

Créer une composition de type WEB

Pour pouvoir publier votre site Web sur le Web, vous devez vous abonner à un service d'hébergement Web après d'un fournisseur de services Internet. Ce service vous permettra de disposer d'un accès à Internet, d'un espace de stockage sur un serveur Web et d'une adresse URL qui permettra aux internautes d'accéder à votre site.

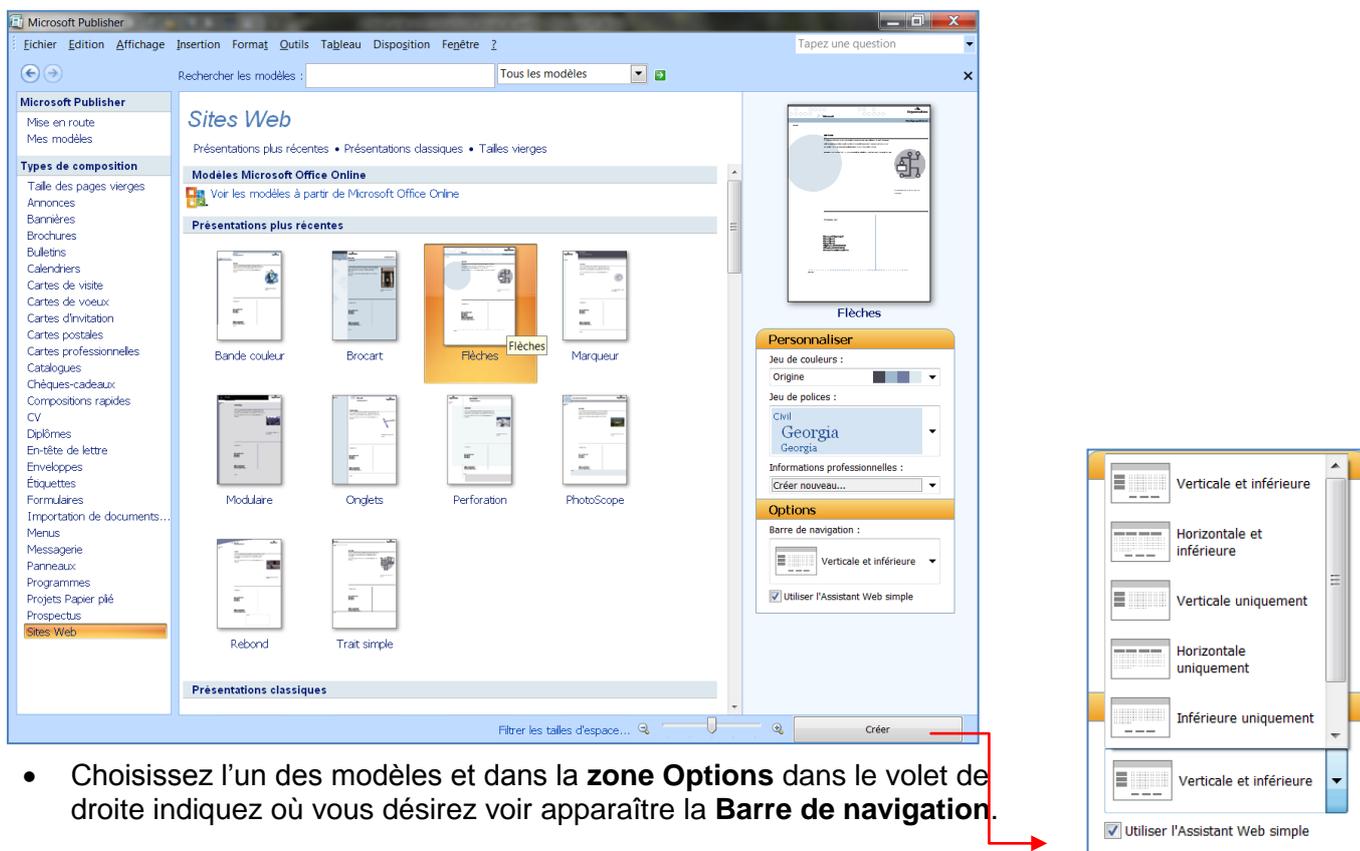
Votre fournisseur de services Internet vous donnera les informations dont vous avez besoin : l'adresse du site FTP – protocole de communication qui permet à une utilisateur de transférer des fichiers distants sur un réseau -, votre nom d'utilisateur et un mot de passe

Une composition de type Site Web est une composition Publisher destinée à être publiée sur le Web. Quatre étapes sont nécessaires :

1. Créer la composition de type web
2. Modifier la composition en insérant des liens hypertextes
3. Enregistrer la composition au format HTML
4. Publier la composition sur un serveur web afin qu'elle puisse être visualisée par les internautes.

1 Créer la composition

- A partir du **menu Fichier** cliquez sur nouveau
- Dans la **liste Types de composition**, cliquez sur le type Sites Web



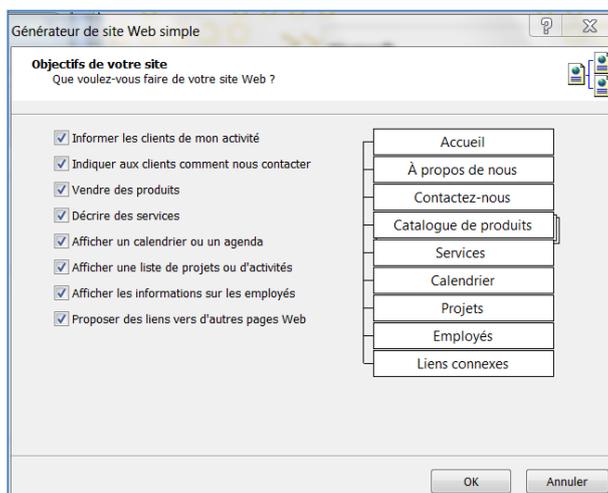
- Choisissez l'un des modèles et dans la **zone Options** dans le volet de droite indiquez où vous désirez voir apparaître la **Barre de navigation**.

Remarque : la barre de navigation est généralement placée sur la gauche de la page web ou dans sa partie supérieure ou inférieure : elle est composée de boutons qui permettent d'accéder aux pages du site. Lorsque vous ajoutez des pages à votre site Web, Publisher intégrera automatiquement la barre de navigation que vous avez choisie et définira les liens correspondants.

- Cochez l'option **Utiliser l'assistant Web simple**
- Cliquez sur le bouton **Créer**.

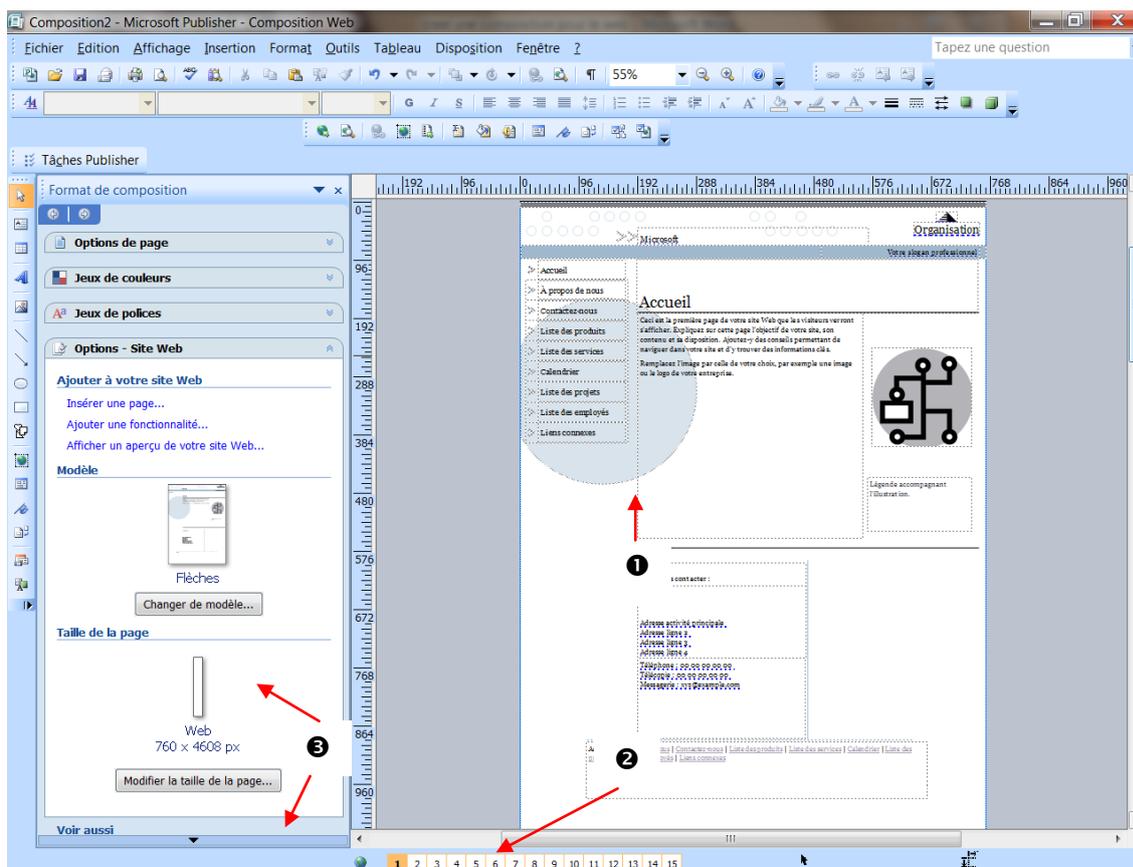
Une boîte de dialogue s'affiche :

- Cochez les informations que vous souhaitez pour votre site : à chaque type d'informations correspond une page du site.
- Cliquez sur **OK**



La page d'accueil du site apparaît.

Elle contient vos informations personnelles, une barre de navigation avec les liens correspondants sur la gauche ❶. Vous pouvez accéder aux différentes pages du site en cliquant sur le numéro de la page correspondant visible sur la barre d'état ❷.

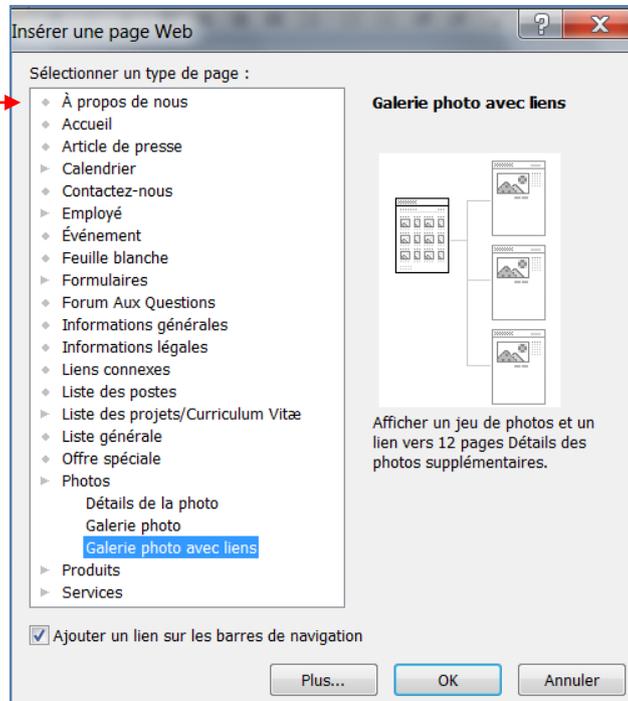


La catégorie **Options – site web** dans le volet Office **Format de composition** pour vous permettre de **changer de modèle** ou de **modifier la taille des pages**. ❸

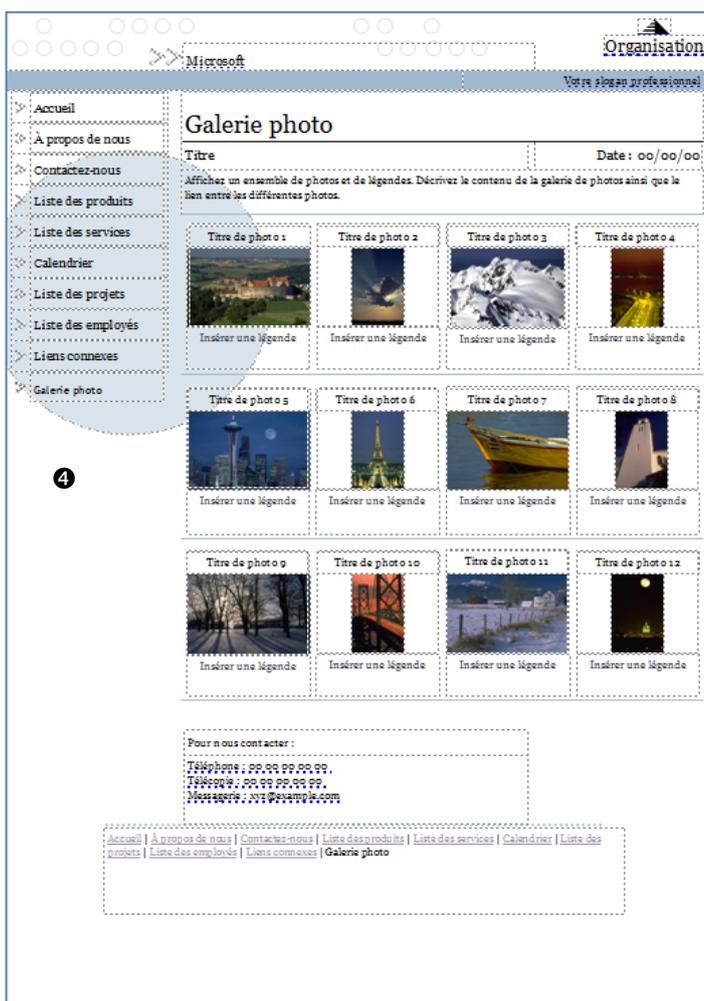
Une barre d'outils Web s'affiche également.



- Pour ajouter une page, cliquez sur le lien **Insérer une page** de la zone **Options – Site Web** du volet Office
- Choisissez la page à laquelle vous désirez ajouter une page : exemple dans la page *Photos*
- Laissez cocher l'option **Ajouter un lien sur les barres de navigation**
- Cliquez sur **OK**.



Remarque : l'aperçu de la page sélectionnée apparaît sur la droite.



Une nouvelle page apparaît : le lien **Galerie photos** a été ajouté au menu. ④

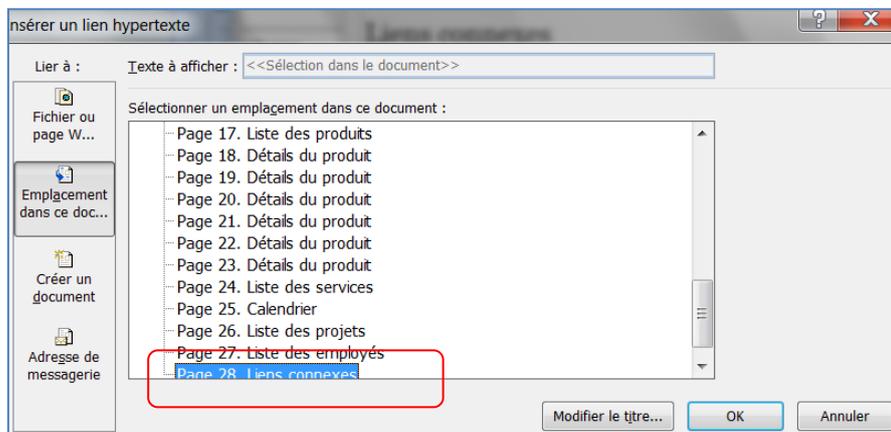
- Modifiez ensuite les différentes pages qui composent le site et définissez les différents liens hypertextes nécessaires à la navigation entre les pages.
- Lorsque toutes les pages sont créées, enregistrez la composition et vérifiez-la en affichant un aperçu dans votre navigateur puis publiez votre site sur un serveur web.
 - A partir du **menu Fichier**, cliquez sur **Aperçu de la page Web**.

2 Insérez un lien hypertexte

Le lien hypertexte vous permet d'accéder rapidement aux différentes pages d'un site ou d'un autre site.

Vers une autre page de votre composition

- Sélectionnez le texte ou l'objet auquel vous désirez insérer un lien
- A partir du **menu Insertion**, cliquez sur **Lien hypertexte**
- Dans la zone *Lien Hypertexte*, cliquez sur **Emplacement dans ce document**.

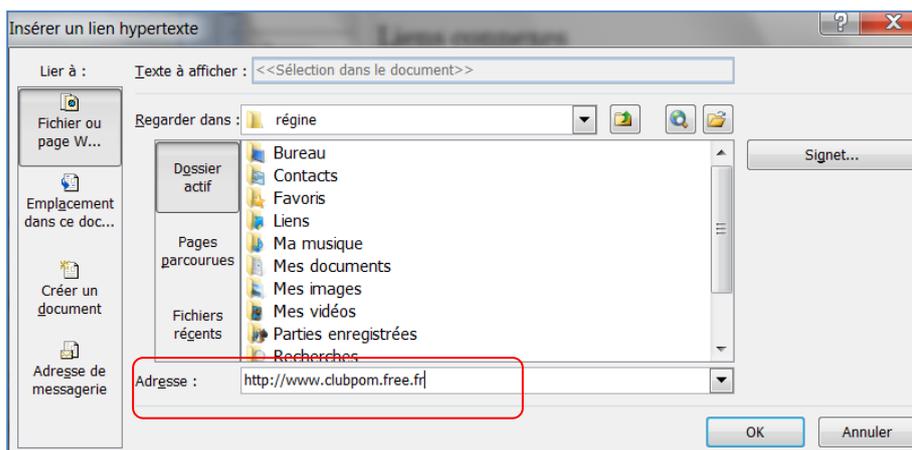


La liste des pages de la composition du site apparaît :

- Cliquez sur le numéro de la page à atteindre lorsque vous cliquerez sur le lien
- Cliquez sur **OK**

Vers une page d'un autre site

- Sélectionnez le texte ou l'objet auquel vous désirez insérer un lien
- A partir du **menu Insertion**, cliquez sur **Lien hypertexte**
- Dans la zone *Lien Hypertexte*, cliquez sur **Fichier ou page existante**



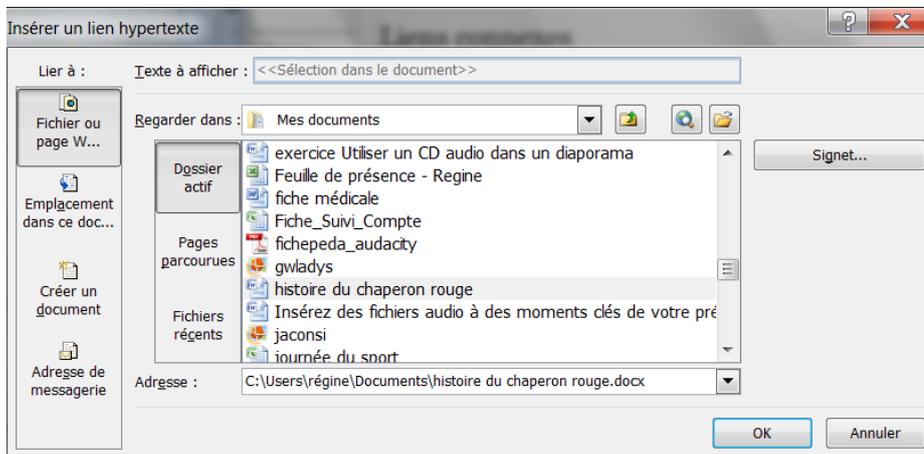
- Tapez l'adresse dans la zone **Adresse** ou sélectionnez la page web après avoir cliqué sur l'icône **Pages parcourues**.



Vers un fichier

Ce fichier peut être un document Word ou une feuille de calcul Excel. Un clic sur le lien affichera une boîte de dialogue qui permettra soit d'ouvrir le fichier dans le logiciel approprié - celui-ci doit être installée sur votre ordinateur - soit d'enregistrer le fichier sur votre ordinateur.

- Sélectionnez le texte ou l'objet auquel vous désirez insérer un lien
- A partir du **menu Insertion**, cliquez sur **Lien hypertexte**
- Dans la zone *Lien Hypertexte*, cliquez sur **Fichier ou page existante**

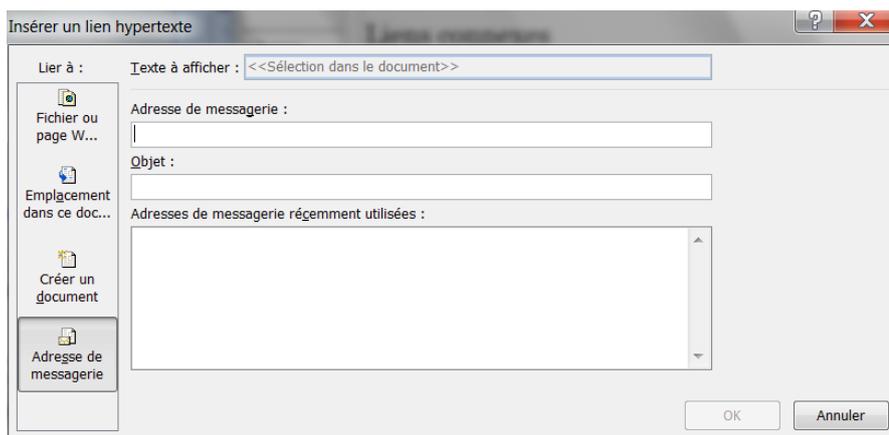


- Cliquez sur le **bouton Dossier actif** puis accéder au dossier qui contient le fichier afin de le sélectionner.
- Le chemin d'accès au fichier apparaît dans la zone Adresse.
- Cliquez sur **OK**.

Vers une adresse e-mail

Un lien hypertexte peut aussi être insérer à une adresse e-mail : lorsque vous cliquerez sur le lien, le logiciel de messagerie s'affichera et vous pourrez envoyer un message électronique.

- Sélectionnez le texte ou l'objet auquel vous désirez insérer un lien
- A partir du **menu Insertion**, cliquez sur **Lien hypertexte**
- Dans la zone *Lien Hypertexte*, cliquez sur **Adresse de messagerie**.



- Dans la zone de messagerie tapez l'adresse correspondante sous la forme nom@xxxx.fr
- Cliquez sur **OK**

Remarque : un lien défini sur un texte se transforme en bleu souligné : lorsque vous pointez le lien, la cible de celui-ci apparaît dans une info-bulle.

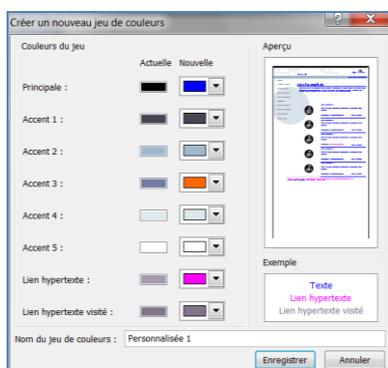
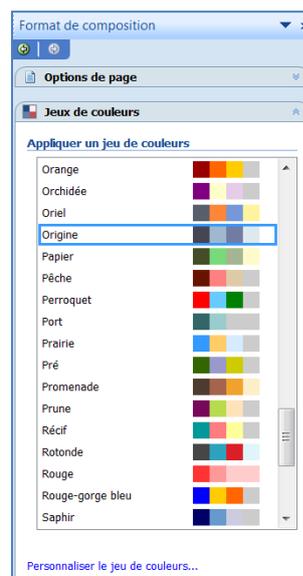
2.1 Modifier la couleur du texte d'un lien hypertexte et le corps de texte

Appliquer un jeu de couleurs standard :

- A partir du menu **Format**, cliquez sur **Jeux de couleurs**.
- Dans le volet Office **Format de composition**, sous **Jeux de couleurs**, dans la zone **Appliquer un jeu de couleurs**, cliquez sur un autre jeu

Créer un jeu de couleurs personnalisé :

- A partir du menu **Format**, cliquez sur **Jeux de couleurs**.
- Dans le volet Office **Format de composition**, sous **Jeux de couleurs**, cliquez sur **Personnaliser le jeu de couleurs**.
- Dans la boîte de dialogue **Créer un nouveau jeu de couleurs**, sous **Nouvelle**, cliquez sur la flèche en regard de la couleur de texte que vous souhaitez changer.
- Dans la palette de couleurs, cliquez sur la couleur souhaitée.



- Sous **Exemple**, les couleurs du texte changent pour vous montrer comment les couleurs s'afficheront par rapport à la couleur d'arrière-plan ou à la texture.
- Dans la zone **Nom du jeu de couleurs**, tapez un nom, puis cliquez sur **Enregistrer**.

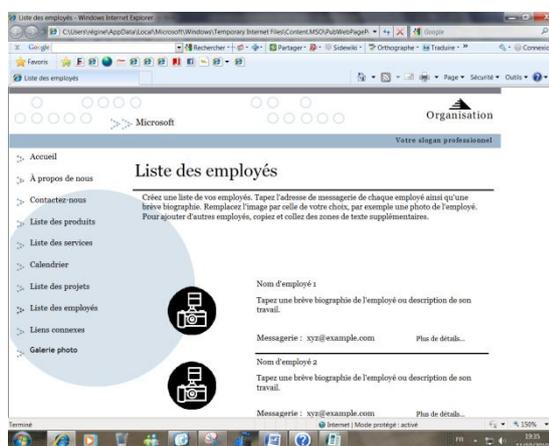
2.2 Visualiser un aperçu de votre site

Cette manipulation vous permet de tester les liens et la présentation de votre site avant de le publier sur le serveur.

- Dans le volet Office **Format de composition**, cliquez sur le lien **Afficher un aperçu de votre site Web**

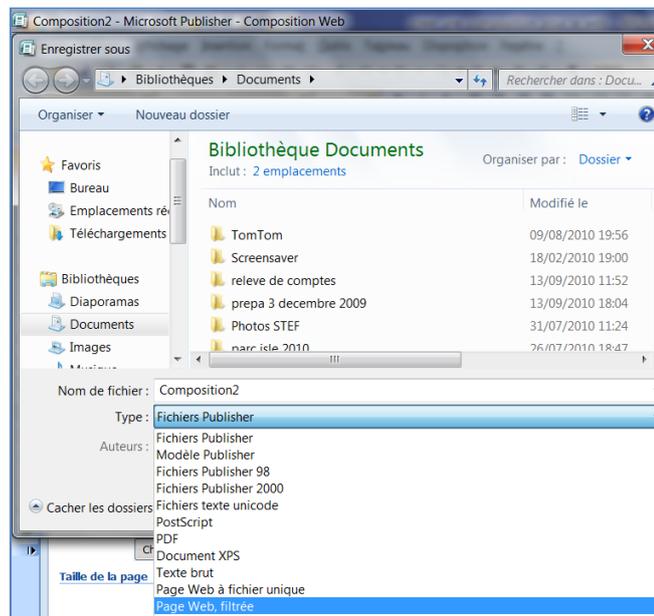
Après quelques instants, la page s'affiche dans votre navigateur et vous permet de tester les différents liens des pages en cliquant dessus.

- Refermez la fenêtre du navigateur.



3 Enregistrer votre composition en HTML

- A partir du **menu fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous**
- Dans la **zone Nom de fichier** de la boîte de dialogue qui apparaît, tapez le nom que vous souhaitez attribuer à votre composition
- Dans la zone Type, choisissez l'option **Page web filtrée** : format html pour lequel les balises spécifiques à Microsoft Office ont été supprimées.
- Faites un double clic sur le nom du dossier dans lequel vous souhaitez l'enregistrer
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** : le nom apparaîtra sur la barre de titre du navigateur

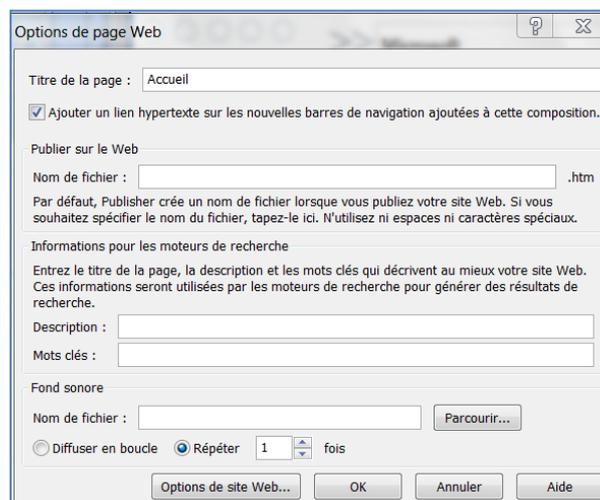


3.1 Modifier le titre et la description d'une page Web

Lorsque la page est affichée dans le navigateur, le titre de la page Web apparaît dans la barre de titre.

- Pour le modifier, à partir du **menu Outils**, cliquez sur **Options de la page Web**
- Précisez le **Titre de la page**
- Précisez la **Description du site** : ce qui apparaît dans les listes de résultat des moteurs de recherche
- Dans la zone **Mots clés**, saisissez les mots clés qui sont associés à votre site
- Cliquez sur OK.

Ces mots clés sont utilisés par les moteurs de recherche et doivent être représentatif du contenu du site pour que les internautes lorsque qu'ils feront une recherche arrivent sur votre site.



4 Publier votre site Web

Après avoir planifié et créé une composition Web dans Publisher, vous pouvez la publier sur le Web, sur un serveur réseau ou dans un dossier partagé sur votre propre ordinateur. Quelle que soit la destination, Publisher crée des fichiers HTML filtrés à partir de la composition Web. Vous pouvez ouvrir et lire ces fichiers HTML dans n'importe quel navigateur Web, comme Windows Internet Explorer.

- A partir du **menu Fichier**, cliquez sur **Publier sur le Web**

Si un message vous propose de **Rechercher un fournisseur d'hébergement Web** sur Microsoft Office Online apparaît, cliquez sur **OK**

Pour publier sur un serveur FTP, ouvrez la liste **Enregistrer dans** et choisissez **Adresses Internet (FTP)**. Si vous publiez pour la première fois, cliquez sur **Ajouter / Modifier des sites FTP**, précisez les paramètres du site FTP puis cliquez sur **OK**. Faites un double clic sur le site puis sur le dossier où vous souhaitez publier.

Pour publier sur un serveur web, tapez *l'adresse URL* du serveur dans la zone **Nom de fichier** puis cliquez sur **Enregistrer**

- Saisissez votre *nom d'utilisateur* et votre *mot de passe* puis cliquez sur **OK**
- Double cliquez sur l'icône du dossier où vous souhaitez publier
- Dans la zone **Nom de fichier**, laissez le nom Index proposé par défaut pour la page d'accueil
- Le type de fichier proposé est **Page Web, filtrée**
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**