque filtre supplémentaire.
6. Cliquez sur **OK**.

Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide de WebPlus.

Insérer des panneaux

Les panneaux sont des champs d'information superposés à votre page Web et pouvant héberger des images et du texte (ci-dessous), ainsi que des formes et des dessins au trait.

<p>Vestibulum velit orci</p> <p>Nulla vestibulum eleifend nulla. Suspendisse potenti. Aliquam turpis nisi, venenatis non, accumsan nec, imperdiet laoreet, lacus.</p> <p>Maecenas condimentum tincidunt lorem. Vestibulum vel tellus. Sed vulputate. Morbi massa nunc, convallis a, commodo gravida, tincidunt sed,</p>	
--	---

La superposition de panneaux permet d'augmenter le volume d'informations disponibles pour l'internaute sans modifier le contenu de la page Web sous-jacente. Vous pouvez aussi définir des panneaux n'apparaissant que lorsque vous survolez ou cliquez sur des boutons, des images ou d'autres ressources. Les panneaux peuvent également s'afficher en permanence— ce qui est idéal pour obtenir des barres de navigation ne disparaissant pas lors du défilement de la fenêtre !

Les panneaux sont polyvalents et peuvent être utilisés pour présenter :

- des événements,
- des informations de vente,
- des formulaires PayPal Acheter maintenant,
- des trucs et astuces,
- des informations d'accès rapide, telles que coordonnées et raccourcis clavier,
- une navigation "permanente" (convertie à partir d'une barre de navigation p. 105),
- une loupe.

Les panneaux sont également utilisés comme éléments constitutifs pour créer des glissières animées (p. 98). À l'image des panneaux publicitaires tournants qu'on trouve autour des stades, les glissières permettent de changer le panneau affiché à intervalles fixes.

Pour vous assister dans la création de panneaux professionnels, WebPlus propose une importante sélection d'arrière-plans modernes pouvant servir de base à votre panneau. Vous pouvez aussi personnaliser un modèle d'arrière-plan ou créer un arrière-plan de panneau de toutes pièces à partir du **Studio de modèles** de WebPlus (p. 84).

Insérer votre panneau

Pour insérer un panneau :

1.  Sous l'onglet Création rapide (catégorie Éléments de mise en page), cliquez sur **Panneau**.
2. Faites glisser le pointeur sur votre page pour définir la taille et la forme de votre panneau.



3. (Facultatif) Dans cette boîte de dialogue, définissez l'identifiant HTML du panneau. Cet identifiant sera toujours unique.
4. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur l'aperçu du panneau.
5. Sélectionnez un type de panneau prédéfini dans la palette. La zone d'aperçu s'actualise pour afficher le modèle de panneau choisi.
6. (Facultatif) Réglez la glissière **Transparence** pour définir la transparence du panneau sur son arrière-plan. Vous devrez afficher l'aperçu de votre page pour consulter vos modifications.
7. (Facultatif) Cochez **Aligner le panneau avec la fenêtre du navigateur** pour que votre panneau reste visible et ancré à une position définie lorsque l'internaute fait défiler la page Web. Définissez un **alignement horizontal** et **vertical** pour contrôler la position du panneau.

8. (Facultatif) Cochez **Autoriser le déplacement du panneau autour de la page** pour permettre à un internaute de déplacer le panneau autour de la page.
9. (Facultatif) Cochez **Le panneau est masqué initialement** pour masquer le panneau à la fermeture de la boîte de dialogue. Dans un premier temps, vous pouvez laisser cette option décochée pour pouvoir paramétrer votre panneau.
10. Cliquez sur **OK**.



Pour créer un panneau à sa taille par défaut, faites le directement glisser sur la page à partir de l'onglet Création rapide. Vous pouvez aussi créer un panneau élémentaire (sans modification dans une boîte de dialogue) en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée et en faisant glisser le pointeur sur la page.

Pour modifier un panneau :

- Double-cliquez sur le panneau et modifiez-le comme décrit ci-dessus.

Ajouter du contenu à votre panneau

Considérez votre panneau comme un bloc constitutif vide pouvant être développé à l'aide des outils et fonctionnalités standard de WebPlus. Lorsque vous créez les objets suivants dans le panneau, ils appartiennent à ce dernier : zones de texte, texte artistique, tableaux, Formes pleines et images. Lorsque vous déplacez le panneau, les objets associés l'accompagnent.

Afficher/masquer votre panneau

Quelle raison auriez-vous de vouloir masquer votre panneau après l'avoir conçu ? L'intérêt des panneaux réside dans le fait qu'ils peuvent être masqués et affichés lorsque le pointeur survole ou

clique sur un objet de la page. Cela signifie que les boutons, les images et les objets de galerie peuvent afficher des informations plus détaillées seulement lorsque cela est nécessaire.



Pour cela, vous devez "donner vie" à l'objet, c'est-à-dire lui associer une **action** (p. 117) à déclencher en réponse au survol ou au clic. Cette action connecte aussi le panneau préalablement créé à l'objet.

Pour affecter une action et un panneau :

1. Effectuez un clic droit sur l'objet et sélectionnez **Actions**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur **Ajouter** et sélectionnez **Visibilité** dans la palette.
3. Sélectionnez le panneau dans la liste déroulante **ID panneau**, puis un événement dans la liste déroulante **Événement**. L'événement désigne l'action qui se déclenche lorsque vous cliquez sur l'objet ou le survolez.
4. Cliquez sur **OK**.

Une fois conçu, le panneau sera masqué par un simple clic.

Pour masquer un panneau sélectionné :

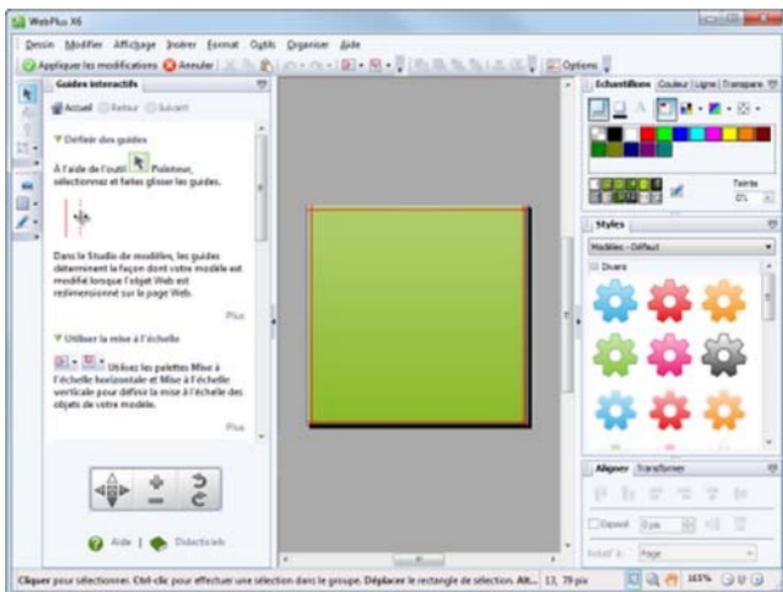
-  Dans la barre d'outils contextuelle, sélectionnez **Masquer le panneau**.

 Le panneau est remplacé par une icône **Panneau masqué**. Le panneau reste présent et peut être affiché en cliquant sur le bouton Masquer le panneau (pour le désactiver). L'option Masquer le panneau est similaire à l'option **Le panneau est masqué initialement** de la boîte de dialogue.

Après la publication de votre page, le panneau s'affichera au survol de l'objet.

Créer des arrière-plans de panneau personnalisés

Si vous souhaitez modifier un modèle d'arrière-plan (ou en créer un de toutes pièces), vous pouvez utiliser le **Studio de modèles**, un environnement de conception similaire au Studio de boutons et qui vous permet de vous consacrer à la conception d'arrière-plans sans être distrait par les autres objets de la page. En effet, le logo est ainsi isolé et centré sur la page.



Pour créer un arrière-plan personnalisé :

1. (Facultatif) Dans la boîte de dialogue Propriétés du panneau, sélectionnez un modèle sur lequel baser votre nouvel arrière-plan.
2.  Dans cette même boîte de dialogue, cliquez sur le bouton **Modifier**. Le Studio de modèles s'ouvre et la taille de votre arrière-plan s'adapte à votre espace de travail.

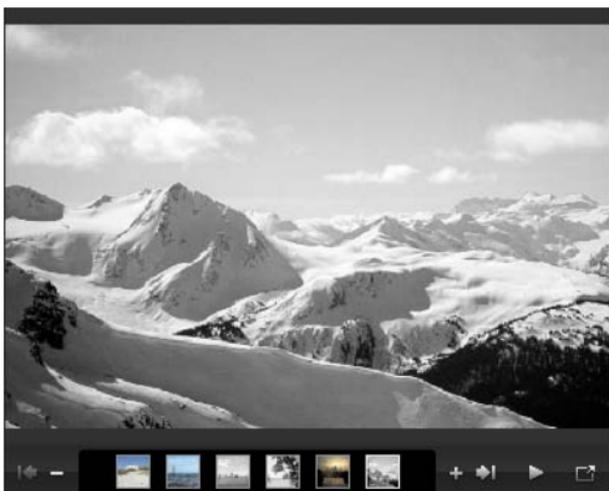
3. À l'aide des outils et onglets standard de WebPlus X6, personnalisez vos arrière-plans à votre gré. L'onglet **Guides interactifs** vous permet de concevoir votre arrière-plan de façon interactive.
4. Cliquez sur **Valider les modifications** dans la barre d'outils principale pour quitter. L'arrière-plan modifié est actualisé à son emplacement d'origine.




Le Studio de modèles vous permet d'empêcher de façon sélective la mise à l'échelle ou l'étirement des objets du panneau— les palettes **Échelle horizontale** et **Échelle verticale** de la barre d'outils du Studio offrent un contrôle absolu des objets. Reportez-vous à l'onglet Guides interactifs pour plus d'informations.

Insérer une galerie photos

Dans WebPlus, vous pouvez ajouter une galerie photos Flash™ ou JavaScript à toute page Web, en appliquant une palette de galeries et de styles esthétiquement accrocheurs, ainsi que diverses méthodes de navigation entre les photos.



Types de galeries

Différents types de galeries Flash ou JavaScript peuvent être utilisés pour créer votre galerie photos.

Type de galerie	Caractéristiques
	<p>Galerie photos Flash professionnelle</p> <p>Propose une barre de commande supérieure ou inférieure (contenant les survols des miniatures d'aperçu) en haut de la fenêtre principale de votre photo.</p>
	<p>Galerie photos Flash professionnelle (flux en direct)</p> <p>Comparable à la Galerie photos Flash professionnelle, si ce n'est que le contenu photo est hébergé en ligne dans votre album photos flickr (sous forme de flux RSS), par un autre hébergeur d'images compatible RSS 2.0, ou par SlideShowPro Director.</p>
	<p>Galerie photos Flash</p> <p>Propose une barre de commande supérieure ou inférieure en haut de la fenêtre principale de votre photo. Cette barre comporte des boutons de navigation de base et/ou des survols des miniatures d'aperçu horizontales/verticales. Des planches et des piles de photos sont aussi disponibles. Votre galerie photos peut également être accompagnée d'un fond sonore.</p>
	<p>Galerie photos JavaScript</p> <p>Comparable à une galerie Flash, mais proposant des galeries photos JavaScript. Des planches et des piles de photos, ainsi que des lightboxes sont disponibles.</p>

Insérer une galerie photos

La galerie photos est insérée sur la page, comme une simple image, si ce n'est que la photo affichée est entourée d'un arrière-plan, d'une barre de navigation et de miniatures d'aperçu.

Pour insérer une galerie photos :

1.  Sous l'onglet Création rapide (catégorie Éléments de mise en page), cliquez sur **Galerie photos**.
2.  Pour insérer une galerie à la taille par défaut, placez le pointeur où vous souhaitez que la galerie apparaisse sur la page, puis cliquez.
- ou -
Pour définir la taille de la galerie, tracez une zone avec le pointeur, puis relâchez le bouton de la souris.
3. (Facultatif) Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Avancé** pour modifier la taille par défaut et les paramètres de qualité des photos. La taille par défaut de la photo correspond à la résolution maximale à laquelle les images sont exportées.
4. Sélectionnez le **Type de galerie** comme décrit ci-dessus.

5. Cliquez sur **Suivant**>. Pour tous les types de galeries (sauf le type Flux en direct), la boîte de dialogue qui apparaît vous permet :
 - **d'ajouter des fichiers individuels**
Cliquez sur le bouton **Ajouter des fichiers** pour rechercher et sélectionner le(s) fichier(s) image(s) à ouvrir. Maintenez la touche **Ctrl** ou **Maj** enfoncée pour sélectionner plusieurs fichiers non adjacents ou adjacents.
- ou -
 - **d'ajouter toutes les photos d'un dossier**
Cliquez sur le bouton **Ajouter un dossier** pour rechercher un dossier et le sélectionner pour ajouter les photos qu'il contient.
- ou -
 - **d'ajouter des photos provenant d'un appareil photo numérique ou d'un scanner**
Cliquez sur le bouton **Ajouter une interface Twain**. Si nécessaire, sélectionnez votre source Twain avant le processus d'acquisition en utilisant l'option **Sélectionner une source** dans le menu déroulant. Vous pouvez aussi spécifier un dossier dans lequel les photos seront enregistrées après avoir été numérisées à l'aide de l'option **Définir un dossier d'exportation** dans le menu déroulant. Cliquez sur **Numériser** pour obtenir vos photos.
 - Pour supprimer une ou toutes les miniatures, sélectionnez-les et cliquez sur le bouton **Supprimer**.

6. (Facultatif) Cochez la case en regard des miniatures des photos à manipuler ;
 -   Pour modifier l'ordre des photos, utilisez les boutons **Haut** et **Bas** en bas de la boîte de dialogue.
 - Pour ajouter une légende, cliquez sur la colonne **Légende** et saisissez du texte, des numéros et des caractères.
 - (Galerie photos Flash professionnelle uniquement) Pour ajouter des liens hypertextes aux photos, cliquez sur  **Modifier le lien hypertexte**. Dans la boîte de dialogue, choisissez un **type de lien hypertexte** — vous pouvez ne pas définir de lien, définir des liens hypertextes vers l'image originale, ou vers une autre cible de lien (p. ex. une page du site ou une page Internet).
7. Pour inclure les photos sélectionnées sur votre site, cochez **Intégrer les images**. Par défaut, les photos ne sont pas incluses dans le fichier WebPlus, mais associées par des liens menant au fichier source.
8. Cliquez sur **Suivant**.
9. Choisissez un style de galerie dans le volet **Style de la galerie** qui se trouve en haut de la boîte de dialogue.
10. (Facultatif) Une fois le style sélectionné, utilisez le volet de droite pour modifier diverses options de la galerie (lecture automatique, couleur d'arrière-plan/de cadre/de police, légende et contrôle de la barre de navigation, etc.).
11. Cliquez sur **Terminer**.

Modifier la galerie photos

Une fois la galerie photos ajoutée à la page Web, cette dernière peut être modifiée à tout moment.

Pour modifier une galerie photos :

1. Sélectionnez une galerie déjà présente sur votre page Web.
2. Double-cliquez sur la galerie.

La boîte de dialogue Galerie photos apparaît. Les options proposées sont identiques à celles disponibles au moment de la création de la galerie.

3. Pour modifier un attribut commun à toutes les photos, sélectionnez les photos à l'aide de la case à cocher située en haut de la colonne des images, puis apportez vos modifications à l'aide des options situées en bas de la liste de photos.

Une fois que vous avez placé une galerie sur la page, vous pouvez également faire glisser un angle de l'objet galerie afin de le redimensionner. Appuyez simultanément sur la touche **Maj** pendant le déplacement afin de conserver les proportions.

Utiliser un contenu photo en ligne

Au lieu d'héberger les photos localement sur vos disques durs, vous pouvez remplir votre galerie photos de photos stockées en ligne sur flickr ou SlideShowPro Director par l'intermédiaire d'un flux en direct.

Le principal avantage d'un flux en direct pour votre galerie photos, c'est que la galerie photos de votre site Web mis en ligne sera automatiquement mise à jour lorsque vous chargerez un nouveau contenu photo sur flickr ou SlideShowPro Director, indépendamment de WebPlus. Ainsi, vous n'êtes pas obligé(e) d'ajouter des photos à votre galerie et de publier à nouveau votre site Web.

Condition essentielle : vous devez visiter votre site Web flickr ou SlideShowPro Director avant de créer votre galerie photos avec "flux en direct". Vous devez en effet copier le lien pointant vers vos photos et le transférer à WebPlus par copier-coller.

Pour copier le lien de vos photos à partir du site Web flickr :

1. Rendez-vous sur flickr.com et connectez-vous à votre compte.
2. Cliquez sur **Votre galerie**.
3. Faites défiler la page jusqu'à l'icône de flux RSS , effectuez un clic droit sur l'icône et sélectionnez **Copier le raccourci**.



Vérifiez que le lien copié est toujours stocké dans votre Presse-papiers lorsque vous êtes sur le point de le coller dans WebPlus.

Pour copier le lien de vos photos à partir de SlideShowPro Director :

1. Rendez-vous sur le site Web de SlideShowPro Director et connectez-vous à votre compte.
2. Recherchez votre album et, sous "Publish", cliquez sur le bouton "Copy" (sous l'option "Copy XML File Path") pour copier le lien dans votre Presse-papiers.

Pour insérer une galerie photos avec flux en direct :



1. Dans la boîte de dialogue Galerie photos, cliquez sur **Galerie photos Flash professionnelle (flux en direct)**.
2. Cliquez sur **Suivant>**.

3. Activez **Média RSS 2.0** ou **SlideShowPro Director** en fonction de la source de photos à utiliser.
 - Pour la première option, vous pouvez coller le lien du flux RSS copié (décrit ci-dessus) dans la liste déroulante associée.

```
http://api.flickr.com/services/feeds/photos_public.gne?id=77051211@N03&lang=en-us&format=rss_200
```

- ou -

- Pour la seconde option, vous pouvez coller le chemin du fichier XML copié (décrit ci-dessus).

```
http://mydomainname.slideshowpro.com/images.php?album=305908
```

La configuration des autres boîtes de dialogue est comparable à celle des autres types de galeries photos.

Insérer des tableaux

Avec leurs fonctions incorporées de feuilles de calcul, les **tableaux** sont l'outil idéal pour la présentation de texte et de données sous forme de lignes et de colonnes facilement personnalisables et variées.

			£/€
Ranunculus aquatilis	345-56	1	4.24/4.97
Myosotis scorpiodes	334-B299	2	4.64/5.44
Nymphoides peltata	089-78	2	2.93/3.44
Menyanthes trifoliata	455-01	1	7.10/8.32
Caltha palustris	345-33	1	2.55/2.99

Chaque cellule d'un tableau se comporte comme une mini-zone de texte. Comme dans une zone de texte, vous pouvez modifier les propriétés des caractères et des paragraphes, appliquer des styles de texte choisis, incorporer des images ancrées, appliquer des remplissages de couleur unie au texte et utiliser des options de révision, telles que la correction orthographique, et des fonctions spéciales telles que la mise en forme des nombres et l'insertion de formules.

WebPlus est fourni avec une sélection de formats de tableau prédéfinis, c'est-à-dire des modèles que vous pouvez sélectionner et dont vous pouvez remplir les cellules avec un contenu.

Dans WebPlus, vous pouvez :

- modifier le format prédéfini avant d'ajouter un nouveau tableau à la page,
- créer vos propres formats sans créer de tableau (voir Créer des formats de tableau personnalisés dans l'aide de WebPlus),
- adapter la taille de tableaux existants à un autre format (prédéfini ou personnalisé).

Pour insérer un tableau :

1.  Sous l'onglet Création rapide (catégorie Éléments de mise en page), cliquez sur **Tableau**.

- ou -

Sélectionnez  **Outil Tableau HTML** dans la barre d'outils **Basique**.

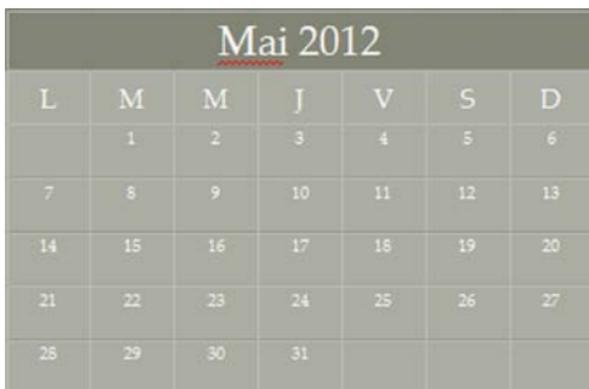
2. Cliquez sur votre page, ou faites glisser le pointeur pour définir la taille de votre tableau. La boîte de dialogue Créer un tableau s'affiche avec une sélection de formats de tableau prédéfinis dans la fenêtre **Format**.

3. Parcourez la liste pour visualiser les formats et sélectionnez-en un. Pour commencer avec un tableau simple, sélectionnez (**Par défaut**).
4. (Facultatif) Cliquez sur **Modifier** pour personnaliser le format choisi.
5. Définissez la **Taille du tableau**. Il s'agit du nombre de lignes et de colonnes composant la mise en forme du tableau.
6. Cliquez sur **OK**. Le nouveau tableau s'affiche sur la page.

Pour modifier la structure et le contenu des cellules de tableaux, reportez-vous à la rubrique Manipuler les tableaux de l'aide de WebPlus.

Insérer un calendrier

L'**Assistant Calendrier** vous aide à créer un calendrier mensuel à utiliser sur votre page Web.



Mai 2012						
L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Ce calendrier est un tableau de texte redimensionnable dont vous pouvez modifier le texte à l'aide des outils de texte standard. Les propriétés d'un calendrier sélectionné sont similaires à celles d'un tableau et peuvent être modifiées de la même manière (voir Manipuler les tableaux).

Pour insérer un calendrier :

1.  Sous l'onglet Création rapide (catégorie Éléments de mise en page), cliquez sur **Calendrier**.
2. Cliquez sur votre page, ou faites glisser le pointeur pour définir la taille de votre tableau.
3. Dans l'**Assistant Calendrier** qui s'affiche, définissez les options de votre calendrier, notamment l'année et le mois, le style de calendrier (carré ou à une ou plusieurs colonnes), le premier jour de la semaine, l'espace réservé aux annotations, les options d'affichage, l'activation d'événements/vacances et le format du calendrier.

Pour que les jours fériés de votre pays s'affichent, cochez l'option **Ajouter des jours fériés** dans l'Assistant et sélectionnez une **Région** dans le menu déroulant associé. Pour ajouter des événements personnels, cochez aussi l'option **Ajouter des événements personnels**.

4. Cliquez sur **Terminer** pour fermer l'Assistant.



Si vous prévoyez d'utiliser votre calendrier dans les années qui viennent, mettez simplement à jour le paramètre **Année** dans le menu **Outils/Définir le profil utilisateur**.

Pour afficher et modifier les propriétés d'un calendrier sélectionné :

1. Cliquez sur le bouton **Modifier le calendrier** dans la barre d'outils contextuelle.
2. Sélectionnez l'onglet approprié (Date, Style, Événements etc.) et apportez votre modification, puis appuyez sur **OK**.

Un clic avec le bouton droit de la souris lorsque l'option **Calendrier** est sélectionnée permet également de sélectionner, d'insérer, de répartir, de supprimer, et d'ajuster la largeur/hauteur des lignes (ou des colonnes), mais veillez à ne pas détruire la mise en forme du tableau !

Ajouter des jours fériés

Lorsque vous créez un calendrier, vous pouvez définir les vacances du pays où vous habitez. Les jours fériés s'afficheront automatiquement sur le calendrier si l'option **Ajouter des jours fériés** est cochée dans Propriétés du calendrier.

Pour activer les jours fériés :

1.  Sélectionnez le cadre de sélection de votre calendrier et, dans la barre d'outils contextuelle, cliquez sur **Modifier le calendrier**.
2. Sous l'onglet Événements, cochez **Ajouter des jours fériés**.
3. (Facultatif) Changez les jours fériés d'un calendrier existant à l'aide de la liste déroulante **Région**.
4. Cliquez sur **OK**.

Pour afficher les jours fériés :

1. Sélectionnez le cadre de sélection de votre calendrier.
2. Cliquez sur **Événements du calendrier** dans la barre d'outils contextuelle.
3. Activez l'option **Afficher les jours fériés**.

Ajouter des événements personnels

Vous pouvez compléter vos listes de jours fériés et vacances (vacances de Pâques, par exemple) en ajoutant des événements personnels tels que des anniversaires et des créations d'entreprises pour que ces événements s'affichent sur votre calendrier— Utilisez le bouton **Événements du calendrier** dans la barre d'outils contextuelle d'un calendrier sélectionné. Les événements s'afficheront automatiquement sur votre calendrier à la date indiquée.

Pour ajouter un événement :

1. Sélectionnez le cadre de sélection de votre calendrier.
2. Cliquez sur  **Événements du calendrier** dans la barre d'outils contextuelle.
3. (Facultatif) Cochez **Afficher les événements par date** pour ajouter, modifier et supprimer des événements en utilisant une mise en page de calendrier traditionnelle. Ne cochez pas l'option pour une énumération de dates ou d'événements rangée par rangée.
4. Cliquez sur  **Nouvel événement**.
5. Dans la boîte de dialogue, saisissez une date, sélectionnez-la avec les flèches vers le haut/bas ou à l'aide du bouton  **Parcourir**.
6. Saisissez votre texte d'événement dans la zone de saisie de texte. Cela affiche votre calendrier à la date choisie.
7. Si l'événement est un anniversaire ou un autre événement annuel, cochez **Événement annuel**.
8. Cliquez sur **OK**. L'événement apparaît dans la liste à la date choisie.
9. Lorsque vous avez fini d'ajouter des événements, cliquez sur **Enregistrer**.




 Utilisez les boutons **Modifier l'événement** ou **Supprimer l'événement** pour modifier ou supprimer un événement existant.

Glissières

Les glissières constituent un moyen amusant et passionnant d'animer des panneaux. Elles se prêtent parfaitement à diverses utilisations : bannières publicitaires, bandeaux d'actualités et barres de navigation alternatives.

Chaque glissière se compose d'une série de panneaux, un seul panneau étant visible à la fois.



Chaque panneau peut afficher un assortiment d'images, de texte, de dessins ou de formes. Comme dans un diaporama, chaque panneau peut s'afficher automatiquement à intervalles définis, manuellement via les boutons de navigation, ou à une heure spécifique.

Divers **styles d'animation** peuvent être appliqués pour contrôler l'affichage de chaque panneau. Vous pouvez choisir des styles directionnels (p. ex., De gauche à droite, De haut en bas, etc.) ainsi que les styles Mélange (styles mixtes), Accordéon, Superpositions et Défilement. Une temporisation configurable de l'affichage est également possible afin de faire apparaître chaque panneau à une date (ou heure) de début et de fin.

Des glissières professionnelles prédéfinies sont disponibles sous l'onglet **Ressources**. Vous pouvez généralement les personnaliser après les avoir insérées sur la page. Vous pouvez ajouter, réorganiser ou supprimer des panneaux pour créer la glissière de votre choix.

Pour insérer une glissière :

1. Sous l'onglet **Ressources**, sélectionnez **Parcourir**.
2. Dans la boîte de dialogue **Explorateur de ressources**, sélectionnez **Glissières/Panneaux** dans la section **Catégories**.
3. Dans le volet principal, parcourez les sous-catégories thématiques à la recherche de votre glissière, puis sélectionnez une glissière ou cliquez sur **Ajouter tout**  pour inclure toutes les glissières dans la sous-catégorie. La case à cocher de chaque miniature sélectionnée sera activée.
4. Cliquez sur **Fermer**. Les glissières apparaissent sous l'onglet **Ressources** (catégorie Glissières/Panneaux).
5. Faites glisser sur votre page la miniature sélectionnée.

Pour sélectionner une glissière :

- Sous l'onglet **Objets**, sélectionnez l'entrée Glissière. La barre d'outils contextuelle s'affiche au-dessus de votre espace de travail pour vous permettre de modifier la glissière.



Si vous modifiez le contenu d'un panneau et souhaitez sélectionner le panneau, sélectionnez **Édition/Sélectionner le parent**. Par la suite, la glissière parent peut alors être sélectionnée en exécutant de nouveau la commande **Édition/Sélectionner le parent**.



L'Explorateur de ressources propose également des glissières dotées d'une barre de navigation distincte pour passer d'un panneau à l'autre. Modifiez simplement chaque panneau de glissière pour personnaliser son aspect et sa convivialité.

Modifier votre glissière

Par défaut, votre glissière est accompagnée d'un jeu de panneaux. Vous souhaitez probablement :

- **Ajouter, copier ou supprimer un panneau** de la glissière.
- **Ajouter du contenu** à un panneau visible. N'oubliez pas que, comme pour les panneaux individuels, un contenu peut compléter chaque panneau de la glissière.
-  **Échanger une image** avec celle de votre choix en cliquant sur **Remplacer l'image** sous l'image du panneau.
- **Ajouter des liens hypertextes** aux images, aux boutons ou à d'autres objets d'un panneau, et pointant vers une autre destination (p. ex. la page principale d'un produit pour chaque panneau) qui s'affiche dans une nouvelle fenêtre ou lightbox.
- **Modifier le style d'animation** :

Basique : lecture en boucle entre les panneaux, sans animation

Fondu opaque : lecture en boucle entre les panneaux, chaque panneau s'ouvre en fondu après le précédent

De gauche/De droite/Du haut/Du bas : lecture en boucle entre les panneaux, chaque panneau coulisse à partir de la direction spécifiée

Mélange : combinaison de styles précédents

Accordéon horizontal/vertical : les panneaux sont "empilés" les uns sur les autres, un bord restant visible

Glissement/Fondu de superposition : n'utilise que deux panneaux ; au survol, le second panneau apparaît au-dessus du premier

Dérouleur : les panneaux sont disposés dans une grille et l'affichage défile d'un panneau au suivant

Date et heure : permet de masquer ou d'afficher le contenu en fonction de la date et de l'heure actuelles

Par ailleurs, vous pouvez aussi modifier l'ordre des panneaux et les commandes de lecture de la glissière.

Pour ajouter un nouveau panneau :

1. Sélectionnez la glissière.
2.  Dans la barre d'outils contextuelle, sélectionnez **Ajouter un panneau**.

Un panneau vide est ajouté à la suite du dernier panneau de votre glissière. Vous pouvez ensuite ajouter un contenu à votre panneau (voir p. 82).



Vous pouvez réorganiser les panneaux de votre glissière à l'aide de l'option **Modifier la glissière** de la barre d'outils.

Pour parcourir les panneaux :

- Cliquez sur les boutons de navigation  directement sous la glissière sélectionnée.
- ou -
Sélectionnez le Sélecteur de panneau dans la barre d'outils contextuelle.

Toute glissière est également dotée d'un panneau Premier plan affichant son contenu de façon permanente. Ce panneau est parfait pour ajouter des données que vous souhaitez afficher constamment : des coordonnées, des boutons de vente, des numéros de téléphone, ou une photo.

Parmi les propriétés de la glissière, vous pouvez modifier le style d'animation et diverses commandes de lecture. Les panneaux de la glissière peuvent aussi être réorganisés et s'afficher à des heures définies.

Pour modifier les propriétés de la glissière :

1. Double-cliquez sur la glissière.
2. Sous l'onglet **Options**, sélectionnez un style dans la liste déroulante **Style d'animation style**. La fenêtre inférieure affichera automatiquement un aperçu du nouveau style.
3. Sélectionnez les autres commandes de lecture à l'aide des cases à cocher ou des listes déroulantes.
4. Sous l'onglet **Panneaux**, vous pouvez **Ajouter un panneau**, **Copier un panneau**, **Supprimer un panneau**, ou réorganiser l'ordre des panneaux par glisser-déposer (ou à l'aide de la commande **Gauche panneau/Droite panneau**). Entrez un nouveau **Nom** pour identifier clairement chaque panneau et/ou modifier sa **Couleur d'arrière-plan**.
5. Si le style d'animation (onglet Options) est défini sur "Date et heure", entrez une **Date de début**, une **Date de fin**, une **Heure de début** et une **Heure de fin** pour chaque panneau sélectionné (à l'exception du panneau de premier plan).
6. Cliquez sur **OK**.

5

Éléments de navigation



Insérer des barres de navigation

Les barres de navigation sont conçues pour permettre aux internautes d'accéder aux différents types de pages, p. ex. Accueil, Galerie, Produits et Nous contacter. Ils sont programmées pour comprendre la structure de votre site (voir p. 38), de manière à faciliter la conception d'un site dont la navigation est simple.

Techniquement, les barres de navigation facilitent les déplacements entre les différentes sections et différents niveaux d'un site, fournissant des liens vers la page d'accueil et vers différentes pages des sections principales, tandis que les menus contextuels offrent des liens vers les pages enfant de chaque section.

Vous pouvez aisément insérer des barres de navigation à n'importe quel niveau de votre site, puis reconfigurer ceux-ci afin de les relier à une section spécifique du site, modifier la présentation d'une barre de navigation et exclure certaines pages spécifiques de la navigation, selon vos besoins.

Insérer des barres de navigation

Les barres de navigation peuvent être ajoutées sur n'importe quelle page, mais on choisit généralement la maquette— pour éviter d'avoir à coller le même élément sur plusieurs pages.

Lorsque vous insérez une barre de navigation, vous pouvez définir son apparence sur votre page en choisissant :

- **Type** : la nature de votre barre de navigation (p. ex., bloc, bulle, traditionnelle).
- **Type de navigation** : le site ou la structure personnalisée sur laquelle se base la barre de navigation.

- **Apparence** : le bouton, le séparateur et le modèle d'arrière-plan de la barre de navigation. Vous pouvez utiliser des modèles prédéfinis ou personnalisés.
- **Menus contextuels** : le modèle du menu contextuel (texte ou bouton) associé à la barre de navigation (si des pages enfant sont utilisées dans la structure de votre site).

Pour insérer une barre de navigation :

1. Sélectionnez la page (ou la maquette).
2.  Sous l'onglet **Création rapide** (catégorie **Éléments de navigation**), cliquez sur **Barre de navigation**.
3. Positionnez votre pointeur et cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer votre barre de navigation (qui sera alignée et centrée avec ce point).
4. Sous l'onglet **Type** de la boîte de dialogue, parcourez les catégories de barres de navigation, puis cliquez sur  pour la développer si nécessaire.
5. Passez en revue les barres de navigation tour à tour (ou faites défiler les barres à l'aide des touches fléchées pour les parcourir rapidement)! Choisissez un type de navigation, p. ex. Traditionnelle 2.
6. Sous l'onglet **Type de navigation**, indiquez si vous souhaitez directement baser votre barre de navigation sur la structure du site (activez **Basé sur la structure du site**).

- ou -

Personnalisez les options de la barre de navigation (activez **Personnaliser** ; voir Personnaliser les barres de navigation p. 108).

Lors de la sélection de la structure du site :

- Sélectionnez le niveau dont les pages seront incluses dans la barre de navigation : **Niveau racine**, **Niveau parent**, **Même niveau**, etc.
 - En fonction des éléments sélectionnés, vous pouvez décider d'inclure la **page enfant**, les **ancres**, la **page d'accueil**, la **page parent**, et/ou de **masquer la page courante** ou **désactiver les liens**.
 - Définissez l'option **Fenêtre ou cadre cible** pour indiquer à quel emplacement la nouvelle page doit s'ouvrir. Sélectionnez **Même fenêtre** (option la plus utilisée), **Nouvelle fenêtre** (utile dans le cas d'un renvoi vers une page externe au site), **Haut de la fenêtre courante**, **Fenêtre parent**, **Fenêtre nommée** et **Cadre flottant** ou **Lightbox**.
7. Cliquez sur **OK**. Le barre de navigation s'affiche sur votre page.



Pour les barres de navigation des packs de ressources, vous pouvez utiliser l'Explorateur de ressources. Sous l'onglet **Ressources**, cliquez **Parcourir**, puis sélectionnez la catégorie Contenu de la page. Une série de barres de navigation sera disponible parmi les autres ressources.



Des combinaisons de couleurs sont appliquées à certaines barres de navigation, ce qui vous permet de mieux contrôler leur apparence. Voir Utiliser des combinaisons de couleurs p. 60.

Pour modifier une barre de navigation :

1. Faites un double-clic sur la barre de navigation.
2. Modifiez les paramètres disponibles sous chaque onglet comme décrit ci-dessus.

Personnaliser la structure des barres de navigation

Par défaut, la structure de la barre de navigation se base sur la structure de votre site. Si vous souhaitez réorganiser l'ordre ou la hiérarchie des éléments de votre barre de navigation pour la distinguer de la structure de votre site, WebPlus vous permet de personnaliser toute barre de navigation en créant une **arborescence personnalisée**. Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des éléments pointant vers divers types de destination (voir Ajouter des liens hypertextes et des actions).



Si vous utilisez une arborescence personnalisée, la barre de navigation ne se mettra plus à jour automatiquement lorsque de nouvelles pages seront ajoutées au site. Si vous souhaitez une mise à jour de la barre de navigation, vous devez baser votre barre sur la structure du site.

Pour personnaliser une barre de navigation sélectionnée :

1. Double-cliquez sur la barre de navigation.
2. Sous l'onglet Type de navigation, activez l'option **Personnaliser**.
3. Réagencez les éléments de la barre de navigation par glisser-déplacer (ou utilisez les boutons **Vers le haut**, **Vers le bas**, **Page enfant** ou **Page parente**).

4. Cliquez sur le bouton **Ajouter un lien** pour ajouter un nouveau lien en bas de votre arborescence personnalisée, généralement pour insérer un page ajoutée ultérieurement à votre site. Une destination de lien, un cadre ou une fenêtre cible et un titre sont attribués au nouvel élément dans la boîte de dialogue qui s'affiche. Cliquez sur **OK**.
5. Cliquez une nouvelle fois sur **OK**. La barre de navigation utilise désormais l'arborescence personnalisée pour afficher les options de menu.

Cliquez sur **Rétablir** pour rétablir la structure de site de l'arborescence, ou sur **Supprimer tout** pour supprimer toutes les entrées de l'arborescence.

L'arborescence personnalisée peut également être enregistrée dans votre site, en vue d'une utilisation dans d'autres barres de navigation.

Il est également possible de personnaliser les boutons, séparateurs et arrière-plans de vos propres styles de barres de navigation. Voir l'aide de WebPlus.

Insérer des menus contextuels

Les menus contextuels font partie intégrante des barres de navigation (p. 105), ne s'affichant sous forme de menus que lorsqu'un bouton est survolé. Les éléments de menu contextuel représentent des pages enfant situées aux niveaux inférieurs de votre site.

Dans WebPlus X6, vous pouvez aussi ajouter des menus contextuels à tout objet (Forme pleine, image, élément de galerie, mais dans la plupart des cas un bouton). Ces menus sont similaires à ceux intégrés aux barres de navigation. Comme les barres de navigation, les éléments de menu contextuel peuvent être configurés, adaptant soit la structure complète (ou partielle) du site, soit votre propre structure personnalisée.

Les menus contextuels sont particulièrement utiles lorsque vous souhaitez afficher un nombre défini de liens de navigation, parfois apparentés, tel qu'un groupe de produits.

Pour créer un menu contextuel :

1. Sélectionnez un objet auquel associer le menu contextuel.
2. Sélectionnez **Menu contextuel** dans le menu **Format**.
3. Sous l'onglet **Type de navigation** de la boîte de dialogue, cochez l'option **Afficher un menu contextuel** pour permettre l'association de liens de navigation à l'objet.
4. Activez **Basé sur la structure du site** ou **Personnaliser** pour utiliser les liens de navigation de votre site dans votre menu ou pour baser le menu contextuel sur votre structure personnalisée (p. 108), respectivement. La première option vous permet de baser votre menu sur les pages enfant d'une page "Produits" de niveau supérieur.
5. Sous l'onglet **Apparence du menu** de la boîte de dialogue, sélectionnez **Menus contextuels de texte** ou **Menus contextuels d'image**. Cela vous permet de sélectionner des objets pour composer les menus.
6. Sélectionnez une option de menu dans le champ, puis adaptez les champs de saisie, les listes déroulantes, les boutons radio et les cases à cocher à votre modèle de menu contextuel. Les paramètres de menu contextuel d'image pour les boutons, les séparateurs et l'arrière-plan sont similaires à ceux des boutons.

Toutes les options sont décrites en détails dans l'Aide de WebPlus.

7. Cliquez sur **OK**.

Insérer des boutons

Les **boutons** font partie intégrante des barres de navigation (voir p. 105) de WebPlus, mais vous pouvez également les ajouter sur votre page Web, soit en tant qu'éléments autonomes, soit comme éléments d'un formulaire. Lorsqu'ils sont activés par l'internaute, ils peuvent afficher la destination d'un lien hypertexte ou un menu contextuel, ou déclencher une action.

Dans WebPlus, les boutons peuvent être basés sur un modèle prédéfini ou être créés de toutes pièces dans le Studio de boutons. Il n'est pas rare de choisir un modèle puis de l'adapter à vos besoins (p. ex. pour modifier le texte ou sa couleur).

Pour insérer un bouton prédéfini :

1.  Sous l'onglet Création rapide (catégorie Éléments de navigation), cliquez sur **Bouton**.
2. Positionnez votre pointeur et cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer votre bouton. Pour définir la taille du bouton, vous pouvez aussi tracer un rectangle de sélection et relâchez le bouton de la souris.
3. Dans la boîte de dialogue **Modifier le bouton**, cliquez sur l'aperçu du bouton.
4. Sélectionnez un type de bouton prédéfini dans la palette. La zone d'aperçu s'actualise pour afficher le modèle de bouton choisi.
5. Entrez une **libellé de bouton** pour identifier le bouton, par exemple "Accueil", "Images", "Aide", etc.
6. (Facultatif) Sous l'onglet Formulaire, sélectionnez **Envoyer le formulaire** ou **Rétablir le formulaire** si le bouton se trouve dans un formulaire et doit comporter une fonction Envoyer ou Rétablir.

7. Sous l'onglet Liens hypertextes, sélectionnez un type de destination de lien qui dirigera l'utilisateur vers une cible (p. ex. une page Internet, une page de site, ou un fichier) via un lien hypertexte (voir p. 114).
8. Sous l'onglet Fenêtre cible, sélectionnez un type de fenêtre ou de cadre dans la liste déroulante Type. Par exemple, vous pourriez ouvrir la page cible dans une "Nouvelle fenêtre".
9. Cliquez sur OK.

 Des onglets supplémentaires, Avancé et Actions, proposent des attributs d'accessibilité et d'interaction entre les moteurs de recherche, ainsi qu'une palette d'actions (p. 117) déclenchées lorsque l'utilisateur clique sur votre bouton.

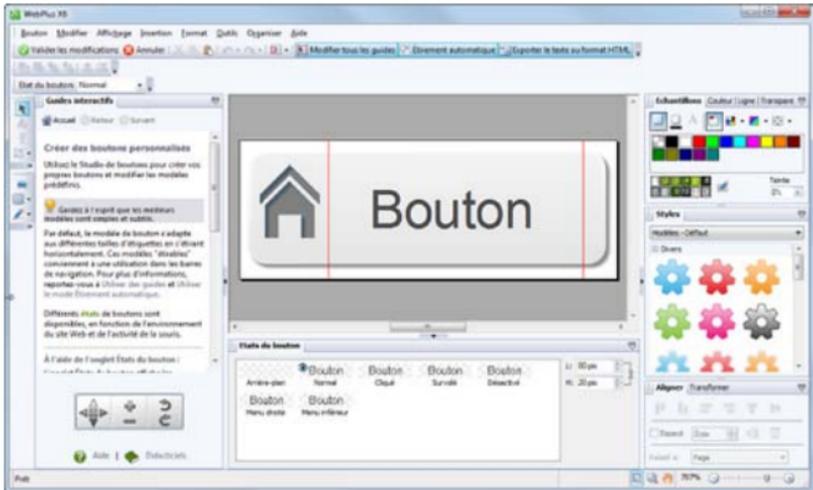
 Pour accéder aux boutons de mise en page thématique et de site Web des packs de ressources, vous pouvez utiliser l'Explorateur de ressources. Sous l'onglet **Ressources**, cliquez **Parcourir**, puis sélectionnez la catégorie Boutons.

Pour modifier un bouton :

- Double-cliquez sur un bouton et modifiez-le comme décrit ci-dessus.

Créer des boutons personnalisés

Si vous souhaitez modifier un modèle de bouton (ou en créer un de toutes pièces), vous pouvez utiliser le **Studio de boutons**, un environnement de conception intégré à WebPlus et qui vous permet de vous consacrer à la conception sans être distrait par les autres objets de la page. En effet, le modèle est ainsi isolé.



Reportez-vous à l'aide de WebPlus pour plus d'informations.

Pour modifier un modèle de bouton :

- Sélectionnez  **Modifier le modèle de bouton** dans la barre d'outils contextuelle.

Ajouter des liens hypertextes et des actions

Si vous ajoutez un **lien hypertexte** à un objet tel qu'une forme, un mot ou une image, le visiteur de votre site peut cliquer sur cet objet pour déclencher un événement. L'événement est généralement un saut vers l'une des cibles de lien hypertexte suivantes :

- Page du site
- page Internet ;
- E-mail Internet
- une ancre (cible désignée à l'intérieur d'une page Web) ;
- un fichier sur le disque dur local ou sur le réseau ;
- un panier d'achat ;
- un Objet intelligent (p. ex. un forum, un blog ou un SGC) ;
- un flux RSS ou un podcast ;
- un élément de navigation ;
- des données sur l'utilisateur ;
- Image

D'un point de vue conceptuel, les **actions** sont similaires aux liens hypertextes, en ce sens qu'un événement se déroule lorsque vous cliquez ou survolez un objet. Mais à la différence d'un lien hypertexte, qui donne accès à une destination cible, un clic ou un survol produit une interaction entre l'utilisateur et l'objet sur la page. (Voir la rubrique Appliquer des actions p. 117.)

Ajouter des liens hypertextes

Pour ajouter un lien hypertexte :

1. À l'aide de l'outil **Pointeur**, sélectionnez l'objet ou le groupe d'objets ou mettez en surbrillance la plage de texte qui doit être lié par un lien hypertexte.
2. Sélectionnez  **Lien hypertexte** dans la barre d'outils **Propriétés Web**.

La boîte de dialogue Liens hypertextes s'ouvre.

3. Sélectionnez le type de destination du lien, p. ex. une page de site, une page Internet, un Objet intelligent, etc.
4. Sélectionnez les options spécifiques du type de lien dans le volet de droite afin de définir la cible du lien hypertexte.
5. Cliquez sur **OK**.



Vous pouvez afficher et gérer l'ensemble des liens hypertextes et des ancres compris dans votre site par l'intermédiaire du **Gestionnaire de site** accessible par le biais de la barre d'outils contextuelle (et du menu **Outils**).

Pour modifier ou supprimer un lien hypertexte :

1. À l'aide de l'outil **Pointeur**, sélectionnez l'objet ou cliquez pour afficher un point d'insertion au sein du texte vers lequel le lien doit pointer. (Il n'est pas nécessaire de déplacer le lien hypertexte en dehors du texte.)
2. Sélectionnez  **Lien hypertexte** dans la barre d'outils **Propriétés Web**.

La boîte de dialogue Modifier le lien hypertexte apparaît et indique la cible du lien hypertexte actif.

- Pour modifier le lien hypertexte, sélectionnez un nouveau type de destination, de cible et/ou de nouvelles options.
- Pour supprimer le lien hypertexte, cliquez sur le bouton **Aucun lien hypertexte**.

Sélectionner une fenêtre cible

L'onglet Fenêtre cible de la boîte de dialogue Liens hypertexte offre toute une gamme de fenêtres ou de cadres cibles, ou une lightbox dans laquelle la destination du lien sera affichée.

Pour sélectionner une fenêtre cible :

1. Dans la boîte de dialogue Modifier le lien hypertexte, sélectionnez l'onglet Fenêtre cible.
2. Sélectionnez une option dans la liste déroulante **Type**.

Pour un texte artistique, ou le texte d'une zone de texte ou d'un tableau, plusieurs options sont proposées par l'onglet Apparence pour définir la couleur des liens de votre texte.

Pour modifier l'apparence des liens hypertextes :

1. Vous pouvez définir d'autres propriétés, telles que le **titre** (texte décrivant la destination du lien et s'affichant à l'écran lorsque l'utilisateur place le pointeur de la souris sur le lien).
2. Utilisez la liste déroulante **Style** pour choisir la mise en forme du texte du lien (si le texte est associé à un lien hypertexte).

Pour afficher ou modifier un lien hypertexte existant :

- Sélectionnez **Gestionnaire de site/Gestionnaire de liens hypertextes** dans le menu **Outils** pour afficher, renommer ou supprimer un lien hypertexte.

Appliquer des actions

Des actions peuvent être associées aux objets (autres que du texte) afin de permettre une plus grande interactivité avec l'utilisateur.

Les actions disponibles, généralement déclenchées par un clic ou un survol de l'objet, sont les suivantes :

- **Alerte** : affiche un champ contextuel d'alerte (au clic).
- **Visibilité** : affiche un panneau (au survol/clic).
- **Opacité** : rend les objets transparents (jusqu'au survol), p. ex. pour n'afficher que les boutons de navigation au survol du panneau.
- **Index Z** : modifie l'ordre (index Z) de l'objet par rapport aux autres objets (au survol). Avec une valeur d'index Z élevée (150, p. ex.), l'objet apparaîtra devant les autres objets au survol. Ainsi, au survol, vous pouvez par exemple afficher au premier plan une image habituellement masquée dans une pile.
- **Imprimer** : imprime la page active via une boîte de dialogue d'impression (au clic).
- **Glissière** : ajoute une action (Lecture, Pause, etc.) à un bouton de navigation pour contrôler la lecture de la glissière. Vous pouvez ajouter une action adaptée à chaque type de boutons de navigation, par exemple une action de lecture à un bouton Lecture. (Voir Glissières p. 98.)

- **Réaction de la glissière** : modifie dynamiquement l'état du bouton en fonction de l'état de lecture actuel de la glissière.
- **Personnaliser** : exécute votre code JavaScript en réaction à un clic, un survol, une pression sur une touche, etc.



L'onglet Actions ne s'affiche que lorsque vous sélectionnez un objet (et non un texte).



Vous devrez créer un panneau avant de lui affecter une action qui entraînera son affichage. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique Insérer des panneaux p. 79.

Pour appliquer une action :

1. Sélectionnez  **Modifier des actions** dans la barre d'outils **Propriétés Web**.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur **Ajouter** et sélectionnez une option dans la palette.
3. Dans la boîte de dialogue, configurez l'action.
4. Cliquez sur **OK**.

À l'aperçu ou à la publication, un clic ou un survol de l'objet déclenchera l'action choisie.

Ajouter une ancre

Une ancre est un emplacement spécifique au sein d'une page, qui correspond à la destination d'un lien hypertexte (voir p. 114). Invisible pour le visiteur de la page Web, elle marque généralement un point précis au sein d'un texte (par exemple, le début d'une section) ou une image plus bas sur la page.

Pour insérer une ancre :

1. À l'aide de l'outil **Pointeur**, sélectionnez l'objet cible ou cliquez pour afficher un point d'insertion à l'intérieur du texte cible.
2. Sélectionnez  **Ancre** dans la barre d'outils **Propriétés Web**.
3. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, attribuez un nom à l'ancre.
4. (Facultatif) Activez l'option **Inclure l'ancre dans la navigation** pour faire en sorte que l'ancre (généralement l'objet sélectionné) soit accessible par le biais d'une barre de navigation, et non par le biais d'un lien hypertexte. Vous devez activer l'option **Inclure les ancres** dans les paramètres de votre barre de navigation. Définissez l'intitulé de l'ancre.
5. Cliquez sur **OK**.

Pour voir ou éditer des ancres existantes :

- Sélectionnez **Gestionnaire de site/Gestionnaire des ancres** dans le menu **Outils** pour afficher, renommer ou supprimer une ancre associée à un objet spécifique. Vous pouvez également inclure une ancre dans la navigation.

Utiliser des lightboxes

Les lightboxes constituent un moyen amusant et moderne d'afficher tout type de contenu Web superposé à votre page Web. Lorsque vous cliquez sur un objet, la lightbox présente "à la demande" le contenu de votre choix dans une fenêtre contextuelle.



Les lightboxes permettent d'afficher :

- des images, sous la forme d'une version agrandie d'une miniature ajoutée à votre page Web ;
- des formulaires sur votre site ;
- un champ d'identification pour l'accès utilisateur ;
- des pages (site ou Internet) ;
- un blog, un forum ou un flux RSS ;
- un fichier Word, PDF, ou de tout autre type.

Pour créer une lightbox pour une image de votre page Web :

1. Sélectionnez une image (de préférence une miniature).
2. Cliquez sur  **Lien hypertexte** dans la barre d'outils **Propriétés Web**.
3. Sous l'onglet Liens hypertextes, sélectionnez **Image** dans le menu.
4. Sous l'onglet Fenêtre cible, sélectionnez Lightbox dans la liste déroulante **Type**.
5. (Facultatif) Ajoutez une **légende** à l'image dans la lightbox, à l'aide du champ prévu à cet effet.
6. Cliquez sur **OK**.

Pour limiter la taille d'affichage de cette image associée, WebPlus réduit la taille des images trop grandes en leur appliquant une résolution maximale (800 x 600 pixels, par défaut) tout en conservant toujours leurs proportions. Les images dont les dimensions natives sont inférieures à ces dimensions maximales restent inchangées. La largeur et la hauteur maximales peuvent être modifiées. (Voir Définir les propriétés du site p. 41).

Pour créer une lightbox pour une image locale :

- Comme ci-dessus, mais cliquez sur l'option **Fichier** au lieu d'Image.

Vous pourrez intégrer ou associer l'image. Dans tous les cas, l'image s'affiche toujours dans ses dimensions natives.

Diaporamas en lightbox

Vous pouvez créer des diaporamas en lightbox simples, basés sur les images présentes sur une même page Web. La lightbox elle-même affichera des commandes de navigation pour votre diaporama.

Pour créer un diaporama en lightbox :

1. Créez une lightbox pour une image de votre page Web (voir ci-dessus).
2. Dans la boîte de dialogue **Modifier le lien hypertexte et les actions**, sélectionnez l'onglet Fenêtre cible.
3. Attribuez un nom au diaporama dans la liste déroulante **Nom du diaporama**. Ce nom sera appliqué aux autres images ajoutées à ce diaporama. Cliquez sur **OK**.
4. Répétez l'opération pour l'image suivante. Le nom de diaporama défini sera attribué aux autres images. Sélectionnez le nom de diaporama pour inclure cette image.
5. (Facultatif) Ajoutez un texte de légende.
6. Cliquez sur **OK**.



Les diaporamas en lightbox ne s'appliquent qu'aux images d'une même page. Si vous ajoutez à un diaporama des images provenant de différentes pages, un nouveau diaporama sera créé pour chaque page.

Des lightboxes pour toute cible de lien hypertexte

Les lightboxes ne se limitent pas à l'affichage d'images. Comme il s'agit d'un type de fenêtre, elles peuvent contenir toute cible de lien hypertexte (p. 114)— généralement un formulaire, un champ d'identification, une page de votre site, une page Internet, un blog, un forum, ou un flux RSS. Vous pouvez aussi afficher dans votre lightbox le contenu d'un fichier Word, d'un PDF, ou de tout autre type de fichier (via l'option **Fichier**).

Pour créer une lightbox pour toute cible de lien hypertexte :

1. Sélectionnez un objet (image, bouton, ou tout autre objet).
2. Cliquez sur  **Lien hypertexte** dans la barre d'outils **Propriétés Web**.
3. Sous l'onglet Liens hypertextes, sélectionnez une cible de lien dans le menu.
4. Sous l'onglet Fenêtre cible, configurez la lightbox comme décrit précédemment.

Définir les propriétés globales d'une lightbox

Comme pour la plupart des paramètres de WebPlus, vous pouvez personnaliser les propriétés des lightboxes du site courant. Vous pouvez régler les paramètres généraux des lightboxes (y compris le type de bordure), la légende (police, taille, couleur, opacité), et l'arrière-plan (couleur et opacité).

Pour modifier les propriétés des lightboxes de votre site :

1. Dans **Édition/Propriétés du site**, sélectionnez l'option de menu **Fonctions/Lightbox**.
2. Modifiez les paramètres des sections **Général**, **Légende** et **Arrière-plan**.
3. (Facultatif) Le bouton **Aperçu de la lightbox** vous permet d'afficher un aperçu et d'ajuster les paramètres.

Lightboxes de galeries photos

Vous pouvez créer des galeries photos de style lightbox (p. 86) si vous utilisez une galerie photos JavaScript ; chaque lightbox est accompagnée d'un style de galerie spécifique.



Si vous choisissez ce style, vous pouvez configurer les paramètres de lightbox qui remplaceront les propriétés globales du site.

6

Objets interactifs



Insérer des images survolées

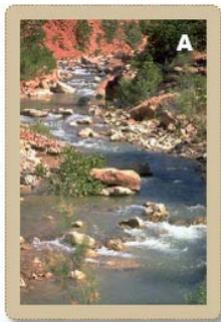
Toute image dont l'apparence change en réponse à une action de la souris est appelée une **image survolée**. Une action de souris peut par exemple être un clic ou un survol de la souris .

Vous pouvez importer directement des éléments survolés dans DrawPlus, de Serif. (Reportez-vous à l'aide de WebPlus pour plus d'informations.)

Options des images survolées

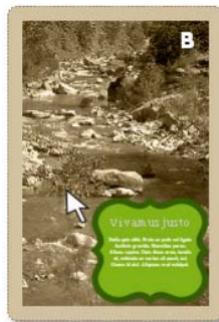
L'ajout d'images survolées repose fondamentalement sur le choix de l'état ou des états que vous souhaitez définir et sur la spécification d'une variante d'image pour chaque état choisi.

WebPlus propose plusieurs options :



Normal

correspond à l'état standard de l'image, c'est-à-dire l'état de l'image lorsqu'elle n'est pas survolée.



Survolé

est l'état déclenché par un effet de survol— c'est-à-dire lorsque le pointeur de la souris se trouve exactement au-dessus de l'image.



Cliqué

est l'état déclenché par un clic sur l'image, tout en maintenant le bouton enfoncé.

L'état **Cliqué survolé** (non illustré) concerne un survol de la souris sur une image à l'état "Cliqué", c'est-à-dire après un clic sur l'objet.

Vous pouvez également spécifier un événement avec **lien hypertexte**— par exemple un renvoi vers une page Web cible— déclenché lorsque l'utilisateur relâche le bouton de la souris lorsque l'état Cliqué est actif. Il vous est même possible de regrouper des boutons sur une page afin qu'ils fonctionnent conjointement —et qu'un seul bouton puisse être actionné à la fois.

Pour créer une image survolée :

1. Dans un programme d'édition graphique, créez les images source pour chaque état de survol que vous allez définir.
2.  Cliquez sur **Image survolée** sous l'onglet **Création rapide** (Objets interactifs) et faites glisser le pointeur d'insertion sur votre page pour définir la taille du survol.
3. Dans la boîte de dialogue Modifier l'image survolée, sous l'onglet **Image survolée** :
 - Indiquez les états d'image survolée (voir ci-dessus) à activer pour chaque image en cochant les cases concernées dans la section États de survol. Pour chaque état, utilisez le bouton **Parcourir** pour rechercher l'image source correspondante et spécifiez les **Options d'exportation** de cette image (reportez-vous à Définir les options d'exportation des images dans l'aide de WebPlus).
 - Activez l'option **Intégrer les fichiers au site** si vous souhaitez intégrer les images au site.
 - Cochez l'option **Normal** ou **Cliqué** pour définir l'état initial de l'image survolée du bouton.

- Cochez l'option **Bouton radio** si vous souhaitez associer cette image survolée à d'autres de la même page (pour lesquelles cette option est activée), de telle sorte qu'une seule soit à l'état "cliqué" à la fois.
4. (Facultatif) Sous l'onglet **Liens hypertextes**, définissez la cible du lien hypertexte de l'image survolée.
 5. Cliquez sur **OK**.

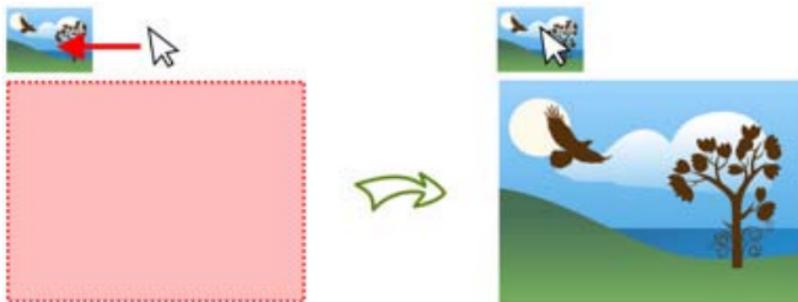
WebPlus affiche l'image correspondant à l'état Normal. Il s'agit de la méthode idéale pour prévisualiser la page, tester chaque image survolée, puis revenir à WebPlus et effectuer les modifications éventuelles.

Pour éditer une image survolée :

- Double-cliquez sur l'image survolée pour afficher sa boîte de dialogue de modification. Modifiez les paramètres selon les besoins.

Insérer des images survolées (Popup)

La fonction Image survolée (popup) de WebPlus est le plus souvent utilisée pour créer une miniature dont la version grand format apparaît à l'écran lorsque le pointeur de la souris de l'internaute la survole. L'image grand format s'affiche généralement à côté de la miniature originale.



Pour insérer une image survolée (Popup) :

-  Cliquez sur **Image survolée (Popup)** sous l'onglet **Création rapide** (Objets interactifs) et faites glisser le pointeur d'insertion sur votre page pour définir la taille du survol.
- Dans la boîte de dialogue Modifier l'image survolée (Popup), sous l'onglet **Image survolée** :
 - Pour l'image survolée normale, cliquez sur le bouton **Parcourir** et sélectionnez l'image à l'état Normal. Cliquez sur **Ouvrir**.
 - L'image que vous avez sélectionnée pour l'état Normal est utilisée par défaut comme image à l'état Survolé (ce qui convient pour la création d'albums photos). Toutefois, vous pouvez cliquer sur **Parcourir** et sélectionner une autre image.
 - (Facultatif) Pour l'une de ces images, spécifiez des **Options d'exportation**. (voir Définir les options d'exportation des images dans l'aide de WebPlus).
 - (Facultatif) Activez l'option **Intégrer les images au site** si vous souhaitez intégrer les images au site.

Si vous décidez d'ajouter une légende à une image survolée, celle-ci apparaît à l'écran à côté de l'image à l'état Survolé.

Toutefois, pour que votre image survolée donne les résultats escomptés, vous devez positionner l'image à l'état Normal et celle à l'état Survolé sur la page. Vous utiliserez pour cela une boîte de dialogue dédiée dans laquelle vous pourrez déplacer ou redimensionner chacune des images, soit par glisser-déplacer, soit en définissant des valeurs absolues en pixels.

Pour positionner une image survolée :

1. Dans la boîte de dialogue Modifier l'image survolée (Popup), sous l'onglet **Image survolée**, cliquez sur le bouton **Définir la position de l'élément survolé**.
2. Sélectionnez une image dans la boîte de dialogue Position de l'élément survolé. La liste déroulante indique l'état de l'élément sélectionné :
 - **Normal Sélection** : l'image à l'état Normal est sélectionnée (bordure verte).
 - **Survol Sélection** : l'image à l'état Survolé est sélectionnée (bordure bleue).
 - Si vous désélectionnez une image, la liste déroulante indique **Non Sélection**.
3. Pour repositionner et/ou redimensionner une image, faites glisser l'une de ses poignées d'angle (les proportions sont conservées lorsque vous redimensionnez une image par glisser-déplacer). Vous pouvez également entrer des valeurs dans les champs **Gauche**, **Haut**, **Largeur** et **Hauteur** pour définir précisément la position des images. Les flèches vers le bas situées en regard des champs donnent accès aux trois dernières valeurs définies pour les images à l'état Normal, les images à l'état Survolé et les légendes (de haut en bas) ce qui permet d'aligner précisément les images.
4. (Facultatif) Activez l'option **Position relative à l'image normale** pour que la position de l'image à l'état Survolé soit toujours définie par rapport à l'image à l'état Normal (lorsque celle-ci est redimensionnée).

- (Facultatif) Désactivez l'option **Conserver les proportions** pour pouvoir redimensionner l'image à l'état Normal ou celle à l'état Survolé sans conserver ses proportions. Si vous souhaitez modifier les proportions de l'image, vous devez utiliser les zones de saisie (il n'est pas possible de procéder par glisser-déplacer).

L'image à l'état Normal s'affiche sur la page. Vous devez générer un aperçu ou publier le site pour que l'image à l'état Survolé apparaisse à l'écran.

Vous pouvez ajouter à votre page Web plusieurs images survolées pour créer une galerie d'images stylisée, les différentes images à l'état Normal formant une suite de miniatures de survol.

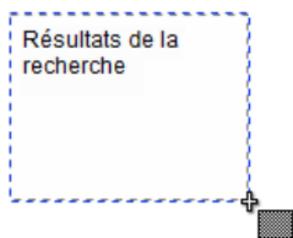
Pour modifier une image survolée (Popup) :

- Double-cliquez sur l'image à l'état Normal disposée sur la page. La boîte de dialogue Modifier l'image survolée s'affiche. Modifiez les paramètres selon les besoins.

Insérer un champ de recherche

WebPlus utilise une fonction de recherche puissante qui recherche les critères saisis par l'utilisateur dans le texte qui apparaît sur votre site dans le texte artistique, les zones de texte ou les tableaux.

L'outil de recherche combine un objet **Formulaire Champ de recherche** et une fenêtre **Résultats de la recherche**.



Résultats de la recherche — crée une fenêtre dans laquelle les résultats de la recherche sont affichés. En général, la fenêtre est placée et dimensionnée sur sa propre page et elle ne figure pas dans la structure de navigation du site.

Vous placerez normalement le champ de recherche avant d'ajouter l'objet **Formulaire Champ de recherche**.

vitae	Chercher
-------	----------

Objet **Formulaire Champ de recherche** — champ de texte dans lequel les utilisateurs saisissent le mot ou l'expression recherchés. Ce champ est généralement ajouté à une maquette et apparaît sur toutes les pages du site.

Les résultats de la recherche présentent le titre d'une page constituant un lien hypertexte ainsi que le texte de la page Web associée pour référence. Il suffit de cliquer sur le lien hypertexte pour accéder à la page Web.

Pour ajouter les Résultats de la recherche :

1. Exécutez la commande **Insertion/Champ de recherche**, puis sélectionnez **Résultats de la recherche** dans le sous-menu.
2. Faites glisser le curseur d'insertion sur votre page pour insérer votre fenêtre de résultat de recherche.



Conservez les résultats de la recherche sur une (nouvelle) page séparée qui peut aussi avoir une apparence bien distincte (double-cliquez sur l'objet pour modifier la présentation du résultat de la recherche).

Pour ajouter l'objet Formulaire Champ de recherche :

1. Exécutez la commande **Insertion/Champ de recherche**, puis sélectionnez **Champ de recherche** dans le sous-menu.
2. Cliquez sur le curseur d'insertion pour placer votre objet **Formulaire Champ de recherche**.



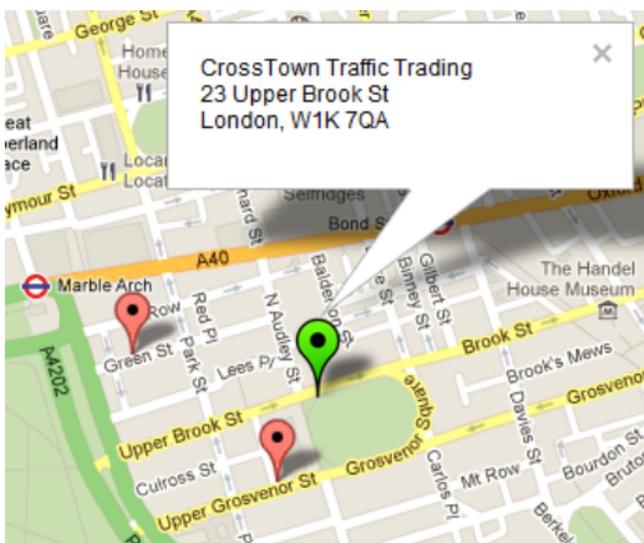
Placez l'objet Champ de recherche dans la partie supérieure de la maquette afin que la fonction de recherche puisse s'appliquer à la totalité du site.

Pour modifier l'apparence du champ de recherche :

- Double-cliquez sur le champ de recherche pour afficher sa boîte de dialogue de modification. Modifiez les paramètres selon les besoins.

Insérer des cartes Google

Utilisez les **cartes Google** intégrées à votre page Web pour vérifier qu'un client trouvera votre siège, que des participants d'une réunion ou d'un événement trouveront la salle, ou pour identifier des centres d'intérêt.



Chaque carte pourra contenir des **marqueurs** afin d'identifier chaque emplacement.

Pour insérer une carte Google :

1.  Cliquez sur **Google Map** sous l'onglet **Création rapide** (Objets interactifs) et faites glisser le pointeur d'insertion sur votre page pour définir la taille de la carte.
2. Dans la boîte de dialogue Carte Google, entrez votre code postal ou votre adresse dans le champ **Rechercher un lieu**, puis cliquez sur **Rechercher**. WebPlus utilise le géolocalisateur de Google pour détecter votre localité et afficher les adresses locales.

Ajouter des marqueurs



Vous pouvez ajouter un nombre illimité de marqueurs à votre carte Google. Chaque marqueur peut afficher des informations complémentaire au survol et au clic.

Pour ajouter un marqueur :

1. Dans la boîte de dialogue Carte Google, cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans la boîte de dialogue Marqueur Google Map, cliquez une fois sur l'emplacement de votre choix à l'aide du pointeur .
3. **Nommez** le marqueur. Cette "astuce" s'affiche au **survol** et peut être un nom de société ou de site.
4. Affectez une **action de clic** au marqueur, c'est-à-dire l'élément qui s'affiche après un clic sur le bouton.
5. Cliquez sur **OK**. Le marqueur apparaît en vert dans l'aperçu de la carte (pour indiquer la sélection active). Recommencez cette procédure pour chaque marqueur.

Insérer une publicité

Google AdSense est un service gratuit Google qui vous permet de placer un espace publicitaire sur vos pages Web. Les visiteurs de vos pages verront s'afficher des publicités correspondant au type de contenu de votre site !

Pour faire de la publicité, les développeurs Web doivent disposer d'un compte Google AdSense certifié (www.google.com/adsense) grâce auquel ils pourront choisir le type et le format de la publicité à afficher (on parle d'**unité**). Vous pouvez copier **pour chaque unité** un morceau de code généré par le site Web Google AdSense puis le coller dans la boîte de dialogue de publicité Google AdSense de WebPlus.

Pour vous connecter à Google AdSense :

- Rendez-vous sur **www.google.com/adsense** pour vous inscrire ou vous connecter à Google AdSense. Cliquez sur le bouton **S'inscrire maintenant** si vous êtes un nouvel utilisateur ou connectez-vous simplement à l'aide de votre profil utilisateur existant. Les nouveaux utilisateurs devront saisir l'URL du site et la langue utilisée, et devront accepter les termes et conditions de Google.

 Lors de l'enregistrement, vous devrez attendre que Google valide votre site Web. La réponse de Google vous sera fournie par e-mail. Si elle est positive, vous pouvez créer et gérer les publicités.

 La procédure d'enregistrement analysera votre site Web et proposera des publicités adaptées au contenu de votre site Web.

Pour créer et gérer les publicités :

1. Connectez-vous à Google AdSense.
2. Dans **AdSense Setup**, sélectionnez **AdSense for Content**, puis suivez l'assistant pour sélectionner une unité, son format, son style d'angle, et un canal de suivi.
3. Copiez le morceau de code AdSense généré, fourni pour l'unité. Vous en aurez besoin pour le coller dans WebPlus.

Pour insérer des publicités sur votre page Web :

1. Sélectionnez la page Web (ou la maquette) sur laquelle vous souhaitez placer votre publicité.
2.  Faites directement glisser **Google AdSense** depuis l'onglet **Création rapide** (Objets interactifs) sur votre page pour définir une taille par défaut.



La taille originale de la publicité Google AdSense ne peut pas être modifiée.

3. Pour coller le morceau de code préalablement copié pour l'unité, cliquez sur **Coller**. Le morceau apparaît dans votre boîte de dialogue et ne peut être modifié.
4. Cliquez sur **OK**.

Pour modifier votre publicité :

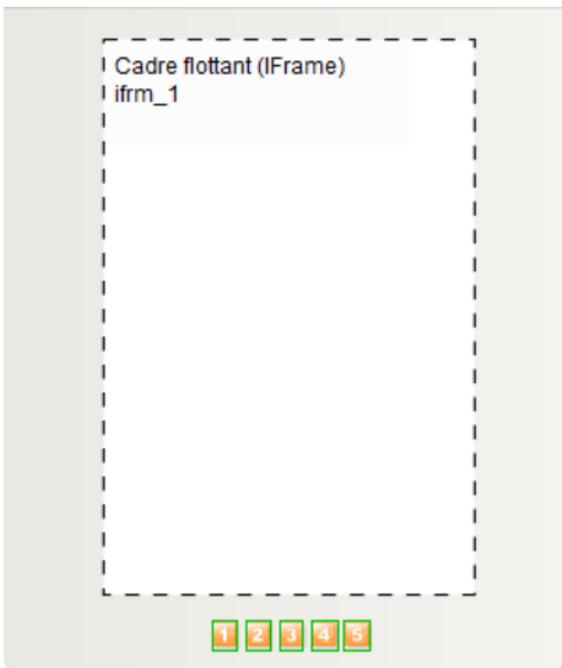
1. Modifiez le format et la couleur de votre unité à l'aide de l'option **AdSense Setup** du site Google AdSense, puis copiez le morceau de code.
2. Double-cliquez sur la publicité.
3. Pour coller le morceau de code dans le champ de texte, cliquez sur **Coller**.
4. Cliquez sur **OK**.

7 Contenu externe / géré



Insérer des cadres flottants (IFrames)

WebPlus permet de placer plusieurs cadres, également appelés **Iframes**, sur une page, chaque cadre affichant une autre page de votre site. Comme une image, un cadre peut être placé n'importe où sur la page et avoir une taille quelconque. Si les cadres affichent généralement une page, il est également possible de les faire pointer vers toutes sortes d'autres destinations (page Internet, fichier local, Objet intelligent ou données utilisateur enregistrées).



↳ Lors de l'ajout d'un cadre à une maquette, vérifiez que la page de destination du cadre n'utilise pas la même maquette (pour éviter un effet involontaire de page dans la page).

WebPlus prend aussi en charge les **cadres flottants actifs**. Ils sont utiles lorsque le site utilise des cadres et qu'une page particulière doit s'ouvrir dans un cadre. Le nom du cadre flottant actif est identifié en combinant le nom de la page au nom du cadre. Par exemple,

'Accueil: ifrm_6' représente la page "Accueil" et "ifrm_6", un cadre généré automatiquement. Les pages peuvent renvoyer aux cadres qui doivent les contenir— ce qui est utile dans les résultats des moteurs de recherche. Par activer cette fonction pour toutes les pages qui apparaîtront dans un cadre, sélectionnez **Propriétés de la page** (option de menu Navigation), **Ouvrir dans le cadre flottant (IFrame) actif** et **Rediriger vers cette fenêtre si nécessaire**.

Pour créer un site encadré :

1. Sélectionnez la page sur laquelle vous voulez ajouter un cadre.
2.  Sous l'onglet Création rapide (catégorie Contenu externe/géré), cliquez sur **Cadre flottant (IFrame)**.
3. Faites glisser le pointeur sur votre page pour définir la taille et la forme de votre cadre.
4. Une boîte de dialogue s'affiche immédiatement, vous permettant d'appliquer divers paramètres de cadre flottant. Effectuez un choix :
 - **Identifiant HTML** : il s'agit de l'identifiant unique du cadre. Normalement, il n'est pas nécessaire de le modifier.
 - **Cadre flottant (IFrame) actif** : cochez pour permettre aux liens hypertextes d'ouvrir une page dans un cadre sur une autre page.
5. Sous l'onglet Contenu, spécifiez la destination du lien. Sélectionnez une icône représentant une page de votre site, p. ex. Page de site, une page Internet, un Objet intelligent, ou un fichier de votre disque dur.

6. Saisissez les Informations sur le contenu du cadre (le nom de la page, la page Internet, etc.) qui varie en fonction de la destination du lien.
7. Cliquez sur **OK**.

URL absolues

Comme les cadres divisent une page Web en blocs affichant chacun un document HTML, vous devez vous assurer que chaque partie du cadre est référencée en utilisant des URL absolues. Pour utiliser des URL absolues, vous devez définir l'URL du site— c'est-à-dire la partie de l'URL qui est commune à toutes les pages, p. ex. www.serif.com. WebPlus l'utilise pour créer le reste de l'URL et composer l'URL absolue.

Insérer un blog

Un blog est un journal de bord intégré à votre site Web dans lequel vous pouvez faire figurer des articles rédigés dans un éditeur de texte simple à utiliser. Les visiteurs de votre page Web peuvent commenter vos articles.

Dans WebPlus, les blogs sont en réalité des **Objets intelligents**, un terme courant pour indiquer qu'il s'agit d'Objets intelligents côté serveur, hébergés par un service en ligne sécurisé appelé **Ressources Web Serif**. Ainsi, pour utiliser des blogs, comme pour tous les Objets intelligents, il est nécessaire de disposer d'un compte Ressources Web Serif valide, que vous pouvez créer en même temps que votre blog.

En tant que propriétaire, vous pouvez gérer le blog. Vous pouvez ajouter, éditer ou supprimer des articles, ou encore supprimer les commentaires des internautes. Autre fonction : vous pouvez autoriser plusieurs auteurs à ajouter des articles à votre blog (voir l'aide de WebPlus).



Si vous travaillez à distance ou êtes en déplacement, vous pouvez toujours contrôler et mettre à jour ce contenu géré à partir des Ressources Web Serif. Il n'est pas nécessaire de publier de nouveau votre site Web.

Insérer des blogs

Vous pouvez facilement insérer un blog sur une page de votre choix, comme n'importe quel autre objet dans WebPlus.

Pour insérer un blog (sur la page) :

1.  Sous l'onglet **Création rapide** (catégorie Contenu externe/géré), cliquez sur **Blog**.

2. Faites glisser le pointeur  sur votre page pour définir la taille de votre blog.

Si vous n'avez pas de compte Ressources Web Serif (ou si vous êtes déconnecté), la boîte de dialogue d'ouverture de session correspondant s'ouvre. Pour s'inscrire, cliquez sur **Créer un compte** dans la section **Nouvel utilisateur**.

- ou -

Si votre session est déjà ouverte, une boîte de dialogue Modifier le blog s'ouvre.

3. Dans la boîte de dialogue, attribuez un **nom** à votre blog. Il s'agit du titre qui apparaîtra en haut du blog mis en ligne.
4. (Facultatif) Ajoutez une **description** pour décrire le thème de votre blog. Pour une description plus détaillée des autres options, cliquez sur le bouton Aide de la boîte de dialogue.
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. La zone bleu clair définit l'emplacement du blog.

Pour modifier votre blog :

- Double-cliquez sur le blog.



Pour plus d'informations sur l'accès utilisateur des Ressources Web Serif, reportez-vous à la rubrique Les Objets intelligents (p. 164).

Gérer votre blog

Vous pouvez ajouter, éditer, supprimer des articles, ainsi que des commentaires associés à des articles. Vous pouvez aussi sélectionner un **groupe d'éditeurs** dans le cas d'un blog à plusieurs auteurs. Dans le cas d'un nouvel article (ou d'un article modifié), il est possible de rédiger l'article dans un éditeur RTF, d'ajouter des étiquettes, de sélectionner l'image de l'article, d'autoriser les rétroliens et de gérer les commentaires.

Pour gérer votre blog :

- Sélectionnez le blog et cliquez sur  **Gérer** dans la barre d'outils contextuelle.



Pour obtenir plus d'informations sur la gestion ainsi qu'une description de chaque option, cliquez sur le bouton Aide dans la boîte de dialogue Objet intelligent du blog.

Pour plus d'informations sur les Objets intelligents, reportez-vous à l'aide de WebPlus.

Insérer une fenêtre de message

Les fenêtres de message sont un moyen idéal de présenter des informations essentielles sur l'actualité de votre site Web, généralement insérées sur votre page d'accueil. Vous pouvez communiquer des messages urgents tels que des avis de rendez-vous replanifiés ou annulés, valables pour une courte durée seulement.

L'objet prend en charge l'édition au format RTF, ainsi que les styles de paragraphe, les liens hypertexte, l'insertion de médias et même l'édition du code HTML source.



Si vous travaillez à distance ou êtes en déplacement, vous pouvez toujours contrôler et mettre à jour ce contenu géré à partir des Ressources Web Serif. Il n'est pas nécessaire de publier de nouveau votre site Web.

Pour insérer une fenêtre de message :

1.  Sous l'onglet Création rapide (catégorie Contenu externe/géré), cliquez sur **Messages**.
2. Faites glisser le pointeur   sur votre page pour définir la taille de votre fenêtre de message.

Si vous n'avez pas de compte Ressources Web Serif (ou si vous êtes déconnecté), la boîte de dialogue d'ouverture de session correspondant s'ouvre. Pour s'inscrire, cliquez sur **Créer un compte** dans la section **Nouvel utilisateur**.

- ou -

Si votre session est déjà ouverte, une boîte de dialogue Modifier s'ouvre.

3. Dans la boîte de dialogue, attribuez un **nom** à votre fenêtre de message. Il s'agit du titre qui apparaîtra en haut de la fenêtre mise en ligne.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. La zone bleu clair définit l'emplacement de la fenêtre de message.

Pour modifier votre fenêtre de message :

- Double-cliquez sur la fenêtre.



Pour plus d'informations sur l'accès utilisateur des Ressources Web Serif, reportez-vous à la rubrique Les Objets intelligents (p. 164).

Gérer votre fenêtre de message

Pour gérer votre fenêtre de message :

- Sélectionnez la fenêtre et cliquez sur  **Gérer** dans la barre d'outils contextuelle.

Insérer un forum

WebPlus vous permet d'insérer sur votre site un Objet intelligent Forum que vous pouvez diviser en catégories contenant à leur tour un ou plusieurs sous-forums.

Les visiteurs peuvent afficher les rubriques postées sur un sous-forum, le nombre de réponses/consultations, l'auteur de la rubrique, et le dernier message. La sélection d'une rubrique permet au visiteur de poster une réponse ou de lancer une nouvelle rubrique sans rapport.

Le visiteur d'un sous-forum sélectionné peut créer une rubrique pouvant être consultée et/ou commentée par d'autres visiteurs du forum (en postant un message en réponse). Cette discussion constitue la base du débat mené sur le forum, créant un "fil" de réponses des internautes.

Fonctions des forums

- créer différentes **catégories** (p. ex., Philosophes) contenant plusieurs **sous-forums** (Platon, Aristote, Descartes, etc.) ;
- établir un **accès utilisateur** pour les utilisateurs et les modérateurs ;
- définir le niveau de **confidentialité** du forum (public ou privé) ;
- appliquer un **thème** (style) au forum dans son ensemble ;
- créer, définir et attribuer des **rangs d'utilisateur** ;
- définir les **permissions** des utilisateurs.
- **gérer et modérer** le forum sans procéder à une republication.

Insérer un forum

Un forum peut être ajouté à la page comme n'importe quel autre objet, mais vous avez aussi la possibilité de présenter ce forum dans une fenêtre plein écran via un lien externe.

Pour insérer un forum :

1.  Sous l'onglet Création rapide (catégorie Contenu externe/géré), cliquez sur **Forum**.

2.  Faites glisser le pointeur sur votre page pour définir la taille de votre forum.

Si vous n'avez pas de compte Ressources Web Serif (ou si vous êtes déconnecté), la boîte de dialogue d'ouverture de session correspondant s'ouvre. Pour s'inscrire, cliquez sur **Créer un compte** dans la section **Nouvel utilisateur**.

- ou -

Si votre session est déjà ouverte, une boîte de dialogue Modifier s'ouvre.

3. Dans la boîte de dialogue, attribuez un **nom** à votre forum. Il s'agit du titre qui apparaîtra en haut du forum mis en ligne.
4. Ajoutez une **description du forum** pour décrire l'objectif du forum.
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Le forum apparaît sur votre page.



Si vous souhaitez utiliser un Objet intelligent Accès utilisateur présent dans les Ressources Web Serif, vous pourrez le sélectionner dans la liste déroulante **Accès utilisateur (Existant)**. Vous pouvez aussi créer un Objet intelligent Accès utilisateur pour le nouveau forum en cochant l'option **Accès utilisateur (Nouveau)**.



Pour créer un forum, vous pouvez également exécuter la commande **Objet intelligent** du menu **Insertion**.

Pour modifier votre forum :

- Double-cliquez sur le forum.



En créant un forum, vous créez un nouvel Objet intelligent Accès utilisateur associé. Si vous souhaitez utiliser un Objet intelligent Accès utilisateur présent dans les Ressources Web Serif, sélectionnez-le dans la liste déroulante **Accès utilisateur**.



Pour plus d'informations sur l'accès utilisateur des Ressources Web Serif, reportez-vous à la rubrique Les Objets intelligents (p. 164).

Gérer votre forum

Pour l'instant, vous avez créé un unique sous-forum contenant une seule catégorie. WebPlus vous permet de gérer le forum : modifier le nom de la catégorie ou du sous-forum, et ajouter des catégories et/ou des sous-forums dans ces catégories. Vous pouvez aussi contrôler la confidentialité du forum, la modération, le thème et le classement des utilisateurs (par nombre de messages).

Pour gérer votre forum :

- Sélectionnez le forum et cliquez sur  **Gérer** dans la barre d'outils contextuelle.

Sécurité du forum

Par défaut, la fonction **Ajouter de nouveaux utilisateurs à la connexion** est activée lors de la création de votre forum, ce qui signifie que vous n'avez rien à faire si ce n'est modérer si besoin le contenu de votre forum. Les membres du forum s'inscrivent simplement et entrent leurs informations de connexion pour poster ou commenter une rubrique.

Techniquement, un forum utilise pour l'accès utilisateur un Objet intelligent Liste d'utilisateurs, qui est automatiquement créé avec votre forum. N'oubliez pas qu'un forum est lui-même un Objet intelligent ! Il est possible d'utiliser l'Objet intelligent Liste d'utilisateurs pour gérer les utilisateurs du forum de différentes façons :

- **Ajouter manuellement des utilisateurs.** Pour un forum privé, vous pouvez ajouter un groupe d'utilisateurs, pour éviter que les nouveaux utilisateurs doivent s'inscrire eux-mêmes.
- **Bannir/suspendre des utilisateurs.** Dans un environnement de débat animé, une modération à point nommé est souvent nécessaire pour rappeler aux membres le thème d'une rubrique et les règles "maison". Vous êtes habilité à bannir ou à suspendre en conséquence.

Pour ajouter manuellement des membres de forum :

1. Sélectionnez **Objet intelligent** dans le menu **Insertion**.
2. Dans la liste Bibliothèque d'Objets intelligents, sélectionnez l'Objet intelligent Liste d'utilisateurs portant le même nom que votre forum.
3. Cliquez sur **Gérer**.
4. Utilisez les onglets Utilisateurs et Groupes pour ajouter manuellement des utilisateurs, et l'onglet Interdictions pour bannir/suspendre des membres.
5. Cliquez sur **Quitter**.



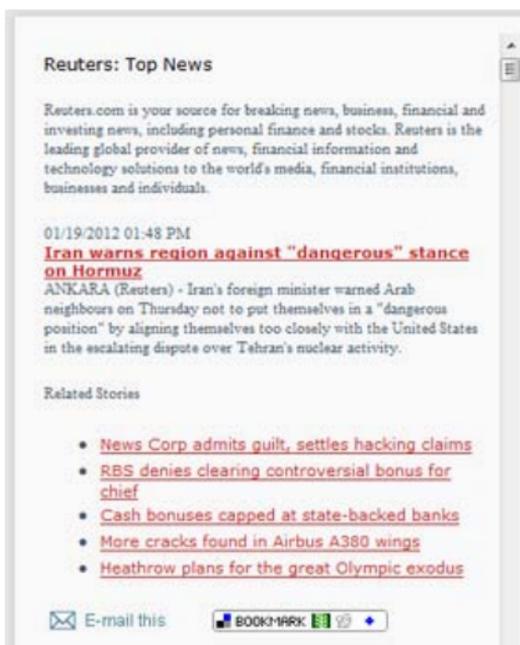
Par nature, les forums sont des objets complexes. Pour obtenir plus d'informations sur la configuration ainsi qu'une description des options, cliquez sur le bouton Aide dans n'importe quelle boîte de dialogue Objet intelligent.

Insérer un lecteur RSS

WebPlus vous permet d'inclure à votre page Web un flux RSS provenant d'un autre site.

Si vous ajoutez le lecteur de flux RSS à votre page, l'abonnement au flux RSS ou podcast choisi est automatiquement mis en place. Cette section explique comment intégrer un flux dans une page Web et recevoir automatiquement les articles ou les épisodes correspondants (notez toutefois qu'il existe d'autres façons de s'abonner à un flux RSS ou à un podcast, par le biais de navigateurs Web ou d'iTunes par exemple).

Dans cet exemple, un flux RSS d'actualités Reuters a été ajouté à une page WebPlus :



Reuters: Top News

Reuters.com is your source for breaking news, business, financial and investing news, including personal finance and stocks. Reuters is the leading global provider of news, financial information and technology solutions to the world's media, financial institutions, businesses and individuals.

01/19/2012 01:48 PM

[Iran warns region against "dangerous" stance on Hormuz](#)

ANKARA (Reuters) - Iran's foreign minister warned Arab neighbours on Thursday not to put themselves in a "dangerous position" by aligning themselves too closely with the United States in the escalating dispute over Tehran's nuclear activity.

Related Stories

- [News Corp admits guilt, settles hacking claims](#)
- [RBS denies clearing controversial bonus for chief](#)
- [Cash bonuses capped at state-backed banks](#)
- [More cracks found in Airbus A380 wings](#)
- [Heathrow plans for the great Olympic exodus](#)

E-mail this BOOKMARK

Pour insérer un flux RSS ou un podcast à votre page :

1. Recherchez un flux RSS ou un podcast sur Internet. Repérez l'un des boutons distinctifs suivants.



2. Pour copier l'URL du flux/podcast dans le Presse-papiers, effectuez un clic droit sur le symbole.
3.  Sous l'onglet Création rapide (catégorie Contenu externe/géré), cliquez sur **Lecteur RSS**.
4. Un pointeur d'insertion s'affiche. Pour définir la taille de fenêtre du flux, tracez un rectangle de sélection et relâchez le bouton de la souris. Pour une fenêtre à sa taille par défaut, cliquez simplement sur la page.
5. Dans la boîte de dialogue, collez l'URL du flux dans le champ **URL des données RSS**.
6. Cliquez sur **OK**.

La fenêtre du flux (de couleur orangée) s'affiche, présentant l'URL— Vous devez publier la page pour obtenir un aperçu du nouveau flux. Gardez à l'esprit que le contenu est automatiquement mis à jour à mesure qu'il est actualisé sur son site d'origine.

Pour les podcasts, les utilisateurs qui accèdent au flux peuvent écouter chacun des épisodes proposés : il leur suffit pour cela de cliquer sur un lien audio donnant généralement accès à un fichier MP3. Une fois téléchargé et enregistré, le fichier peut être lu sur le lecteur défini comme lecteur par défaut (par exemple, Windows Media Player).

Accès utilisateur

L'accès utilisateur vous permet d'appliquer des mesures de sécurité à travers votre site Web, soit pour limiter l'accès à des pages spécifiques, soit pour contrôler l'accès utilisateur aux forums et autres fonctions des ressources Web Serif.

- **Pour la sécurité des pages** : identifiez-vous sur un page protégée par mot de passe ou via un champ d'identification sur la page. Cette méthode est généralement employée sur les sites Web personnels ou de petites entreprises. Il est possible de laisser la majorité du site en accès libre, avec un nombre limité de pages accessibles à des visiteurs Web sélectionnés. Par exemple, une page de galerie de photos peut être rendue "privée" tout en étant partagée par un groupe d'utilisateurs spécifique (par la saisie d'un mot de passe). Les informations d'identification sont conservées dans un groupe d'utilisateurs associé à la page qui contient une liste d'utilisateurs autorisés ; les utilisateurs sont ajoutés manuellement par l'administrateur du site Web, et les nouveaux utilisateurs peuvent s'inscrire.
- **Pour la sécurité des Objets intelligents** : accès utilisateur aux forums, aux blogs et au SGC.
 - Forums : pour la gestion des utilisateurs et la modération de groupes.
 - Blogs : pour ajouter et supprimer des articles via un Groupe des éditeurs.
 - SGC : pour administrer les articles de votre SGC.

L'accès utilisateur est possible via les ressources Web Serif à partir d'un Objet intelligent **Liste d'utilisateurs**, qui peut être créé pour administrer les groupes d'utilisateurs et les utilisateurs, ainsi que leur méthode d'identification.



Les Ressources Web Serif sont un service en ligne sécurisé, hébergé par Serif, qui conserve les Objets intelligents (p. 164) et toutes les données générées. Vous pouvez gérer votre Objet intelligent Liste d'utilisateurs de la même manière que les autres Objets intelligents et à tout moment, à partir de WebPlus ou via www.serifwebresources.com.

Pour un accès utilisateur réussi sur votre site Web, les étapes suivantes sont essentielles :

- Configurer votre Objet intelligent Liste d'utilisateurs
- Ajouter des utilisateurs (manuellement ou par inscription)
- Activer l'accès utilisateur
- Ajouter un champ d'identification
- Accès utilisateur avancé

Configurer votre Objet intelligent Liste d'utilisateurs

Vous devrez d'abord créer un Objet intelligent Liste d'utilisateurs puis un ou plusieurs groupes connectés à cet Objet intelligent. Normalement, un Objet intelligent par site suffit— Les différents groupes permettent de contrôler l'accès à des pages spécifiques ou à des ressources d'Objets intelligents.

Pour créer un Objet intelligent Liste d'utilisateurs :

1. Dans le menu **Insertion**, sélectionnez **Objets intelligents**.
2. Connectez-vous aux Ressources Web Serif (voir Les Objets intelligents, p. 164). Cela présuppose que vous disposez d'un identifiant valide ; sinon, vous devez vous inscrire.
3. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton **Nouveau** en bas du volet Ma bibliothèque d'Objets intelligents.
4. Dans la boîte de dialogue, utilisez la barre de défilement pour parcourir la liste d'Objets intelligents, puis sélectionnez **Liste d'utilisateurs**, et cliquez sur **OK**.
5. Dans la boîte de dialogue contextuelle, sélectionnez **Accès utilisateur**.
6. Dans cette boîte de dialogue, attribuez un nom à votre Objet intelligent, enregistrez-le dans un profil, puis modifiez la couleur et la police du titre, du texte/des étiquettes, des boutons, ou de la bordure.
7. Cliquez sur **Créer**. Le nouvel Objet intelligent figure dans votre bibliothèque d'Objets intelligents.
8. Cliquez sur **Quitter** pour vous déconnecter des ressources Web Serif.

Après avoir créé votre Objet intelligent, vous pouvez lui associer des groupes d'utilisateurs à l'aide de la fonction Gérer.

Pour contrôler la connexion et la sécurité :

1. Dans le menu **Insertion**, sélectionnez **Objets intelligents**.
2. Sélectionnez l'Objet intelligent Liste d'utilisateurs dans le volet Ma bibliothèque d'Objets intelligents, puis cliquez sur le bouton **Gérer** pour afficher la boîte de dialogue Utilisateurs.

3. Pour activer une identification des utilisateurs par inscription à l'Objet intelligent, cochez la case **Activer l'identification des utilisateurs**. Un lien S'inscrire apparaît alors dans un champ d'identification.
4. Pour une sécurité accrue lors de l'inscription des utilisateurs, cochez la case **CAPTCHA activé**. CAPTCHA est une technique anti-spam qui affiche un texte générée arbitrairement par le serveur ; le visiteur Web saisit le texte qui est ensuite validé.
5. Entrez une URL de redirection dans le champ **Rediriger après la connexion** si vous souhaitez diriger l'utilisateur vers une page Web spécifique après une connexion réussie.
6. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Pour créer un groupe d'utilisateurs :

1. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Groupes** dans le menu supérieur.
2. Dans la boîte de dialogue Créer un groupe, entrez un **nom de groupe** correspondant à l'utilisation prévue pour le groupe, par exemple "AccèsPhotos".
3. Cliquez sur le bouton **Créer un groupe**, vérifiez les paramètres de la boîte de dialogue, puis cliquez sur **Terminé**. Le groupe est ajouté à la liste déroulante **Groupe**.

Pour gérer un groupe d'utilisateurs :

- Sélectionnez le nom du groupe dans le menu déroulant **Groupe**, puis cliquez sur **Gérer un groupe**.

Dans la boîte de dialogue, vous pouvez renommer le groupe et afficher le nombre d'utilisateurs. Vous pouvez faire des corrections en cliquant sur le bouton **Mettre à jour un groupe** ou supprimer le groupe en cliquant sur le bouton **Supprimer un groupe**.

Ajouter des utilisateurs (manuellement ou par inscription)

ajouter des
utilisateurs
manuellement

En général, l'ajout manuel d'utilisateurs convient bien dans le cas d'environnements contrôlés, tels que les petites entreprises, les organisations ou les associations dont les utilisateurs sont "connus".

Pour chaque groupe d'utilisateurs créé, un groupe d'**utilisateurs** peut être ajouté à chaque groupe d'utilisateurs par saisie manuelle ou par importation depuis un fichier texte séparé par des virgules.

Il est possible d'utiliser une identification unique (tout le monde utilise les mêmes coordonnées de connexion) ou de créer une connexion par utilisateur, pour un contrôle accru (p. ex., pour les listes de membres).

identification
des utilisateurs
par inscription

Inversement, l'identification des utilisateurs est destinée à un accès public où il est difficile de contrôler les utilisateurs— L'utilisateur peut simplement s'enregistrer puis s'identifier à l'aide de leurs données de connexion.

L'administrateur Web a toujours la possibilité de gérer ces utilisateurs à l'intérieur de leurs groupes par l'intermédiaire de l'Objet intelligent Liste d'utilisateurs.

Cette méthode requiert l'insertion d'un champ d'identification sur la page (généralement une maquette).



Vous pouvez ajouter plusieurs utilisateurs au même groupe d'utilisateurs. Le même utilisateur peut appartenir à plusieurs groupes d'utilisateurs.

Pour ajouter un utilisateur manuellement :

1. Dans le menu **Insertion**, sélectionnez **Objets intelligents**.
2. Sélectionnez l'Objet intelligent Liste d'utilisateurs dans le volet Ma bibliothèque d'Objets intelligents, puis cliquez sur le bouton **Gérer** de l'objet pour afficher la boîte de dialogue Utilisateurs.
3. Dans la rubrique **Ajouter un utilisateur** dans le bas de la boîte de dialogue, saisissez l'adresse électronique de l'utilisateur dans le champ **E-mail**.

Lorsque **Demander l'activation** est coché, un lien d'activation est envoyé par courrier électronique à l'utilisateur en même temps qu'un mot de passe auto-généré. Lorsque l'option n'est pas cochée, un mot de passe généré automatiquement est envoyé.

Lorsque **E-mail utilisateur** est coché, un e-mail est envoyé à l'utilisateur ; dans le cas inverse, aucun e-mail n'est envoyé mais l'utilisateur est ajouté. Le mot de passe doit être communiqué à l'utilisateur par une autre méthode (téléphone ou verbalement).

4. Cliquez sur le bouton **Ajouter un utilisateur**. L'utilisateur est ajouté à la liste d'utilisateurs dans la section **Utilisateurs**.
5. Pour affecter des utilisateurs à un groupe, cliquez sur **Groupes** dans le menu supérieur.

6. Sélectionnez le groupe dans la liste déroulante **Groupe**, puis ajoutez l'utilisateur sélectionné dans le champ Utilisateurs au champ Groupe en cliquant sur le bouton **Ajouter** (si vous ajoutez tous les utilisateurs, cliquez sur **Ajouter tout**). L'utilisateur appartient alors au groupe d'utilisateurs. Pour le supprimer, utilisez les boutons **Supprimer** (ou **Supprimer tout**) du groupe.

Vous pouvez configurer les options de façon à ce que les utilisateurs s'inscrivent eux-mêmes, vous évitant de devoir ajouter et gérer manuellement tous les utilisateurs comme décrit ci-dessus. Utilisez pour cela les ressources Web Serif.

Pour activer l'identification des utilisateurs par inscription :



Cette méthode requiert l'insertion d'un champ d'identification sur la maquette. Un nouveau visiteur sur le site peut s'inscrire pour devenir un utilisateur enregistré (cliquez sur le lien S'inscrire du champ d'identification).

1. Dans le menu **Insertion**, sélectionnez **Objets intelligents**.
2. Sélectionnez l'Objet intelligent Liste d'utilisateurs dans le volet Ma bibliothèque d'Objets intelligents, puis cliquez sur le bouton **Gérer** de l'objet pour afficher la boîte de dialogue Utilisateurs.
3. Cliquez sur Groupes dans le menu supérieur.
4. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez un groupe existant dans la liste déroulante **Groupe**, puis cliquez sur **Gérer un groupe**.
5. Cochez **Ajouter de nouveaux utilisateurs à la connexion**— les informations de connexion des utilisateurs seront ajoutées au groupe d'utilisateurs lors de l'enregistrement. Lorsque cette option est cochée, la

connexion donne accès à **tous** les groupes dont l'identification des utilisateurs est activée. Dans le cas contraire, les pages à accès limité seront protégées.

6. Cliquez sur **Mettre à jour un groupe**, puis sur **Terminé**.



Si vous créez un groupe, n'oubliez pas de cliquer sur **Ajouter de nouveaux utilisateurs à la connexion** dans la section Créer un groupe.

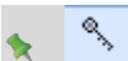


Lorsque les utilisateurs s'inscrivent via un champ d'identification, ils apparaissent dans tous les groupes d'utilisateurs dont l'identification des utilisateurs est activée.

Activer l'accès utilisateur

Pour activer l'accès utilisateur sur votre page Web :

1.  Lorsque la page Web est affichée, cliquez sur **Sécurité de la page** dans la barre d'outils contextuelle.
2. Cochez **Protéger la page par un mot de passe** pour activer l'accès utilisateur. Notez que le bouton **Modifier / Administrer** est activé. Cliquez sur ce bouton pour afficher les groupes d'utilisateurs disponibles (en gras) et l'Objet intelligent Liste d'utilisateurs correspondants.
3. Dans la boîte de dialogue Groupes d'utilisateurs, sélectionnez le groupe, par exemple AccèsPhotos, puis cliquez sur **OK**. L'onglet Sécurité de la page doit indiquer si la page est protégée par un mot de passe et que le groupe d'utilisateurs a été défini.
4. Cliquez sur **OK**, puis encore sur **OK** pour fermer les boîtes de dialogue.



Vous remarquerez alors que la page de l'onglet Site affichera un symbole en forme de clé indiquant que la sécurité de la page est définie.

Ajouter un champ d'identification

Connexion

E-mail

Mot de passe

[S'inscrire](#) | [Rétablir le mot de passe](#)

WebPlus vous permet d'ajouter un champ de saisie de connexion/déconnexion sur une page de votre site Web. Cela signifie qu'un internaute enregistré peut accéder aux pages à accès limité en s'identifiant sur le site.

Le champ d'identification est une représentation visuelle de l'Objet intelligent Liste d'utilisateurs ; il est inséré sur la page et présent dans les ressources Web Serif.

Vous pouvez ajouter des utilisateurs manuellement dans les ressources Web Serif ou via l'identification des utilisateurs par inscription.



Ajoutez le champ d'identification sur la maquette du site Web. Toutes les pages Web utilisant la maquette permettent alors à l'utilisateur de se connecter au site Web.

Pour ajouter un champ d'identification de l'utilisateur :

1. Suivez la procédure d'activation de l'accès utilisateur (p. 161), mais au lieu de fermer la boîte de dialogue, choisissez une page dans laquelle placer le champ d'inscription, puis cliquez sur le bouton **Insérer**.
2.  Placez le pointeur **Coller** à l'endroit où vous voulez insérer le champ d'identification de l'utilisateur, puis cliquez pour insérer l'objet avec ses dimensions par défaut.
3. Activez l'identification des utilisateurs par inscription comme décrit précédemment (p. 160).

Contrôle de l'utilisateur avancé

Certaines fonctions complémentaires vous permettent d'importer/exporter, suspendre, et interdire/accepter les utilisateurs d'un groupe. L'interdiction d'un utilisateur est globale (l'accès à tous les groupes d'utilisateurs est empêché).

Un utilisateur peut être supprimé ou momentanément suspendu pour avoir enfreint les règles du site (par exemple, pour avoir publié des propos diffamatoires sur des forums publics hébergés). À la prochaine tentative de connexion de l'utilisateur, le message "Votre compte a été suspendu" est affiché.

Si une action plus radicale est requise, l'adresse IP de l'utilisateur peut être interdite d'accès aux objets des ressources Web Serif (forums, etc.). En dernier recours, le fournisseur d'accès ou l'organisation à laquelle l'adresse électronique de l'utilisateur appartient peut être interdite d'accès. Cette dernière option n'est généralement pas recommandée mais peut être nécessaire pour empêcher les actes de malveillance, tels que le spamming professionnel.

Voir l'aide de WebPlus pour plus d'informations.

Les Objets intelligents

Pour le contenu géré, WebPlus utilise des **Objets intelligents** côté serveur, qui stockent les données relatives aux internautes recueillies sur l'espace serveur sécurisé de Serif, appelé **Ressources Web Serif**. Une fois votre site en ligne, vous pouvez directement gérer vos Objets intelligents dans WebPlus, ou en externe via l'adresse www.serifwebresources.com, à tout moment.

Examinons les différents Objets intelligents disponibles parmi les Ressources Web Serif et leur rôle.

Nom	Rôle
 Visiteurs actuels	Permet d'indiquer combien de personnes consultent actuellement la page Web.
 Blog	<p>Un blog est un journal de bord intégré à votre site Web dans lequel vous pouvez faire figurer des articles rédigés dans un éditeur de texte simple à utiliser. Les visiteurs de votre page Web peuvent commenter vos articles.</p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 10px; border: 1px solid #ccc;">  Vous pouvez aussi faire glisser un blog sur la page à l'aide de l'onglet Création rapide. Pour plus d'informations, voir Insérer un blog. </div>
 Système de gestion du contenu (SGC)	Permet au développeur Web d'ajouter un contenu aux pages Web, sans avoir à effectuer la publication via WebPlus. Le contenu est basé sur des articles que vous pouvez classer par catégories, créer, éditer et supprimer. Les visiteurs du site peuvent commenter et attribuer des notes aux articles. Les couleurs de votre SGC peuvent être personnalisées.



Forum

Vous avez la possibilité d'ajouter un forum de discussion à votre site. Les forums s'articulent autour de "fils de discussion" et peuvent être divisés en diverses catégories et sous-catégories.



Vous pouvez aussi faire glisser un forum sur la page à l'aide de l'onglet Création rapide. Pour plus d'informations, voir Insérer un forum.



Compteur de visites

Un décompte du nombre de visites de la page courante (réinitialisé selon les besoins). Différents styles peuvent être adoptés.



Messages

Vous pouvez ajouter une fenêtre de message à votre page Web.



Vous pouvez aussi faire glisser une fenêtre de message sur la page à l'aide de l'onglet Création rapide. Pour plus d'informations, voir Insérer une fenêtre de message.



Sondage

Vous pouvez établir un questionnaire en ligne pour connaître les opinions des visiteurs de votre site.



Gestionnaire de réservation de ressources

Héberge la réservation en ligne de chambres d'hôtel, de salles de réunion, de salles de répétition, de places de théâtre, etc. Réservez plusieurs heures ou jours, périodiquement, et avec des options de prix pour les différents groupes d'âges.



Messagerie instantanée

Sert de fenêtre de tchat interactive, similaire à Windows Messenger. Permet à vos visiteurs de discuter entre eux.



Liste d'utilisateurs

L'Objet intelligent Liste d'utilisateurs propose deux modes (que vous pouvez sélectionner dans une fenêtre contextuelle) :

- Mode **Liste de diffusion** : Vous pouvez donner à vos visiteurs la possibilité de s'inscrire à une liste de diffusion qui leur permettra de recevoir une lettre d'informations, la confirmation d'un événement, des renseignements, etc. Les listes peuvent être gérées manuellement ou par inscription automatique. Des adresses e-mail peuvent être importées sous forme de fichier texte délimité (CSV) ou exportées dans divers formats.
- Mode **Accès utilisateur** : Contrôle l'accessibilité aux pages, aux forums, aux blogs et au CMS en se basant sur des groupes d'utilisateurs. Reportez-vous à Contrôle d'accès pour plus d'informations.
 - Mettre en œuvre le système de protection anti-spam CAPTCHA lors de l'enregistrement des utilisateurs.
 - Créer des groupes utilisateur (et si on le souhaite, permettre aux visiteurs d'ouvrir un compte, de se connecter automatiquement et de se connecter à des Objets intelligents).
 - Ajouter des utilisateurs à un groupe d'utilisateurs ou en retirer ; suspendre ou interdire l'accès à des utilisateurs



Étant donné que les Objets intelligents sont stockés dans les Ressources Web Serif, vous pouvez utiliser les boutons d'aide associés (lors de la création et la gestion des Objets intelligents) pour obtenir de plus amples informations.

Pour des raisons de sécurité, ces objets ne sont accessibles que par connexion aux **Ressources Web Serif** à partir de WebPlus. Si vous ne disposez pas d'un identifiant et d'un mot de passe, vous devez tout d'abord créer un compte Ressources Web Serif.

- Si votre adresse e-mail est déjà connue de Serif (vous venez de vous enregistrer ou vous l'avez fait précédemment), quelques questions vous seront posées pour achever l'enregistrement de votre compte.
- Si vous ne vous êtes jamais inscrit auprès de Serif, vous devrez répondre à davantage de questions en suivant les instructions affichées à l'écran.

Pour créer un compte Ressources Web Serif :

1. Dans le menu **Insertion**, sélectionnez **Objets intelligents**.
2. Dans la boîte de dialogue de connexion, cliquez sur le lien **Créer un compte** sous les zones de saisie.
3. Dans la boîte de dialogue suivante, saisissez votre adresse e-mail courante, votre nom de connexion et votre mot de passe deux fois. Vous devez lire et accepter les termes et conditions Serif (cochez la case correspondante).
4. Cliquez sur le bouton **S'inscrire**.

5. Une boîte de dialogue supplémentaire vous demande de saisir des informations personnelles et de cocher quelques cases pour indiquer si vous voulez recevoir les lettres d'information de Serif, les offres spéciales.
6. Un message de confirmation sera envoyé à votre adresse électronique. Dès que vous aurez cliqué sur le lien figurant dans le message, vous aurez la possibilité de vous connecter aux Ressources Web Serif (via la commande **Insertion/Objet intelligent**).

Pour nettoyer les informations sur le compte :

- Sélectionnez **Outils/Options** et cliquez sur **Purger Infos sur le compte** dans le menu **Options/Général**. Les informations de connexion aux Ressources Web Serif seront effacées et la connexion ne pourra plus être établie automatiquement. Vous devrez saisir ces informations la prochaine fois que vous souhaiterez accéder au service. Assurez-vous donc de ne pas avoir oublié votre mot de passe.

Pour accéder aux Ressources Web :

1. Dans le menu **Insertion**, sélectionnez **Objets intelligents**.
2. À l'invite, saisissez votre identifiant et votre mot de passe. Cochez la case **Mémoriser les informations** pour accéder directement aux Ressources Web par la suite (sans écran de connexion).
3. Cliquez sur le bouton **Connexion**. La boîte de dialogue Objets intelligents apparaît.



Vous pouvez vérifier les informations de votre compte dans la boîte de dialogue Objets intelligents en cliquant sur le bouton **Mon compte**.

Pour se déconnecter des Ressources Web Serif :

- Dans le menu **Insertion**, sélectionnez **Objets intelligents**.
- Cliquez sur **Déconnexion**.

Créer des Objets intelligents

Vous pouvez créer des Objets intelligents à partir des Ressources Web Serif en ajoutant une bibliothèque d'Objets intelligents (la bibliothèque qui vous permet de gérer et de modifier chaque objet). Ils peuvent ensuite être ajoutés, immédiatement ou par la suite.



Certains Objets intelligents, tels que les forums, blogs et fenêtres de message, peuvent être insérés sur la page à partir de l'onglet Création rapide.



Certains Objets intelligents comportent des interdépendances. Par exemple, si vous créez un Objet intelligent Forum, un Objet intelligent Liste d'utilisateurs est également créé pour l'accès utilisateur.

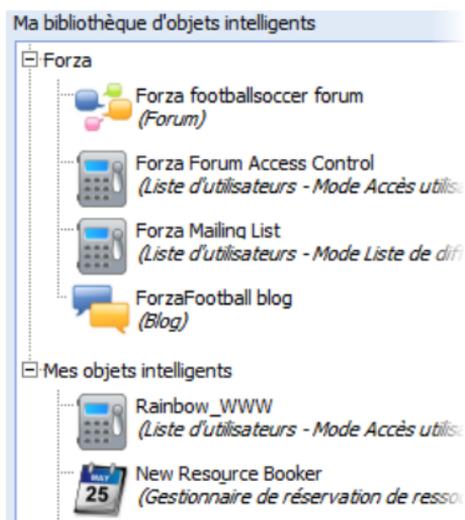
Pour ajouter un objet à la bibliothèque :

1. Dans la boîte de dialogue Objets intelligents, cliquez sur **Nouveau**.
2. Dans la boîte de dialogue **Créer un Objet intelligent**, utilisez la barre de défilement pour parcourir la liste, puis sélectionnez un Objet intelligent.
3. (Facultatif) Si vous souhaitez utiliser les Objets intelligents dans une langue autre que le français, sélectionnez la langue souhaitée dans le menu déroulant **Langue**.
4. Sélectionnez **OK**. La boîte de dialogue de création qui s'affiche propose des options spécifiques à l'Objet intelligent sélectionné.

5. Dans la fenêtre qui apparaît :
 - Définissez le **Nom** de l'objet.
 - (Facultatif) Si vous avez préalablement créé un **Profil**, sélectionnez-le dans le menu déroulant.
 - (Facultatif) Ajoutez un lien **Filtre hors site** (l'accès à l'objet sera limité au domaine indiqué et empêchera la copie de l'URL).
 - (Facultatif) Vous pouvez aussi modifier les réglages propres à l'objet. Pour certains objets, vous pouvez aussi définir les légendes, les couleurs (du corps, du texte et des bordures), ainsi que l'épaisseur du contour, le cas échéant.

6. Cliquez sur **Créer**.

L'objet nommé apparaît dans la liste qui s'affiche dans le volet gauche de la boîte de dialogue Mes Objets intelligents. Voici un exemple de sélection d'Objets intelligents, dont certains sont groupés sous un profil personnalisé appelé "Forza".



Pour ajouter un Objet intelligent à votre page Web :

1. Sélectionnez l'objet souhaité dans le volet gauche de la boîte de dialogue Objets intelligents et cliquez sur le bouton **Insérer**.



2. Pour insérer l'objet à sa taille par défaut, placez le pointeur à l'emplacement où vous souhaitez que l'objet apparaisse sur la page, puis cliquez.

- ou -

Faites glisser le pointeur sur la page pour définir la taille de l'Objet intelligent.

Un aperçu de l'Objet intelligent s'affiche automatiquement sur la page, ce qui vous permet de voir à quoi il ressemblera une fois le site publié.

Modifier des Objets intelligents

Lorsqu'un objet est créé, il peut être modifié dans la bibliothèque d'Objets intelligents ou directement sur la page. Vous aurez peut-être besoin de modifier l'apparence de l'objet par rapport à ses réglages d'origine, de corriger une question d'un sondage ou de réinitialiser un compteur.

La modification d'un objet ne change que l'objet lui-même et ne modifie pas les données saisies.

Les options permettant de créer et de modifier des Objets intelligents sont les mêmes.

Pour modifier un Objet intelligent dans la bibliothèque :

- Dans la boîte de dialogue Objets intelligents, cliquez sur le bouton **Modifier** en bas du volet Ma bibliothèque d'Objets intelligents.

Pour modifier un Objet intelligent sur la page :

- Double-cliquez sur l'objet pour afficher sa boîte de dialogue de modification.



Si vous modifiez un objet sur la page Web, les modifications apparaissent aussi dans la bibliothèque d'objets et vice versa.

Gérer les Objets intelligents

Tandis que la modification d'un Objet intelligent concerne le fonctionnement de l'objet, la gestion d'un Objet intelligent permet de gérer les données de l'objet, telles qu'elles sont collectées lors de la publication du site Web. Certains Objets intelligents, tels que les compteurs n'ont pas besoin d'être gérés car ils ne font que décompter chaque passage sur le site (en revanche, les compteurs peuvent être réinitialisés). D'autres Objets intelligents plus complexes, tels que les blogs, les forums, les questionnaires de ressources, les listes d'utilisateurs, les sondages et les messageries instantanées, contiennent des données recueillies relatives aux visiteurs : des commentaires d'articles, des adresses e-mail, les résultats des sondages et un journal des discussions. Pour les Objets intelligents Blog et Liste d'utilisateurs, la création et la gestion d'articles ou d'utilisateurs, respectivement, constituent un élément fondamental du processus de gestion.

Pour gérer un Objet intelligent à partir de la bibliothèque :

- Dans la boîte de dialogue Objets intelligents, cliquez sur le bouton **Gérer** en bas du volet Ma bibliothèque d'Objets intelligents. Les options de gestion diffèrent en fonction du type d'Objet intelligent.

Pour gérer un Objet intelligent directement via Internet :

- Connectez-vous à www.serifwebresources.com pour gérer tous vos Objets intelligents indépendamment de votre site WebPlus. Utilisez vos paramètres habituels de connexion aux ressources Web.



Pour obtenir plus d'informations sur la gestion ainsi qu'une description de chaque option, cliquez sur le bouton Aide dans la boîte de dialogue Objet intelligent.



L'Objet intelligent SGC ne peut être géré qu'à partir de l'URL www.serifwebresources.com.

8

Réseau social



Insérer un widget Facebook

Vous pouvez ajouter des widgets Facebook à votre page pour diffuser divers types de flux en direct ou pour intégrer un bouton J'aime permettant aux internautes de partager et de promouvoir votre page sur les pages Facebook.



Il est conseillé de se créer un compte Facebook pour utiliser ces widgets. Pour de plus amples informations sur Facebook, rendez-vous sur www.facebook.com.

Types de widgets Facebook

Divers types de widgets peuvent être ajoutés à une page pour permettre aux visiteurs d'interagir avec le contenu du site de différentes façons.

Type de widget	Caractéristiques
Flux d'activité	Affiche l'activité la plus récente sur votre site, par exemple les "J'aime", les commentaires, ou les interactions réalisées par le visiteur de votre site.
Flux J'aime	Permet aux visiteurs de recommander ("J'aime") votre page Facebook et d'afficher ses messages les plus récents. Indique aussi le nombre d'utilisateurs recommandant votre page.
Flux de recommandation	Affiche des suggestions personnalisées relatives au contenu que les visiteurs pourraient apprécier.
Bouton J'aime	Permet aux visiteurs de recommander des pages de votre site en partageant votre contenu sur leur page Facebook.

Insérer un widget Facebook

Le widget est directement placé sur la page, comme tout autre objet.

Pour insérer un widget Facebook :

1.  Sous l'onglet Création rapide (catégorie Réseau social), cliquez sur **Widget Facebook** puis cliquez sur la page.
2. Dans la liste déroulante **Type** de la boîte de dialogue, sélectionnez **Flux d'activité**, **Flux J'aime**, **Flux de recommandation** ou **Bouton J'aime**.
3. Dans le volet Aperçu, cochez ou décochez **Mettre à jour** pour afficher un aperçu de votre widget sur la page à mesure que vous apportez des modifications.
4. Personnalisez le comportement de votre widget :
 - **Utiliser l'URL du site actif**
Cochez l'option pour utiliser l'URL actuelle de votre site. Décochez l'option pour saisir une adresse Web personnalisée ci-dessous. Pour le flux J'aime, entrez l'URL exacte d'une page Facebook.
 - **Cible du lien** (Flux de recommandation uniquement)
Sélectionnez **Vide** pour ouvrir les liens dans une nouvelle fenêtre, puis cliquez sur **Parent** ou **Haut** pour ouvrir les liens dans la même fenêtre.
 - **Verbe à afficher** (Bouton J'aime uniquement)
Sélectionnez **J'aime** ou **Recommander** comme libellé du bouton.

5. (Facultatif) Personnalisez l'apparence de votre widget à l'aide des options complémentaires (qui diffèrent selon le type).
6. Cliquez sur **OK**.

Modifier un widget Facebook

Une fois ajouté à la page, le widget Facebook peut être modifié à tout moment.

Pour modifier un widget Facebook :

1. Double-cliquez sur le widget.

La boîte de dialogue Modifier s'affiche. Les options proposées sont identiques à celles disponibles au moment de la création du widget.

2. Effectuez vos changements et cliquez sur **OK**.



Pour ajouter une ancre à votre widget, cliquez sur **Ancre** dans la barre d'outils contextuelle. Pour plus d'informations sur les ancres, reportez-vous à la rubrique Insérer une ancre p. 119.

Insérer un widget Twitter

Vous pouvez ajouter des widgets Twitter à votre page pour diffuser divers types de flux en direct à afficher sur votre page ou un bouton Tweet (ou Suivre) servant directement d'interface avec Twitter.



Il est conseillé de se créer un compte Twitter pour utiliser ces widgets. Pour de plus amples informations sur Twitter, rendez-vous sur www.twitter.com.

Types de widgets Twitter

Divers types de widgets peuvent être ajoutés à une page pour permettre aux visiteurs d'interagir avec le contenu du site de différentes façons.

Type de widget	Caractéristiques
Flux de favoris	Afficher les différents tweets que vous avez signalés comme favoris.
Flux de liste	Affiche les tweets d'utilisateurs ajoutés à une liste Twitter personnalisée. En ajoutant des utilisateurs à une liste, tous leurs tweets s'afficheront avec la liste.
Flux de profil	Affiche les tweets d'un profil utilisateur spécifique.
Flux de recherche	Affiche tous les tweets résultant d'une recherche.
Bouton Tweet	Permet aux internautes de partager votre site Web en tweetant le contenu de votre site sur leur profil Twitter.
Bouton Suivre	Permet aux internautes de suivre votre compte sur Twitter.

Insérer un widget Twitter

Le widget est directement placé sur la page, comme tout autre objet. Plusieurs méthodes d'insertion sont possibles pour les différents types de widgets.

Pour insérer un flux de favoris, de liste, de profil ou de recherche :

1.  Sous l'onglet Création rapide (catégorie Réseau social), cliquez sur **Widget Twitter** puis cliquez sur la page.
2. Dans la liste déroulante **Type** de la boîte de dialogue, sélectionnez **Flux de favoris**, **Flux de liste**, **Flux de profil** ou **Flux de recherche**.
3. Dans le volet Aperçu, cochez ou décochez **Mettre à jour** pour afficher un aperçu de votre widget sur la page à mesure que vous apportez des modifications.
4. Personnalisez le comportement de votre flux :
 - **Titre** (sauf Flux de profil)
Entrez un texte à afficher comme titre de votre flux. Il est recommandé de saisir votre identifiant Twitter dans ce champ.
 - **Légende** (sauf Flux de profil)
Entrez un texte à afficher comme légende de votre flux. Il est recommandé de saisir le type de flux dans ce champ.
 - **Identifiant** (sauf Flux de recherche)
Entrez le nom du compte Twitter à utiliser.

- **Liste** (Flux de liste uniquement)
Entrez le nom de la liste à utiliser. La liste doit être disponible dans le champ Identifiant du compte Twitter.
 - **Recherche** (Flux de recherche uniquement)
Entrez une phrase à rechercher. Tous les tweets publics récents contenant la phrase recherchée s'afficheront dans le flux.
 - **Nombre de Tweets**
Entrez un nombre de tweets (de 1 à 100) à afficher dans le flux.
 - **Obtenir de nouveaux résultats**
Cochez l'option pour obtenir les nouveaux tweets.
 - **Intervalle programmé/Charger tous les Tweets**
Cochez l'option pour charger les tweets à intervalles ou pour charger tous les tweets à la fois. Le nombre saisi est exprimé en secondes.
5. (Facultatif) Personnalisez l'apparence de votre flux dans la section prévue à cet effet.
 6. Cliquez sur **OK**.

Pour insérer un bouton Tweet :

1.  Sous l'onglet Création rapide (catégorie Réseau social), cliquez sur **Widget Twitter** puis cliquez sur la page.
2. Dans la liste déroulante **Type** de la boîte de dialogue, sélectionnez **Bouton Tweet**.

3. Dans le volet Aperçu, cochez ou décochez **Mettre à jour** pour afficher un aperçu de votre widget sur la page à mesure que vous apportez des modifications.
4. Personnalisez le comportement de votre bouton :
 - **Utiliser l'URL du site actif**
Cochez l'option pour utiliser l'URL actuelle de votre site. Décochez l'option pour saisir une adresse Web personnalisée dans **URL du Tweet**.
 - **Texte du Tweet**
Entrez le texte du tweet. Cet texte s'affiche dans le champ Tweet et peut être édité avant l'envoi du tweet.
 - **Via**
Entrez le nom d'un compte Twitter à ajouter à la fin du tweet sous la forme "via @<identifiant>". Il est recommandé de saisir votre identifiant dans ce champ.
 - **Recommander**
Propose un identifiant Twitter recommandé que les internautes peuvent suivre. La recommandation apparaît après envoi d'un tweet.
 - **Mot-clic**
Entrez une phrase comme mot-clic (sans espaces). Les tweets pourront faire l'objet d'une recherche à partir de ce mot-clic.
5. (Facultatif) Personnalisez l'apparence de votre widget à l'aide des options complémentaires (qui diffèrent selon le type).
6. Cliquez sur **OK**.

Pour insérer un bouton Suivre :

1.  Sous l'onglet Création rapide (catégorie Réseau social), cliquez sur **Widget Twitter** puis cliquez sur la page.
2. Dans la liste déroulante **Type** de la boîte de dialogue, sélectionnez **Bouton Suivre**.
3. Dans **Utilisateur à suivre**, entrez un identifiant Twitter. Les internautes suivront ce compte sur Twitter lorsqu'ils cliquent sur votre bouton.
5. (Facultatif) Personnalisez l'apparence de votre widget à l'aide des options complémentaires (qui diffèrent selon le type).
6. Cliquez sur **OK**.

Modifier un widget Twitter

Une fois ajouté à la page, le widget Twitter peut être modifié à tout moment.

Pour modifier un widget Twitter :

1. Sélectionnez le widget déjà présent sur votre page.
2. Double-cliquez sur le widget.

La boîte de dialogue Modifier s'affiche. Les options proposées sont identiques à celles disponibles au moment de la création du widget.

3. Effectuez vos changements et cliquez sur **OK**.

Une fois que vous avez placé un widget sur la page, vous pouvez faire glisser ses bords ou ses coins (à l'exception du Bouton Tweet ou Suivre) afin de le redimensionner. Appuyez simultanément sur la touche **Maj** pendant le déplacement afin de conserver les proportions.



Pour ajouter une ancre à votre widget, cliquez sur **Ancre** dans la barre d'outils contextuelle. Pour plus d'informations sur les ancres, reportez-vous à la rubrique Insérer une ancre p. 119.

Insérer un bouton Google +1

Faites la promotion de votre site à l'aide d'un bouton Google +1, qui permet à vos visiteurs de recommander le contenu de votre site sur Google+. Lorsque les internautes cliqueront sur votre bouton, ils pourront partager votre page Web en la postant dans leur flux en direct ou sous l'onglet +1 de leur profil Google+. L'onglet +1 affiche tous les liens qu'un utilisateur recommande au public. Le bouton Google +1 peut aussi afficher le nombre d'utilisateurs ayant également recommandé votre page Web.



Il est conseillé de se créer un compte Google+ pour utiliser ce bouton. Pour plus d'informations sur Google+, rendez-vous sur plus.google.com.

Pour insérer un bouton Google +1 :

1.  Sous l'onglet Création rapide (catégorie Réseau social), cliquez sur **Bouton Google +1** puis cliquez sur la page.
2. Dans le volet Configuration, cochez **+1 Page courante** pour utiliser l'URL actuelle de votre site. Décochez l'option pour saisir une adresse Web personnalisée dans **URL personnalisée**.

3. (Facultatif) Dans la liste déroulante **Taille**, sélectionnez la taille de votre widget.
5. (Facultatif) Dans la liste déroulante **Annotation**, sélectionnez un style d'annotation.
6. Cliquez sur **OK**.

Pour modifier un bouton Google +1 :

1. Sélectionnez le bouton déjà présent sur votre page.
2. Double-cliquez sur le bouton.

La boîte de dialogue Modifier s'affiche. Les options proposées sont identiques à celles disponibles au moment de la création du bouton.

3. Effectuez vos changements et cliquez sur **OK**.



Pour ajouter une ancre à votre bouton, cliquez sur **Ancre** dans la barre d'outils contextuelle. Pour plus d'informations sur les ancres, reportez-vous à la rubrique Insérer une ancre p. 119.

Insérer une barre de boutons de partage de signets

Si vous ajoutez une barre contenant une sélection de boutons de partage de signets, vos visiteurs Web peuvent partager et promouvoir votre site sur n'importe quel site de réseau social ou d'actualités. Dans WebPlus, cette barre peut proposer des liens vers les réseaux sociaux les plus populaires, parmi lesquels Facebook, Twitter, Reddit, Digg, etc.



Bien qu'elle ne soit pas considérée comme un réseau social, la barre permet aussi aux internautes de partager l'URL de votre site par e-mail ou simplement d'imprimer la page affichée.



Que diriez-vous de positionner votre barre de boutons sur une maquette ? Ainsi, elle sera disponible sur toutes les pages utilisant cette maquette.

Pour insérer une barre de boutons de partage de signets :

1.  Sous l'onglet Création rapide (catégorie Réseau social), cliquez sur **Barre de boutons de partage de signets** puis cliquez sur votre page pour insérer la barre.
2. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez un site Web dans la liste **Non inclus dans la barre** et cliquez sur **Ajouter** pour ajouter le bouton de ce site Web à la barre. Pour supprimer un bouton de la barre, sélectionnez un site Web dans la liste **Inclus dans la barre**, puis cliquez sur **Supprimer**.
3. (Facultatif) Cliquez sur **Haut** ou **Bas** pour modifier l'ordre d'apparition des icônes sur votre barre.

4. Sélectionnez une option de **partage** : **Site** pour partager votre site entier, ou **Page** pour partager uniquement la page.
5. Cliquez sur **OK**.

Pour modifier une barre de boutons de partage de signets :

1. Sélectionnez la barre de boutons déjà présente sur votre page.
2. Double-cliquez sur la barre de boutons.

La boîte de dialogue Configuration s'affiche. Les options proposées sont identiques à celles disponibles au moment de la création du bouton.

3. Effectuez vos changements et cliquez sur **OK**.



Pour ajouter une ancre à votre barre de boutons, cliquez sur **Ancre** dans la barre d'outils contextuelle. Pour plus d'informations sur les ancres, reportez-vous à la rubrique Insérer une ancre p. 119.

9

Médias



Ajouter du son et de la vidéo

WebPlus permet d'enrichir vos pages Web de fichiers audio et vidéo dans divers formats standard, en **flux continu (streaming)** ou non. En outre, WebPlus vous permet d'inclure dans votre site des vidéos d'autres personnes déjà hébergées sur YouTube.

Son

Il existe à ce jour deux options de lecture audio : l'option —**fond sonore**, dans laquelle un son est chargé et lu automatiquement lorsqu'une page donnée est affichée pour la première fois dans le navigateur Web du visiteur ; et l'option **son associé**, où le son est déclenché par un clic de souris (sur une icône ou un objet avec lien hypertexte par exemple). Les formats audio pris en charge sont les suivants : .AIFF, .AU, MIDI (.mid, .midi), .MP3, RealAudio (.ra, .ram) et .WAV.

Vidéo

La **vidéo associée** fonctionne comme le son associé. Les formats vidéo associés sont les suivants : .avi, QuickTime (.mov, .qt), MPEG (.mpg, .mpeg, .mpe, .mpv) et RealVideo (.ram, .rv). (Les fichiers qui ne sont pas en flux continu doivent être totalement téléchargés sur l'ordinateur de l'utilisateur avant de pouvoir être lus, alors que les fichiers en flux continu (streaming) nécessitent un lecteur spécial qui place les données en mémoire tampon au fur et à mesure de leur arrivée et peut les lire avant que la totalité du clip soit téléchargée.)

Les fichiers source des sons (ou vidéos) d'arrière-plan ou associés peuvent être **intégrés** à votre site au lieu d'être conservés séparément. Même si l'intégration d'un fichier augmente la taille du site, il s'agit de l'option par défaut car elle évite de jongler entre des fichiers séparés et donc élimine tout risque de suppression

involontaire de l'un d'entre eux. Lors de la publication de votre site, WebPlus se charge de l'exportation et de la copie des fichiers intégrés et non intégrés.

Pour ajouter un fond sonore à une page :

1. Dans l'espace de travail, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la page et sélectionnez **Propriétés de la page** .
2. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la page, sélectionnez **Son** puis cochez **Utiliser un fichier son**.
3. Dans la boîte de dialogue Choisir un fichier audio, recherchez et sélectionnez le fichier que vous voulez ajouter et cliquez sur **OK**.
4. Si vous **ne souhaitez pas** intégrer le fichier, désactivez l'option **Intégrer le fichier son au site**.
5. Pour que le son soit lu en boucle, cochez **Son en boucle**. Dans le cas contraire, le son ne sera lu qu'une seule fois.
6. (Facultatif) Configurez les **Options d'exportation...** de manière à attribuer un nom et un emplacement physique au fichier exporté (reportez-vous à Définir les options d'exportation des images dans l'aide de WebPlus.)
7. Cliquez sur **OK**.

Le fichier son est téléchargé et lu lorsque la page Web est affichée dans un navigateur.

Pour créer un lien à partir d'un bouton, d'une image ou d'un lecteur ancré :

1.   Sous l'onglet **Création rapide** (catégorie Média), cliquez sur **Son** ou **Vidéo** puis sur votre page.
2. Sélectionnez votre dossier de média, accessible localement (**Fichier**) ou par Internet (**URL**).

3. Sélectionnez une option d'affichage du lien (bouton, lecteur ou image).
4. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue, puis cliquez (ou cliquez et faites glisser le pointeur) pour positionner l'icône, l'image ou le marqueur sur votre page.

Pour ajouter un son ou une vidéo associée à un objet ou une zone dynamique sélectionnée :

1.  Pour un objet avec lien hypertexte, sélectionnez une portion de texte, une image ou un objet de page, puis cliquez sur **Lien hypertexte** dans la barre d'outils **Propriétés Web**.
- ou -
Pour une zone dynamique, sélectionnez **Zone dynamique** dans le menu **Insertion** puis faites glisser la zone sur votre page.
2. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez **Fichier** pour créer un lien hypertexte vers un fichier audio (ou vidéo) sur votre disque dur.
3. Cliquez sur **Parcourir**, recherchez le fichier média à utiliser, puis cliquez sur **Ouvrir**.
4. Si vous **ne souhaitez pas** intégrer le fichier, désactivez l'option **Intégrer le fichier au site**.
5. (Facultatif) Configurez les **Options d'exportation...** de manière à attribuer un nom et un emplacement physique au fichier exporté (reportez-vous à Définir les options d'exportation des images dans l'aide de WebPlus.)

6. Sous l'onglet **Fenêtre cible** de l'onglet, toute une gamme de fenêtres ou de cadres peut être choisie selon la manière dont vous souhaitez afficher la destination du lien. (Reportez-vous à Ajouter des liens hypertextes et des actions p. 114.).
7. Cliquez sur **OK**.

Insérer des fichiers Flash SWF

Un fichier Flash (*.SWF) est une animation utilisant le format Flash™ Player. (Flash est un programme vectoriel destiné à créer et à afficher de petits fichiers sur le Web.)

Vous pouvez prévisualiser le fichier Flash et/ou personnaliser l'effet. Une fois positionnées dans votre site Web, les animations semblent statiques mais elles prendront vie lorsque le site sera exporté et qu'un visiteur affichera votre page dans un navigateur Web.

Pour insérer un fichier Flash :

1.  Sous l'onglet **Création rapide** (catégorie Média), cliquez sur **Flash** puis sur votre page.
2. Utilisez la boîte de dialogue qui s'affiche pour sélectionner le fichier Flash à ouvrir (cliquez sur **Parcourir** puis sélectionnez votre fichier .SWF). Cliquez sur **Options d'exportation** pour définir si vous le souhaitez un nom de fichier et/ou un emplacement de fichier différents. Pour maintenir l'animation séparée du fichier WebPlus (en utilisant un lien vers le fichier source), désactivez la case **Intégrer le fichier Flash au site**.
3. (Facultatif) Dans le volet **Paramètres**, cliquez sur le bouton **Ajouter...** (ou **Modifier**) pour ajouter (ou modifier) des paramètres comme le nom ou la valeur du fichier.

4. (Facultatif) Dans la zone **Fichiers supplémentaires**, constituez une bibliothèque de fichiers (par exemple, des images) qui seront utilisées dans l'animation Flash. Vous n'aurez ainsi aucune peine à les retrouver. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour rechercher puis sélectionner les fichiers à ajouter (utilisez Ctrl+clic ou Maj+clic pour la sélection de fichiers contigus ou non contigus).
5. (Facultatif) La zone **Afficher** détermine la présentation de l'animation Flash sur votre page WebPlus. Faites des essais de réglages des options de lecture en boucle, de transparence, d'alignement, de dimension et de qualité.
6. Cliquez sur **OK**.

Pour modifier une vidéo Flash :

- Double-cliquez sur votre vidéo Flash.

Insérer des vidéos YouTube

Vous pouvez inclure sur votre page Web des **vidéos YouTube** déjà publiées sur Internet. Les vidéos elles-mêmes ne sont pas intégrées dans votre projet. Lorsque vous placez une vidéo YouTube sur votre page, c'est son identifiant unique qui y est intégré— Il s'agit d'un lien créé sur votre page Web qui renvoie vers le site www.youtube.com. Cette méthode vous permet d'ajouter du contenu multimédia à votre page Web sans devoir publier de vidéos volumineuses.



Pour intégrer une vidéo YouTube :

1. Ouvrez le site Web www.youtube.com dans votre navigateur et choisissez la vidéo YouTube que vous souhaitez associer à votre page.
2. Copiez l'adresse URL de la vidéo (ou le code d'intégration). Ils contiennent un identifiant alphanumérique qui identifie le clip vidéo de manière unique.
3.  Sous l'onglet Création rapide (catégorie Média), cliquez sur **YouTube** puis sur votre page.
4. Dans la boîte de dialogue, collez dans la zone de saisie l'URL de la vidéo.
5. (Facultatif) Cochez/décochez les cases pour activer/désactiver options vidéo.
6. Cliquez sur **OK**.

Sur certains sites Web, il peut être nécessaire que la ou les vidéos YouTube soient remplacées par une autre de manière occasionnelle ou régulière. Par exemple, le site peut contenir un "top 10" des vidéos changeant régulièrement et concernant l'actualité. Dans tous les cas, WebPlus peut remplacer les vidéos sans modifier leur emplacement sur la page.

Pour remplacer votre vidéo YouTube par une autre, double-cliquez sur une vidéo YouTube existante. Dans la boîte de dialogue, collez dans la zone de saisie une URL de vidéo que vous avez préalablement copiée.

10 Formulaires



Insérer des formulaires

Les formulaires Web permettent de collecter de façon efficace et moderne des informations auprès des personnes visitant votre site Web. Les types de formulaires les plus courants sont les formulaires de demande d'informations, les formulaires de recueil de commentaires et les livres d'or.

Les données de formulaires peuvent être collectées de diverses manières — par e-mail, via un fichier script local ou distant ou par le biais des ressources Web Serif.

Structure des formulaires

Un formulaire peut se composer de différents blocs : texte, graphiques et champs de formulaire. Un champ peut être un bouton, une zone de saisie, un sélecteur de date, une zone de texte, une zone de liste, une case à cocher, un bouton radio, un objet CAPTCHA ou un explorateur de fichiers. Un formulaire typique, tel qu'un formulaire d'envoi de commentaires par e-mail contient plusieurs de ces champs.

Le visiteur saisit les informations dans des zones de saisie ou sélectionne des données à l'aide de cases à cocher, de boutons radio ou de listes déroulantes. Les informations saisies peuvent être des valeurs numériques, du texte ou les deux, selon le type de champ. L'ordre dans lequel les champs doivent être renseignés (ordre des tabulations) peut être configuré, de même que le système de validation des données saisies (reportez-vous à l'aide de WebPlus pour plus d'informations sur l'ordre des tabulations et la validation).

Chaque champ comporte ses propres propriétés relatives à son apparence, ses valeurs, sa validation et l'opération attendue pour le champ.

Le formulaire ne devient fonctionnel qu'une fois le site Web publié (vous pouvez tout de même obtenir un aperçu de vos formulaires dans WebPlus ; reportez-vous à Afficher un aperçu de votre site p. 262). Lorsqu'un visiteur saisit des informations dans les champs ou active une option, les données sont transmises à une destination spécifique au moment de l'envoi du formulaire.

Où les données sont-elles envoyées ?

Après l'envoi, les données du formulaire peuvent être transmises à l'une des destinations suivantes :

- une adresse e-mail (celle du développeur du site Web).
- un fichier de script (enregistré au niveau local ou distant) ; le script peut écrire un texte dans un fichier texte ou sur la base de données d'un serveur.
- Ressources Web Serif : pour le transfert des données de formulaire à votre e-mail (via Serif).

Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique Transmission de formulaires p. 203.

Créer des formulaires

The image shows a form creation interface with the following fields and buttons:

- Nom
- Adresse
- Ville
- Département
- Pays
- Code postal
- Téléphone privé
- Mobile
- Téléphone professionnel
- Poste.
- Fax
- Adresse e-mail
- Envoyer
- Rétablir

Il existe plusieurs méthodes de création de formulaires : vous pouvez créer un formulaire **standard** prédéfini prêt à l'emploi (ci-contre), sélectionner des champs de formulaire ou créer un formulaire de toutes pièces ; les deux premières méthodes font appel à un Assistant de création de formulaire simple d'utilisation.

Pour créer un formulaire standard :

- 
 Sous l'onglet **Création rapide**, sélectionnez **Formulaire** dans la catégorie Formulaires, puis cliquez sur la page.
- Dans la boîte de dialogue, cliquez sur l'icône **Utiliser et adapter un formulaire standard**, puis sur **Suivant>**.
- Dans la liste de formulaires, sélectionnez un type de formulaire en utilisant le volet d'aperçu situé au bas de la boîte de dialogue.
- Cliquez sur **Suivant>**.

5. Dans la fenêtre suivante, choisissez d'ajouter, de modifier ou de supprimer des champs.
 - Pour ajouter, cliquez sur un bouton de la section **Ajouter**.
 - Pour modifier un objet standard, sélectionnez un champ existant dans la fenêtre et cliquez sur **Modifier le champ**.
 - Pour supprimer un objet standard, sélectionnez un champ existant dans la fenêtre et cliquez sur **Supprimer** (ou appuyez sur la touche **Suppr.**).
 -  Pour réorganiser l'ordre des champs, utilisez les boutons **Vers le haut** et **Vers le bas**.
6. Après avoir cliqué sur **Suivant>**, choisissez une destination pour les données du formulaire en cliquant sur un bouton de destination.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique Transmission de formulaires p. 203.

7. Cliquez sur **Terminer** pour fermer l'Assistant.

Si vous souhaitez plus de liberté dans votre création, WebPlus fournit un formulaire vide et des objets de formulaire à partir desquels vous pouvez concevoir votre formulaire de toutes pièces. Vous pouvez ajouter des commandes de formulaire, des objets de formulaire standard, ou les deux. Vous pouvez aussi personnaliser et remplacer les boutons Envoyer et Rétablir. (Pour de plus amples informations, reportez-vous à l'aide de WebPlus.)

Transmission de formulaires

Tous les formulaires ont un point commun — ils doivent être transmis pour que les données puissent être collectées. Pour ce faire, vous pouvez soit créer un **bouton Envoyer** personnalisé, soit utiliser le bouton prêt à l'emploi proposé par l'Assistant de création de formulaire. Le bouton doit être présent sur le formulaire et est généralement associé à un bouton Rétablir pour effacer les données saisies dans tous les champs du formulaire.

Il existe plusieurs méthodes de transmission de données de formulaire.



Aucune action

Les données du formulaire ne sont pas transmises. Cette option est utile pour désactiver temporairement la collecte des données, ou si vous n'avez pas encore défini les scripts ou les ressources Web Serif. Vous pouvez modifier le formulaire ultérieurement (cliquez sur le bouton droit de la souris puis sélectionnez **Modifier les propriétés du formulaire**) et choisir une méthode de transmission adaptée.



Il n'est pas recommandé de mettre en ligne votre site sans intégrer de bouton de transmission à votre/vos formulaire(s).



Une adresse e-mail

Utilisez cette option pour éviter les méthodes de transmission POST/GET habituelles. Lorsque le visiteur clique sur le bouton Envoyer, son programme de messagerie par défaut est ouvert. Les données du formulaire (transmises sous la forme d'une chaîne de texte unique) sont ajoutées dans le corps du message et sont prêtes à être envoyées à la destination e-mail configurée. Cela s'avère particulièrement utile lorsqu'aucun script local ou distant n'a été défini.



Cette méthode de transmission n'est pas sûre — les informations privées ou confidentielles ne sont pas cryptées.

Pour configurer l'envoi direct par e-mail :

1. L'icône étant activée, ajoutez un **nom de formulaire**.
2. Saisissez l'adresse **e-mail** de destination (ou sélectionnez une adresse e-mail connue dans le menu déroulant).



Un script sur mon disque dur

Cette option est destinée aux développeurs Web expérimentés bénéficiant d'une expertise dans le développement de scripts.

Pour configurer un fichier de script local :

1. L'icône **Fichier script** étant activée, ajoutez un **nom de formulaire**.
2. Accédez à votre fichier de script local (généralement un fichier .PHP, .JS, .CFM, .CGI, .PL, .DLL ou .EXE) à l'aide du bouton **Parcourir**.
3. Cochez **Intégrer le fichier** pour inclure le script dans le site. Si l'option n'est pas cochée, le fichier script n'est pas relié au site (toute modification apportée au script ne s'appliquera pas dans le cadre du site).
4. Si vous le souhaitez, vous pouvez définir un nom de fichier et un dossier pour le script à l'aide du bouton **Options d'exportation**.

Choisissez une méthode de transmission, un type d'encodage, une fenêtre ou un cadre cible et un jeu de caractères.



Un script distant

Utilisez cette option si votre hébergeur ne vous autorise pas à exécuter vos propres scripts sur votre espace Web personnel. Votre hébergeur vous fournit peut-être à la place un fichier de script basique pouvant être lié à votre page Web. En général, le script transmet les données du formulaire à votre adresse de messagerie (déjà définie auprès de l'hébergeur).

Pour configurer un fichier de script distant :

1. L'icône **Un script distant** étant activée, ajoutez un **nom de formulaire**.
2. Saisissez une URL pointant directement vers un fichier script.
3. Choisissez une méthode de transmission, un type d'encodage, une fenêtre ou un cadre cible et un jeu de caractères.



Ressources Web Serif

Puisque tout le monde n'a pas accès ou ne souhaite pas disposer de son propre serveur Web, vous pouvez utiliser les Ressources Web Serif (p. 167). Il s'agit d'un service gratuit de passerelle du Web vers une messagerie électronique. Il recueille les données de formulaire via Serif et les envoie à votre adresse e-mail personnelle— Pour bénéficier de ce service, vous devez disposer d'un compte client (pour des raisons de sécurité) vous permettant l'accès aux ressources Web Serif, grâce auquel vous pouvez créer, éditer et supprimer vos destinations de messagerie (appelées Destinataires de formulaire).

Pour configurer les ressources Web Serif :

1. L'icône **Ressources Web Serif** étant activée, ajoutez un **nom de formulaire**.
2. Cliquez sur le bouton **Sélectionner** (connectez-vous aux ressources Web Serif).
3. Sélectionnez les informations d'e-mail de destination dans la boîte de dialogue qui s'affiche.
 - Saisissez une adresse e-mail de destination dans le champ **Adresse e-mail**.
 - **Personnalisez le sujet**, la ligne qui apparaîtra dans l'adresse e-mail du visiteur de votre site, p. ex. Envoi d'e-mail de Rainbow_WWW: Contact.
 - Ajoutez un **message de confirmation** qui s'affichera lorsque l'internaute cliquera sur le bouton Envoyer.
 - Dans le champ **Langue**, définissez la langue dans laquelle le message de confirmation sera envoyé.



En créant un champ de formulaire Zone de saisie pour les adresses e-mail uniquement, vous pouvez également envoyer directement des e-mails de confirmation au visiteur du site. Vous devrez vérifier que l'option **RWS : Envoyer un e-mail de confirmation** est cochée dans les propriétés de la zone de saisie. Une vérification anti-spam sera effectuée si un champ de formulaire CAPTCHA est ajouté au formulaire ; dans le cas contraire, une vérification est effectuée sur la passerelle CAPTCHA.

Cochez **Répondez-moi** dans la boîte de dialogue ci-dessus afin d'insérer l'adresse e-mail du développeur Web dans le champ Répondre de l'e-mail de confirmation. Cela permet au visiteur de contacter directement par e-mail le développeur Web.

4. Cliquez sur **Ajouter**. L'entrée est créée et ajoutée à la liste Destinataires disponibles. Vous constaterez que l'entrée est classée comme étant "*Non confirmée*". Avant que le service ne commence, vous recevrez un message de confirmation d'e-mail à votre adresse électronique. Cliquez sur le lien pour activer le service. L'entrée devient alors "*Confirmée*".
5. (Facultatif) Répétez la procédure précédente pour ajouter des destinataires, puis sélectionnez une entrée pour l'activer.
6. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

Le visiteur reçoit une page de confirmation basique générée par les Ressources Web Serif pour confirmer la bonne réception des données du formulaire. Vous pouvez créer et affecter votre propre page Web d'accusé réception à utiliser au lieu de cette page de base. Votre propre page est une page Web comme les autres, sur laquelle vous pouvez ajouter vos propres informations et que vous pouvez mettre en forme dans le même style et avec le même aspect que le reste de votre site.

Pour ajouter une page de confirmation personnalisée :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le formulaire (les données doivent être transmises via les Ressources Web Serif) et sélectionnez **Modifier les propriétés du formulaire**.
2. Cliquez sur le bouton **Sélectionner** en regard du champ **Rediriger vers**.
3. Dans la boîte de dialogue Rediriger le formulaire, sélectionnez **Page du site** puis, dans la liste déroulante, **Nom de la page**.
4. Cliquez deux fois sur **OK** pour quitter les boîtes de dialogue. La nouvelle page Web est affichée lors de la prochaine transmission de formulaire.



Aucune donnée personnelle n'est stockée sur les serveurs Web de Serif. Toutes les données de formulaires sont redirigées en temps réel.

Passerelle CAPTCHA

Pour vous protéger contre les spams, les Ressources Web Serif utilisent une passerelle CAPTCHA si vous n'avez pas directement ajouté de champ CAPTCHA à votre formulaire (voir Champs de formulaire dans l'aide de WebPlus). Lors de la transmission de formulaires, un système de sécurité est activé et présente au visiteur une chaîne de texte aléatoire qu'il doit saisir dans une zone de texte.



Si le résultat du contrôle est positif, alors l'envoi du formulaire est autorisé.

11 Objets E-Commerce



Qu'est-ce que l'E-Commerce

L'E-Commerce concerne l'achat et la vente de marchandises sur Internet. De nos jours, il est difficile d'échapper au commerce en ligne lorsqu'on consulte Internet — Vous avez très certainement déjà fait des achats sur Internet pour vous procurer des CD, des livres, des billets d'avion, etc. Les sites Web qui exercent ce genre de commerce électronique utilisent généralement un système de panier d'achats et un système de traitement des paiements. Un panier d'achat est un panier virtuel (pensez à un chariot de supermarché) stockant les articles que vous choisissez et dont l'utilisation est liée à un système de traitement des paiements (qui remplace la caisse du supermarché).

Pour les grandes entreprises, la technologie du panier d'achat est développée en interne (même si le traitement des paiements est parfois réalisé par une société tierce). Pour les sociétés ou organismes plus petits, le panier est normalement une solution fournie par un tiers, en raison de coûts/ressources limités. Les fournisseurs de panier d'achat sont nombreux — tous fonctionnant sur la base d'un compte et équipés pour accepter les cartes de crédit plutôt qu'un système de paiement plus traditionnel (téléphone, par exemple).

Où intervient WebPlus dans ce contexte ? D'une part, WebPlus vous permet de choisir l'un des fournisseurs de panier que nous avons préalablement sélectionnés et, d'autre part, il vous permet de se connecter au fournisseur de panier par l'intermédiaire d'un formulaire ou d'un lien (un simple bouton ou un lien hypertexte associé à un objet) sur la page WebPlus. Les formulaires permettent de définir les options d'achat (couleur, quantité), ainsi que de calculer le montant des taxes, des frais d'envoi etc. Les liens permettent d'effectuer des achats en un clic sans options d'achat. Les fonctionnalités varient considérablement en fonction des fournisseurs.

Configurer le fournisseur de panier d'achat

WebPlus permet de configurer plusieurs fournisseurs de panier d'achat différents, les plus courants, et vous en connaissez peut-être certains, comme PayPal®, en tant que client eBay®, par exemple. Le processus de configuration vous dirige vers le site Web du fournisseur, où vous pouvez vous enregistrer comme utilisateur.



Parcourez le site Web du prestataire pour plus d'informations sur les fonctionnalités du panier.

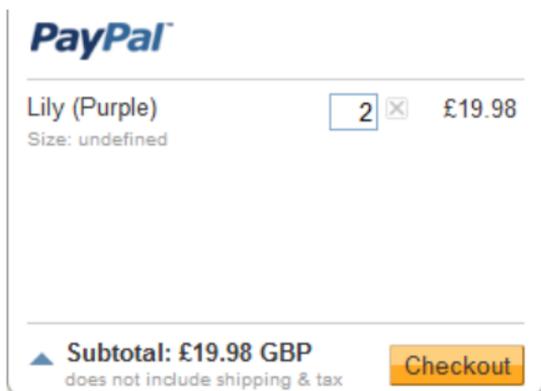
Pour configurer un fournisseur de panier d'achat :

1.  Sous l'onglet Création rapide (catégorie E-Commerce), cliquez sur **E-Commerce** puis cliquez sur votre page pour insérer.
2. La boîte de dialogue **Configuration E-Commerce** vous propose le choix entre deux options selon que vous êtes ou non déjà utilisateur de l'un des fournisseurs de panier d'achat :
 - Si vous êtes un nouvel utilisateur, choisissez un fournisseur en cliquant sur son bouton radio, puis sur le bouton **S'inscrire maintenant**. Le site Web du fournisseur s'affiche dans une nouvelle fenêtre de navigateur où vous pouvez vous enregistrer auprès de ce fournisseur.
 - Si vous êtes déjà utilisateur, cliquez sur le bouton correspondant à votre fournisseur, puis sur **Suivant>**. Cette option se contente de définir un fournisseur de panier par défaut pour votre site Web (au lieu de configurer un compte fournisseur).

- La boîte de dialogue varie en fonction du prestataire et peut proposer des options différentes. Par exemple, le choix de PayPal permet de définir (dans une boîte de dialogue) une adresse e-mail où seront envoyés les paiements et les frais de dossier du panier, ou un mode "Sandbox", c'est-à-dire un outil de test permettant d'essayer votre panier d'achat avant de le mettre en ligne. Cliquez sur **Suivant**>.

Pour tester le mode Sandbox, cliquez sur le bouton **En savoir plus** pour définir un identifiant de connexion "Sandbox" distinct, en plus de votre "vrai" identifiant PayPal.

- (Facultatif ; PayPal uniquement) Dans la boîte de dialogue suivante, cochez **Utiliser le Mini-panier PayPal** pour afficher un panier "flottant" (en superposition) qui apparaîtra lors de l'ajout de produits au panier (le panier est ensuite réduit en haut à gauche de la fenêtre de l'explorateur ; les articles sont conservés dans votre panier jusqu'à ce que vous procédiez au paiement).



Dans la boîte de dialogue, vous pouvez également configurer la position du mini-panier dans votre explorateur, puis modifier ou supprimer le texte affiché par défaut dans le mini-panier.

5. Cliquez sur le bouton **Terminer** pour achever la configuration du panier d'achat.

Après avoir configuré le panier d'achat, vous devez insérer un objet E-Commerce.

Insérer un objet E-Commerce (PayPal)

La création d'objets E-Commerce dans WebPlus s'effectue avec un assistant. Un objet E-Commerce peut être ajouté à la page Web sous la forme d'un formulaire ou d'un lien (c'est-à-dire d'un simple bouton) en renseignant une succession de boîtes de dialogue. Le choix d'utiliser des formulaires ou des liens dépend des caractéristiques des articles que vous prévoyez de vendre et de la manière dont vous voulez les vendre.



Si, par exemple, vous êtes un négociant, vous pouvez créer un **bouton E-Commerce** (sous la forme d'un lien Acheter maintenant). Ce choix suppose que la transaction est de même style, c'est-à-dire que la quantité, la taille, le style et la couleur sont fixés.

En effet, le lien est uniquement un bouton, qui ne peut contenir les options d'achat "interactives" nécessaires pour un achat plus complexe. Le clic d'un acheteur achète un produit standard — rien de plus. Utile dans certaines situations, cette solution peut être complètement inadaptée dans d'autres.

Les achats plus classiques utilisent des **formulaires E-Commerce**, qui offrent des options d'achat interactives (quantité, taille, etc.).

Si vous comptez mettre en place une solution d'E-Commerce et proposer à la vente un grand nombre d'articles, vous pouvez enregistrer les informations sur ces articles dans une base de données Serif conçue spécialement pour l'E-Commerce. Il vous suffit ensuite d'insérer des formulaires récurrents (ou des zones récurrentes) dans votre page Web pour que les articles enregistrés dans la base de données soient répertoriés et proposés à la vente sur votre site, à l'issue de la fusion de celui-ci avec la base. Reportez-vous à Utiliser la fusion de base de données avec l'E-Commerce dans l'aide de WebPlus.

La boîte de dialogue affichée lorsque vous ajoutez un objet E-Commerce dépend entièrement du fournisseur de panier d'achat (reportez-vous à Configurer le fournisseur de panier d'achat p. 212).



Les procédures suivantes présupposent que PayPal est configuré comme panier.

Pour insérer un formulaire ou un bouton E-Commerce :

1. Sous l'onglet Création rapide (catégorie E-Commerce), cliquez sur  **E-Commerce** puis cliquez sur votre page pour insérer.
2. Dans la boîte de dialogue **Ajouter un objet PayPal**, choisissez l'adresse e-mail qui doit recevoir les informations sur le paiement. WebPlus utilise l'adresse e-mail définie lors de la configuration du panier d'achat. Mais vous pouvez également désactiver la case **Utiliser le compte par défaut du site** et définir une autre adresse e-mail pour remplacer celle définie par défaut pour le site.
3. Sélectionnez un type d'objet dans la section Formulaire PayPal. Sélectionnez une option "Formulaire" si vous souhaitez créer un **formulaire E-Commerce** proposant des options d'achat (couleur ou quantité par exemple). Si

aucune option d'achat n'est proposée pour le produit en vente, vous pouvez utiliser un objet de type "Lien" (afin de créer un **bouton E-Commerce**) sur lequel l'utilisateur peut cliquer. Les zones et formulaires récurrents vous permettent d'extraire des fiches articles d'une base de données, plutôt que de les définir explicitement via une boîte de dialogue Informations sur l'article (reportez-vous à Utiliser la fusion de base de données avec l'E-Commerce dans l'aide de WebPlus). Cliquez sur **Suivant>**.

(Facultatif) Si un formulaire ou un bouton ne répond pas à vos attentes, activez plutôt la dernière option afin de coller un code dans la boîte de dialogue suivante. Le code est généré par le site Web PayPal (après la connexion, sous Merchant Services). Cliquez sur **Suivant** pour quitter l'assistant et coller le fragment de code HTML sur votre page.

4. Dans la boîte de dialogue suivante, définissez le bouton à utiliser. Il est possible d'activer un bouton de texte standard (saisissez une chaîne de caractères lorsqu'il est activé) ou un bouton image standard (lorsqu'il est activé, sélectionnez l'un des nombreux boutons prédéfinis proposés dans la fenêtre déroulante). Certaines images prennent en charge les survols automatiques.



Cliquez sur **Suivant**.

5. Les informations relatives à l'identification des articles, au prix, à la taxation et au poids peuvent être définies dans la boîte de dialogue **Informations sur l'article**. Les options sélectionnables sont les suivantes :
- **Nom de l'article** : nom de l'article à vendre. Apparaît dans le formulaire et dans le panier d'achat.
 - **Autoriser le client à spécifier le nom de l'article** : cochez cette case pour remplacer le nom d'article ci-dessus par une zone de texte dans laquelle le visiteur de votre site pourra saisir son nom d'article (peut également servir à spécifier des informations sur un don).
 - **Identifiant de l'article** : ajoutez une chaîne de caractères identifiable pour assurer le suivi de l'article chez PayPal.
 - **Unité** : définit la devise dans laquelle la transaction s'effectuera.
 - **Prix** : prix de l'article. S'affiche à l'écran par défaut.
 - **Autoriser le client à spécifier le montant** : cochez cette case pour remplacer le prix ci-dessus par une zone de texte dans laquelle le visiteur pourra saisir son propre prix. A utiliser dans les formulaires de don, où le client fixe le prix.
 - **Annuler les paramètres de taxe** : cochez cette case pour ignorer le paramètre de taxe défini par le fournisseur pour l'article, puis indiquez un taux fixe de taxe pour l'article, par exemple 0 % pour les dons (exonérés de TVA) à des organismes de charité.

- **Poids** : Définissez le poids d'un article si vous utilisez un mode d'expédition basé sur le poids (États-Unis uniquement), défini dans votre profil PayPal. Généralement, l'unité de mesure utilisée est la livre (lb), mais vous pouvez choisir le kilogramme (kg) si besoin.

Configurez les paramètres ci-dessus en fonction des besoins et cliquez sur **Suivant**>.

Si vous utilisez une base de données E-Commerce, la boîte de dialogue Informations sur l'article vous permet de sélectionner une base de données E-Commerce adaptée spécifiquement au fournisseur sélectionné. N'oubliez pas de définir la devise dans laquelle les transactions seront effectuées.

6. Pour les formulaires E-Commerce uniquement, deux boîtes de dialogue s'affichent :
 - La boîte de dialogue **Description de l'article** vous permet d'inclure une image (p. ex., pour afficher un aperçu de l'article en vente), et des descriptions courtes et longues qui s'afficheront dans le formulaire. Cliquez sur **Suivant**>.
 - La boîte de dialogue **Options des articles** vous permet de créer des zones de saisie, des listes déroulantes, des boutons radio, et des noms fixes (jusqu'à 10 options par formulaire peuvent être sélectionnées dans PayPal ; une option de modification de prix uniquement) — vous pouvez tout créer de toutes pièces ou utiliser des champs d'options préalablement enregistrés. Cliquez sur **Suivant**>. Ces options ne sont pas disponibles dans le cas d'un formulaire récurrent.

7. Dans la boîte de dialogue **Informations sur l'article**, définissez une quantité par défaut dans la zone de saisie ou cochez la case pour laisser l'utilisateur spécifier une quantité lors du paiement (options non disponibles dans le cas d'un formulaire récurrent).

- ou -

Cochez l'option **Ajouter une zone de saisie** pour laisser le client définir la quantité à commander.

Pour les frais de livraison et de manutention associés à la commande, saisissez un montant défini pour les **frais d'expédition, de manutention et supplémentaires**.

Si vous laissez ce champ vide, le profil PayPal par défaut sera utilisé. Ces options ne sont pas disponibles dans le cas d'un formulaire récurrent. Cliquez sur **Suivant**>.

8. Dans la boîte de dialogue **Informations complémentaires**, vous avez le choix entre inviter le client à saisir une adresse, ne pas lui demander ou lui imposer de saisir une adresse. Vous pouvez également poser une question au client dans la zone de saisie. Cliquez sur **Suivant**>.
9. La boîte de dialogue Pages de paiement propose des réglages concernant le paiement :
- Saisissez le nom du Style de la page de paiement (si elle a déjà été définie via la connexion PayPal).
 - Choisissez la langue de la page de connexion PayPal. Faites votre choix dans la liste déroulante.
 - Modifiez le texte du bouton Continuer sur la page de confirmation.

- Si nécessaire, définissez une page de paiement valide et/ou une page de paiement non valide. Saisissez l'URL de la page ou sélectionnez une entrée dans la liste déroulante.
10. Si vous créez un formulaire E-Commerce, sélectionnez une **mise en page de formulaire** dans la boîte de dialogue correspondante. Cochez ou décochez les éléments selon qu'ils doivent figurer ou non dans la mise en page du formulaire. Vous pouvez décider de masquer le prix et, si vous utilisez des zones récurrentes, d'afficher ou de masquer l'image de l'article, la description courte, la description longue, la valeur des options fixées et une quantité fictive dans la zone de saisie. Vous pouvez également reformater le formulaire à l'aide de l'option **Reformater le formulaire maintenant**.
 11. Cliquez sur **Terminer**.



12.  Pour insérer le formulaire ou le bouton, positionnez le curseur où vous souhaitez que l'élément apparaisse sur la page, puis cliquez.

Pour modifier un formulaire ou un bouton E-Commerce :

1. Double-cliquez sur le formulaire ou le bouton.
2. Modifiez les paramètres d'E-Commerce écran par écran dans la boîte de dialogue affichée.

Pour convertir un formulaire standard :

- Cliquez sur un formulaire E-Commerce existant et sélectionnez **Convertir en formulaire**.

12 Texte



Importer du texte à partir d'un fichier

Importer du texte depuis un fichier créé avec un traitement de texte est une méthode rapide pour récupérer du contenu texte pour votre site (mais vous pouvez aussi créer un article en utilisant WritePlus). Si vous utilisez votre traitement de texte habituel (tel que Microsoft Word) pour créer les fichiers texte de votre site, vous pouvez importer un nombre quelconque de fichiers sur votre site.

Outre le format WritePlus (.stt), divers formats de traitement de texte peuvent être importés, notamment :

Pour les formats Microsoft Word créés dans tout système d'exploitation Windows, inutile d'installer Microsoft Word localement. Cela signifie que vous pouvez réutiliser un contenu texte tiers dans WebPlus sans disposer de l'application associée.

WebPlus importera le texte dans une zone de texte HTML sélectionnée ou créera une zone de texte HTML si aucune n'est sélectionnée. Pour plus d'informations, reportez-vous à Zones de texte p. 69.



WebPlus conserve la mise en forme des textes importés à partir d'un traitement de texte. Cependant, si vous utilisez votre traitement de texte pour créer du texte exclusivement destiné à WebPlus, vous gagnerez du temps en ne saisissant que le texte et en appliquant la mise en forme a posteriori dans WebPlus.



Les tableaux ne peuvent pas être importés.

Pour importer du texte à partir d'un fichier :

1. (Facultatif) Si vous utilisez une zone de texte vide existante, commencez par sélectionner la zone. Si vous insérez du texte dans une zone de texte renseignée, cliquez pour définir un point d'insertion (ou sélectionnez une partie de texte à remplacer).

2. Choisissez **Insérer/Fichier texte** dans le menu **Texte**.
3. Dans la boîte de dialogue Ouvrir, choisissez le format du fichier source à importer et sélectionnez le fichier.
4. Cochez la case **Conserver le format** pour conserver les styles de mise en forme du fichier source. Désélectionnez la case pour rejeter ces informations. Dans les deux cas, WebPlus conserve les propriétés de base des caractères (italique, gras et souligné) et des paragraphes (alignement à gauche, centré, à droite, justifié).
5. Cliquez sur **Ouvrir**.
6. Le texte sera importé dans l'objet de texte présélectionné ou dans une nouvelle zone de texte. Le texte peut dépasser votre zone de texte. Pour résoudre ce problème, reportez-vous à la rubrique Gestion des dépassements de texte p. 72.

Utiliser le texte artistique

Le **texte artistique** est un texte autonome que vous saisissez directement sur une page. Particulièrement utile pour les en-têtes, les slogans et tous les textes particuliers, il est facile à mettre en forme avec les outils de texte standard.



Quo Vadis

Pour créer un texte artistique :

1. Sélectionnez l'outil  **Texte artistique** dans la barre d'outils **Dessin**.
2. Cliquez à n'importe quel endroit de la page pour définir le point d'insertion à une taille par défaut ou faites glisser pour obtenir une taille donnée, tel qu'illustré ci-dessous.

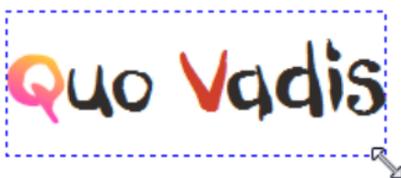


3. Définissez les propriétés d'origine du texte nécessaires avant la saisie (police, style etc.) via la barre d'outils contextuelle **Texte**, le menu **Texte** ou le menu contextuel (sélectionnez la commande **Mise en forme du texte**).
4. Saisissez directement le texte sur la page pour créer du texte artistique.

Une fois l'objet texte artistique créé, vous pouvez le sélectionner, le déplacer, le redimensionner, le supprimer et le copier comme vous le feriez avec une zone de texte. Des remplissages de couleur unie, dégradés/bitmap, ainsi que de la transparence peuvent lui être appliqués.

Pour redimensionner un texte artistique :

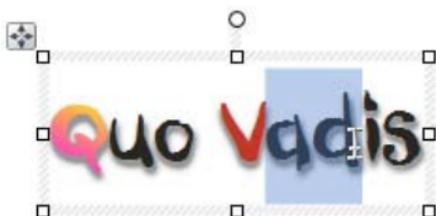
- Faites glisser les poignées d'angle de l'objet pour le redimensionner tout en conservant ses proportions.



- Pour le redimensionner librement, maintenez la touche **Maj** enfoncée en faisant glisser le pointeur.

Pour modifier du texte artistique :

- faites glisser le pointeur pour sélectionner du texte, surligné en bleu.



Vous pouvez également double-cliquer pour sélectionner un mot.

Vous pouvez maintenant saisir un nouveau texte, appliquer une mise en forme aux caractères et au paragraphe, modifier le texte dans WritePlus, appliquer des options de correction orthographique, etc.

Positionner un texte sur un tracé

Le texte artistique "ordinaire" en ligne droite est en fait tout sauf ordinaire— mais vous pouvez étendre ses possibilités créatives encore davantage en le faisant suivre un tracé courbe.



Le résultat a toutes les propriétés du texte artistique, et le tracé qu'il suit est une courbe de Bézier que vous pouvez modifier avec l'outil Pointeur aussi facilement que toute autre courbe. Mais il peut également être modifié par des méthodes qui lui sont spécifiques, comme indiqué ci-dessous.

Pour appliquer un tracé curviligne prédéfini à un texte :

1. Créez un objet texte artistique.
2.  Le texte étant sélectionné, cliquez sur la flèche bas de la palette **Tracés de texte prédéfinis** de la barre d'outils contextuelle et sélectionnez un tracé prédéfini.

Le texte épouse le tracé spécifié.

Pour placer du texte artistique le long d'une ligne ou d'une forme existante :

1. Tracez une ligne à main levée, droite, courbe ou une forme (reportez-vous à l'aide de WebPlus pour plus d'informations).
2. Sélectionnez l'outil  **Texte artistique** dans la barre d'outils **Dessin**.
3. Placez le pointeur tout près de la ligne. Lorsqu'il se transforme en courbe, cliquez où vous souhaitez faire commencer le texte. Votre ligne apparaît sous la forme d'un tracé avec un point d'insertion à son début.



- Commencez votre saisie au point d'insertion. Le texte épouse la ligne, qui a été convertie en tracé.

Pour adapter du texte artistique existant le long d'une ligne ou d'une forme existante :

- Créez un objet texte artistique.
- Créez une forme ou une ligne à main levée droite ou courbe.
- Sélectionnez les deux objets. Dans le menu **Texte**, sélectionnez **Adapter le texte au tracé**. Le texte épouse le tracé spécifié.

Pour supprimer le tracé du texte :

- Sélectionnez l'objet texte sur tracé.
- Cliquez sur le bouton  **Tracé - Aucun** de la palette Tracé dans la barre d'outils contextuelle.

Le texte reste sous la forme de texte artistique en ligne droite, et le tracé est supprimé définitivement.

Éditer le texte d'une page

Vous pouvez utiliser l'outil Pointeur pour modifier directement le texte de zones de texte, celui des tableaux ou le texte artistique. Sur la page, vous pouvez sélectionner et saisir du texte, définir des retraits de paragraphe et des taquets de tabulation, modifier les propriétés du texte, appliquer des styles de texte et utiliser les fonctions Rechercher et remplacer (p. 242). Pour l'édition de longs articles et pour des fonctions plus avancées, utilisez WritePlus (**Éditer l'article...** dans le menu **Édition**).

Sélectionner et saisir du texte

La sélection de texte dans des zones de texte, le texte artistique et le texte des tableaux s'effectue de la même manière que dans un traitement de texte. La zone de sélection est marquée par un bleu semi-transparent pour faciliter l'édition.

Nulla vestibulum eleifend
nulla. Suspendisse potenti.
Aliquam turpis nisi, venenatis
non, accumsan nec, imperdiet
laoreet, lacus.

Cliquez deux, trois ou quatre fois pour sélectionner un mot, un paragraphe ou tout le texte, respectivement. Vous pouvez aussi appuyer sur la touche **Ctrl** pendant que vous cliquez ou faites glisser la sélection de mots non-adjacents ou sur la touche **Maj** pour les suites de mots.

Pour éditer du texte sur la page :

1. Sélectionnez l'outil **Pointeur** et cliquez (ou faites glisser le pointeur pour tracer un rectangle de sélection) sur l'objet texte. Un point d'insertion standard apparaît à l'emplacement où vous avez cliqué (voir ci-dessous)
- ou -
Sélectionnez un mot, un paragraphe ou une portion de texte.
2. Saisissez le nouveau texte à insérer ou remplacez le texte sélectionné, respectivement.

Nulla | vestibulum eleifend
nulla. Suspendisse potenti.
Aliquam turpis nisi, venenatis
non, accumsan nec, imperdiet
laoreet, lacus.

Pour créer un paragraphe :

- Appuyez sur **Entrée**.

Pour créer une ligne dans le même paragraphe (à l'aide d'un saut de ligne ou d'un retour forcé) :

- Appuyez sur **Maj+Entrée**.

Pour passer du mode Insertion au mode Écrasement :

- Appuyez sur la touche **Insér.**

Copier, coller et déplacer un texte

Vous pouvez facilement copier et coller du texte à l'aide des commandes standard ; le glisser-déposer de texte est également pris en charge.



Si vous ne placez pas de point d'insertion, le texte peut être collé directement dans une nouvelle zone de texte.

Définir les propriétés du texte

WebPlus vous permet d'exercer un contrôle important sur les moindres détails de la présentation typographique, que ce soit dans les zones de texte, les tableaux ou le texte artistique.

Pour appliquer une mise en forme de base au texte :

1. Sélectionnez le texte.
2. Utilisez les boutons de la barre d'outils contextuelle Texte pour modifier la police, la taille des caractères, le style de police ou l'alignement des paragraphes.

Pour effacer la mise en forme locale (restaurer les propriétés du texte brut/par défaut) :

- Sélectionnez une plage de texte à l'aide du pointeur.
- Appuyez sur les touches **Ctrl+Barre espace** de votre clavier.

Utiliser les polices

L'un des moyens les plus spectaculaires pour modifier l'apparence de votre site consiste à modifier les polices du texte artistique, des zones de texte ou du texte dans les tableaux. L'application de polices différentes à un caractère ou à un paragraphe entier peut communiquer des messages différents à votre public cible.



Il est très facile d'appliquer une police dans WebPlus. Vous pouvez utiliser l'onglet **Polices**, la barre d'outils contextuelle ou la boîte de dialogue Caractère (accessible par un clic droit ou à partir du menu **Texte**).



L'onglet **Polices** est désactivé par défaut. Pour l'afficher, cliquez sur **Afficher l'onglet Polices** (barre d'outils **Studio**). L'onglet **Polices** se situe à gauche de votre espace de travail.

Les **polices optimisées pour le Web** sont un sous-ensemble de polices spéciales et configurables qui offrent les meilleures correspondances de polices entre votre site Web (au cours de sa réalisation) et l'ordinateur de vos visiteurs Web (au cours de la navigation).

En général, il est conseillé de s'en tenir à la liste standard des polices "sûres" affichées sous l'onglet **Polices** à moins que vous ne soyez certain(e) de la présence des polices sur les ordinateurs du public que vous ciblez.

Pour appliquer une police :

- Sélectionnez du texte, puis cliquez sur le nom de la police sous l'onglet Polices pour l'appliquer au texte.

Utiliser les styles de texte

Dans WebPlus, vous pouvez utiliser des **styles de texte** nommés (prédéfinis ou définis par l'utilisateur) qui peuvent être appliqués aux zones de texte, au texte des tableaux ou au texte artistique. Un style de texte est un ensemble d'attributs de caractère et/ou de paragraphe enregistré en groupe. Lorsque vous appliquez un style au texte, vous appliquez simultanément tout ce groupe d'attributs. Vous pouvez par exemple utiliser des styles nommés de paragraphes à des éléments particuliers de la mise en page tels que "En-tête", "Citations" ou "Corps de texte" et des styles de caractères aux noms évocateurs comme "Italique", "Code" ou "Référence".

Les styles peuvent être appliqués aux caractères ou aux paragraphes à partir de la barre d'outils contextuelle ou de l'onglet Styles de texte. Les styles de paragraphes et de caractères peuvent être gérés à partir de la palette **Style de texte**.

L'onglet Styles de texte vous permet aussi de créer de nouveaux styles de toutes pièces, de créer des styles définis à partir de propriétés de texte existantes et de remplacer un style par un autre sur la totalité du site en une seule opération. Tous les styles peuvent être vérifiés en les appliquant directement à un paragraphe sélectionné sur la page. Pour plus d'informations sur ces fonctions, reportez-vous à l'aide de WebPlus.

Styles de paragraphe et styles de caractère

Un **style de paragraphe** consiste en une spécification complète de l'apparence d'un paragraphe, notamment de toutes les polices et des attributs de format du paragraphe. Chaque paragraphe dans WebPlus se voit attribuer un style de paragraphe.

Un **style de caractères** ne comporte que des attributs de police (nom, force de corps, gras, italique, etc.) et s'applique au niveau du caractère— en fait à une plage de caractères— plutôt qu'au paragraphe entier.

Utiliser des styles nommés

Le style nommé du texte sélectionné s'affiche sous l'onglet Styles de texte ou dans la liste déroulante **Styles** de la barre d'outils contextuelle. Le style affiché peut être un style de caractères (si ce style est appliqué localement), sinon c'est un style de paragraphe.

Pour appliquer un style :

1. À l'aide de l'outil Pointeur, cliquez dans un paragraphe (si vous appliquez un style de paragraphe) ou sélectionnez une plage de texte (si vous appliquez un style de caractère).
2. Affichez l'onglet **Styles de texte** et sélectionnez un style dans la liste de styles.

- ou -

Dans la barre d'outils contextuelle, cliquez sur la flèche pour dérouler la liste Styles et sélectionnez le nom du style.

L'onglet Styles de texte met en surbrillance le style de paragraphe ou de caractère appliqué à un texte sélectionné.

Étant donné que vous pouvez appliquer une mise en forme des paragraphes et des caractères à un même texte, la mise en forme de tout le texte actif s'affiche dans le champ **Format actif** de l'onglet.

Pour modifier un style existant :

1. Depuis l'onglet Styles de texte :
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le style de caractère ou de paragraphe à modifier et sélectionnez **Modifier <style>...**
- ou -
 -  Après avoir sélectionné un style, cliquez sur le bouton **Gérer** sous l'onglet **Styles de texte**, puis cliquez sur le bouton **Modifier**.
2. Dans la boîte de dialogue Style de texte, définissez (ou modifiez) le nom du style, son style de base et tous les attributs de caractère, de paragraphe ou de lien hypertexte, onglets, puces et lettrines à inclure dans la définition du style.
3. Cliquez sur **OK** pour appliquer les propriétés du style ou sur **Annuler** pour abandonner les modifications.
4. Cliquez sur **Appliquer** pour mettre à jour le texte ou sur **Fermer** pour conserver le style dans le projet en vue d'une utilisation ultérieure.

Vous pouvez aussi choisir **Palette de style de texte** dans le menu **Texte** pour modifier les styles et les valeurs par défaut du texte (Voir l'aide de WebPlus).

Pour supprimer une ou plusieurs styles de texte :

1. Effectuez un clic droit sur un style de texte et sélectionnez **Modifier <style>...**
2. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Supprimer**. Pour la suppression de plusieurs styles, cochez plusieurs noms de styles. Pour supprimer tous les styles ou les styles non utilisés, cliquez sur les boutons appropriés.



La suppression de styles est une opération délicate. Les styles basés sur un style "parent" coché seront sélectionnés en vue d'une suppression.

Modifier les styles courants

Le changement d'un style de caractère ou de paragraphe est très simple sur une portion unique de texte. Mais dans WebPlus, il est aussi facile de substituer un style à un autre en sélectionnant plusieurs occurrences d'un style et en en sélectionnant un autre. La substitution s'effectue simultanément dans tous les paragraphes et articles.

Pour sélectionner (et modifier) un style dans l'ensemble de votre site :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un style affiché sous l'onglet **Styles de texte**.
2. Si ce style est utilisé sur votre site, vous voyez un message *Sélectionner les **n** occurrences* (**n** représentant le nombre d'occurrences du style).

Si le style n'est pas utilisé, l'option est grisée.

Cliquez sur le libellé du message — le texte auquel le style sélectionné est appliqué est mis en surbrillance.

3. Déplacez le pointeur sur des noms de style dans la liste. Cliquez sur un style pour l'appliquer au texte sélectionné.

Créer une liste à puces ou numérotée

Pour toutes les zones de texte, il est possible d'appliquer des puces et des numéros aux listes et aux paragraphes. Les puces conviennent plus particulièrement à l'énumération d'éléments n'obéissant pas à un ordre particulier de préférence et les listes numérotées sont utilisées pour la présentation de procédures par étapes (désignées par un numéro ou une lettre). WebPlus vous permet d'appliquer de la même manière le style de liste au texte normal (en tant que mise en forme locale) ou aux styles de texte. Des icônes de puces simples, des numéros (arabes ou romaines) et des lettres peuvent être appliqués aux zones de texte HTML.

Pour appliquer une liste à puces ou numérotée :

1. Sélectionnez un ou plusieurs paragraphes.
- ou -
Cliquez dans le texte d'un paragraphe.
2.  Sélectionnez **Liste à puces** ou **Liste numérotée** dans la barre d'outils contextuelle.

Chaque fois que vous insérez un saut de ligne, la nouvelle ligne commence par le symbole spécifié. L'insertion de deux sauts de ligne successifs (lorsque vous appuyez deux fois sur la touche **Entrée**) annule les puces ou la numérotation et reprend la mise en forme normale du texte.

Pour mettre à jour une liste à puces ou numérotée :

1. Sélectionnez un ou plusieurs paragraphes.
- ou -
Cliquez dans le texte d'un paragraphe.
2. Sélectionnez **Puces et numéros** dans le menu Texte (ou effectuez un clic droit **Mise en forme du texte/Puces et numéros**).

3. Sélectionnez un caractère de puce ou un style de chiffre parmi les symboles affichés. Vous pouvez définir les distances de retrait du texte, ainsi que d'autres attributs, notamment la couleur.
4. Pour les listes numérotées, cochez **Recommencer la numérotation** pour recommencer la numérotation à partir de la position du curseur dans la liste, sinon laissez l'option désactivée.
5. Cliquez sur **OK** pour appliquer la mise en forme à la liste.

Pour supprimer la mise en forme des puces ou numéros :

1. Sélectionnez la liste.
2. Cliquez sur le bouton  ou  dans la barre d'outils contextuelle.

WebPlus vous permet aussi d'associer des puces et des numéros aux styles. (Voir l'aide de WebPlus.)

Insérer le profil utilisateur

Vous pouvez vous servir de la boîte de dialogue **Profil utilisateur** pour stocker des informations fréquemment utilisées ou mises à jour de manière à ne pas avoir à les ressaisir en permanence.

Ces champs doivent être présents sur les pages de votre site avant leur actualisation et devront éventuellement être insérés manuellement à l'aide de la commande

Insérer/Information/Profil utilisateur du menu **Texte**.

Vous pouvez également utiliser cette boîte de dialogue Profil utilisateur pour définir des **variables** globales ou spécifiques, à appliquer respectivement à tous les sites WebPlus ou seulement au site en cours. (Voir Insérer des variables p. 239)

Pour ajouter, éditer ou modifier le Profil utilisateur

1. Cliquez sur le bouton  **Profil utilisateur** de la barre d'outils contextuelle (désélectionnez les objets à afficher).
2. Pour un profil utilisateur professionnel, saisissez de nouvelles informations sous l'onglet **Thèmes professionnels**. Vérifiez que la liste déroulante **Sélectionner un thème** est réglée sur Défaut si vous ne pensez utiliser qu'un profil utilisateur professionnel. Cette liste vous permet de sélectionner un groupe de profils utilisateurs professionnels différents, le cas échéant. (Reportez-vous à la rubrique Créer des thèmes professionnels de l'aide de WebPlus).
3. Pour un profil utilisateur privé, utilisez l'onglet **Privé**. Ces champs sont différents de ceux définis sous l'onglet Thèmes professionnels.



Un onglet **Calendriers** apparaîtra si votre site contient un calendrier. Vous pouvez ainsi modifier l'année et afficher/masquer les jours fériés et les événements personnels.

Insérer et mettre à jour un profil utilisateur

Vous pouvez à tout moment insérer un ou plusieurs champs de profil utilisateur sur votre site.

Pour insérer un champ de profil utilisateur :

1. Sélectionnez l'outil Pointeur, puis cliquez dans le texte pour définir un point d'insertion.
2. Exécutez la commande **Insérer/Informations** du menu **Texte**, puis sélectionnez **Profil utilisateur** dans le sous-menu.

3. Sélectionnez une entrée Profil utilisateur et, le cas échéant, un **Préfixe** ou **Suffixe** de texte à inclure, par exemple *Nom* :
4. Cliquez sur **OK**.

Pour un site existant, les champs (déjà modifiés) peuvent être mis à jour par un clic sur un bouton.

Pour mettre à jour les champs :

- Saisissez la nouvelle information dans la boîte de dialogue Profil utilisateur (accessible par le menu **Outils/Définir le profil utilisateur**).
- Cliquez sur le bouton **Mettre à jour** pour mettre à jour automatiquement tout champ modifié placé sur votre site. Ce champ restera lié au profil utilisateur jusqu'à ce que vous le supprimiez ou le convertissiez en texte "statique" (voir aide de WebPlus ci-dessous).

Insérer des variables

Pour remplacer un texte récurrent de votre site par un autre texte, vous pouvez avoir recours à des **variables**. Typiquement, cette opération vous permet de modifier un nom ou une version de produit, facilitant la mise à jour de votre site. Les champs de variables changent automatiquement, adoptant les nouvelles valeurs.

L'utilisation de variables est similaire à celle du profil utilisateur (voir p. 237). Comme les champs Profil utilisateur, les variables peuvent être insérées et mises à jour à partir de la boîte de dialogue Profil utilisateur.

Pour ajouter, modifier ou supprimer des variables :

1. Cliquez sur le bouton  **Profil utilisateur** de la barre d'outils contextuelle (désélectionnez les objets à afficher).
2. Sélectionnez l'onglet **Global** ou **Site** si vous souhaitez que la variable ajoutée soit disponible pour tous les sites ou uniquement pour le site, respectivement.
3. Sous l'un des onglets, cliquez sur le bouton **Ajouter**.
4. Dans la liste de variables, saisissez le nom de la **Variable** créée, en définissant une chaîne unique permettant d'identifier facilement la variable.

Variable	Valeur
Produit_Nom_Version	

5. Cliquez dans la colonne adjacente à la nouvelle variable et entrez la valeur de la variable (c'est-à-dire le texte qui apparaîtra sur la page).

Variable	Valeur
Produit_Nom_Version	WebPlus X5

6. Si besoin, ajoutez des variables à l'onglet Site ou à l'onglet Global.
7. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Après avoir choisi vos variables, vous pouvez les insérer sous formes de champs remplaçant le texte "statique". Avant d'utiliser des variables, vous devez en insérer dans votre site.

Pour insérer un champ de variable :

1. Cliquez dans le texte pour ajouter un point d'insertion (ou sélectionner un texte).
2. Exécutez la commande **Insérer/Informations** du menu **Texte**, puis sélectionnez **Variable** dans le sous-menu.
3. Dans la liste déroulante de la boîte de dialogue, sélectionnez votre variable là où vous l'avez stockée dans le Profil utilisateur (Global ou Site).
4. Sélectionnez une entrée de variable et, le cas échéant, un **Préfixe** ou **Suffixe** de texte à inclure avec votre variable.
5. Cliquez sur **OK**.

Si vous souhaitez modifier la variable, il vous suffit de modifier et de mettre à jour la valeur de la variable. Les champs de variables de votre site se mettent automatiquement à jour, adoptant les nouvelles valeurs.

Pour mettre à jour les variables :

1. Cliquez sur le bouton  **Profil utilisateur** de la barre d'outils contextuelle (désélectionnez les objets à afficher).
2. Attribuez une nouvelle valeur à la variable existante.

Variable	Valeur
Produit_Nom_Version	WebPlus X6

3. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Utiliser la fonction Rechercher et remplacer

À l'aide de la commande **Texte/Rechercher et remplacer**, pouvez rechercher une extraordinaire variété d'éléments dans le texte d'un site : non seulement des mots ou des éléments de mots, mais de nombreux attributs de caractères et de paragraphes tels que les polices, les styles, les alignements, les puces et la numérotation, les polices manquantes, les lettrines, etc., même les graphiques incorporés et bien davantage encore ! Reportez-vous à l'aide de WebPlus pour plus d'informations.

13 Des ressources stimulant
votre créativité



Utiliser les ressources

Une **ressource** est un terme générique désignant tout objet ou élément de page pouvant être ajouté à votre page pour améliorer son apparence, augmenter son efficacité, ou personnaliser sa mise en page. Ces ressources peuvent être des graphiques, des images, des cadres d'image, des boutons, des glissières/panneaux et des arrière-plans, ainsi qu'un contenu de page plus complexe ou des pages entières.



Pour l'utilisation de ressources, WebPlus propose l'**onglet Ressources**, assisté d'un Explorateur de ressources et d'un Gestionnaire de ressources (p. 248 et l'aide de WebPlus, respectivement). Le premier vous permet de parcourir vos ressources, le second de créer et de gérer les packs de ressources personnalisés.

Des modèles de mise en page thématique sont accompagnés de leurs propres ressources intégrées, adaptées à votre site. Lorsque vous utilisez une mise en page thématique, l'onglet **Ressources** contient automatiquement les ressources associées !

Utiliser l'onglet Ressources

L'onglet **Ressources** est un outil performant qui héberge exclusivement les ressources parcourues, prêtes à être ajoutées à votre page Web.

Les ressources peuvent être classées dans les catégories suivantes :

- **Mes modèles :**
Stocke les ressources personnalisées extraites de la page.
- **Graphiques :** Stocke les cliparts professionnels des packs de ressources.
- **Images :** Stocke les images importées à partir de votre disque dur (ou d'un pack de ressources, s'il contient des images).
- **Boutons :** Stocke un ensemble de boutons prédéfinis provenant des packs de ressources.
- **Glissières / Panneaux :** Stocke des glissières (contenant chacune un groupe animé de panneaux) et des panneaux pour les packs de ressources.
- **Cadres d'image :** Stocke les cadres d'image des packs de ressources.



- **Contenu de la page** : Stocke le contenu de la page (constitué à partir des divers objets de la page) des packs de ressources. Des barres de navigation, des groupes de zones de texte, des formes et des arrière-plans de colonne sont inclus.
- **Arrière-plans** : Stocke les arrière-plans des packs de ressources.
- **Pages** : Stocke les pages complètes et prêtes à l'emploi des packs de ressources.

L'onglet vous permet aussi de créer des modèles personnalisés à réutiliser globalement ou seulement dans votre site. Vous pourrez :

- Stocker vos modèles personnels dans la catégorie Mes modèles de l'onglet, pour une utilisation globale.
- Stocker vos modèles personnels dans une catégorie d'un autre onglet, pour une utilisation dans le site actif.
- Créer des cadres d'image personnalisés à partir de formes dessinées.
- Créer des arrière-plans de page personnalisés à partir d'images ou d'objets de page avec remplissage.
- Créer un contenu de page personnalisé (combinaisons de ressources).

Bien qu'initialement vide, l'onglet peut être rempli avec les ressources que vous choisirez à l'aide de l'Explorateur de ressources.

L'Explorateur de ressources

L'Explorateur de ressources vous permet de parcourir les catégories de ressources et les packs de ressources (fichiers de pack), et de rechercher des ressources (par balise). Une fois affichée, la ressource peut être sélectionnée afin d'être incluse sous l'onglet **Ressources**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique **Parcourir les ressources**.

Le Gestionnaire de ressources

Le **Gestionnaire de ressources** vous permet de créer vos propres packs de ressources à partir des ressources d'autres packs, et/ou en important des images, des graphiques ou des arrière-plans. Vous pouvez baliser des ressources puis enregistrer ou exporter votre pack de ressources personnalisé. Voir l'aide de WebPlus.

Parcourir les ressources

L'**Explorateur de ressources** offre une large gamme de modèles professionnels prêts à l'emploi, appelés ressources, que vous pouvez directement appliquer à votre site. Ces modèles sont fournis avec WebPlus dans des fichiers de pack (également appelés Packs de ressources) répartis par catégorie.

Vous pouvez parcourir les ressources de deux façons avant d'en ajouter à votre espace de travail : par catégorie ou par fichier de pack.

Vous pouvez aussi utiliser les commandes de recherche situées dans la partie supérieure droite de la boîte de dialogue pour restreindre votre recherche ou trouver une ressource spécifique dans les fichiers de pack.

Pour parcourir des ressources (par catégorie) :

1. Sous l'onglet **Ressources**, cliquez sur  **Parcourir**.
2. Dans l'**Explorateur de ressources**, sélectionnez une ressource dans la section **Catégories**. Les packs de ressources installés apparaîtront dans le volet principal, p. ex. Actif.
3. Faites défiler les packs de ressources pour explorer les ressources incluses dans chaque pack.

Pour parcourir des ressources (par fichier de pack) :

1. Sous l'onglet **Ressources**, cliquez sur  **Parcourir**.
2. Dans l'**Explorateur de ressources**, à gauche de la boîte de dialogue, sélectionnez une catégorie (p. ex. Arrière-plans) ou un nom de pack de ressources dans la section **Fichiers de pack**. Vous devez éventuellement cliquer sur la flèche  pour développer une catégorie. Les fichiers de pack apparaîtront dans le volet principal.
3. Faites défiler les catégories pour explorer les ressources incluses dans chaque fichier de pack. Pour faciliter la navigation, vous pouvez développer et réduire les catégories ou les fichiers de pack afin de masquer ou afficher les ressources.
4. (Facultatif) Pour restreindre votre recherche, filtrez les ressources en saisissant un nom de ressource dans le champ de recherche situé dans la partie supérieure droite de l'Explorateur de ressources.

Rechercher des ressources

L'outil de recherche filtre les ressources en fonction des balises prédéfinies et personnalisées appliquées à tous les fichiers de pack affichés dans l'**Explorateur de ressources**.

Pour appliquer un filtre de recherche :

- Pour une recherche de balise simple, entrez le mot ou la lettre recherchée dans le champ de saisie **Rechercher**, situé en haut à droite de la boîte de dialogue. Cela est particulièrement utile pour récupérer des ressources avec les balises personnalisées associées.

Filtrer des ressources

Avec le filtrage, vous pouvez restreindre le nombre de ressources affichées.

- Pour un **filtrage par catégorie et/ou par fichier de pack**, sélectionnez une catégorie ou un fichier de pack (**Ctrl-clic** pour une sélection multiple). Vous pouvez aussi rechercher des combinaisons de catégories et de fichiers de pack. Par exemple, si vous sélectionnez la catégorie Boutons puis une Mise en page thématique, vous obtenez uniquement les cadres d'image de la mise en page thématique en question.

- Pour un **filtrage par balise intelligente**, sélectionnez un nom de balise dans la section **Balises intelligentes** (faire défiler le volet de gauche). Les balises intelligentes permettent de filtrer les ressources de façon logique, par thème, à l'aide d'une structure de balises hiérarchique et alphabétique. Par exemple, si vous sélectionnez la balise "Faune et nature", vous accéderez à toutes les ressources auxquelles cette balise est associée ; pour afficher uniquement les ressources concernant les animaux, sélectionnez "Animal", sous la balise Occasions.
- Pour un **filtrage par balise spécifique**, sélectionnez un nom de balise dans la section **Balises** de l'Explorateur de ressources (sous la section Balises intelligentes). Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et cliquez pour sélectionner manuellement plusieurs balises.

Ajouter des ressources à l'onglet Ressources

Pour ajouter une ressource spécifique :

- Sélectionnez la catégorie ou le fichier de pack dans l'Explorateur de ressources, puis cliquez simplement sur la ressource. La case à cocher de la miniature est activée.



Pour ajouter toutes les ressources :

- Cliquez sur **Ajouter tout**  dans l'angle supérieur droit de la galerie de miniatures de chaque pack de ressources. La case à cocher de toutes les miniatures sera activée.

Avec ces deux méthodes, les ressources sont mises à votre disposition sous l'onglet **Ressources** après fermeture de l'Explorateur de ressources.



Toute ressource stockée sous l'onglet **Ressources** (mais non ajoutée à la page) sera mise à votre disposition à la prochaine ouverture de votre site. Vous pouvez rendre des ressources accessibles en permanence en les épinglant dans la catégorie d'onglets correspondante. Vous pouvez aussi appliquer globalement des modèles personnalisés en faisant glisser des objets de page dans la catégorie Mes modèles de l'onglet.

Ajouter des ressources à votre page

Pour ajouter des ressources à la page :

- Cliquez sur sa miniature dans la catégorie de modèles et faites-la glisser sur la page.

Stocker des modèles

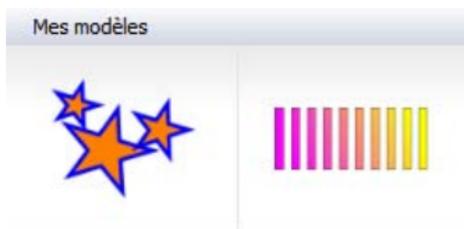
WebPlus vous permet de créer des ressources personnalisées en vue de les réutiliser, soit sur votre site uniquement, soit globalement sur tout site ultérieur. Vous pouvez créer et stocker des ressources à partir des objets présents sur la page. Exemples de modèles pouvant être stockés :

- Graphiques (formes vectorielles tracées, dessin, et texte artistique/zone de texte)
- Images (images réglées ou découpées)
- Glissières / Panneaux
- Boutons
- Cadres d'image
- Choix de la disposition des objets de la page
- Arrière-plans
- Pages

Normalement, vous pouvez ajouter un modèle en le déplaçant depuis la page vers l'onglet **Ressources**, puis en le replaçant sur votre page à l'endroit (et au moment) où vous le souhaitez. Même si vous ne pouvez pas faire glisser des arrière-plans et des pages depuis votre espace de travail, vous pouvez les ajouter à partir de la catégorie de l'onglet.

Stocker dans Mes modèles

Si vous souhaitez stocker vos modèles pour une utilisation **globale**, la catégorie **Mes modèles** de l'onglet **Ressources** est idéale — les modèles seront à tout moment disponibles avec le site que vous créez.



À la première installation de WebPlus, la galerie Mes modèles est vide. Vous pouvez lui ajouter des modèles personnalisés.

Si vous faites glisser un objet dans une autre catégorie, le modèle stocké ne sera disponible que sur le site actif.

Pour stocker un modèle dans Mes modèles :

- Faites glisser l'objet depuis la page et déposez-le dans la catégorie Mes modèles de l'**onglet Ressources**. Inutile de développer préalablement la catégorie, l'opération se fera automatiquement.

Enregistrer Mes modèles

À la fermeture de WebPlus, tout modèle rangé dans la catégorie Mes modèles sera enregistré sous forme de fichier Mes modèles.wpack dans votre dossier "Windows Application Data".

Stocker des pages

Toute page présente sur votre site peut être stockée sous l'onglet **Ressources** (catégorie Pages).

Pour stocker une page :

1. Dans la catégorie Pages de l'onglet **Ressources**, cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans la boîte de dialogue, cochez une page (ou une maquette) présente sur votre site.
3. Cliquez sur **OK**. La page apparaît dans la catégorie Pages.

Stocker des arrière-plans

À l'image des pages, tout arrière-plan personnalisé que vous avez utilisé sur votre site peut être stocké sous l'onglet **Ressources** (catégorie Arrière-plans).

Pour stocker un arrière-plan :

1. Dans la catégorie Arrière-plans de l'onglet **Ressources**, cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans la boîte de dialogue, cochez un arrière-plan appliqué à la totalité du site ou à une page spécifique de votre site.
3. Cliquez sur **OK**. L'arrière-plan apparaît dans la catégorie Arrière-plans.

Stocker dans d'autres catégories

Vous pouvez également ajouter vos modèles à d'autres catégories, mais ils ne seront alors disponibles que pour le site en cours (sauf si vous les épinglez — voir p. 256). Vous stockerez généralement les formes vectorielles, les dessins, le texte artistique et les zones de texte dans la catégorie Graphiques, à moins que vous souhaitez qu'ils soient accessibles globalement via la catégorie Mes modèles.



À la fermeture de votre site, tout modèle personnalisé stocké dans ces catégories devra être enregistré. Un message vous invitera à enregistrer le modèle dans un pack de ressources personnalisé spécifique au site.

Pour enregistrer un modèle dans d'autres catégories :

- Faites glisser l'objet de la page vers une autre catégorie.

Épingler des catégories et des ressources spécifiques

En épinglant des ressources spécifiques et des catégories entières de l'onglet **Ressources**, vous pouvez les rendre accessibles pour tous les sites (c'est-à-dire globalement).



Vous ne pouvez épingler des ressources que si elles ont été enregistrées dans un pack de ressources. Si vous tenez d'épingler une ressource non enregistrée, un message vous invitera à enregistrer votre pack de ressources.

Pour épingler et libérer des ressources :

-  Pour épingler toutes les ressources d'une catégorie, cliquez sur **Tout épingler** dans l'en-tête de la catégorie.
- ou -
 Pour épingler une ressource spécifique, cliquez sur l'icône correspondante.
-  Pour libérer toutes les ressources d'une catégorie, cliquez sur **Tout libérer** dans l'en-tête de la catégorie.
- ou -
 Pour libérer une ressource spécifique, cliquez sur l'icône correspondante.

14 Prévisualiser et publier



Utiliser le Vérificateur de site

Avant la publication, le **Vérificateur de site** recherche dans votre site d'éventuels problèmes de mise en page liés à la navigation dans le site, à la mise en forme du texte, aux formulaires, à l'E-Commerce, etc. La création de sites Web peut entraîner un vaste éventail d'erreurs très diverses ; voici la liste des problèmes les plus courants :

- Identifiants d'objets HTML en double.
- Ancres ou liens hypertextes incorrects.
- Ancres ou liens hypertextes incorrects. Formulaires sans bouton Envoyer ; éléments d'un formulaire portant le même nom.
- Erreurs de validation W3C.
- Grandes images JPG exportées au format PNG
- Texte superposé, pivoté ou tronqué.
- Polices non optimisées pour le Web.



Une liste complète des vérifications effectuées apparaît lorsque vous cliquez sur le bouton **Filtrer les problèmes...** du Vérificateur de site.

Si des erreurs sont détectées, le Vérificateur de site répertorie tous les problèmes et propose directement une solution ou des astuces pour résoudre le problème.

Il est possible ensuite de corriger manuellement les problèmes sélectionnés ou de lancer une procédure de correction automatique de l'ensemble des problèmes répertoriés. WebPlus peut vous proposer deux solutions aux problèmes de mise en page — une solution principale correspondant à la solution la mieux adaptée et

une solution secondaire correspondant à une solution alternative. Par exemple, vous pouvez réaffecter une autre police optimisée pour le Web à une portion de texte dont la police n'est pas optimisée.

Si certains types de problèmes détectés correspondent en fait à des effets volontaires ou si vous souhaitez remettre la résolution des problèmes à plus tard, vous pouvez utiliser le filtre Problèmes du site. (Voir l'aide de WebPlus.)

Pour rechercher les problèmes du site :

1. Cliquez sur  **Gestionnaire de site** dans la barre d'outils contextuelle par défaut, puis sélectionnez **Vérificateur de site**.

Le volet Vérificateur de site du **Gestionnaire de site** s'affiche par défaut.

2. (Facultatif) Dans le menu déroulant **Page**, sélectionnez **Toutes les pages** pour obtenir la liste des problèmes liés à l'ensemble des pages du site ou sélectionnez une page spécifique pour obtenir la liste des problèmes propres à cette page.
3. Dans le menu déroulant **Type**, sélectionnez **Tous les problèmes du site** pour afficher tous les types de problèmes ou sélectionnez des types de problèmes spécifiques :
 - **Navigation**
 - **Mise en forme du texte**
 - **Formulaire et E-Commerce**
4. Cliquez sur le bouton **Démarrer** pour lancer l'analyse. Les problèmes seront automatiquement répertoriés dans la liste.

Par défaut, les ressources sont triées sur la colonne Page. Pour trier les entrées sur une autre colonne, cliquez sur l'en-tête de la colonne souhaitée.



Cliquez sur un problème spécifique pour afficher la solution principale et la solution secondaire proposées (dans la zone de texte située au bas de la fenêtre).

Pour résoudre plusieurs problèmes automatiquement :

1. Cochez la case **Page** en haut à gauche de la liste pour sélectionner tous les problèmes.
2. Cliquez sur la cellule **Réparer tout** située en bas à droite de la liste. Le nombre de problèmes sélectionnés (ex : 6/6) s'affiche sur la même ligne.
3. Dans la boîte de dialogue **Appliquer des corrections multiples**, cliquez sur le bouton **Correction** pour appliquer la solution principale (solution recommandée) ou sur le bouton **Autre correction**. Les problèmes qui peuvent être résolus automatiquement seront corrigés, puis supprimés de la liste des problèmes. Toutefois, pour certaines réparations, vous devrez éventuellement modifier des paramètres dans des boîtes de dialogue.
4. Cliquez sur **Fermer** pour quitter le Gestionnaire de site.



Lorsqu'un problème est corrigé, une croix verte apparaît sous la colonne État du problème correspondant.

Pour résoudre manuellement les problèmes sélectionnés :

1. Double-cliquez sur la cellule **Corriger** située à l'extrémité de la ligne de description d'un problème spécifique.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, suivez la procédure indiquée et utilisez le bouton **Afficher** pour accéder directement à la page ou à l'objet posant problème (un formulaire par exemple).

3. Si le bouton **Modifier** n'est pas grisé, vous pouvez cliquer dessus pour afficher la boîte de dialogue permettant de résoudre le problème. S'il est grisé, suivez simplement la procédure de correction indiquée.
4. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.



Si vous souhaitez ignorer provisoirement (ou définitivement) certains problèmes, cliquez sur **Ignorer les problèmes de ce type**. Voir **Filtrer les problèmes**.

Afficher un aperçu de votre site Web

La **visualisation** de votre site dans un navigateur Web constitue une étape essentielle avant sa publication sur le Web. Il s'agit de la seule possibilité vous permettant de voir comment apparaîtra votre site aux yeux du visiteur. Vous pouvez afficher à n'importe quel moment un **aperçu** d'une page ou du site entier, soit depuis WebPlus (grâce à une fenêtre interne basée sur le navigateur Internet Explorer), soit à partir de n'importe quel navigateur installé sur votre système.

Pour afficher un aperçu de votre site :

1.  Cliquez sur la flèche bas du bouton **Aperçu du site** de la barre d'outils **Standard**.
2. Sélectionnez une option dans le sous-menu :
 - L'option **Aperçu dans une fenêtre** (raccourci : **Alt+P**) ouvre le site dans une nouvelle fenêtre interne à WebPlus avec son propre onglet permettant de basculer d'une fenêtre à l'autre.
 - Sélectionnez **Afficher la page** ou **Afficher le site** pour utiliser un navigateur externe. Les noms qui

apparaissent indiquent les navigateurs installés sur votre PC, par exemple Afficher la page dans Internet Explorer. La page ou le site est alors exporté dans un dossier temporaire et s'affiche dans le navigateur spécifié.



WebPlus vous permet d'afficher la durée de téléchargement estimée pour chaque page de votre site. Il fournit des informations telles que le nombre de fichiers de chaque page et la taille totale des fichiers. Utilisez pour cela la palette **Aperçu du site** de la barre d'outils **Standard**.

Mise en ligne de fichiers sur le Web

La publication d'un site sur le Web consiste à transférer le site vers le serveur de l'hébergeur de sites Web. Le site est ainsi mis en ligne et tous les internautes du monde entier peuvent le consulter. Vous pouvez décider de publier la totalité de votre site Web ou, si vous faites une mise à jour du site, uniquement les pages qui ont été modifiées depuis la dernière publication.



Avant de publier le site sur le Web, il est conseillé de rechercher, d'identifier et de résoudre les problèmes potentiels de votre site en exécutant le Vérificateur de site (**Outils/Gestionnaire de site/Vérificateur de site...**). Reportez-vous à l'aide de WebPlus pour plus d'informations.

Pour mettre en ligne votre site sur le Web :

-  Cliquez sur la flèche bas du bouton **Publier le site** de la barre d'outils **Standard** et cliquez sur **Publier sur le Web**.

Si vous n'avez pas encore défini d'informations de compte FTP, vous devez configurer au moins un compte avant de pouvoir continuer— Il sera utilisé pour toute publication Web ultérieure.

Pour définir le informations de compte FTP :

1. Dans la boîte de dialogue Publier sur le Web, cliquez sur le bouton **Comptes**.
2. Dans la boîte de dialogue Charger sur le serveur, cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans la boîte de dialogue Infos sur le compte, entrez :
 - Le **Nom du compte**. Ce nom peut être celui de votre choix. Vous l'utiliserez pour identifier ce compte dans WebPlus (au cas où vous auriez plusieurs comptes à gérer).
 - L'**Adresse FTP** de votre espace Web— à savoir une adresse URL spécifique communiquée par votre hébergeur.
 - **Numéro de port** : À moins que votre fournisseur ne vous le déconseille, laissez le numéro de port sur "21".
 - Laissez la case **Dossier** vide, à moins que votre fournisseur ne vous demande le contraire ou que vous ne souhaitiez publier votre site dans un sous-dossier spécifique de votre dossier racine.
 - Vous devez également connaître l'**identifiant** et le **mot de passe** que vous a attribués votre fournisseur de services. Le plus souvent, ils correspondent à vos paramètres de connexion de messagerie. Veillez à saisir correctement le mot de passe, en utilisant les majuscules et les minuscules à bon escient, sinon votre serveur hôte pourrait ne pas le reconnaître.

- Cochez l'option **Enregistrer le mot de passe** pour que votre ordinateur le mémorise et ne vous le demande pas à nouveau pour chaque transfert.
- **Mode passif** : Laissez coché à moins d'avoir des problèmes de connexion FTP.

Si vous êtes certain que vos informations FTP sont correctes, décochez **Mode passif** pour tenter de résoudre le problème. Les FAI et hébergeurs peuvent utiliser des modes FTP passifs ou actifs. Veuillez vérifier auprès d'eux.

- **Adresse du site Web** : indiquez l'URL de votre site. Cela vous permet d'afficher le site à partir d'une boîte de dialogue après le téléchargement par FTP.
 - Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue Infos sur le compte.
4. Dans la boîte de dialogue Charger sur le serveur, cliquez sur le bouton **Tester** pour tester votre compte FTP. Si le test est réussi, une boîte de dialogue s'affiche pour indiquer que la connexion a été établie.
 5. Choisissez d'enregistrer les informations du compte FTP :
 - sur votre ordinateur (les détails du compte seront enregistrés dans WebPlus, évitant ainsi toute perte, même après un démarrage avec la touche **Ctrl** enfoncée)

- ou -

- dans le site actif (pour plus d'infos, reportez-vous à la rubrique Gérer les informations du compte FTP de l'aide de WebPlus).
6. Cliquez sur **Mettre à jour un compte** pour retourner à la boîte de dialogue Publier sur le Web.

Pour publier votre site :

1. Dans la boîte de dialogue Publier sur le Web, sélectionnez dans la liste déroulante le **compte FTP** à utiliser.
2. Si votre site Web utilise une base de données, la case **Fusionner avant la publication** est cochée. Si des modifications ont été apportées à la base de données mais que vous ne souhaitez pas relancer la fusion, désactivez cette option (l'option est grisée si aucune base de données/aucune modification n'est détectée). Pour plus d'informations sur les bases de données, reportez-vous à Utiliser la fusion de base de données dans l'aide de WebPlus.
3. Pour pouvoir contrôler le processus de publication de bout en bout, assurez-vous que la case **Publication automatique** est décochée. Vous pourrez ainsi passer en revue les modifications devant être apportées au site Web avant qu'elles ne soient appliquées. Cela vous permettra également d'annuler la publication si vous détectez un problème. (Voir Opération automatique dans l'aide de WebPlus.)
4. Sélectionnez les pages à télécharger — cochez les pages spécifiques dans la fenêtre ou **Publier toutes les pages**.
5. Pour sauvegarder votre projet WebPlus, cochez l'option **Effectuer une sauvegarde du document sur le serveur distant**. Si le site n'est pas enregistré, vous êtes invité à l'enregistrer.

6. Cliquez sur **OK**.

WebPlus recherche une connexion Internet, puis :

7. S'il s'agit de la première mise en ligne, les fichiers sélectionnés sont téléchargés directement.

-ou-

Si le site a déjà été publié, la boîte de dialogue Chargement des fichiers s'affiche. Cette boîte de dialogue indique les opérations qui seront effectuées pour chacun des fichiers (Ajouter : le fichier sera ajouté. Remplacer : le fichier en ligne sera remplacé, Passer : le fichier en ligne ne sera pas mis à jour).

Activez l'option **Supprimer les fichiers distants non utilisés** pour que WebPlus supprime automatiquement toutes les images et toutes les pages non utilisées.

Choisissez **Mise à jour incrémentielle** ou **Chargement complet**. Sélectionnez la première option pour ne charger que les fichiers qui ont été modifiés depuis la dernière mise à jour. Si vous procédez à une mise à jour incrémentielle, vous pouvez faire en sorte que WebPlus recherche les fichiers manquants (activez l'option **Rechercher les fichiers manquants**). Notez toutefois que cette option est désactivée par défaut car elle ralentit énormément la publication.

Un message s'affichera lorsque tous les fichiers seront copiés.

Cliquez sur **Fermer**.

8. Dans le menu déroulant de la boîte de dialogue Publication du site Web, sélectionnez le navigateur dans lequel vous souhaitez afficher votre site, puis cliquez sur **Afficher cette URL**. Vous pouvez maintenant consulter votre site en ligne.

Si vous renommez/supprimez des fichiers, puis republiez une ou plusieurs pages sur le Web, les anciens fichiers ne sont pas supprimés automatiquement. Vous devez donc les supprimer manuellement à l'aide de la fonction **Publier le site/Maintenance du site Web** disponible dans le menu **Fichier**. Toutefois, si vous republiez l'ensemble du site en mode automatique (via l'option Opération automatique), vous pouvez faire en sorte que tous les fichiers non utilisés soient supprimés ; il vous suffit pour cela d'activer l'option **Supprimer les fichiers inutilisés**.

Consulter votre site en ligne



Une fois votre site publié, vous pouvez sélectionner l'option **Aperçu du site en ligne** dans la liste déroulante **Aperçu du site** de la barre d'outils **Standard**. Cette option permet d'afficher la version la plus récente de votre site dans le navigateur par défaut. Au moment de la première activation de cette commande, une boîte de dialogue apparaît pour vous demander de saisir l'URL par défaut du site. Vous pouvez modifier l'URL à tout moment à l'aide de la commande **Édition/Propriétés du site**, puis en sélectionnant **Publication** dans la boîte de dialogue.



Gardez à l'esprit que les modifications effectuées après la publication ne seront pas visibles. Pour obtenir un aperçu des modifications non publiées, utilisez le bouton **Aperçu du site**. (Reportez-vous à Afficher un aperçu de votre site Web p. 262.)

15 Validation et analyse d'un site



Valider votre site Web

Si vous prévoyez d'utiliser les services Web interactifs Google ou Bing, vous devez valider votre site pour prouver que vous en êtes bien le propriétaire. L'accès à vos données sensibles est ainsi restreint à Google (ou Bing) et vous-même.

Validation Google

Les outils Google Webmaster tels que AdSense et Analytics sont mis à votre disposition par Google pour promouvoir et assurer le suivi de votre site Web. Pour utiliser ces fonctions, vous devrez préalablement valider votre site auprès de Google.

Dans WebPlus, deux méthodes de validation sont possibles — par téléchargement d'un fichier HTML (recommandé) ou par copier-coller d'une méta-balise.

Pour valider votre site avec Google :

1. Dans **Édition/Propriétés du site**, sélectionnez **Moteur de recherche/Validation Google**.
2. Cliquez sur **Visiter le site Google Webmaster Tools**.
3. À la page Google du navigateur Web, suivez les instructions de vérification de la propriété, et téléchargez un fichier de vérification HTML généré, ou copiez la méta-balise (p. ex., `<meta name="google-site-verification" content="NFGHRVfcdDFBFVC"`).
4. De retour dans WebPlus, dans la boîte de dialogue encore ouverte, cochez **Faire valider ce site par Google Webmaster Tools**.

5. Activez l'option **Valider avec un fichier ...** ou **Valider avec une méta-balise...**, en fonction de la méthode de validation choisie. Dans le premier cas, recherchez et sélectionnez le fichier HTML téléchargé, puis cliquez sur **Ouvrir**. Dans le second cas, cliquez sur le bouton **Coller** pour coller la méta-balise.
6. Cliquez sur **OK**.
7. Publiez votre site.
8. À la page Google ouverte dans votre navigateur Web, cliquez sur le bouton **Vérifier** pour confirmer que le site a été vérifié par Google.

Validation Bing

Bing est un moteur de recherche Microsoft, précédemment appelé Live Search et MSN Search, qui propose également des services Web pour les webmasters. Comme pour Google, vous devez valider votre site WebPlus afin d'utiliser ces services.

Pour valider votre site avec Bing :

1. Dans **Édition/Propriétés du site**, sélectionnez **Moteur de recherche/Validation Bing**.
2. Suivez les instructions similaires à celles de la validation Google.



Au lieu d'un fichier HTML, un fichier XML est requis pour la validation.

Analyse des statistiques Web

Vous pouvez collecter les statistiques de votre site Web afin de surveiller l'utilisation, la popularité des pages et évaluer globalement l'adéquation du site avec ses objectifs. À la lumière de ces données, vous êtes à même de faire des choix afin d'améliorer votre site Web.

Dans WebPlus, **Google Analytics** vous permet de recueillir des statistiques— Vous devrez activer la fonction de statistiques de WebPlus puis coller dans votre site le code généré sur www.google.com/analytics.

Pour vous connecter à Google Analytics :

1. Rendez-vous sur www.google.com/analytics pour vous inscrire ou vous connecter à Google Analytics. Cliquez sur le lien **S'inscrire maintenant** si vous êtes un nouvel utilisateur, ou sur **Accéder à Google Analytics** pour vous connecter à l'aide de votre profil utilisateur.
2. Suivez les instructions pour créer un profil.
3. Copiez le morceau de code généré du profil fourni dans la fenêtre **Coller ce code dans votre site**. Vous en aurez besoin pour le coller dans WebPlus.
4. Cliquez sur **Terminer**.

Pour activer Google Analytics :

1. Sélectionnez **Propriétés du site** dans le menu **Édition**.
2. Sélectionnez l'option de menu **Fonctions/Statistiques**, puis cochez **Activer les statistiques**.
3. Pour coller le morceau de code Tracking préalablement copié sur le site Google Analytics, cliquez sur **Coller**. Le morceau apparaît dans votre boîte de dialogue et ne peut être modifié.
4. Cliquez sur **OK**.



Pour fonctionner correctement, le morceau de code de votre profil Google Analytics et de votre site WebPlus **doit** utiliser le même identifiant de propriétés Web, par exemple UA-10378445-7, intégré au code.



Si vous modifiez le morceau de code de votre site, il est recommandé de procéder par la suite à un **Chargement complet** lors de la publication du site sur le Web.

Pour analyser vos statistiques :

- Connectez-vous à Google Analytics, puis cliquez sur **Afficher le rapport** dans votre profil de site Web.

16 Annexes



Comment nous contacter

Pour accéder à l'assistance client, aux informations sur les produits et aux coordonnées, consultez:

www.serif.com/FR/contact.aspx

Pour toute demande professionnelle, contactez notre siège social.

Siège social de Serif:

The Software Centre

PO Box 2000, Nottingham, NG11 7GW, Royaume-Uni

Tél.: (0115) 914 2000

Fax: (0115) 914 2020

Internet: *www.serif.com/fr*

Crédits

Le et le logiciel qu'il décrit font l'objet d'un contrat de consommateur final inclus dans le produit. Le contrat en indique les usages autorisés et interdits.

Marques

Serif est une marque enregistrée de Serif (Europe) Ltd.

WebPlus est une marque enregistrée de Serif (Europe) Ltd.

Tous les noms de produits sont des marques déposées de Serif (Europe) Ltd.

Microsoft, Windows et le logo Windows sont des marques déposées de Microsoft Corporation. Toutes les autres marques sont reconnues.

Windows Vista et le bouton Démarrer Windows Vista sont des marques déposées ou non de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Le réseau social Google+, le service d'analyse web Google Analytics et le service de publicité Google AdSense sont des marques commerciales de Google Inc.

Copyrights

Images numériques ©2008 Hemera Technologies Inc. Tous droits réservés.

Images numériques ©2008 Jupiterimages Corporation. Tous droits réservés.

Images numériques ©2008 Jupiterimages France SAS. Tous droits réservés.

Contenu ©2008 Jupiterimages Corporation. Tous droits réservés.

Images ©1997-2002 Nova Development Corporation ; ©1995 Expressions Computer Software ; ©1996-98 CreatiCom, Inc. ; ©1996 Cliptoart ; ©1996-99 Hemera ; ©1997 Multimedia Agency Corporation ; ©1997-98 Seattle Support Group. Les droits de chacune de ces sociétés sont réservés.

Cette application a été développée avec LEADTOOLS, copyright © 1991-2007 LEAD Technologies, Inc. Tous droits réservés.

THE PROXIMITY HYPHENATION SYSTEM © 1989 Proximity Technology Inc. Tous droits réservés.

THE PROXIMITY/COLLINS DATABASE® © 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. ; © 1990 Proximity Technology Inc.

THE PROXIMITY/MERRIAM-WEBSTER DATABASE® © 1990 Merriam-Webster Inc. ; © 1990 Proximity Technology Inc.

Correcteur orthographique Sentry © 2000 Wintertree Software Inc.

Correcteur grammatical WGrammar © 1998 Wintertree Software Inc.

Andrei Stcherbatchenko, Ferdinand Prantl

PayPal © 1999-2012 PayPal. Tous droits réservés.

Roman Cart © 2008 Roman Interactive Ltd. Tous droits réservés.

Mal's © 1998 à 2003 Mal's e-commerce Ltd. Tous droits réservés.

iTunes © 2000 à 2008 Apple, Inc. Tous droits réservés.

YouTube © 2008 YouTube, LLC

Facebook © 2008 Facebook Inc.

Twitter © 2012 Twitter Inc.

phpBB © 2000, 2002, 2003, 2007 phpBB Group

FontForge © 2000,2001,2002,2003,2004,2005,2006,2007,2008 par George Williams.

Des parties de ce logiciel sont font l'objet d'un copyright © 2008 The FreeType Project (www.freetype.org). Tous droits réservés.

ODF Translator © 2006-2008, Clever Age, DIaLOGIKa, Sonata Software Ltd. Tous droits réservés.

Office Binary Translator to OpenXML Copyright © 2008-2009, DIaLOGIKa. Tous droits réservés.

Anti-Grain Geometry - Version 2.4

Copyright © 2002-2005 Maxim Shemanarev (McSeem)

SlideShowPro © Dominey Design Inc. Tous droits réservés.

Echantillons de cliparts fournis par Serif ArtPacks © Serif (Europe), Ltd. et Paul Harris

Échantillons de polices TrueType extraits de Serif FontPacks © Serif (Europe) Ltd.

© 2011 Serif (Europe) Ltd. Tous droits réservés. Il est interdit de reproduire tout ou partie du manuel sous quelque forme que ce soit sans l'accord exprès écrit de Serif (Europe) Ltd.

Serif WebPlus X6 © 2012 Serif (Europe) Ltd. Tous droits réservés.

Les sociétés et les noms utilisés dans les échantillons sont fictifs.