



namo
WEBEDITOR 2006

Manuel d'utilisation

Copyright © 1997-2005 SJ Namu Interactive, Inc. Tous droits réservés.

Tous les contenus du présent manuel et du logiciel Namu WebEditor lui-même sont protégés par les lois sur le copyright de la République de Corée et par des traités internationaux sur la propriété intellectuelle. La reproduction ou le transfert de toute partie du présent manuel est interdite sans l'autorisation expresse de SJ Namu Interactive Inc.

SJ Namu Interactive, Inc.

3003 North First Street

San Jose, CA 95134

Fax: 408-432-5084

Web : **<http://www.namu.com>**

Namu WebEditor est une marque déposée de SJ Namu Interactive. Tous les autres noms de produits contenus dans ce livre sont des marques déposées de leurs propriétaires respectifs.

Sommaire

Sommaire.....	iii
1 Avant de commencer	1
À propos du système d'aide en ligne	2
Comment utiliser l'aide.....	2
Conventions typographiques	4
Glossaire des termes courants.....	5
Configuration minimale.....	8
Installation de Namu WebEditor	9
Support technique	10
Nouveautés de Namu WebEditor 2006	11
2 Notions de base de Namu WebEditor.....	21
Démarrage de Namu WebEditor.....	22
Environnement de création visuelle.....	23
Fenêtres de document	24
Affichage simultané des modes Édition et HTML	26
Barres d'outils et barre de raccourci	28
Inspecteur et autres panneaux d'outil.....	31
Sélecteur de balise	33
Barre d'état.....	34
Règles, guides d'agencement et grilles d'agencement.....	35
Marques spéciales en mode Édition	37
Gestionnaire de ressources	38
Préférences et paramètres.....	47
Définition des options d'affichage des images.....	47
Définition des polices d'affichage par défaut du mode Édition	47
Spécification des couleurs et du jeu de caractères par défaut des nouveaux documents	48
Configuration des préférences de modification	49
Configuration de l'enregistrement et de la sauvegarde des fichiers	51
Utilisation des documents	52
Création des documents.....	52

Enregistrement d'un document au format XHTML	56
Enregistrement d'un document comme modèle	57
Changer le modèle de document par défaut	57
Spécification de l'extension de fichier par défaut pour un modèle	58
Déplacement et affectation d'un nouveau nom à des fichiers de ressources	59
Affichage des informations de transfert	60
Impression des documents	60
Contrôle des sauts de page	61
Modification de base d'un document	65
Insertion de texte	65
Modification de texte	66
Recherche et remplacement de texte	67
Insertion d'éléments spéciaux	69
Utilisation des sites locaux	74
Qu'est-ce qu'un site local ?	74
Création d'un site local	75
 3 Agencement des pages Web	 85
À propos du Mode page	86
Utilisation des boîtes de positionnement	87
Création d'une boîte et de cellules de positionnement	88
Redimensionnement des boîtes et des cellules de positionnement	89
Déplacement, duplication et suppression des cellules de positionnement	90
Alignement et répartition des cellules de positionnement	91
Modification des propriétés des boîtes de positionnement	92
Modification des propriétés des cellules de positionnement	93
Conversion de boîtes de positionnement en tableaux et inversement	94
Utilisation d'un tableau pour l'agencement	96
Utilisation de cadres	98
À propos des cadres et des encadrements	98
Création d'un encadrement	99
Définition du document initial d'un cadre	99
Enregistrement d'un encadrement	100
Affichage d'un aperçu d'un encadrement	101
Impression d'un encadrement	101
Redimensionnement des cadres	101
Ajout et suppression de cadres	102
Définition de la cible par défaut d'un cadre	103
Affectation d'un nom ou d'un nouveau nom à un cadre	104
Définition des marges, des barres de défilement et des bordures du cadre	105
Modification des propriétés du document d'encadrement	106
Utilisation des couches	107

Création et positionnement d'une couche	107
Redimensionnement d'une couche.....	110
Ajout de contenu à une couche.....	111
Suppression d'une couche.....	111
Définition de l'ordre d'empilage d'une couche.....	111
Définition de la visibilité initiale d'une couche	112
Modification de l'ID d'une couche.....	113
Définition de la couleur ou de l'image d'arrière-plan d'une couche.....	113
Définition des bordures, des marges et des marges intérieures d'une couche.....	114
Alignement et distribution de plusieurs couches.....	114
Utilisation de la fenêtre Couches.....	115
Choix de la balise à utiliser pour les couches.....	116
Utilisation des boîtes flottantes.....	117
Création et positionnement d'une boîte flottante	117
Redimensionnement d'une boîte flottante.....	118
Ajout de contenu à une boîte flottante.....	119
Suppression d'une boîte flottante.....	119
Définition de la visibilité initiale d'une boîte flottante	119
Définition de l'image ou de la couleur d'arrière-plan d'une boîte flottante.....	120
Définition des bordures, des marges et des marges intérieures d'une boîte flottante.....	121
Utilisation du traçage d'une image.....	122

4 Contenu de base des pages et format..... 123

Texte	124
Paragrophes	124
Titres.....	124
Listes	125
Texte préformaté	129
Adresses	131
Listes de définitions.....	132
Images.....	133
À propos des images Web	133
Insertion d'images.....	137
Enregistrement d'un document contenant des images	140
Définition de la taille d'affichage d'une image	142
Définition de l'alignement d'une image	144
Définition des marges et des bordures d'une image.....	145
Ajout de texte alternatif à une image.....	147
Définition d'une image basse résolution de remplacement.....	148
Création d'un effet dynamique sur une image	148
Application d'effets sur les images	149
Définition d'une couleur transparente dans une image	160
Fractionnement d'une image.....	161
Modification du format de fichier d'une image	162

Hyperliens et signets	164
À propos des hyperliens.....	164
Création d'un hyperlien	167
Définition de la fenêtre ou du cadre cible d'un lien.....	169
Ouverture d'un lien dans une fenêtre contextuelle	170
Définition d'une bulle d'aide dans un lien	171
Affectation de clés d'accès à des liens	172
Définition des couleurs des hyperliens	172
Modification de la destination d'un hyperlien	174
Suppression d'un hyperlien	175
Création d'une image cliquable	175
Ouverture d'un document lié en mode Édition.....	177
À propos des signets	178
Création d'un signet	178
Modification du nom et suppression de signets	179
Utilisation des signets dans des hyperliens	179
Tableaux	180
Création d'un tableau	180
Sélection de parties d'un tableau	182
Redimensionnement des lignes et des colonnes.....	184
Ajout et suppression de lignes et de colonnes.....	187
Copie et déplacement de cellules	189
Suppression du contenu de plusieurs cellules	190
Fusion et scission de cellules	190
Alignement du contenu dans des cellules	192
Définition de l'espacement entre les cellules et les marges intérieures des cellules.....	192
Contrôle de l'apparence des bordures de tableau et de cellule	194
Définition d'autres propriétés de tableau et de cellule.....	201
Centrage ou alignement à droite d'un tableau	205
Habillage d'un tableau par du contenu différent	205
Scission et jointure de tableaux.....	207
Tri et transposition de tableaux.....	207
Effectuer des calculs dans des tableaux	209
Conversion de paragraphes en tableaux et inversement.....	210
Format du contenu.....	211
À propos du format et des styles	211
Application d'un format d'instance unique.....	212
Utilisation des feuilles de style	213
Définition des propriétés relatives aux caractères.....	219
Définition de l'alignement, de l'indentation et de la hauteur de ligne d'un paragraphe	221
Définition des marges, marges intérieures et bordures	223
Définition des couleurs et des images d'arrière-plan.....	226
Utilisation du panneau Format.....	228
Description des unités de mesure.....	233
Sélection des couleurs.....	234

Copie et collage de format.....	236
Propriétés du document.....	238
Définition du titre d'un document.....	238
Définition des mots clés et autres métadonnées	238
Définition d'un jeu de caractères	240
Définition de l'adresse URL de base d'un document	241
Définition de la cible par défaut des hyperliens	241
Définition des couleurs par défaut des documents	242
Définition des couleurs de la barre de défilement d'un document.....	243
Définition de l'image d'arrière-plan d'un document.....	244
Définition des marges d'un document	244
Ajout d'effets de transition.....	245
Ajout d'un fond sonore	246
Configuration d'une actualisation ou d'une redirection automatique.....	247
Définition d'une date d'expiration du cache.....	248
Ajout d'étiquettes PICS à un document	248
Ajout de métadonnées personnalisées	249
 5 Personnalisation de votre site.....	 251
Ajout d'objets multimédia	252
Insertion de fichiers vidéo et audio.....	252
Insertion d'objets Flash et Shockwave.....	255
Insertion d'autres objets ActiveX, applet ou plug-in.....	256
Utilisation d'images Smart ClipArt	259
Insertion d'une image Smart ClipArt.....	259
Modification d'images Smart ClipArt.....	260
Conversion d'une image Smart ClipArt en image ordinaire	263
Gestion des images Smart ClipArt	264
Utilisation des boutons Flash	266
Insertion d'un bouton Flash	266
Modification du texte d'un bouton Flash	267
Redimensionnement d'un bouton Flash	267
Modification de la couleur d'arrière-plan d'un bouton Flash	268
Création d'un hyperlien sur un bouton Flash	268
Importation de fichiers Flash dans la bibliothèque de boutons Flash	269
Utilisation de thèmes	271
À propos des thèmes.....	271
Application d'un thème.....	274
Création d'un thème.....	276
Modification d'un thème.....	276
Création d'albums photo	280
Utilisation de l'Assistant Album photo	280
Explication des styles d'albums photo	284

Ajout d'effets JavaScript	286
Utilisation de l'Assistant de script.....	287
Utilisation d'actions et d'événements	303
Création de chronologies	311
Ajout de fonctions interactives	318
Création de formulaires Web	318

6 Utilisation des sites 333

Planification d'un site	335
Planification de la structure des dossiers d'un site	335
Planification de la structure logique d'un site	336
Création d'un site local	338
Création d'un site à l'aide de l'Assistant de création de site	338
Création d'un site local vide	340
Ajout de fichiers et de dossiers à un site local	341
Déplacement et suppression de fichiers et de dossiers dans un site local	342
Enregistrement d'un site local comme modèle de site.....	343
Importation et exportation de sites	344
Importation d'un site depuis le système de fichiers local.....	344
Importation d'un site depuis le Web.....	345
Exportation et importation d'un site local depuis/vers un fichier zip	347
Structure du site et navigation	349
Création de l'arborescence du site.....	350
Ajout d'arborescences et de barres de navigation dynamiques	359
Ajout de bannières de page dynamiques.....	368
Ajout de la carte du site	369

7 Publication et gestion d'un site 371

Définition des sites distants en vue de la publication	372
Définition d'un site distant à l'aide de la méthode FTP	373
Définition d'un site distant à l'aide de la copie de fichiers Windows	374
Publication rapide	375
Préparation à l'utilisation de la publication rapide	375
Utilisation de la publication rapide	376
Fenêtre de la publication	376
Comparaison entre le mode Site et le mode Explorateur	378
Sélection des fichiers à publier	380
Téléchargement (envoi) sur un site distant	381
Téléchargement (réception) depuis un site distant.....	383
Suppression de fichiers sur un site distant	384
Changement des permissions d'accès des dossiers et fichiers distants.....	384

Ouverture et enregistrement direct des fichiers sur un serveur Web.....	387
Maintenance du site.....	388
Recherche de fichiers	388
Recherche et remplacement de texte dans un site.....	389
Recherche de liens brisés.....	392
Recherche de fichiers orphelins.....	393
Vérification des liens externes.....	394
Changement des encodages dans un site	395
Conversion des hyperliens et des noms de fichiers en minuscules.....	396
Affichage d'un rapport du site	397
 8 Annexes.....	 399
Utilitaires inclus avec Namo WebEditor	400
Utilitaires inclus avec Namo WebEditor	400
Namo Capture.....	400
Namo GIF Animator.....	404
Namo Image Slicer.....	410
Raccourcis clavier.....	417
 Index	 421

1 Avant de commencer

Dans cette section

À propos du système d'aide en ligne

Configuration minimale

Installation de Namo WebEditor

Support technique

Nouveautés de Namo WebEditor 2006

À propos du système d'aide en ligne

Comment utiliser l'aide

Comment ouvrir l'aide

Pour ouvrir la fenêtre d'aide, appuyez sur F1. Comme l'aide de Namu WebEditor est contextuelle, appuyer sur F1 tandis qu'une boîte de dialogue est ouverte, affiche généralement la page d'aide correspondante. La plupart des boîtes de dialogue disposent également d'un bouton  qui ouvre l'aide à la page appropriée.

Organisation du contenu

Les pages d'aide se divisent en sections ou catégories comportant jusqu'à quatre subdivisions. Les catégories de niveau supérieur regroupent les pages d'aide autour de sujets généraux, tandis que les niveaux successifs sont de plus en plus spécifiques. Vous trouverez ci-après une description des catégories de niveau supérieur :

- Avant de commencer : Cette section contient les notions à connaître avant de commencer à utiliser Namu WebEditor. Elle renferme également des informations utiles sur le système d'aide, telles que la page que vous consultez actuellement.
- Notions de base de Namu WebEditor : Cette section contient des informations fondamentales sur l'utilisation de Namu WebEditor, notamment compris une présentation de son interface utilisateur, ainsi que des renseignements sur l'utilisation des fichiers et des sites.
- Agencement des pages Web : Cette section, entièrement consacrée à l'agencement des pages, explique comment utiliser les fonctionnalités de Namu WebEditor pour obtenir le plus facilement possible des pages conviviales et agréables à regarder.
- Contenu de base des pages : Cette section traite des principaux éléments constitutifs des documents Web, tels que le texte, les images, les tableaux et les hyperliens. Elle propose également différentes manières de mettre en forme le contenu.
- Personnalisation de votre site : Cette section présente les outils de Namu WebEditor qui vous permettront de créer des sites plus élaborés et de leur ajouter des fonctionnalités intéressantes, telles que des effets JavaScript et des albums photo.
- Utilisation des sites : Cette section décrit en profondeur le concept des « sites locaux » de Namu WebEditor, en indiquant comment les créer et les utiliser pour faciliter et optimiser tant l'organisation que la consultation des sites Web.
- Publication et gestion d'un site : Cette section traite de la publication de sites sur le Web ainsi que de leur gestion à l'aide des outils de maintenance du site de Namu WebEditor.
- Techniques avancées : Cette section, qui compte des rubriques destinée aux créateurs de sites Web expérimentés, est consacrée à la conception de documents à partir de bases de données, à l'utilisation du contenu partagé et à l'utilisation directe du code source.

- **Annexes** : Cette section regroupe toutes les rubriques qui ne relèvent d'aucune autre catégorie. Elle traite de diverses fonctionnalités de Namo WebEditor et fournit une liste de raccourcis clavier ainsi qu'une FAQ de dépannage.

Parties de la fenêtre d'aide

La fenêtre d'aide est constituée de deux parties principales, à savoir le volet droit, qui affiche le document d'aide en cours et le volet gauche, qui affiche initialement une table des matières sous forme d'arborescence. Pour afficher une rubrique, cliquez sur son nom dans le volet gauche. Pour afficher les sous-rubriques d'une rubrique déterminée, double-cliquez sur son nom ou cliquez sur le signe plus affiché à sur la gauche. Les onglets situés en haut du volet gauche offrent d'autres possibilités de consultation du système d'aide :

Onglet Index

L'onglet Index affiche une liste d'expressions et de mots clés liés à des pages traitant de sujets spécifiques tels que les tableaux ou JavaScript. Chaque expression ou mot clé est associé à une ou plusieurs pages d'aide. Si une expression ou un mot clé est associé à une seule page, il suffit de double-cliquer dessus pour l'ouvrir. Au contraire, s'il est associé à plusieurs pages, double-cliquer dessus entraîne l'ouverture d'une boîte de dialogue répertoriant les pages qui lui sont associées. Double-cliquez alors sur un des titres pour ouvrir la page correspondante. Si vous tapez un mot ou une expression dans la zone située au-dessus de la liste d'index, la liste défile jusqu'à l'élément dont l'orthographe se rapproche le plus de l'expression ou du mot que vous tapez.

Onglet Rechercher

Utilisez l'onglet Rechercher pour rechercher un mot ou une expression dans le contenu de toutes les pages d'aide. (Consultez la rubrique « Recherche dans l'aide ».)

Onglet Favoris

Utilisez l'onglet Favoris pour créer et utiliser des raccourcis vers les pages d'aide fréquemment consultées. Cliquez sur le bouton Ajouter pour ajouter la page actuelle à la liste des favoris. Pour accéder à une page favorite, double-cliquez sur son titre dans la liste. Pour supprimer un favori, sélectionnez-le, puis cliquez sur Supprimer.



Vous pouvez naviguer dans le panneau Sommaire à l'aide du clavier. Utilisez les touches Haut et Bas pour monter et descendre dans liste des rubriques. Utilisez les touches Droite et Gauche respectivement pour développer et réduire les sections. Pour ouvrir la rubrique mise en surbrillance, appuyez sur Entrée. Pour basculer entre le volet Sommaire et le volet d'affichage des pages, appuyez sur F6.

Recherche dans l'aide

Pour rechercher relative à une expression ou un mot spécifique dans l'aide, cliquez sur l'onglet Rechercher, tapez un mot ou une expression dans la zone de texte, puis appuyez sur Entrée. Les pages contenant tous les mots spécifiés s'affichent. Double-cliquez sur un titre pour accéder à la page correspondante.

L'opérateur de recherche par défaut est AND. Par conséquent, si vous entrez comme requête de recherche les mots enregistrer sous, toutes les pages contenant à la fois les mots « enregistrer » et « sous » s'affichent en plus des pages contenant l'expression « enregistrer sous ». Vous pouvez utiliser des guillemets si vous

voulez que le système recherche une expression précise. Il est possible également d'utiliser les opérateurs OR, NEAR et NOT. Exemples :

- javascript OR couche : recherche les pages qui contiennent soit « javascript » , soit « couches ».
- tableau NEAR couleur : recherche les pages dans lesquelles le mot « tableau » est proche du mot « couleur ».
- bordure NOT tableau : recherche les pages contenant le mot « bordure », mais pas le mot « tableau ».

La fonction de recherche possède plusieurs autres options qui peuvent vous aider à rechercher des informations plus efficacement. Vous pouvez activer ou désactiver ces options à l'aide des cases à cocher situées sous la liste des résultats :

- Rechercher dans les résultats précédents : limite la plage de recherche aux pages trouvées au cours de la dernière recherche. Si une recherche renvoie un trop grand nombre de résultats, utilisez cette option pour limiter une nouvelle recherche à ces derniers.
- Rechercher les mots similaires : commande au moteur de recherche de rechercher des variantes des termes saisis. Par exemple, si cette option est activée, la requête gérer le site donnera également pour résultat les pages contenant l'expression « gestion de sites ».
- Rechercher dans les titres uniquement : commande au moteur de recherche de rechercher les termes saisis, uniquement dans les titres des pages et non dans leur contenu.

Conventions typographiques

Les polices et symboles suivants possèdent une signification particulière dans l'Aide de Namu WebEditor :

Texte de programme

Les mots et expressions de l'interface utilisateur de Namu WebEditor, notamment les éléments de menu et les étiquettes de bouton, apparaissent MS Sans Serif gras.

Titres de fenêtres

Les titres de fenêtres et de boîtes de dialogue apparaissent en Trebuchet MS gras.

Touches

Les touches et combinaisons de touches, telles que Ctrl+E, s'affichent en caractères Arial gras.

Exemples de code

Les exemples de code HTML et autres apparaissent en Courier New. Les exemples de blocs apparaissent en outre avec un arrière-plan gris clair.

**Remarque****Remarque du navigateur****Conseil**

Les remarques, contenant des informations importantes telles que des avertissements ; les remarques du navigateur, contenant des informations relatives à une fonction ou à sa compatibilité avec différents navigateurs ; et les conseils, contenant des informations supplémentaires utiles, apparaissent tous en italique, avec une icône distinctive dans la marge de gauche.

Hyperlien

Les liens vers d'autres pages d'aide ou d'autres emplacements de la même page sont soulignés et apparaissent dans les couleurs de lien par défaut spécifiées dans vos paramètres Internet (généralement bleu pour les liens non visités et pourpre pour les liens visités).

Ancrage de l'aide contextuelle

Si un mot ou une phrase s'affiche en vert, dans une police soulignée, vous pouvez cliquer dessus pour faire apparaître une fenêtre contextuelle contenant une définition ou d'autres informations utiles sur le terme choisi.

Chemin de commande

Dans les pages de référence à une boîte de dialogue, la séquence d'éléments de menu et d'autres commandes qui ouvrent la boîte de dialogue en question s'affiche dans une police plus petite, de couleur lavande.

Glossaire des termes courants

attribut

Techniquement, il s'agit d'une information qui modifie un élément HTML d'une manière quelconque. Un attribut est constitué d'une paire nom/valeur sous la forme `nom="valeur"`. Par exemple, dans la balise `<table width="400">`, l'attribut **width** spécifie la largeur du tableau. Ce terme est également utilisé de manière générale pour désigner toute qualité d'un élément qui peut être contrôlée par un auteur (en plus de son contenu).

auteur

Personne qui crée des documents. Un *créateur Web* est une personne qui crée des documents Web.

élément de bloc

Élément précédé et suivi de sauts de ligne automatiques.

conteneur

Élément qui en contient d'autres.

élément

Bloc constitutif élémentaire d'un document HTML. Un élément est généralement constitué d'un contenu, tel qu'un paragraphe de texte, ainsi que d'une paire de balises HTML d'ouverture et de fermeture qui entoure le contenu, par exemple `<p>` et `</p>`. Les éléments peuvent contenir d'autres éléments. Par exemple, un paragraphe (élément `<p>`) peut contenir un hyperlien (élément `<a>`). Les *éléments vides* ne possèdent qu'une seule balise, sans contenu. Citons pour exemple `<img>` qui entraîne l'insertion d'une image dans le document.

élément incorporé

Élément qui n'est ni précédé, ni suivi d'un saut de ligne automatique. Un élément incorporé est toujours contenu dans un élément de bloc.

point d'insertion

Barre verticale clignotante qui indique l'endroit où contenu sera inséré ou supprimé dans le document en cours. Également appelé « curseur ».

intranet

Réseau privé utilisant les mêmes protocoles et formats de fichiers que le réseau Internet public.

fichiers et dossiers locaux

Fichiers et dossiers qui résident dans le système de fichiers local.

système de fichiers local

Ensemble des disques durs, CD-ROM et autres périphériques de stockage de fichiers connectés à l'ordinateur de l'utilisateur, ainsi que tous les serveurs du réseau local.

site local

Ensemble des documents et fichiers de ressources qui existent dans un dossier local, qui sont destinés à être publiés en tant que site Web, et qui sont gérés par le Gestionnaire de site de Namo WebEditor.

balisage

Parties d'un document qui contrôlent la *présentation* du contenu. À ne pas confondre avec le contenu *proprement dit*. Le balisage HTML est constitué de *balises* indiquant aux navigateurs comment organiser ou mettre en forme le contenu qu'elles contiennent.

conteneur parent

Élément, cadre ou fenêtre contenant immédiatement l'élément en cours.

pointeur

Flèche ou autre forme qui se déplace en fonction des mouvements de la souris, indiquant l'endroit où l'action se produira lorsque vous cliquerez sur le bouton de la souris.

propriété

Utilisé couramment comme synonyme d'*attribut* ou pour désigner toute qualité d'un élément qui peut être contrôlée par un auteur (en plus de son contenu). Cependant, dans le langage technique, une propriété est une qualité qu'un élément ou une classe d'éléments peut posséder et qui est définie dans la norme CSS (Cascading Style Sheets, feuilles de style en cascade) de mise en forme du contenu Web. **color**, **width** et **border** sont des exemples de propriétés CSS.

site distant

Ensemble des documents et fichiers de ressources, situés sur un serveur Web, qui constituent un site Web.

dossier racine

Dossier « d'origine » ou de niveau supérieur d'un site local ou distant ; dossier contenant la page d'accueil ou le fichier d'index principal du site. Outre des documents, un dossier racine peut contenir des sous-dossiers.

balise

Unité de balisage HTML, telle que `<p>` ou ``. La plupart des balises HTML se présentent sous la forme de paires de balises d'ouverture et de fermeture qui entourent un contenu (par exemple, `<p>Ceci est un paragraphe.</p>`). La combinaison d'une paire de balises d'ouverture et de fermeture avec le contenu qu'elles contiennent porte le nom d'*élément*. Une balise peut contenir un ou plusieurs *attributs* (paires nom/valeur qui qualifient la balise d'une manière quelconque). Par exemple, l'attribut **src** de l'exemple `<img>` indique l'emplacement de l'image.

document temporaire

Document ouvert qui n'a jamais été enregistré.

utilisateur

Sauf spécification contraire, le terme « utilisateur » désigne une personne qui consulte vos documents dans un navigateur.

Configuration minimale

Vous trouverez ci-dessous la configuration minimale pour Namo WebEditor 2006 :

	Minimum	Recommandé
Système d'exploitation	Windows 98SE/Me/2000	Windows XP ou ultérieur
Navigateur Web	Internet Explorer 5.0	Internet Explorer 6.0 ou Firefox 1.0 ou ultérieur
Processeur	Pentium III-550 MHz, équivalent ou supérieur	1 GHz ou supérieur
Mémoire	128 Mo	256 Mo ou davantage
Espace disque libre	80 Mo	150 Mo
Affichage	1024 x 768, profondeur de couleurs 16 bits	

En outre, si vous avez l'intention de créer des documents dynamiques à l'aide de l'Assistant de bases de données de Namo WebEditor, Microsoft PWS (Personal Web Server) ou IIS (Internet Information Server) doit être installé sur votre ordinateur, et vous devez avoir accès à une base de données compatible ODBC. PWS est disponible sur le CD-ROM d'installation de Windows 98. IIS est fourni avec Windows 2000/XP.

Installation de Namo WebEditor

Pour installer Namo WebEditor à partir d'un CD-ROM

1. Insérez le CD-ROM de Namo WebEditor dans votre lecteur. Dans les quelques secondes qui suivent, le programme d'installation démarre automatiquement.
2. Si le programme d'installation ne démarre pas automatiquement, procédez de la manière suivante :
 1. Dans le menu Démarrer, cliquez sur Exécuter.
 2. Tapez **D:\setup.exe** et appuyez sur Entrée. (Remplacez la lettre de votre lecteur de CD-ROM par la lettre « D ».)
3. Conformez-vous aux instructions qui s'affichent dans le programme d'installation.

Pour installer Namo WebEditor à partir d'un fichier d'installation téléchargé

1. Double-cliquez sur le fichier d'installation téléchargé.
2. Conformez-vous aux instructions qui s'affichent dans le programme d'installation.

Support technique

Généralement, votre fournisseur principal de support de technique pour Namu WebEditor est le distributeur principal de Sejoong Namu Interactive dans votre pays ou dans votre région. Pour trouver le contact de support correspondant à votre pays ou région, consultez notre site Web à l'adresse suivante : http://www.namo.com/company/contact/world_contacts.html.

Vous pouvez également obtenir directement une assistance auprès de Sejoong Namu Interactive. Il existe deux moyens d'envoyer une question à notre équipe de support technique :

- Publiez votre question sur le Centre de support à l'adresse suivante : <http://www.namo.com/support>. Il s'agit de la méthode conseillée. Vous pouvez choisir de la publier de manière publique (votre question et votre réponse peuvent être consultées par tous les utilisateurs du forum) ou privée (seul le personnel de support Namu peut consulter votre question et y répondre de manière privée). Remarquez que vous devez enregistrer votre exemplaire de Namu WebEditor en ligne pour pouvoir créer un compte de forum et vous y connecter. Pour procéder à l'enregistrement, accédez à la page suivante : <http://www.namo.com/support/register>.
- Un support technique téléphonique est disponible au 1-408-914-2595 du lundi au vendredi de 8:30 à 16:30 heure du pacifique. Les appels longue distance peuvent générer des frais.

Avant de contacter le support technique, nous vous conseillons de vérifier d'abord la base de connaissances Namu WebEditor sur notre site Web. Pour consulter la base de connaissances, accédez à l'adresse suivante : <http://www.namo.com/support/webeditor>.

Vous pouvez également vérifier l'existence de mises à jour du programme en sélectionnant **Mise à jour de Namu WebEditor** dans le menu **Aide**. Pour vérifier l'existence de mises à jour, vous devez préalablement être connecté à Internet.

Ne contactez pas Sejoong Namu Interactive pour des questions non techniques, telles que l'expédition du produit et la facturation. Adressez plutôt vos questions au revendeur de votre programme Namu WebEditor ou encore au distributeur principal dans votre pays ou région.

Nouveautés de Namo WebEditor 2006

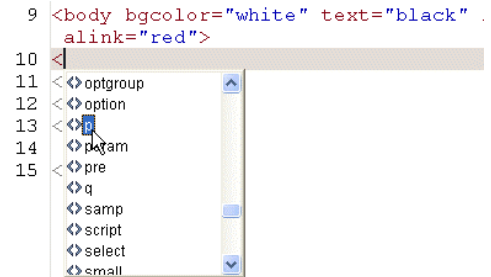
Liste des principales fonctions nouvelles et améliorées de Namo WebEditor 2006.

Aides de code

Des menus de sélection rapide apparaissent lorsque vous commencez à taper une balise, un attribut ou une propriété CSS dans la fenêtre HTML.

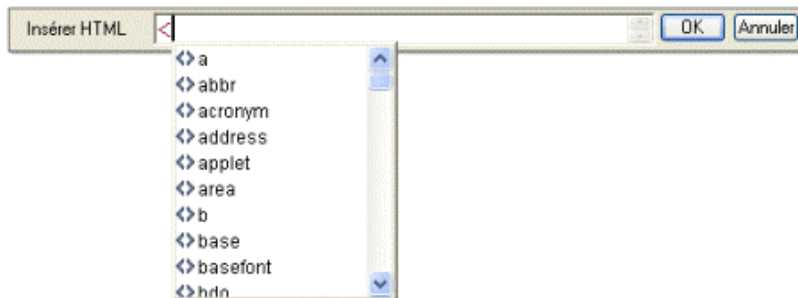
Pour activer les aides de code, cliquez sur Préférences dans le menu Outils. Dans l'onglet Source HTML, sélectionnez

Activer les aides de code.

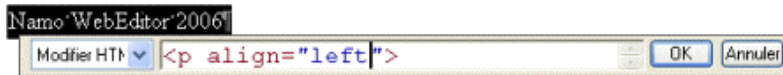


Quick Tag Editor

La fenêtre Quick Tag Editor vous permet d'éditer rapidement le code HTML d'un contenu sélectionné ou d'insérer du nouveau code HTML à l'emplacement courant. Pour ouvrir la fenêtre Quick Tag Editor, utilisez la combinaison de touches Ctrl+Q ou cliquez sur **Quick Tag Editor** dans le menu **Edition**.

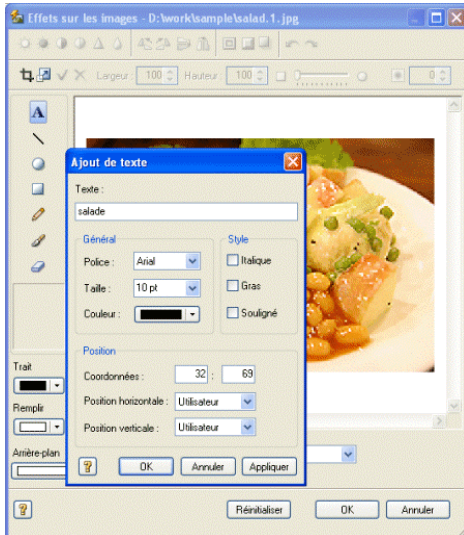


Vous pouvez utiliser la fenêtre Quick Tag Editor dans le mode Insérer HTML, Modifier HTML ou HTML avec retour auto.



Dessin sur une image

La boîte de dialogue Effets sur les images vous permet d'ajouter facilement un texte dans une image, de tracer des lignes, des cercles ou encore des rectangles. Vous pouvez également dessiner à main levée à l'aide d'un stylo ou d'une brosse.



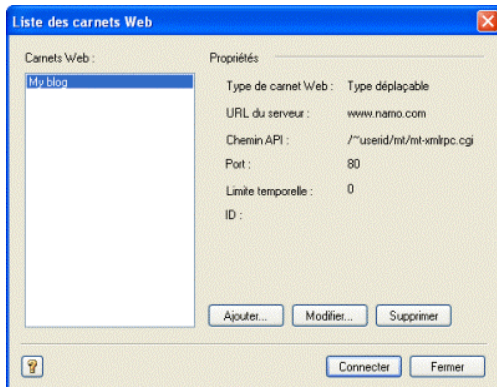
XHTML

Vous pouvez dorénavant enregistrer des documents au format XHTML conforme aux standards.

```
1 <?xml version="1.0" encoding="euc-kr"?>
2 <!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Transitional//EN"
3   "http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-transitional.dtd">
4 <html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml">
5
6 <head>
7 <meta http-equiv="content-type" content="text/html; charset=euc-kr" />
```

Publication carnets Web (blogs)

Vous pouvez publier un document directement dans votre carnet Web ou gérer plusieurs publications déjà existantes. Vous pouvez même télécharger une publication existante, l'éditer avec les puissantes fonctions de Namu WebEditor et la renvoyer sur votre carnet Web.

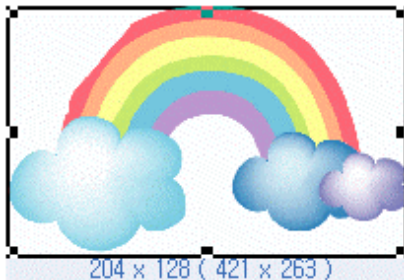


Supports visuels

Lorsque vous travaillez dans un tableau, Namu WebEditor vous permet à présent d'afficher la largeur du tableau et de ses cellules dans une barre positionnée au-dessus du tableau.

284		
87	87	88 (87)

Lorsque vous cliquez sur une image en mode Edition, sa taille d'affichage et sa taille actuelle peuvent également être affichées sous l'image.



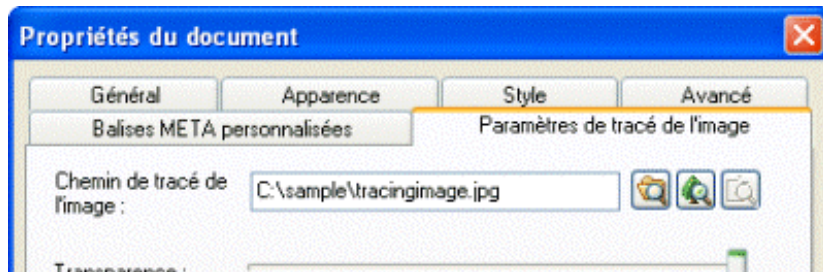
Calcul de valeurs dans un tableau

Namu WebEditor 2006 peut calculer une valeur en fonction des nombres contenus dans les cellules d'un tableau et insérer le résultat dans une autre cellule. Vous disposez des calculs suivants :

- Somme
- Moyenne
- Maximum
- Minimum
- Nombre de cellules
- Nombre de cellules non vides
- Variation
- Écart-type

Tracé d'images

Vous pouvez placer le tracé d'une image "sous" un document pour vous en servir comme croquis et simplifier la conception de votre document. Le tracé de l'image n'est pas visible dans les navigateurs. Vous pouvez spécifier les paramètres de traçage de l'image dans la boîte de dialogue Propriétés du document.

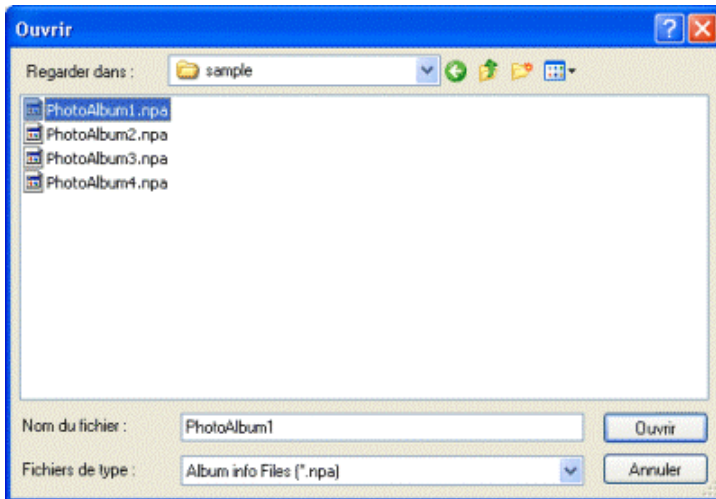


Album photo

L'assistant Album photo a été totalement remanié. Dorénavant, lorsque vous créez un album photo, vous pouvez enregistrer vos paramètres afin de pouvoir vous en resservir lors de la création d'un autre album. L'ergonomie de l'interface utilisateur de l'assistant Album photo a également été améliorée.



La première étape de la création d'un album photo



Lorsque [Ouvrir existant] a été sélectionné

Sélecteur de balise

Lorsque vous sélectionnez l'option **Aperçu**, le sélecteur de balise affiche des balises, formatées en fonction de leur contenu actuellement affiché, avec leurs attributs comme la couleur, la police, la bordure, etc. Le menu contextuel du Sélecteur de balise dispose également de nouvelles commandes qui vous permettent entre autres d'ouvrir la fenêtre Quick Tag Editor pour une balise particulière, d'ouvrir rapidement la boîte de dialogue Style pour plusieurs types de balise et d'ouvrir la référence HTML directement à la page appropriée selon la balise sélectionnée.



CSS

Les outils de gestion des feuilles de style de Namu WebEditor 2006 ont été grandement améliorés. Voici une liste des principales modifications :

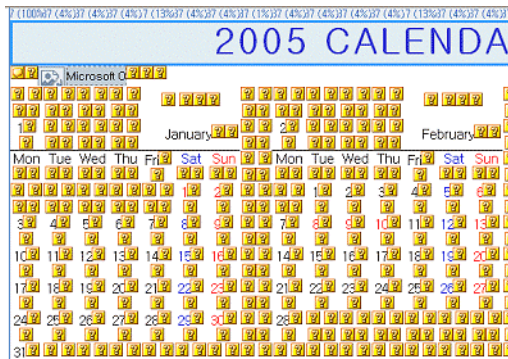
- À quelques exceptions près, le panneau Format liste à présent tous les styles (classes CSS) applicables à l'élément sélectionné, et non pas uniquement ceux applicables au paragraphe courant.
- La liste des styles de la boîte de dialogue Styles peut maintenant lister les styles d'une feuille de style externe liée au document courant, et ne se limite plus à la feuille de style interne du document. Vous pouvez éditer les styles externes de la même manière que les styles internes, Namu WebEditor enregistrera automatiquement les modifications dans la feuille de style externe.
- La boîte de dialogue Classe/ID vous permet maintenant de choisir une classe parmi une liste de classes pour lesquelles des styles ont été définis dans toutes les feuilles de style.
- Vous pouvez réordonner les feuilles de style dans la boîte de dialogue Feuilles de style externes afin de modifier leur ordre de priorité. La liste des feuilles de style inclut maintenant la feuille de style interne du document. Vous pouvez ainsi donner à la feuille de style externe une priorité supérieure (ou inférieure) à celle de la feuille de style interne.
- Le bouton Style, présent dans les boîtes de dialogue Propriétés de nombreux éléments, contient à présent dans son menu déroulant un élément qui permet l'ouverture directe de la boîte de dialogue Classe/ID.

Modification des unités de taille des tableaux et des couches

Désormais, lorsque vous redimensionnez un tableau ou une couche en glissant son contour tout en maintenant la touche Maj enfoncée, Namu WebEditor change son unité de taille et passe des pixels au pourcentage et inversement.

Nettoyage plus efficace des balises

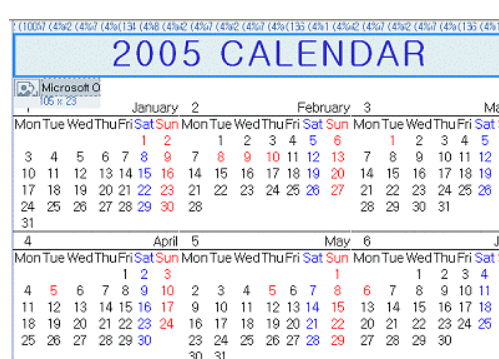
Namu WebEditor est maintenant beaucoup plus efficace pour le nettoyage des balises provenant des documents importés depuis Microsoft Office.



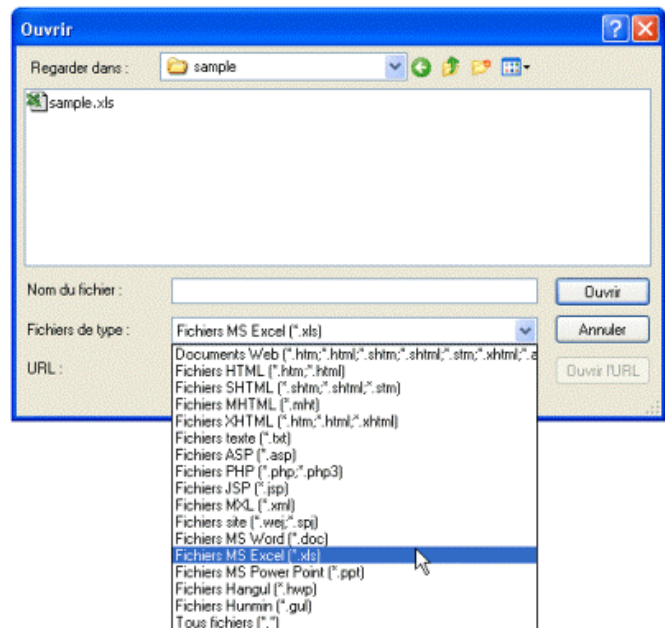
Avant le nettoyage

Amélioration du support fichiers

Vous pouvez à présent ouvrir des fichiers aux formats *.doc, *.xls, *.ppt, *.hwp, et *.gu directement depuis la boîte de dialogue Ouvrir.

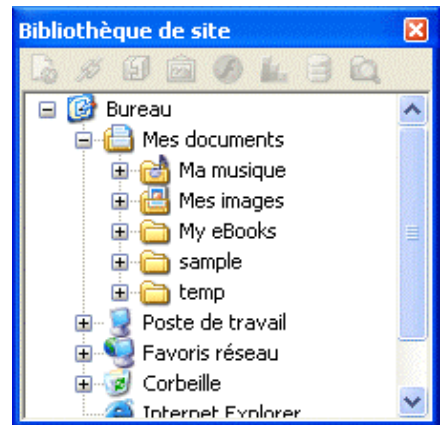


Après le nettoyage



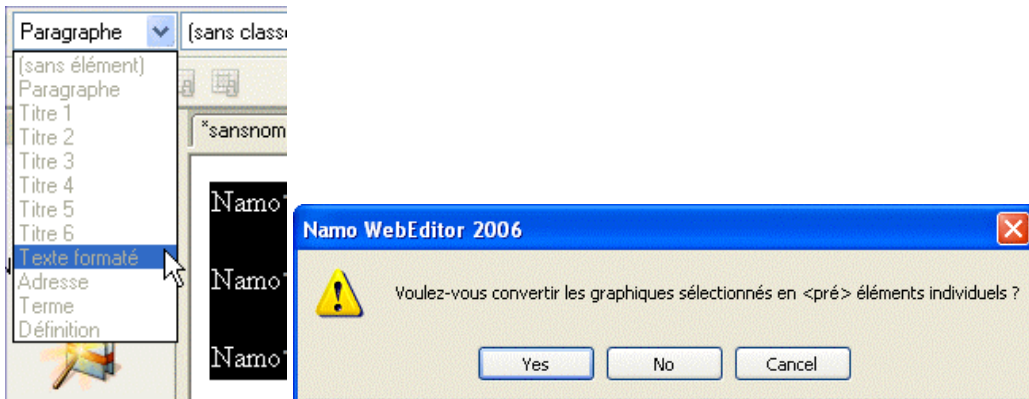
Bibliothèque de site

Si aucun site n'est ouvert, la Bibliothèque de site affiche dorénavant le système de fichiers de votre ordinateur. Vous pourrez ainsi ouvrir et insérer plus facilement des documents et des fichiers de ressource.



Balises <PRE>

Lorsque vous convertissez des paragraphes sous la forme de textes préformatés (éléments <pre>), vous pouvez choisir entre générer un élément <pre> pour chaque ligne ou convertir l'intégralité du paragraphe en un seul élément <pre> avec des retours à la ligne entre les lignes.



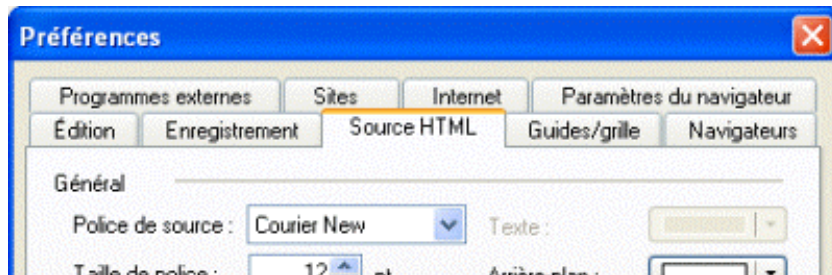
Extension de fichier par défaut

Vous pouvez spécifier l'extension de fichier par défaut pour les documents HTML (par exemple ".htm" ou ".html") en fonction de vos besoins.



Coloration syntaxique

En mode HTML, Namo WebEditor applique maintenant - en plus du HTML - une coloration du code source PHP, ASP, JSP et JavaScript. Vous pouvez modifier les paramètres de coloration des balises depuis l'onglet Source HTML de la boîte de dialogue Préférences.



2 Notions de base de Namo WebEditor

Cette section décrit les notions de base de l'utilisation de Namo WebEditor 2006. Elle est spécialement destinée aux auteurs qui ne sont pas familiarisés avec Namo WebEditor ou avec la création Web en général.

Dans cette section

- Démarrage de Namo WebEditor
- Environnement de création visuelle
- Préférences et paramètres
- Utilisation des documents
- Modification de base d'un document
- Utilisation des sites locaux

Démarrage de Namu WebEditor

Pour démarrer Namu WebEditor

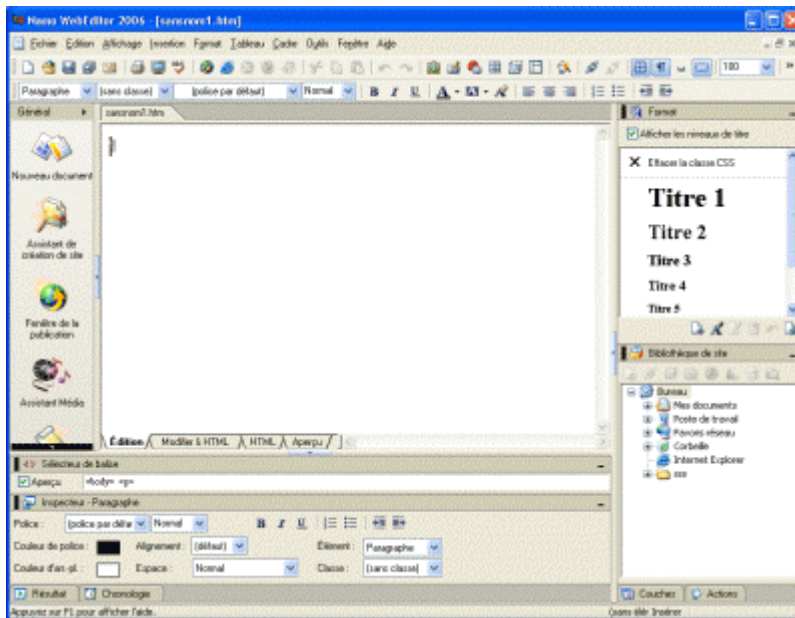
- Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Démarrer** de Windows, pointez sur **Programmes**, pointez sur **Namu WebEditor 2006**, puis cliquez sur **Namu WebEditor 2006**.
 - Double-cliquez sur l'icône **Namu WebEditor 2006** de votre bureau Windows.



*L'icône **Namu WebEditor 2006** du bureau n'est disponible que si vous avez choisi de l'installer au cours de la procédure d'installation de Namu WebEditor 2006.*

Environnement de création visuelle

Namu WebEditor est un programme de création Web *visuel* ou, si vous préférez, de type *tel écran, tel écrit*. Cela signifie que ce que vous voyez à l'écran lorsque vous créez ou modifiez une page Web à l'aide de Namu WebEditor se rapproche étroitement de ce qui s'affiche lorsque vous ouvrez la page dans un navigateur Web. C'est cette orientation visuelle qui distingue Namu WebEditor des éditeurs HTML « orientés code », dans lesquels vous modifiez directement le code HTML (même si vous pouvez également effectuer cette opération dans Namu WebEditor).



Fenêtre principale de Namu WebEditor

La plus grande partie de la fenêtre principale de Namu WebEditor est consacrée à la *fenêtre de document*, espace de travail dans lequel vous créez et modifiez un document Web. Au début, lorsque vous commencez un nouveau document, la fenêtre de document est un espace vide. Pour créer un document Web, vous devez remplir la fenêtre avec du *contenu* (éléments qui constituent une page Web) en tapant des mots, en faisant glisser des fichiers image à partir de votre disque dur, etc.

La saisie de contenu dans un document Web à l'aide de Namu WebEditor est très similaire à l'entrée de contenu dans un programme de traitement de texte. Un trait vertical clignotant, appelée *point d'insertion*, indique l'endroit de la page où s'afficheront le texte que vous tapez ou les images que vous insérez. Dans un nouveau document, le point d'insertion commence dans le coin supérieur gauche de la fenêtre du document. Au fur et à mesure que vous ajoutez du contenu, le point d'insertion se déplace vers la droite. Lorsqu'il atteint le bord droit de la fenêtre du document, il descend d'une ligne et revient vers le bord gauche. Cependant, contrairement à une page d'un document de traitement de texte, une page Web ne possède pas de taille fixe. Plus vous ajoutez du contenu, plus la page s'allonge. C'est pour cette raison que les

navigateurs Web, et Namu WebEditor, possèdent une barre de défilement du côté droit de la fenêtre, pour vous permettre de parcourir l'intégralité du document, même s'il ne peut pas s'afficher sur un seul écran. Remarquez que vous ne pouvez pas simplement cliquer sur une page vide et commencer à taper à cet endroit. Comme dans un programme de traitement de texte, le point d'insertion ne peut pas se déplacer au-delà de la fin du contenu existant du document. Cependant, il existe des moyens d'insérer un contenu à un endroit particulier sur une page, à l'aide de boîtes, de tableaux ou de couches de positionnement. (Ces sujets sont décrits à la section « Agencement des pages Web ».)

En bas de la fenêtre du document se trouve un jeu d'*onglets de mode*, intitulés **Édition**, **Modifier & HTML**, **HTML** et **Aperçu**. Utilisez ces onglets pour basculer entre les trois modes de fonctionnement de base de Namu WebEditor :

- Le *mode Édition* est le mode normal de Namu WebEditor, dans lequel vous pouvez modifier visuellement des documents. Namu WebEditor démarre toujours en mode Édition.
- En *mode HTML*, la fenêtre du document affiche le code source HTML sous-jacent du document courant. Dans ce mode, les créateurs chevronnés peuvent travailler directement avec le code HTML pour obtenir des effets évolués qui peuvent être difficiles à réaliser en mode Édition. Pour basculer rapidement entre le mode Édition et le mode HTML, appuyez sur la touche F6 de votre clavier.
- Le *mode Aperçu* affiche le document courant exactement comme il apparaîtra dans la version d'Internet Explorer installée sur votre ordinateur. Utilisez ce mode comme alternative rapide à l'affichage du document dans un véritable navigateur. Vous ne pouvez pas modifier un document dans ce mode.

Cliquer sur l'onglet **Modifier & HTML** affiche simultanément le mode Édition et le mode HTML dans une fenêtre fractionnée.

Lorsque vous travaillez sur un encadrement, deux autres onglets de mode sont disponibles : **Source de l'encadrement** et **Aperçu de l'encadrement**. Pour plus d'informations sur ces modes supplémentaires, consultez la rubrique « Utilisation des cadres ».

Le reste de cette section décrit en détail la fenêtre du document et les autres éléments de base de l'interface utilisateur de Namu WebEditor.

Fenêtres de document

Utilisation de plusieurs documents

Par défaut, Namu WebEditor n'affiche qu'une fenêtre de document agrandie à la fois, même si plusieurs documents sont ouverts. Pour basculer entre plusieurs documents ouverts, utilisez les *onglets de document* situés dans la partie supérieure de la fenêtre de document. Vous pouvez également appuyer sur **Ctrl+Tab** pour passer d'un document ouvert à l'autre.



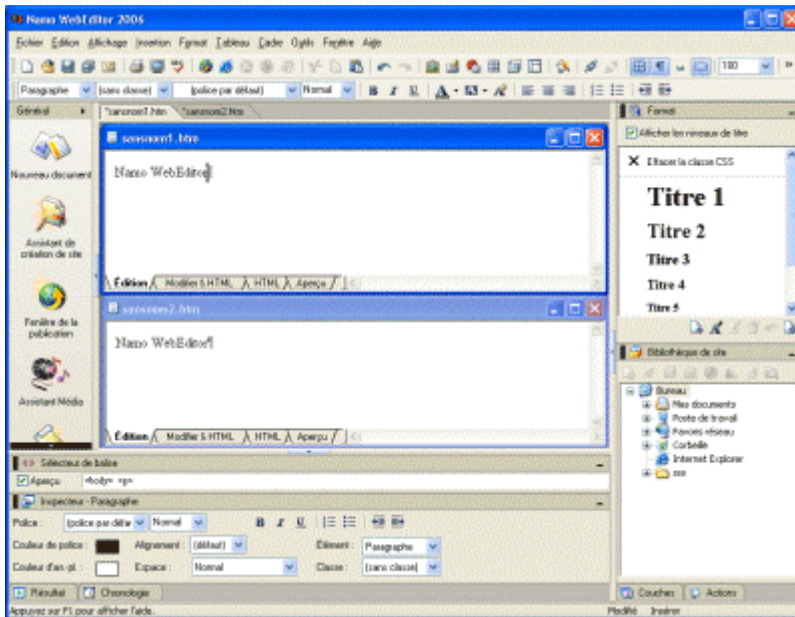
Utilisez les onglets de document pour basculer entre les documents ouverts

- 💡 Si un document ouvert a été modifié, mais pas encore enregistré, un astérisque s'affiche en regard du nom de fichier dans son onglet de document.
- 💡 Cliquer avec le bouton droit sur un onglet de document permet d'afficher un menu contextuel contenant des commandes courantes applicables au document correspondant, notamment l'enregistrement ou la fermeture.
- 💡 Si vous double-cliquez sur un onglet de document, la boîte de dialogue Propriétés du document du document correspondant s'affiche.
- 💡 Pour masquer les onglets de document, pointez sur Barres d'outils dans le menu Affichage, puis cliquez sur Onglets des documents.

Si vous souhaitez afficher plusieurs documents simultanément, réduisez la fenêtre du document en cliquant sur le bouton Restaurer  situé à l'extrême droite de la barre de menus. Lorsque plusieurs fenêtres de document sont visibles, vous pouvez les organiser à l'aide des commandes du menu **Fenêtre** :

- Cliquez sur **Cascade** pour afficher les fenêtres en cascade.
- Cliquez sur **Mosaïque horizontale** pour afficher des fenêtres de même taille, empilées les unes au-dessus des autres.
- Cliquez sur **Mosaïque verticale** pour afficher des fenêtres de même taille, côte à côte.

Vous pouvez également réduire une fenêtre de document à une simple barre de titre en cliquant sur le bouton Réduire . Si vous réduisez une fenêtre alors qu'elle est agrandie, les autres fenêtres de document cessent également d'être agrandies à la taille de l'écran.



Deux fenêtres de document en mosaïque horizontale et une fenêtre de document réduite

Pour afficher la liste des documents ouverts, cliquez sur **Liste des fenêtres** dans le menu **Fenêtre**. Vous pouvez amener un document à l'avant-plan en double-cliquant sur son chemin dans la liste.

Définition de l'agrandissement d'une fenêtre

Vous pouvez définir l'agrandissement de la fenêtre de document afin d'obtenir un zoom avant ou arrière d'un document. L'effet de zoom n'affecte pas le mode d'affichage du document dans le navigateur Web.

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur  **Zoom avant/arrière**).
2. Sélectionnez le facteur d'agrandissement désiré dans le menu ou tapez un facteur d'agrandissement, puis appuyez sur Entrée.

Si votre souris est équipée d'une roulette, vous pouvez également effectuer un zoom avant ou arrière en tournant la roulette tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.

Affichage simultané des modes Édition et HTML

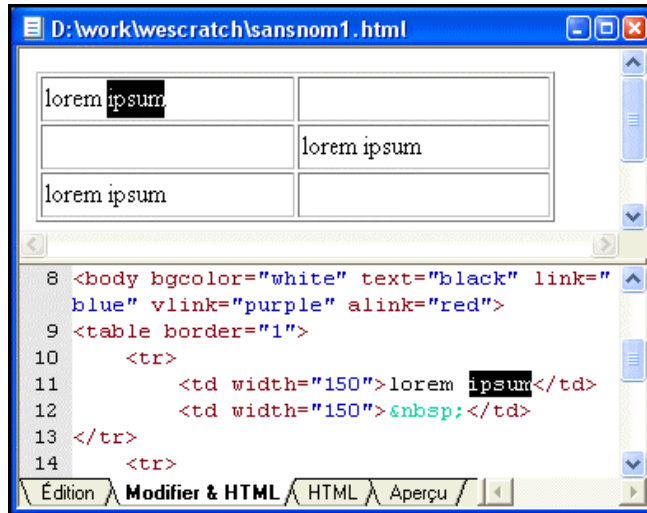
Vous pouvez afficher un document simultanément en mode Édition et en mode HTML. Dans ce cas, Namu WebEditor divise la fenêtre de document en deux volets. Le volet supérieur affiche le code source HTML du document et le volet inférieur, sa représentation tél écran, tel écrit. L'affichage simultané des deux modes permet de voir instantanément les effets des modifications apportées en mode d'édition visuelle sur le code source d'un document, ou les effets visuels de modifications apportées au code source. Cela peut

être particulièrement utile pour résoudre des problèmes HTML ou vous familiariser avec le fonctionnement du code HTML.



Les modifications apportées en mode *Édition* se reflètent instantanément dans le volet *HTML*.

Cependant, les modifications apportées en mode *HTML* ne se reflètent dans le volet *Édition* que lorsque vous cliquez dans celui-ci.



Affichage simultané des modes *Édition*/HTML

Pour afficher un document simultanément en mode *Édition* et en mode HTML

- Cliquez sur l'onglet de mode **Édition & HTML** situé au bas de la fenêtre de document.

Pour régler les tailles relatives des volets *Édition* et HTML

- Faites glisser la bordure entre les deux volets.

Pour réorganiser les volets *Édition* et HTML

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Préférences**, puis cliquez sur l'onglet **Édition**.
2. Sous **Paramètres de mode**, en regard de **Volet supérieur en mode simultané**, cliquez sur **HTML** ou sur **Édition**.



Pour synchroniser les volets *Édition* et *HTML* afin qu'ils affichent la même partie du document, cliquez à l'intérieur d'un des volets.

Barres d'outils et barre de raccourci

À propos des barres d'outils

Namu WebEditor fournit plusieurs barres d'outils permettant d'exécuter un large éventail de commandes d'un simple clic. Initialement, deux barres d'outils sont visibles en dessous de la barre de menus : la barre d'outils Standard et la barre de formatage. Les autres barres d'outils sont initialement masquées. Vous pouvez afficher ou masquer une barre d'outils à l'aide du menu **Affichage** : pointez sur **Barres d'outils**, puis cliquez sur le nom de la barre d'outils à afficher ou à masquer. Une coche apparaît dans le menu en regard des noms des barres d'outils visibles.

Pour déterminer la fonction d'un bouton de barre d'outils, placez le curseur par-dessus celui-ci. Une description de la fonction du bouton s'affiche dans la barre d'état située au bas de la fenêtre principale. Par défaut, les barres d'outils résident dans leur *zone d'ancrage* (espace de taille variable réservé aux barres d'outils) située sous la barre de menus. Lorsqu'une barre d'outils se trouve dans cet espace, on dit qu'elle est « ancrée ». Vous pouvez déplacer une barre d'outils dans la zone d'ancrage en faisant glisser sa poignée (fine ligne verticale au niveau du bord gauche de la barre d'outils). Vous pouvez « désancrer » une barre d'outils en la faisant glisser hors de cette zone. Lorsqu'une barre d'outils est désancrée, elle se comporte comme une petite fenêtre flottante : vous pouvez la déplacer n'importe où sur l'écran en faisant glisser sa barre de titre, et elle apparaîtra toujours par-dessus les autres fenêtres. Pour ancrer à nouveau la barre d'outils, refaites-la glisser jusqu'à sa zone d'ancrage ou double-cliquez sur sa barre de titre.



Barre d'outils Image (ancrée)



Barre d'outils Image (désancrée)



Si une partie d'une barre d'outils ancrée est masquée parce que la zone d'ancrage n'est pas suffisamment large pour afficher tous ses éléments, cliquez sur les chevrons situés à l'extrême droite de la partie visible pour afficher temporairement les boutons masqués.

À propos de la barre de raccourci

La barre de raccourci est la barre verticale dotée d'icônes qui s'affiche dans la partie gauche de la fenêtre principale. Elle permet d'accéder rapidement à certaines commandes parmi les plus utilisées, grâce à des boutons facilement sélectionnables.

La barre de raccourci possède trois jeux de boutons, intitulés **Général**, **Insertion** et **Avancé**. Pour sélectionner un jeu de boutons, cliquez sur le triangle situé en haut de la barre. Vous pouvez également afficher tous les boutons de la barre en cliquant sur **Afficher tous les outils**.

Vous pouvez modifier la taille des icônes de la Barre de raccourci. Pour changer la taille des icônes, cliquez sur le triangle situé en haut de la barre, puis choisissez **Grandes icônes** ou **Petites icônes**.

Pour masquer la barre de raccourci, cliquez sur la colonne de points située au milieu de son bord droit. Cliquez à nouveau dessus pour afficher la barre de raccourci.



Masquage de la barre de raccourci

Personnalisation des barres d'outils

Chaque barre d'outils possède un jeu de boutons par défaut qui sont adaptés à la fonction générale de la barre d'outils. Vous pouvez personnaliser une barre d'outils en réorganisant ses boutons, en ajoutant des boutons donnant accès à d'autres fonctions ou en supprimant des boutons dont vous n'avez pas besoin.

Pour déplacer un bouton sur une barre d'outils

- Tout en maintenant la touche Alt enfoncée, faites glisser le bouton jusqu'à un autre emplacement de la barre d'outils.

Pour déplacer un bouton d'une barre d'outils à une autre

- Tout en maintenant la touche Alt enfoncée, faites glisser le bouton hors d'une barre d'outils et déposez-le sur une autre.

Pour ajouter un bouton à une barre d'outils

1. Dans le menu Affichage, pointez sur Barres d'outils, puis cliquez sur Personnaliser.
2. Cliquez sur l'onglet Boutons.
3. Sous Catégories, cliquez sur la catégorie contenant la commande (bouton) que vous souhaitez ajouter.
4. Sous Commandes, choisissez la commande à ajouter et faites-la glisser jusqu'à la barre d'outils souhaitée.
5. Lorsque vous avez terminé d'ajouter des boutons, cliquez sur Fermer.

Pour supprimer un bouton d'une barre d'outils

- Tout en maintenant la touche Alt enfoncée, faites glisser le bouton hors de la barre d'outils et déposez-le n'importe où, sauf sur une autre barre d'outils.

Pour restaurer le jeu de boutons par défaut d'une barre d'outils

1. Dans le menu Affichage, pointez sur Barres d'outils, puis cliquez sur Personnaliser.
2. Sous Barres d'outils, cliquez sur le nom de la barre d'outils à réinitialiser.
3. Cliquez sur Réinitialiser. (Ou cliquez sur Réinitialiser tout pour réinitialiser toutes les barres d'outils.)



Vous ne pouvez pas personnaliser la barre de raccourci.

Création de barres d'outils

Vous pouvez créer une barre d'outils personnalisée contenant exactement les boutons souhaités.

Pour créer une barre d'outils

1. Dans le menu Affichage, pointez sur Barres d'outils, puis cliquez sur Personnaliser.
2. Cliquez sur Nouveau.
3. Attribuez un nom à la nouvelle barre d'outils, puis cliquez sur OK. Une nouvelle barre d'outils vide s'affiche en bas de la zone d'ancrage des barres d'outils.
4. Cliquez sur l'onglet Boutons.
5. Sous Catégories, cliquez sur une catégorie contenant une commande (bouton) que vous souhaitez ajouter à la nouvelle barre d'outils.
6. Sous Commandes, choisissez une commande à ajouter et faites-la glisser jusqu'à la nouvelle barre d'outils.
7. Répétez les étapes 5 et 6 pour chaque bouton à ajouter à la nouvelle barre d'outils.
8. Lorsque vous avez terminé d'ajouter des boutons, cliquez sur Fermer.

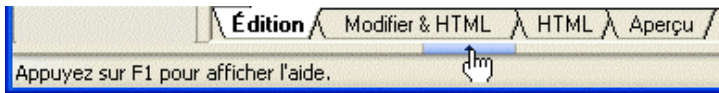
Pour supprimer une barre d'outils personnalisée

1. Dans le menu Affichage, pointez sur Barres d'outils, puis cliquez sur Personnaliser.
2. Sous Barres d'outils, cliquez sur le nom de la barre d'outils à supprimer.
3. Cliquez sur Supprimer.

Inspecteur et autres panneaux d'outil

À propos des panneaux d'outil

En bas et dans la partie droite de la fenêtre principale se trouvent deux zones contenant différents *panneaux d'outil*. Ces panneaux d'outil sont initialement masqués. Pour les afficher, cliquez sur  (**Afficher/Masquer les panneaux**) dans la Barre de raccourci ou appuyez sur Ctrl+/. Vous pouvez aussi afficher uniquement la zone de panneaux inférieure ou la zone de panneaux de droite en cliquant sur la ligne ou la colonne de points située au milieu de la bordure correspondante de la fenêtre principale. Cliquez à nouveau sur les points pour masquer ce jeu de panneaux. Pour redimensionner la zone de panneaux inférieure, faites glisser sa bordure supérieure. Pour redimensionner la zone de panneaux de droite, faites glisser sa bordure gauche.



Affichage de la zone de panneaux d'outil inférieure

La zone de panneaux d'outil inférieure contient quatre panneaux d'outil : l'**Inspecteur** et le **Sélecteur de balise**, qui sont initialement visibles ; ainsi que les panneaux **Chronologie** et **Résultat**, qui sont initialement masqués.

La zone de panneaux d'outil de droite contient quatre autres panneaux d'outil : le panneau **Format**, le panneau **Actions** et le panneau **Bibliothèque de site** qui sont initialement visibles ; ainsi que le panneau **Couches**, qui est initialement masqué.

Lorsqu'un panneau d'outil est masqué (alors que la zone de panneaux qui le contient est visible), une icône représentant le panneau s'affiche au bas de sa zone d'origine. (Si l'espace le permet, le nom du panneau s'affiche également.) Pour afficher le panneau, cliquez sur son icône conformément au tableau ci-dessous, ou pointez sur **Panneaux** dans le menu **Affichage**, puis cliquez sur le nom du panneau à afficher.

Icône »	Panneau
	Inspecteur
	Sélecteur de balise
	Chronologie
	Résultat
	Alignement
	Actions
	Bibliothèque de site
	Couches

Pour masquer un seul panneau d'outil, cliquez sur la case **Fermer** située à l'extrême droite de la barre de titre du panneau. Si tous les panneaux d'une zone de panneaux sont masqués, la zone se réduit pour n'afficher que sa bordure.

Vous pouvez réorganiser les panneaux visibles dans une zone de panneaux en faisant glisser un panneau et en le déposant au-dessus ou en dessous d'un autre. (Pour faire glisser un panneau, cliquez sur sa barre de

titre et faites-la glisser.) Cependant, vous ne pouvez pas déplacer un panneau depuis sa zone d'origine jusqu'à l'autre zone de panneaux.

Vous pouvez « désancrer » un panneau d'outil en le faisant glisser complètement hors de sa zone d'origine. Un panneau non ancré « flotte » au-dessus des autres fenêtres. Pour le réancrer, faites-le glisser à nouveau jusqu'à sa zone d'origine.

Fonctions des panneaux d'outil

Inspecteur

L'**Inspecteur** fournit un moyen rapide d'afficher et de modifier les propriétés (attributs HTML) de l'élément courant dans le document ouvert, sans accéder à une boîte de dialogue. Les contrôles accessibles dans l'Inspecteur varient selon le type d'élément actuellement sélectionné. Pour afficher l'aide relative à l'Inspecteur pour un type d'élément particulier, cliquez sur un des liens suivants : Paragraphe, Image, Tableau, Cellule, Boîte de positionnement, Couche, Boîte flottante, Cadre, Balise HTML, Zone de texte simple, Règle horizontale, Hyperlien, Contrôle ActiveX.

Sélecteur de balise

Le **Sélecteur de balise** affiche les balises HTML qui entourent le point d'insertion. Si vous cliquez sur une balise dans le Sélecteur de balise, l'élément de la page correspondant est sélectionné. (Consultez la rubrique « Sélecteur de balise ».)

Chronologie

Utilisez le panneau **Chronologie** pour créer une *chronologie* (type d'animation utilisant des couches et du code JavaScript pour déplacer des éléments de page au fil du temps). (Consultez la rubrique « Création de chronologies ».)

Résultat

Le panneau **Résultat** affiche les résultats de la commande **Vérifier le code HTML**. (Consultez la rubrique « Validation du codes source ».)

Alignement

Utilisez le panneau **Format** pour appliquer rapidement des styles standard et personnalisés aux éléments sélectionnés. (Consultez la rubrique « Utilisation du panneau Format ».)

Actions

Le panneau **Actions** répertorie les actions JavaScript associées à l'élément courant et vous permet d'associer de nouvelles actions. (Consultez la rubrique « Utilisation d'actions et d'événements ».)

Bibliothèque de site

Utilisez le panneau **Bibliothèque de site** pour insérer et gérer différentes ressources communes à l'ensemble du site auquel le document courant appartient, ou bien, si aucun site local

n'est ouvert, pour parcourir le système de fichiers local et ouvrir des fichiers. (Consultez la rubrique « Utilisation de la bibliothèque de site ».)

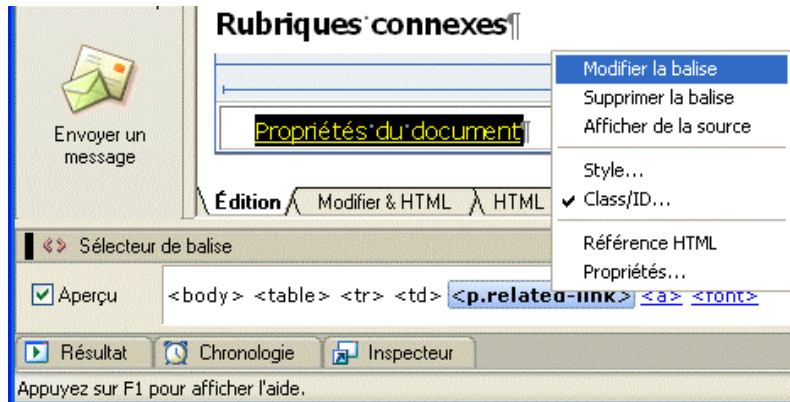
Couches

Le panneau **Couches** répertorie toutes les couches qui existent éventuellement dans le document courant et vous permet de les gérer. (Consultez la rubrique « Utilisation de la fenêtre Couches ».)

Sélecteur de balise

Le *Sélecteur de balise* est un des panneaux d'outil disponibles dans la zone de panneaux inférieure de la fenêtre principale. Il affiche les balises HTML qui entourent le point d'insertion ou la sélection courante. Le Sélecteur de balise propose plusieurs fonctions utiles :

- Il identifie le type d'élément dans lequel se situe le point d'insertion, ainsi que les types de ses éléments « ancêtres ».
- Il reflète le formatage (comme la police, le style du texte, la couleur, etc.) de l'élément courant et de ses prédécesseurs.
- En cliquant sur une balise dans le Sélecteur de balise, vous pouvez sélectionner un élément difficile ou impossible à sélectionner directement dans la fenêtre de document.
- En cliquant avec le bouton droit sur une balise dans le Sélecteur de balise, vous pouvez rapidement exécuter une commande fréquemment utilisée sur l'élément correspondant.



Clic avec le bouton droit sur une balise dans le Sélecteur de balise



Si un élément identifié dans le Sélecteur de balise appartient à une classe, le nom de celle-ci s'affiche dans la balise, précédé d'un point. Par exemple, si le point d'insertion se trouve dans un paragraphe (élément `<p>`) dont la classe est « blurb », le paragraphe s'affiche sous la forme `<p.blurb>` dans le Sélecteur de balise.

Pour afficher ou masquer le Sélecteur de balise

- Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Affichage**, pointez sur **Panneaux**, puis cliquez sur **Sélecteur de balise**.
 - Appuyez sur Alt+5.

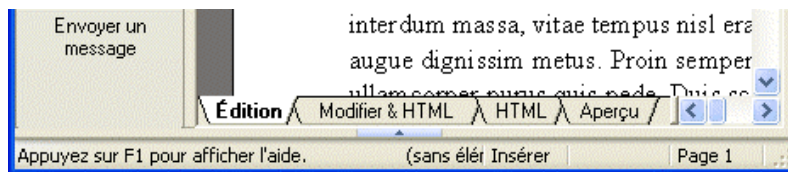
Commandes du menu contextuel du Sélecteur de balise

Cliquez avec le bouton droit sur une balise dans le Sélecteur de balise pour exécuter une des commandes suivantes qui s'affichent dans le menu contextuel. (Selon l'élément, il se peut que certaines commandes ne soient pas disponibles.)

- **Modifier la balise** : Ouvre Quick Tag Editor, vous permettant ainsi de modifier le code source HTML de la balise sans passer en mode HTML.
- **Supprimer la balise** : Supprime la totalité de l'élément associé à la balise.
- **Afficher de la source** : Passe en mode HTML et met en surbrillance l'élément associé.
- **Style** : Ouvre la boîte de dialogue **Style** de l'élément associé. Si la balise possède déjà un style (un attribut <style> figure dans la balise), une coche apparaît alors à gauche de cet élément de menu.
- **Class/ID** : Ouvre la boîte de dialogue **Classe CSS/ID**, vous permettant ainsi d'appliquer à la balise une classe ou une ID. Si la balise possède déjà une classe ou une ID, une coche apparaît alors à gauche de cet élément de menu.
- **Référence HTML** : Ouvre la Référence HTML/CSS intégrée à la page appropriée pour la balise.
- **Propriétés** : Ouvre la boîte de dialogue **Propriétés** de l'élément associé.

Barre d'état

La *barre d'état*, située au bas de la fenêtre principale de Namu WebEditor, affiche des informations utiles sur l'environnement de travail.



Barre d'état (représentée avec le panneau d'outil inférieur réduit)

Lorsque le pointeur de la souris se trouve au-dessus d'une commande de menu ou d'un bouton de barre d'outils, une description succincte de la commande ou du bouton s'affiche sur le côté gauche de la barre d'état.

Le côté droit de la barre d'état contient quatre zones qui affichent différents types d'informations d'état. De gauche à droite, ces zones affichent :

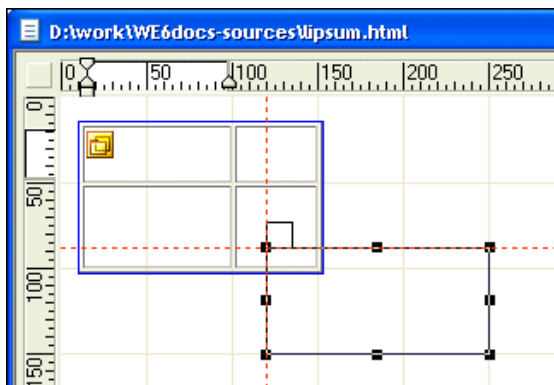
- L'état de modification du document courant. Si le document a été modifié depuis votre dernier enregistrement, le mot **Modifié** s'affiche ici.
- Le mode de frappe. En mode **Insertion** (par défaut), les informations que vous tapez « repoussent » vers la droite le texte situé à droite du point d'insertion afin de libérer de l'espace pour le nouveau texte. En mode **Écrasement**, les informations que vous tapez écrasent le texte existant à droite du point d'insertion. (Pour modifier le mode de frappe, appuyez sur la touche **Ins**. Cependant, le mode de frappe est verrouillé par défaut en mode **Insertion**. Pour le déverrouiller, cliquez sur **Préférences** dans le menu **Outils**, cliquez sur l'onglet **Édition**, puis désactivez la case à cocher **Verrouiller la touche d'insertion**.)
- L'état d'écriture du document courant. Si le document courant est en lecture seule (ce qui signifie que les modifications ne peuvent pas être enregistrées), la phrase **Lecture seule** s'affiche ici.
- Le numéro de la page courante. Lorsque la fenêtre de document se trouve en Mode page, cette zone affiche le numéro de la page à laquelle le point d'insertion se situe actuellement.

Pour masquer ou afficher la barre d'état

- Dans le menu **Affichage**, pointez sur **Barres d'outils**, puis cliquez sur **Barre d'état**.

Règles, guides d'agencement et grilles d'agencement

L'environnement de création visuelle de Namo WebEditor comprend trois aides à la conception facultatives permettant d'agencer plus précisément les documents Web. Il s'agit des *règles*, des *guides d'agencement* et des *grilles d'agencement*.



Règles, guides et grille

Utilisation des règles

Lorsque vous devez connaître exactement la taille ou l'écartement de différents éléments d'une page, vous pouvez activer l'affichage des règles dans les fenêtres de document. Vous disposez d'une règle horizontale

et d'une règle verticale indiquant toutes les deux les distances en pixels. Pour afficher ou masquer les deux règles : Dans le menu **Affichage**, pointez sur **Règles**, puis cliquez sur **Afficher tout** (ou appuyez sur Maj+Alt+R). Vous pouvez également afficher ou masquer les règles horizontale et verticale de manière indépendante. Remarquez que l'affichage ou le masquage des règles s'applique à l'ensemble des fenêtres de document ouvertes.

Utilisation des guides d'agencement

Un guide d'agencement est une fine ligne horizontale ou verticale que vous pouvez placer au travers d'une fenêtre de document pour vous aider à aligner les éléments d'une page. Ce guide ne fait pas partie du document et ne s'affiche pas dans un navigateur ou en mode Aperçu. Lorsque l'option **Grille magnétique** est activée, les bords des couches s'ajustent aux guides d'agencement, ce qui simplifie le positionnement ou l'alignement des couches. Dans un tableau, les bordures de cellules s'ajustent également aux guides d'agencement lorsque vous redimensionnez les cellules en faisant glisser leurs bordures.

- Pour créer un guide d'agencement, cliquez n'importe où dans la règle horizontale ou verticale, puis faites-la glisser vers le bas ou vers la droite. Lorsque la ligne en pointillés occupe la position désirée, relâchez le bouton de la souris pour que le guide s'affiche.
- Pour déplacer un guide, cliquez dessus et faites-le glisser jusqu'à la position voulue.
- Pour supprimer un guide, faites-le glisser à nouveau jusqu'à la règle. Pour supprimer tous les guides, dans le menu **Affichage**, pointez sur **Guides**, puis cliquez sur **Supprimer tout**.
- Pour masquer tous les guides, dans le menu **Affichage**, pointez sur **Guides**, puis cliquez sur **Afficher**. Utilisez la même commande pour faire réapparaître les guides masqués.
- Pour verrouiller tous les guides insérés afin d'empêcher leur déplacement, pointez sur **Guides** dans le menu **Affichage**, puis cliquez sur **Verrouiller**.
- Pour activer ou désactiver l'attraction magnétique des guides, pointez sur **Guides** dans le menu **Affichage**, puis cliquez sur **Grille magnétique**.
- Pour modifier la couleur et/ou le style de ligne de tous les guides, procédez de la manière suivante :
 - Dans le menu **Affichage**, pointez sur **Guides**, puis cliquez sur **Paramètres**.
 - Sous **Guides**, cliquez sur la zone **Couleur** et sélectionnez une couleur.
 - Pour modifier le style de ligne, cliquez sur **Trait** ou sur **Tirets**.

Utilisation d'une grille d'agencement

Une grille d'agencement est constituée de fines lignes horizontales et verticales qui parcourent une fenêtre de document à intervalles réguliers. Une grille d'agencement peut vous aider à aligner ainsi qu'à répartir les éléments de la page plus aisément et avec davantage de précision. Cette grille ne fait pas partie du document et ne s'affiche pas dans un navigateur ou en mode Aperçu. Vous pouvez régler l'espace qui sépare les lignes de la grille (l'espacement par défaut est de 50 pixels). Lorsque l'option **Grille magnétique** est activée, les bords des couches s'ajustent aux lignes de la grille, ce qui simplifie le positionnement ou l'alignement des couches. Dans un tableau, les bordures de cellules s'ajustent également aux lignes de la grille lorsque vous redimensionnez les cellules en faisant glisser leurs bordures. Entre les lignes de la grille

se trouvent des subdivisions invisibles sur lesquels les couches et les bordures de cellules s'ajustent également.

- Pour afficher ou masquer la grille d'agencement dans le document en cours, dans le menu **Affichage**, pointez sur **Grille**, puis cliquez sur **Afficher**.
- Pour activer ou désactiver l'attrance magnétique de la grille et des subdivisions, dans le menu **Affichage**, pointez sur **Grille**, puis cliquez sur **Grille magnétique**.
- Pour modifier l'espace qui sépare les lignes de la grille et/ou les subdivisions invisibles, procédez de la manière suivante :
 - Dans le menu **Affichage**, pointez sur **Grille**, puis cliquez sur **Paramètres**.
 - Dans la zone **Espacement**, entrez l'espace désiré entre les lignes de la grille, exprimé en pixels.
 - Dans la zone **Subdivisions**, entrez l'espace désiré entre les subdivisions, exprimé en pixels.
- Pour modifier la couleur et/ou le style de ligne de la grille d'agencement, procédez de la manière suivante :
 - Dans le menu **Affichage**, pointez sur **Grille**, puis cliquez sur **Paramètres**.
 - Sous **Grille**, cliquez sur la zone **Couleur** et sélectionnez une couleur, ou cliquez sur la zone **Couleurs standard** et sélectionnez une couleur standard.
 - Pour modifier le style de ligne, cliquez sur **Trait** ou sur **Tirets**.

Marques spéciales en mode Édition

Par défaut, Namo WebEditor affiche différents types de « marques » spéciales dans les fenêtres de document en mode Édition. Ces marques, qui n'appartiennent pas à un document et ne s'affichent pas dans un navigateur ou en mode Aperçu, permettent d'identifier visuellement et de repérer divers types d'éléments ou de parties de page. Vous pouvez activer ou désactiver l'affichage de ces différentes marques dans le menu **Affichage**. Les marques les plus courantes sont répertoriées dans le tableau ci-dessous. (Remarque : Par défaut, les espaces ne s'affichent pas.)

Marque	Nom	Description
	Marque de paragraphe	Un « P » inversé avec deux barres verticales indique la fin d'un paragraphe.
	Marque de saut de ligne	Un symbole de retour chariot indique l'emplacement d'un saut de ligne manuel.
	Espace	Un point gris indique un espace. Un point rouge indique un espace insécable.
	Marque de début de liste	Une flèche rouge indique le début d'une liste numérotée ou à puces.
	Signet	Une icône de signet jaune indique la position d'un signet.
	Marque de couche	Une icône de couche jaune indique la position d'une balise de couche.
	Marque de boîte flottante	Une icône de boîte flottante jaune indique une boîte flottante.
	Grilles des tableaux	Des lignes composées de tirets indiquent les bordures invisibles des



Plan du tableau courant

cellules de tableaux.

Un contour bleu continu indique le tableau contenant le point d'insertion.



Contour des couches

Un contour gris continu indique les bords d'une couche ou d'une boîte flottante.

Pour masquer ou afficher les marques spéciales

- Dans le menu **Affichage**, pointez sur **Symboles d'édition**, puis cliquez sur l'élément correspondant au type de marque que vous souhaitez masquer ou afficher. (L'élément **Marques de formatage** contrôle les marques de début de liste, les marques de couches et d'autres icônes jaunes pour éléments spéciaux.)



Vous pouvez afficher/masquer les marques de paragraphes, les espaces, les grilles des tableaux et les marques de formatage en cliquant sur les boutons portant le nom correspondant dans la barre d'outils Standard.

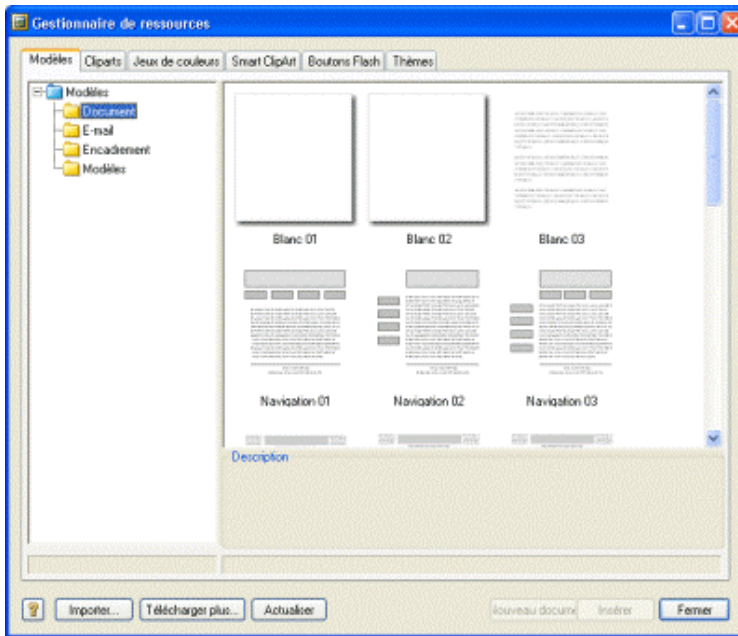


À l'exception des marques de début de liste, les marques de formatage prennent de l'espace en mode Édition. Par conséquent, elles peuvent réduire la précision du rendu d'un document dans ce mode.

Gestionnaire de ressources

En termes de création Web, le mot *ressources* désigne différents types de fichiers que vous pouvez utiliser dans un document. Les images et clips vidéo sont des types de ressources courants, mais il en existe encore bien d'autres. Citons comme caractéristique commune des ressources le fait qu'elles puissent être rassemblées, puis réutilisées dans de nombreux documents.

Namo WebEditor est fourni avec une bibliothèque de ressources prêtes à l'emploi que vous pouvez utiliser dans vos documents. Ces ressources sont accessibles à l'aide du *Gestionnaire de ressources*. Vous pouvez également organiser les ressources et ajouter vos propres ressources à la bibliothèque à l'aide du *Gestionnaire de ressources*. Pour ouvrir le Gestionnaire de ressources, cliquez sur **Gestionnaire de ressources** dans le menu **Fenêtre**.



Onglet Modèles du Gestionnaire de ressources

Le Gestionnaire de ressources compte six onglets, correspondant à six types de ressources : **Modèles**, **Clipart**, **Jeux de couleurs**, **Smart ClipArt**, **Boutons Flash** et **Thèmes**. Chaque onglet contient une liste de catégories (dossiers), un volet affichant les ressources de la catégorie sélectionnée et plusieurs boutons de commande. Les boutons **Importer**, **Télécharger plus** et **Fermer** sont présents dans tous les onglets, alors que d'autres varient selon l'onglet sélectionné. Chaque onglet possède également son propre menu contextuel qui s'affiche lorsque vous cliquez avec le bouton droit sur une ressource.

Vous trouverez ci-dessous une description du contenu et des commandes spéciales de chaque onglet.

Onglet Modèles

Cet onglet comprend des modèles de documents complets ainsi que de sections de document que vous pouvez insérer.

- Pour créer un nouveau document fondé sur le modèle sélectionné, cliquez sur Nouveau document.
- Pour insérer dans le document courant une section fondée sur le modèle sélectionné, cliquez sur Insérer.
- Vous pouvez définir un modèle comme modèle par défaut pour les nouveaux documents que vous créez en appuyant sur Ctrl+N ou en cliquant sur  Nouveau) dans la barre d'outils Standard. Dans ce but, cliquez avec le bouton droit sur le modèle désiré et sélectionnez Définir comme modèle par défaut.
- Vous pouvez modifier le titre et/ou la description d'un modèle en cliquant dessus avec le bouton droit, puis en cliquant sur Propriétés.

Onglet Clipart

Cet onglet comprend un large éventail d'images bitmap (GIF et JPG) que vous pouvez insérer dans vos documents, notamment des textures d'arrière-plan, des boutons, des bannières, etc.

- Pour insérer une image clipart dans le document courant, sélectionnez-la et cliquez sur Insérer. Pour utiliser l'image sélectionnée comme image d'arrière-plan du document, cliquez sur Insérer en tant qu'arrière-plan.
- Vous pouvez filtrer par type de fichier les images qui s'affichent dans le volet de ressources. Cliquez sur la zone de type de fichier située sous le volet des catégories et sélectionnez un élément pour afficher uniquement les images GIF, uniquement les images JPEG, uniquement les images PNG ou toutes les images.

Onglet Jeux de couleurs

Cet onglet contient des jeux de couleurs (ensembles de couleurs complémentaires destinées à être utilisées ensemble dans un document ou un site).

- Pour qu'un jeu de couleurs soit utilisable dans vos documents, sélectionnez-le et cliquez sur Insérer jeu de couleurs. Le jeu de couleurs est alors disponible pour tous les documents lorsque vous cliquez sur le menu du jeu de couleurs dans la Palette de couleurs.
- Vous pouvez ajouter une couleur particulière d'un jeu de couleurs au groupe Couleurs personnalisées dans la Palette de couleurs. Dans ce but, cliquez avec le bouton droit sur une couleur, puis cliquez sur Ajouter aux couleurs personnalisées.. (Remarquez que le groupe Couleurs personnalisées peut contenir 36 couleurs maximum. Si vous en ajoutez un plus grand nombre, les plus anciennes sont éliminées pour libérer de l'espace.)
- Pour ajouter une nouvelle couleur à un jeu de couleurs, cliquez avec le bouton droit sur la table de couleurs, cliquez sur Nouvelle Couleur, puis sélectionnez une couleur dans la zone Couleurs.
- Pour modifier une couleur dans un jeu de couleurs, cliquez dessus avec le bouton droit, puis cliquez sur Modifier Couleur.
- Pour supprimer une couleur, cliquez dessus avec le bouton droit et cliquez sur Supprimer.

Onglet Smart ClipArt

Cet onglet contient une bibliothèque de cliparts vectorisés au format Smart ClipArt (.tng). Vous pouvez utiliser les images Smart ClipArt comme s'il s'agissait d'images clipart bitmap ordinaires. Toutefois, les images Smart ClipArt offrent en outre l'avantage de pouvoir être redimensionnées ou modifiées sans perte de netteté ou d'informations.

- Pour insérer une image Smart ClipArt dans le document courant, sélectionnez-la et cliquez sur Insérer. Vous ne pouvez pas utiliser des images Smart ClipArt comme images d'arrière-plan de documents.
- Il est possible de modifier une image Smart ClipArt depuis le Gestionnaire de ressources. Cliquez avec le bouton droit sur une image, puis cliquez sur Modifier. L'image s'ouvre dans l'Éditeur Smart ClipArt.

- Remarquez que toute modification apportée à un élément Smart ClipArt depuis le Gestionnaire de ressources est définitive. Si vous ne souhaitez pas modifier une image Smart ClipArt de manière permanente, vous pouvez modifier une copie de celle-ci en cliquant sur l'image avec le bouton droit, puis en cliquant sur Modifier une copie.

Onglet Boutons Flash

Les boutons Flash sont des images animées vectorisées créées au format Macromedia Flash (.swf). Cet onglet contient une série de boutons Flash prédéfinis destinés à être utilisés comme boutons et bannières.

- Pour insérer un bouton Flash dans le document courant, sélectionnez-le et cliquez sur Insérer.
- Vous pouvez modifier certaines propriétés d'une image de bouton Flash à partir du Gestionnaire de ressources. Cliquez avec le bouton droit sur une image, puis cliquez sur Modifier. L'image s'ouvre dans la boîte de dialogue Propriétés du bouton Flash. Vous pouvez modifier le texte de l'image, les propriétés de son hyperlien, sa taille, son alignement et sa couleur d'arrière-plan. Remarquez que toute modification apportée à un bouton Flash depuis le Gestionnaire de ressources est définitive. Si vous ne souhaitez pas modifier un bouton Flash de manière permanente, vous pouvez modifier une copie de celui-ci en cliquant sur l'image avec le bouton droit, puis en cliquant sur Modifier une copie.

Onglet Thèmes

Les thèmes sont des ensembles de propriétés de mise en forme et d'éléments de design graphiques qui définissent une conception visuelle harmonieuse. Vous pouvez appliquer un thème à un document, à un jeu de documents ou à un site entier, ce qui modifie instantanément son aspect.

- Pour appliquer un thème au document ou site courant, sélectionnez-le et cliquez sur Appliquer. Namo WebEditor vous demande si vous souhaitez appliquer le thème au document courant uniquement, à tous les documents ouverts, à l'ensemble des documents du site courant ou au document courant ainsi qu'à ses documents enfants dans le site.
- Vous pouvez modifier les styles et les objets d'un thème en le sélectionnant et en cliquant sur le bouton Propriétés du thème. (Pour plus d'informations, consultez la rubrique « Édition d'un thème ».) Remarquez que toute modification apportée à un thème depuis le Gestionnaire de ressources est définitive. Si vous ne souhaitez pas modifier un thème de manière permanente, copiez-le d'abord en le faisant glisser jusqu'à un autre dossier dans le volet gauche du Gestionnaire de ressources, puis modifiez la copie.
- Pour créer un thème à partir d'un modèle de thème de base, cliquez avec le bouton droit sur la catégorie dans laquelle vous souhaitez insérer le nouveau thème, puis cliquez sur Nouveau Thème. (Pour plus d'informations, consultez la rubrique « Création d'un thème ».)



Une autre manière d'insérer un modèle, une image clipart, une image Smart ClipArt ou un bouton Flash de la bibliothèque de ressources dans le document courant consiste à les faire glisser jusqu'à la fenêtre du document. Vous pouvez également appliquer un thème en faisant glisser l'aperçu sous forme de vignette jusqu'à la fenêtre du document.

Gestion des ressources

Pour déplacer une ressource d'une catégorie vers une autre

1. Cliquez avec le bouton droit sur la ressource et cliquez sur **Couper**.
2. Cliquez sur la catégorie de destination.
3. Cliquez avec le bouton droit n'importe où dans le volet de ressources (volet droit) et cliquez sur **Coller**.

Pour copier une ressource d'une catégorie vers une autre

- Faites glisser la ressource jusqu'à la catégorie désirée.

Pour supprimer une ressource

- Cliquez dessus avec le bouton droit, puis cliquez sur **Supprimer**.

Pour renommer un thème

- Cliquez dessus avec le bouton droit, puis cliquez sur **Renommer**.

Pour renommer une catégorie

- Cliquez dessus avec le bouton droit, puis cliquez sur **Renommer**.

Pour créer une catégorie

- Cliquez avec le bouton droit sur une catégorie existante, puis cliquez sur **Nouveau dossier**. La nouvelle catégorie est créée dans la catégorie sélectionnée.

Pour supprimer une catégorie

- Cliquez dessus avec le bouton droit, puis cliquez sur **Supprimer**.

Ajout de ressources à la bibliothèque de ressources

Initialement, les ressources affichées dans le Gestionnaire de ressources sont celles fournies avec Namu WebEditor. Cependant, vous pouvez ajouter vos propres ressources à la bibliothèque de ressources. Lorsque vous ajoutez une ressource à la bibliothèque, elle est mise à votre disposition pour tous vos documents Web, à l'instar des ressources fournies avec Namu WebEditor.



Lorsque vous ajoutez un fichier à une bibliothèque de ressources, le Gestionnaire de ressources le copie dans un dossier spécial au sein du dossier d'installation de Namu WebEditor. Le fichier d'origine n'est pas modifié, de quelque manière que ce soit.

Ajout de modèles de documents

Vous pouvez créer un modèle à partir de n'importe quel document Web et l'ajouter à la bibliothèque de modèles. Toute image, toute feuille de style ou tout autre fichier de ressources utilisés dans le document seront inclus dans le modèle. Vous pouvez ensuite employer le modèle pour créer de nouveaux documents qui commencent par le contenu du modèle ou pour insérer des sections dans des documents existants.

1. Dans le menu Fenêtre, cliquez sur Gestionnaire de ressources, puis cliquez sur l'onglet Modèles.
2. Sélectionnez la catégorie (dossier) dans laquelle vous souhaitez placer le nouveau modèle, puis cliquez sur Importer.
3. Accédez au dossier contenant le document de votre choix, sélectionnez le document et cliquez sur Ouvrir.
4. Dans le volet de ressources, recherchez le modèle que vous venez de créer. (Il est intitulé « Sans titre ».)
5. Cliquez avec le bouton droit sur l'aperçu sous forme de vignette et cliquez sur Propriétés.
6. Dans la zone Titre, tapez le titre du modèle. Si vous souhaitez ajouter une description, tapez-la dans la zone Description. Cliquez sur OK.



Vous pouvez également ajouter un document à la bibliothèque de modèles en faisant glisser un fichier HTML ou MHTML depuis l'Explorateur Windows jusqu'au Gestionnaire de ressources.

Ajout d'un clipart

Vous pouvez ajouter une image GIF, JPG ou PNG à la bibliothèque de cliparts.

1. Dans le menu Fenêtre, cliquez sur Gestionnaire de ressources, puis cliquez sur l'onglet Clipart.
2. Sélectionnez la catégorie (dossier) dans laquelle vous souhaitez placer l'image, puis cliquez sur Importer.
3. Accédez au dossier contenant l'image désirée, sélectionnez le fichier image GIF, JPG ou PNG, puis cliquez sur Ouvrir.



Vous pouvez également ajouter une image à la bibliothèque de cliparts en faisant glisser un fichier GIF, JPG ou PNG depuis l'Explorateur Windows jusqu'au Gestionnaire de ressources.

Ajout d'une image Smart ClipArt

Vous pouvez ajouter à la bibliothèque Smart ClipArt vos propres images Smart ClipArt (.tng), et des boutons Smart (.npi) provenant de versions antérieures à la version 5.0 de Namu WebEditor.

1. Dans le menu Fenêtre, cliquez sur Gestionnaire de ressources, puis cliquez sur l'onglet Smart ClipArt.
2. Sélectionnez la catégorie (dossier) dans laquelle vous souhaitez placer l'image, puis cliquez sur Importer.
3. Accédez au dossier contenant l'image désirée, sélectionnez le fichier image TNG ou NPI, puis cliquez sur Ouvrir.



Vous pouvez également ajouter une image à la bibliothèque Smart ClipArt en faisant glisser un fichier TNG ou NPI depuis l'Explorateur Windows jusqu'au Gestionnaire de ressources.

Ajout de boutons Flash

Vous pouvez ajouter vos propres animations Flash (.swf) à la bibliothèque de boutons Flash.

1. Dans le menu Fenêtre, cliquez sur Gestionnaire de ressources, puis cliquez sur l'onglet Bouton Flash.
2. Sélectionnez la catégorie (dossier) dans laquelle vous souhaitez placer l'animation Flash, puis cliquez sur Importer.
3. Accédez au dossier contenant le fichier Flash (.swf), sélectionnez-le, puis cliquez sur Ouvrir.



Vous pouvez également ajouter une animation Flash à la bibliothèque de boutons Flash en faisant glisser un fichier SWF depuis l'Explorateur Windows jusqu'au Gestionnaire de ressources.

Ajout de thèmes

Vous pouvez ajouter à la bibliothèque de thèmes un thème nouveau ou modifié que vous avez reçu d'un autre utilisateur de Namu WebEditor.

1. Dans le menu Fenêtre, cliquez sur Gestionnaire de ressources, puis cliquez sur l'onglet Thèmes.
2. Sélectionnez la catégorie (dossier) dans laquelle vous souhaitez placer le thème, puis cliquez sur Importer.
3. Accédez au dossier contenant le fichier de thème (.ntc), sélectionnez-le, puis cliquez sur Ouvrir.



Vous pouvez également ajouter un thème à la bibliothèque de thèmes en faisant glisser un fichier NTC depuis l'Explorateur Windows jusqu'au Gestionnaire de ressources.

Ajout de ressources provenant d'une archive zip

D'autres utilisateurs de Namu WebEditor peuvent vous envoyer (ou vous pouvez vous envoyer vous-même) une archive zip contenant une ou plusieurs ressources. Pour ajouter des ressources provenant d'un tel fichier zip à la bibliothèque de ressources, procédez de la manière suivante :

1. Dans le menu Fenêtre, cliquez sur Gestionnaire de ressources.
2. Cliquez sur l'onglet correspondant au type de ressource contenu dans l'archive zip.
3. Sélectionnez la catégorie (dossier) dans laquelle vous souhaitez enregistrer les nouvelles ressources, puis cliquez sur Importer.
4. Cliquez sur la zone Fichiers de type et sélectionnez Fichiers Zip.
5. Accédez au dossier contenant le fichier zip (.zip), sélectionnez-le, puis cliquez sur Ouvrir.

Toutes les ressources du type correct détectées dans l'archive zip sont ajoutées dans une nouvelle sous-catégorie de la catégorie sélectionnée. Le nom de la sous-catégorie est identique à celui de la catégorie ou sous-catégorie à partir de laquelle l'autre utilisateur a exporté les ressources.

Téléchargement de nouvelles ressources à partir d'Internet

De temps en temps, Namu Interactive peut mettre à la disposition des utilisateurs enregistrés de Namu WebEditor de nouveaux cliparts, thèmes et d'autres ressources sur son site Web afin de leur permettre de les télécharger gratuitement. Pour vérifier si de nouvelles ressources sont disponibles et les télécharger, procédez de la manière suivante :

1. Dans le menu Fenêtre, cliquez sur Gestionnaire de ressources.
2. Cliquez sur l'onglet correspondant au type de ressource que vous désirez télécharger.
3. Sélectionnez la catégorie (dossier) dans laquelle vous souhaitez enregistrer les nouvelles ressources, puis cliquez sur Télécharger plus.

Votre navigateur s'ouvre et affiche la page de téléchargement de ressources de Namu Interactive. Suivez les instructions de cette page pour afficher et télécharger de nouvelles ressources éventuellement disponibles.

Partage de ressources avec des tiers

Si vous travaillez en équipe avec d'autres utilisateurs de Namu WebEditor, il peut être utile de partager avec ceux-ci les ressources que vous avez créées. Il se peut également que vous deviez copier vos ressources personnalisées depuis l'ordinateur sur lequel vous les avez créées vers un autre ordinateur sur lequel vous utilisez Namu WebEditor. L'utilisation des commandes **Zipper et envoyer e-mail** et **Importer** du Gestionnaire de ressources permet d'envoyer des ressources à des tiers (ou à vous-même) en tant que pièces jointes compressées d'un courrier électronique ainsi que d'ajouter, à votre bibliothèque de ressources, des ressources que des tiers vous ont envoyées.



Lorsque vous envoyez des ressources, toutes les ressources de la catégorie ou sous-catégorie sélectionnée sont copiées dans l'archive zip. Si vous ne souhaitez envoyer que certaines ressources de la catégorie sélectionnée, ouvrez l'archive zip et supprimez les ressources superflues.

Pour zipper et envoyer par e-mail des ressources

1. Dans le menu Fenêtre, cliquez sur Gestionnaire de ressources.
2. Cliquez sur l'onglet correspondant au type de ressource que vous désirez envoyer.
3. Cliquez avec le bouton droit sur la catégorie (dossier) contenant les ressources à envoyer, puis cliquez sur Zipper et envoyer e-mail.

Namu WebEditor crée une archive zip temporaire contenant les ressources sélectionnées, et une fenêtre de nouveau message s'ouvre dans votre programme de messagerie électronique par défaut. L'archive zip est automatiquement jointe. Vous pouvez à présent spécifier le(s) destinataire(s), entrer une ligne d'objet et envoyer le message électronique.



*Si vous souhaitez créer une archive zip contenant des ressources, sans l'envoyer par courrier électronique, cliquez avec le bouton droit sur la catégorie désirée et cliquez sur **Zipper**. Vous serez invité à spécifier l'emplacement auquel enregistrer l'archive zip.*

Pour ajouter des ressources provenant d'une archive zip

1. Dans le menu Fenêtre, cliquez sur Gestionnaire de ressources.
2. Cliquez sur l'onglet correspondant au type de ressource que vous désirez envoyer.
3. Sélectionnez une catégorie (dossier). Les nouvelles ressources seront enregistrées dans un nouveau sous-dossier du dossier sélectionné.
4. Cliquez sur le bouton Importer.
5. Cliquez sur la zone Fichiers de type et sélectionnez Fichiers Zip.
6. Recherchez et sélectionnez l'archive zip contenant les ressources à ajouter, puis cliquez sur Ouvrir.

Préférences et paramètres

Vous pouvez configurer de nombreux aspects de l'interface et du comportement de Namu WebEditor dans la boîte de dialogue **Préférences**. D'autres paramètres d'interface sont contrôlés à l'aide du menu **Affichage**.

Définition des options d'affichage des images

Pour masquer toutes les images en mode Édition

- Dans le menu **Affichage**, pointez sur **Image**, puis cliquez sur **Afficher les images**.

Pour masquer les images d'arrière-plan des documents en mode Édition

- Dans le menu **Affichage**, pointez sur **Image**, puis cliquez sur **Afficher les images d'arrière-plan**.



Cette commande n'affecte pas l'affichage des images d'arrière-plan des tableaux, des cellules de tableau, des couches, des boîtes flottantes et des autres conteneurs.

Pour arrêter les animations GIF en mode Édition

- Dans le menu **Affichage**, pointez sur **Image**, puis cliquez sur **Afficher les images Gif animées**.



Cette commande ne masque pas les images GIF animées. Elle arrête simplement leur exécution.

Définition des polices d'affichage par défaut du mode Édition

Si un document comporte du texte auquel vous n'avez appliqué aucune police particulière, Namu WebEditor l'affiche dans une des *polices par défaut* spécifiées dans la boîte de dialogue **Préférences**. Il existe deux polices par défaut : une police *proportionnelle*, utilisée pour la plupart des textes, et une police *à largeur fixe*, utilisée pour les éléments `<pre>` et `<code>`. Initialement, ces polices par défaut sont définies comme 12pt Times New Roman et 10pt Courier New, respectivement, mais vous pouvez les modifier en spécifiant la police et la taille de votre choix.

Il est important de noter que les polices d'affichage par défaut ne sont appliquées que dans le mode Édition de Namu WebEditor. Lorsqu'un document contenant du texte pour lequel aucune police n'a été spécifiée est affiché dans un navigateur, ce dernier lui applique sa propre police par défaut, qui peut être différente de celle de Namu WebEditor. Si vous souhaitez vous assurer que le texte que vous affichez en mode Édition utilise la même police que celle d'un navigateur, vous devez lui appliquer une police particulière (à l'aide de la commande **Police** du menu **Format** ou en appliquant un style).

Pour définir les polices d'affichage par défaut du mode Édition

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Préférences**, puis cliquez sur l'onglet **Paramètres du navigateur**.
2. Sous **Encodage et polices**, effectuez une et/ou l'autre opérations suivantes :
 - Cliquez sur la zone **Police proportionnelle** et choisissez une police. Ensuite, cliquez sur la zone de taille et choisissez une taille en points.
 - Cliquez sur la zone **Police à largeur fixe** et choisissez une police. Ensuite, cliquez sur la zone de taille et choisissez une taille en points.
3. Cliquez sur **OK**.

Spécification des couleurs et du jeu de caractères par défaut des nouveaux documents

Spécification des couleurs par défaut

Dans la boîte de dialogue **Préférences**, vous pouvez spécifier les couleurs par défaut que les nouveaux documents utiliseront pour différents éléments, notamment :

- le texte ordinaire,
- l'arrière-plan des documents,
- les hyperliens non visités,
- les hyperliens visités,
- les hyperliens « actifs » (un hyperlien est « actif » lorsque le pointeur de la souris se trouve par-dessus).

Pour spécifier les couleurs par défaut des nouveaux documents

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Préférences**, puis cliquez sur l'onglet **Navigateur**.
2. Sous **Couleurs**, cliquez sur la zone de couleur de l'élément désiré et sélectionnez une couleur.

Vous pouvez écraser une des couleurs par défaut soit au niveau du document, en spécifiant d'autres couleurs pour le document courant dans l'onglet **Apparence** de la boîte de dialogue **Propriétés du document**, soit au niveau de l'[élément](#), en appliquant une autre couleur au contenu sélectionné.

Spécification d'un jeu de caractères par défaut

Si vous utilisez un jeu de caractères particulier pour la plupart de vos documents, vous pouvez gagner du temps en le spécifiant comme jeu de caractères par défaut pour les nouveaux documents. Initialement, le jeu de caractères est défini sur **personnalisé**, ce qui signifie indéfini. Par conséquent, les nouveaux documents n'utilisent aucun jeu de caractères particulier. Cependant, si vous sélectionnez, par exemple, **Unicode (UTF-8)** comme valeur par défaut, les nouveau documents utilisent automatiquement le jeu de caractères Unicode.

Bien entendu, si vous spécifiez un jeu de caractères par défaut, vous pouvez toujours remplacer ce paramètre en définissant un autre jeu de caractères pour un document particulier dans l'onglet **Général** de la boîte de dialogue **Propriétés du document**.

Pour spécifier le jeu de caractères par défaut des nouveaux documents

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Préférences**, puis cliquez sur l'onglet **Paramètres du navigateur**.
2. Cliquez sur la zone **Encodage** et sélectionnez un jeu de caractères.

Configuration des préférences de modification

Utilisez l'onglet **Édition** de la boîte de dialogue **Préférences** pour configurer différents paramètres et comportements qui s'appliquent chaque fois que vous travaillez en mode Édition.

Paramètres généraux

Ouvrir les documents récents au démarrage

Si cette case à cocher est activée, les documents restés ouverts lorsque vous quittez NamO WebEditor le sont de nouveau lors de votre prochain démarrage du programme. Si elle est désactivée, NamO WebEditor s'ouvre avec un nouveau document vierge.

Polices réelles dans le menu

Si cette case à cocher est activée, le menu **Police** de la barre de formatage affiche les noms des polices dans les polices auxquels ils correspondent effectivement.

Verrouiller la touche d'insertion

Si cette case à cocher est activée, l'appui de la touche **Ins** du clavier n'a aucun effet. Si elle est désactivée, l'appui de la touche **Ins** permet de basculer entre les modes d'insertion et d'écrasement. (Consultez la rubrique « Insertion de texte ».)

Création automatique des liens

Si cette case à cocher est activée, NamO WebEditor crée automatiquement un hyperlien lorsque vous tapez certains types d'URL en mode Édition. Cette fonction est compatible avec les types d'URL suivants :

- les URL commençant par « **www** » et possédant au moins deux points,
- les URL commençant par « **http://** », « **https://** », « **ftp://** », « **file://** », « **gopher://** », « **nntp://** » ou « **waïs://** »,
- les adresse électroniques, telles que « **jean@namo.com** ».

Remarquez que le lien n'est créé que lorsque vous appuyez sur la barre d'espace ou appuyez sur la touche **Entrée** après l'URL.

Copier les attributs du texte adjacent pendant la frappe

Si cette case à cocher est activée, lorsque vous insérez du texte immédiatement (sans espace intermédiaire) à gauche ou à droite du texte existant dont les caractères ont été mis en forme, le nouveau texte « hérite » de la mise en forme du texte existant. Si elle est désactivée, le nouveau texte possède la mise en forme par défaut des caractères du paragraphe. Remarquez que le texte que vous insérez *au milieu* du texte dont les caractères sont mis en forme hérite *toujours* de la mise en forme existante.

Dossier des cliparts

Ce paramètre spécifie l'emplacement du dossier contenant la bibliothèque de cliparts de Namu WebEditor. Si aucun emplacement n'est spécifié, Namu WebEditor examine l'emplacement par défaut, à savoir un sous-dossier de son dossier d'installation. Cependant, ce dossier est vide si vous avez choisi de ne pas installer la bibliothèque de cliparts en même temps que Namu WebEditor. Dans ce cas, vous pouvez spécifier l'emplacement du dossier de cliparts fourni sur le CD-ROM d'installation de Namu WebEditor (si vous le possédez).

Paramètres de mode

Ouvrir les documents dans

Sélectionnez le mode dans lequel ouvrir par défaut les documents. Si vous sélectionnez **Même mode que le document courant**, Namu WebEditor ouvre le document suivant dans le mode utilisé pour modifier le document actif au moment où vous ouvrez ou créez le nouveau document.

Volet supérieur en mode simultané

Ce paramètre détermine si le volet Édition ou le volet HTML est en haut lorsque le mode Modifier & HTML est actif.

Paramètres de vérification de l'orthographe

Vérification automatique

Si cette case à cocher est activée, Namu WebEditor affiche en évidence les mots mal orthographiés en les soulignant d'un trait ondulé rouge quand vous tapez en mode Édition.

Ne pas souligner les erreurs

Cette option est disponible uniquement si l'option **Vérification automatique** est activée. Si cette case à cocher est activée, Namu WebEditor vérifie l'orthographe pendant la frappe en mode Édition, mais les mots mal orthographiés ne sont pas mis en évidence.

Dictionnaire 1

Sélectionnez la langue principale dont l'orthographe doit être vérifiée.

Dictionnaire 2

Sélectionnez la langue secondaire dont l'orthographe doit être vérifiée.

Configuration de l'enregistrement et de la sauvegarde des fichiers

Utilisez l'onglet **Enregistrement** de la boîte de dialogue **Préférences** pour configurer les paramètres liés à l'enregistrement et à la sauvegarde des fichiers.

Copies de sauvegarde

Si cette case à cocher est activée, chaque fois que vous réenregistrez un document, Namu WebEditor renomme l'ancien avec une extension de nom de fichier « .bak » plutôt que de le remplacer simplement par la nouvelle version. Par conséquent, vous pouvez « annuler » les modifications enregistrées dans la dernière version d'un document en remplaçant l'extension du fichier de sauvegarde par « .html » et en l'ouvrant.

Intervalle d'enregistrement auto.

Si cette case à cocher est activée, Namu WebEditor enregistre automatiquement tous les documents ouverts modifiés, à un intervalle régulier dont vous spécifiez la durée. Remarquez que Namu WebEditor n'enregistre pas automatiquement dans le fichier d'origine, mais plutôt dans une copie possédant une extension de nom de fichier « .asv », située dans le même dossier. Si votre ordinateur se bloque ou si Namu WebEditor se referme de manière inattendue pour une raison quelconque alors que vous avez modifié des documents ouverts, il se peut que vous puissiez récupérer une partie ou l'intégralité de votre travail perdu en remplaçant l'extension « .asv » du fichier enregistré automatiquement par « .html » et en l'ouvrant.

Enregistrer Smart ClipArt, l'équation et les graphiques dans le dossier

Spécifie le chemin du dossier dans lequel Namu WebEditor doit enregistrer les images bitmap qu'il génère à partir d'images Smart ClipArt, de graphiques et d'équations. Le chemin par défaut, « images », signifie que ces images bitmap sont enregistrées dans un sous-dossier « images » du dossier du document. Si vous le souhaitez, vous pouvez spécifier un autre chemin par rapport au dossier du document, par exemple « ../bitmaps ». Le nouveau chemin sera utilisé lors du prochain enregistrement d'un document contenant des images Smart ClipArt, des graphiques ou des équations.

Utilisation des documents

Les documents Web, comme la plupart des autres documents que vous utilisez sur votre ordinateur, sont stockés sous la forme de fichiers sur votre disque dur ou une mémoire de masse de grande capacité. Cette section explique les diverses commandes de Namu WebEditor qui ont trait à la manipulation des fichiers dans le cadre du processus de création de sites Web, notamment la création, l'enregistrement et l'impression des documents.

Création des documents

Pour créer un document à l'aide du modèle par défaut

- Procédez d'une des manières suivantes :
 - Cliquez sur  **Nouveau** dans la barre d'outils Standard.
 - Appuyez sur Ctrl+N.



*Initialement, le modèle par défaut est un document complètement vide. Vous pouvez définir un autre modèle comme modèle par défaut dans l'onglet **Modèles** du Gestionnaire de ressources.*

Pour créer un document à l'aide d'un modèle

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Nouveau**.
2. Dans la liste des dossiers affichée sur la gauche, cliquez sur une catégorie de modèles.
3. Dans la zone d'aperçu, cliquez sur un modèle, puis sur **OK**.

Ouverture des documents

Pour ouvrir un document sur un système de fichiers local

1. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu Fichier, cliquez sur Ouvrir.
 - Cliquez sur  (Ouvrir) dans la barre d'outils Standard.
2. Recherchez le fichier à ouvrir, puis cliquez sur Ouvrir.



Vous pouvez ouvrir plusieurs fichiers simultanément. Dans la boîte de dialogue Ouvrir, cliquez sur chaque fichier à ouvrir en maintenant la touche Ctrl enfoncée, puis cliquez sur Ouvrir.



Pour ouvrir rapidement un des dix derniers documents ouverts, pointez sur Fichiers récents dans le menu Fichier, puis cliquez sur l'élément correspondant au fichier que vous souhaitez ouvrir.

Pour ouvrir un document sur le Web

1. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu Fichier, cliquez sur Ouvrir.
 - Cliquez sur  (Ouvrir) dans la barre d'outils Standard.
2. Dans la zone URL, entrez l'URL du document Web à ouvrir, puis cliquez sur Ouvrir l'URL.

Pour ouvrir un document directement à partir d'un site distant

Un site distant est un dossier, situé sur un serveur Web, contenant un site Web que vous avez publié. Vous pouvez ouvrir un document directement sur un site distant, plutôt que de le télécharger et d'ouvrir ensuite la copie locale. Pour plus d'informations sur les sites distants, consultez la section « Définition des sites distants en vue de la publication ».

1. Dans le menu Fichier, cliquez sur Ouvrir sur le serveur Web.
2. Dans la zone Site distant, cliquez sur le site distant contenant le document à ouvrir.
3. Sélectionnez le document de votre choix et cliquez sur Ouvrir.

Pour ouvrir le document actuellement ouvert dans un navigateur Web

- Dans le menu Fichier, pointez sur Importer, puis cliquez sur l'élément correspondant au navigateur qui affiche le document à ouvrir.



Par défaut, Namo WebEditor est configuré pour vous permettre d'importer un document ouvert à partir d'Internet Explorer, Firefox, Netscape ou Opera. Il est possible de modifier les navigateurs à partir desquels importer des documents, en modifiant les paramètres de l'onglet Navigateurs de la boîte de dialogue Préférences. Les quatre premiers navigateurs de la liste sont ceux à partir desquels vous pouvez importer.

Aperçu des documents

Même si Namo WebEditor tente d'afficher des documents en mode Édition en leur conférant un aspect le plus proche possible de celui qu'ils auront dans un navigateur Web, cette méthode n'est pas parfaite. C'est pour cette raison que vous disposez de deux manières d'afficher l'aperçu de la plupart des documents tel qu'ils apparaîtront réellement sur le Web.

Le mode Aperçu intégré à Namo WebEditor utilise le moteur de rendu d'Internet Explorer pour restituer le code HTML. Il permet donc d'afficher un document de manière quasiment identique à celle de la version d'Internet Explorer que vous avez installée sur votre ordinateur. Cependant, il présente certaines restrictions : il ne peut émuler que la version d'Internet Explorer que vous avez installée, et même dans ce

cas, il peut exister certaines différences visuelles mineures par rapport à Internet Explorer proprement dit, en raison de problèmes liés au système d'exploitation et au Service Pack d'Internet Explorer.

Pour obtenir des aperçus plus réalistes, utilisez les commandes **Afficher dans** de Namu WebEditor pour afficher des documents dans un véritable navigateur Web installé sur votre ordinateur. Il est possible de configurer jusqu'à cinq navigateurs différents avec lesquels afficher des documents, dont deux sont accessibles à l'aide de touches de raccourci. L'utilisation d'une commande **Afficher dans** constitue une méthode bien plus fiable que l'Aperçu intégré pour visualiser l'aspect qu'aura un document dans un navigateur non-Microsoft, tel que Mozilla ou Opera.



L'aperçu de certains types de contenus Web ne peut pas être affiché de manière fiable sans télécharger réellement le document vers un serveur Web et l'afficher à partir du Web. Cette remarque s'applique à la plupart des contenus utilisant un script côté serveur (tel que ASP ou PHP) ou des commandes SSI (Server Side Include). Cependant, vous pouvez utiliser le mode Aperçu intégré à Namu WebEditor pour afficher l'aperçu de documents dynamiques que vous créez à l'aide de l'Assistant de bases de données, à condition que IIS (Internet Information Server) ou PWS (Personal Web Server) soit installé sur votre ordinateur.

Pour afficher l'aperçu du document en cours dans le mode Aperçu intégré à Namu WebEditor

- Cliquez sur l'onglet **Aperçu** au bas de la fenêtre principale.

Pour afficher l'aperçu du document courant dans un navigateur Web désigné

- Dans le menu **Affichage**, pointez sur **Aperçu**, puis cliquez sur l'élément correspondant au navigateur à utiliser.

Si le navigateur souhaité ne figure pas dans le menu, vous devez configurer Namu WebEditor afin qu'il l'utilise dans la boîte de dialogue **Préférences**.

1. Dans le menu **Affichage**, pointez sur **Aperçu**, puis cliquez sur **Définir les navigateurs**.
2. Si la liste de navigateurs désignés comprend un emplacement vide, cliquez dessus. Sinon, cliquez sur un des navigateurs déjà désignés pour le remplacer. Ensuite, cliquez sur **Modifier**.
3. Dans la zone **Nom**, tapez le nom du navigateur désiré. (Par exemple, « Mozilla 1.4 ».)
4. Dans la zone **Fichier de programme**, entrez le chemin du fichier exécutable principal du navigateur. (Par exemple, « C:\Program Files\Mozilla\1.4\mozilla.exe ».) Vous pouvez cliquer sur **Parcourir** pour rechercher et sélectionner le fichier de programme plutôt que d'entrer son chemin manuellement.
5. Dans la zone **Service DDE**, tapez le nom système utilisé par Windows pour désigner le programme de la navigation. Ce nom est généralement identique à celui du fichier de programme, dépourvu de l'extension « .exe ». (Par exemple, « mozilla ».) Si vous ne connaissez pas ce nom, laissez cette zone vierge.
6. Cliquez sur **OK**. Cliquez à nouveau sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue précédente.

Enregistrement des documents

Pour enregistrer un document

- Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer**.
 - Cliquez sur  **Enregistrer** dans la barre d'outils Standard.
- Si vous enregistrez le document pour la première fois, attribuez un nom au fichier dans la zone **Nom de fichier**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Pour enregistrer un document sous un nouveau nom de fichier ou à un autre emplacement

- Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous**.
- Naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le document.
- Dans la zone **Fichier**, tapez le nouveau nom de fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Pour enregistrer un document directement sur un site distant

Un *site distant* est un dossier, situé sur un serveur Web, contenant un site Web que vous avez publié. Vous pouvez enregistrer un document directement sur un site distant, plutôt que de l'enregistrer localement, puis de le télécharger vers le site distant. Pour plus d'informations sur les sites distants, consultez la section « Définition des sites distants en vue de la publication ».

- Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sur le serveur Web**.
- Dans la zone **Site distant**, cliquez sur le site distant dans lequel vous souhaitez enregistrer le document.
- Dans la zone **Fichier**, tapez le nom de fichier que vous souhaitez attribuer au document, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Copie de fichiers de ressources lors de l'enregistrement d'un document

Lorsque vous enregistrez un document dans lequel vous avez inséré de nouvelles images ou d'autres fichiers de ressources, la boîte de dialogue **Gestion des fichiers de ressources** (représentée ci-dessous) peut s'afficher pour vous proposer diverses options, notamment de copier, dans le dossier du document, les fichiers de ressources récemment insérés. Cette boîte de dialogue ne s'affiche que si les fichiers de ressources se situent hors du dossier contenant le document proprement dit. Si vous choisissez l'action par défaut (**Copier les fichiers dans le dossier des documents**), Namo WebEditor copie les fichiers de ressources dans le dossier du document et modifie leur chemin d'accès dans le code source du document afin qu'il désigne les copies.

À moins que vous ayez une raison particulière de laisser un fichier de ressources en dehors du dossier du document, il est conseillé de choisir l'option par défaut. Cela permet d'éviter des problèmes susceptibles de

survenir ultérieurement, au moment de la publication du document, car vous ne devrez plus vous soucier d'assurer le suivi des fichiers de ressources situés dans d'autres dossiers.

Si vous souhaitez copier une partie et non l'intégralité des fichiers de ressources récemment insérés dans le dossier du document, choisissez **Copier les fichiers dans un autre dossier ou choisir une action pour chaque fichier** et définissez manuellement les chemins des fichiers à copier dans le dossier du document.

Enregistrement d'un document au format XHTML

Namo WebEditor prend en charge l'enregistrement de documents au format XHTML conforme aux standards. Le XHTML est une variante du HTML qui respecte les exigences strictes de la syntaxe XML. Lorsque vous enregistrez un document en XHTML, Namo WebEditor ajoute au document la déclaration XML nécessaire et la balise !DOCTYPE, vérifie si le document contient un balisage non conforme au XHTML (comme des balises capitalisées ou ouvertes) et corrige automatiquement tout balisage non conforme avant l'enregistrement du document.

Les documents XHTML enregistrés par Namo WebEditor sont conformes à la Recommandation XHTML 1.0.

Enregistrer un document au format XHTML

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous**.
2. Cliquez sur la zone **Format d'enregistrement** et sélectionnez "Fichiers XHTML".
3. Entrez un nom de fichier et cliquez sur **Enregistrer**.

Exportation d'un document au format MHTML

Il peut s'avérer délicat d'envoyer un document Web à un tiers par courrier électronique ou d'une autre manière. En effet, si un document utilise des images et si les URL de ces images ne se trouvent pas sur le Web, cela ne suffit pas d'envoyer le fichier HTML ; vous devez rechercher tous les fichiers images et les envoyer également. S'il s'agit d'un document complexe, il se peut que vous deviez envoyer des dizaines de fichiers pour permettre au destinataire d'afficher une simple page.

Afin de simplifier la procédure d'envoi d'un document Web particulier par courrier électronique ou d'une autre manière, vous pouvez exporter le document sous la forme d'une *archive MIME HTML* (MHTML). Une archive MHTML combine, en un fichier unique, un document HTML et tous ses fichiers de ressources (images, multimédia, etc.). MHTML est le même programme de messagerie électronique système que celui utilisé pour stocker des pièces jointes dans un message électronique. Internet Explorer (et les navigateurs basés sur Internet Explorer) peut ouvrir et afficher les fichiers MHTML aussi aisément que les fichiers HTML. Par conséquent, la plupart des utilisateurs n'éprouveront aucune difficulté à afficher une archive MHTML que vous leur envoyez.

L'extension de nom de fichier des archives MHTML est **.mht**. Sous Windows, les fichiers **.mht** sont configurés pour s'ouvrir par défaut dans Internet Explorer lorsque vous double-cliquez dessus.

Pour exporter le document courant sous la forme d'une archive MHTML

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous**.
2. Cliquez sur la zone **Format d'enregistrement** et sélectionnez **Fichiers MHTML**.
3. Dans la zone **Nom de fichier**, tapez le nom de fichier que vous souhaitez attribuer à l'archive MHTML et cliquez sur **Enregistrer**.

Enregistrement d'un document comme modèle

Même si Namu WebEditor est fourni avec une série de modèles de documents prédéfinis, il peut être utile de créer vos propres modèles. Vous pouvez enregistrer n'importe quel document comme modèle afin qu'il apparaisse avec les modèles Namu d'origine dans l'onglet **Modèles** du Gestionnaire de ressources (qui s'ouvre lorsque vous cliquez sur **Nouveau** dans le menu **Fichier**). Lorsque vous enregistrez un document comme modèle, tous ses fichiers de ressources (notamment les images) sont enregistrés avec celui-ci dans une archive MHTML unique afin que les mêmes fichiers de ressources soient présents dans les nouveaux documents que vous créez à partir du modèle.

Pour enregistrer un document comme modèle

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer comme un modèle**.
2. Double-cliquez sur le dossier correspondant à la catégorie de modèles dans laquelle vous souhaitez enregistrer le modèle. (Dans la plupart des cas, utilisez le dossier « Document ».)
3. Dans la zone **Fichier**, attribuez un nom de fichier au nouveau modèle, puis cliquez sur **Enregistrer**.



*Lorsque vous ajoutez un modèle personnalisé, il s'affiche initialement dans le Gestionnaire de ressources sans être accompagné d'aucun titre ou description. Pour attribuer à votre modèle personnalisé un titre et/ou une description, cliquez avec le bouton droit sur son aperçu sous forme de vignette dans le Gestionnaire de ressources, puis cliquez sur **Propriétés**.*

Pour supprimer un modèle personnalisé

1. Dans le menu **Fenêtre**, cliquez sur **Gestionnaire de ressources**.
2. Cliquez sur l'onglet **Modèles**, puis sur le dossier contenant le modèle à supprimer.
3. Cliquez avec le bouton droit sur l'aperçu du modèle sous forme de vignette, puis cliquez sur **Supprimer**.

Changer le modèle de document par défaut

Lorsque vous créez un nouveau document en cliquant sur  **Nouveau**) dans la barre d'outils Standard ou en appuyant sur Ctrl+N, Namu WebEditor base le nouveau document sur le modèle de document par défaut.

Le modèle par défaut est initialement un document vierge classique. Vous pouvez choisir un autre modèle de document comme modèle par défaut : ce document deviendra alors la base des nouveaux documents créés via le bouton  ou Ctrl+N.

Définir le modèle de document par défaut

1. Dans le menu **Fenêtre**, cliquez sur **Gestionnaire de ressources**.
2. Sélectionnez le modèle que vous voulez utiliser en tant que modèle par défaut. Vous pouvez choisir un modèle à partir de n'importe quel dossier du groupe Modèles.
3. Cliquez avec le bouton droit sur le modèle sélectionné et cliquez sur **Définir comme modèle par défaut**.

Une coche apparaîtra dans le coin supérieur gauche du modèle que vous définissez comme modèle par défaut.

Spécification de l'extension de fichier par défaut pour un modèle

Normalement, si vous enregistrez un nouveau document sans spécifier l'extension du nom de son fichier dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, l'extension devient automatiquement ".html" ou ".htm", selon le réglage de l'option **Extension par défaut des fichiers** située dans l'onglet **Enregistrer** de la boîte de dialogue **Préférences**. Vous pouvez toutefois spécifier une autre extension de fichier par défaut pour un modèle de document spécifique. Cela peut s'avérer utile si vous créez par exemple un modèle pour des documents PHP : en choisissant ".php" comme extension de fichier par défaut du modèle, vous pouvez éviter d'avoir à taper ".php" à la fin du nom de fichier à chaque fois que vous enregistrez un document basé sur le modèle.

Spécifier l'extension de fichier par défaut pour un modèle

1. Dans le menu **Fenêtre**, cliquez sur **Gestionnaire de ressources**.
2. Sélectionnez le modèle pour lequel vous souhaitez spécifier l'extension par défaut.
3. Cliquez avec le bouton droit sur le modèle sélectionné et cliquez sur **Propriétés**.
4. Dans la zone **Extension de fichier**, tapez l'extension de fichier désirée. Par exemple : ".php" (sans les guillemets).
5. Cliquez sur **OK**.

Déplacement et affectation d'un nouveau nom à des fichiers de ressources

Vous pouvez utiliser le Gestionnaire des fichiers de ressources pour déplacer ou renommer des images ou d'autres fichiers de ressources employés dans le document courant. Les opérations suivantes sont prises en charge :

- Déplacement d'un fichier de ressources vers un autre emplacement défini par rapport au document,
- Conversion de l'URL d'un fichier de ressources d'un chemin absolu de type fichier en un chemin relatif, ou inversement,
- Affectation d'un nouveau nom à un fichier de ressources.

Lorsque vous déplacez ou renommez un fichier de ressources, Namu WebEditor remplace également son URL dans le code source du document par le nouveau chemin.



Lorsque vous déplacez un fichier de ressources à l'aide du Gestionnaire des fichiers de ressources, Namu WebEditor copie le fichier au nouvel emplacement. Il ne supprime pas le fichier de son emplacement d'origine.

Pour déplacer un fichier de ressources

1. Dans le menu **Fenêtre**, cliquez sur **Gestionnaire des fichiers de ressources**.
2. Sélectionnez le fichier que vous désirez déplacer. (Pour sélectionner plusieurs fichiers, cliquez sur chacun d'eux en maintenant la touche Ctrl enfoncée.)
3. Cliquez sur **Dossier**.
4. Sélectionnez le dossier vers lequel vous souhaitez déplacer le(s) fichier(s), puis cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur **OK**.

Pour convertir l'URL d'un fichier de ressource en chemin absolu ou relatif

1. Dans le menu **Fenêtre**, cliquez sur **Gestionnaire des fichiers de ressources**.
2. Sélectionnez le fichier dont vous souhaitez convertir l'URL. (Pour sélectionner plusieurs fichiers, cliquez sur chacun d'eux en maintenant la touche Ctrl enfoncée.)
3. Cliquez sur **Chemin absolu/relatif**, puis sur **OK**.

Pour renommer un fichier de ressource

1. Dans le menu **Fenêtre**, cliquez sur **Gestionnaire des fichiers de ressources**.
2. Sélectionnez le fichier à renommer, puis cliquez sur **Renommer**.
3. Tapez le nouveau nom de fichier et appuyez sur Entrée.
4. Cliquez sur **OK**.

Affichage des informations de transfert

Lors de la création d'un document contenant de grandes images ou des ressources multimédia telles que des films et des fonds sonores, il est conseillé de surveiller la taille totale du document et de ses fichiers de ressources. Le temps de téléchargement de documents volumineux peut être excessivement long pour une connexion Internet à bas débit. Même s'il n'est pas toujours possible d'éviter ce phénomène, vous devez le prendre en compte et éventuellement avertir vos utilisateurs avant qu'ils tentent d'ouvrir des pages dont le chargement risque d'être long en raison de leurs ressources volumineuses.

L'onglet **Avancé** de la boîte de dialogue **Propriétés du document** affiche la taille totale du document courant (images et autres fichiers de ressources compris) ainsi que sa durée de téléchargement théorique à différentes vitesses de connexion. N'oubliez pas que les connexions Internet atteignent rarement leur vitesse théorique maximale et que, par conséquent, les temps de téléchargement réels sont généralement beaucoup plus longs.

Pour afficher les informations de transfert du document courant

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document** ou appuyez sur Ctrl+F2.
2. Cliquez sur l'onglet **Avancé**.
3. Dans la zone **Vitesse de connexion**, sélectionnez une vitesse pour déterminer la durée totale minimale du téléchargement du document à cette vitesse.

Impression des documents

Pour imprimer le document courant

1. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Imprimer**.
 - Cliquez sur  **Imprimer**) dans la barre d'outils Standard.
2. Spécifiez la plage et le nombre de copies à imprimer, puis cliquez sur **OK**.



*Comme les documents Web sont généralement destinés à l'affichage dans un navigateur plutôt qu'à l'impression, il est conseillé d'afficher leur aperçu avant de les imprimer. (Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Aperçu avant impression**.) Il se peut que vous souhaitiez également régler les options de mise en page avant d'imprimer un document. (Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Configuration de la page**.)*

Contrôle des sauts de page

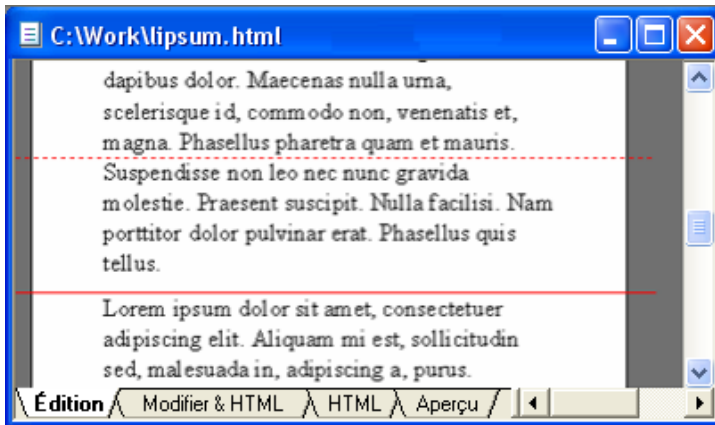
Les documents Web sont généralement destinés à l'affichage dans un navigateur, et non à l'impression. Par conséquent, lorsque vous imprimez des documents Web, les sauts de pages sont souvent inadéquats. Heureusement, Namo WebEditor propose plusieurs fonctions qui vous aideront à contrôler la position des sauts de page à l'impression :

- Vous pouvez afficher et modifier un document en Mode et voir ainsi la même manière dont il se présentera si vous l'imprimez à partir de Namo WebEditor (avec la police, la taille de police et le format de papier courants). Vous pouvez ainsi déceler les problèmes de pagination potentiels.
- Vous pouvez insérer des sauts de page manuels. L'insertion d'un saut de page manuel à un endroit approprié, au-dessus de l'emplacement auquel un saut de page automatique indésirable serait appliqué, permet d'éviter ce dernier.
- Vous pouvez forcer un saut de page avant ou après un paragraphe spécifique et empêcher l'application d'un saut de page avant, après ou au sein d'un paragraphe particulier.
- Vous pouvez contrôler le comportement des *veuves* et *orphelines* (lignes isolées qui précèdent ou suivent immédiatement un saut de page automatique et qui sont donc visiblement séparées des paragraphes auxquels elles appartiennent). Vous pouvez empêcher de telles occurrences disgracieuses en spécifiant qu'un certain nombre de lignes d'un paragraphe doit précéder ou suivre un saut de page automatique.



N'utilisez des sauts de page manuels ou forcés que pour contrôler la manière dont un document s'imprime dans Namo WebEditor. Comme d'autres utilisateurs qui affichent votre document dans un navigateur peuvent l'imprimer avec une police, une taille de police et/ou un format de papier différents de ceux que vous avez utilisés, il est impossible de prévoir l'effet de tout saut de page manuel ou forcé que vous insérez dans le document.

En mode Page, Namo WebEditor affiche votre document de la même manière que s'il était imprimé dans Namo WebEditor. Des lignes rouges composées de tirets s'affichent à chaque emplacement de saut de page automatique. Si un saut de page est appliqué à une position inadéquate, vous pouvez insérer un saut de page manuel à un emplacement correct situé en amont et supprimer ainsi le saut de page automatique. Les sauts de page manuels sont affichés sous la forme de lignes rouges continues.



Partie d'un document en mode Page

Pour passer en mode Page

- Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Mode page**.

Pour insérer un saut de page manuel

1. Placez le point d'insertion dans la ligne qui précède celle à laquelle vous souhaitez appliquer le saut de page manuel.
2. Appuyez sur Ctrl+Entrée.

Vous devez tenir compte de certains points lors de l'insertion d'un saut de page manuel à l'aide des touches Ctrl+Entrée :

- Si vous insérez un saut de page manuel au milieu d'un paragraphe, il est divisé en deux paragraphes. Par conséquent, un espace vide apparaît au-dessus de la ligne où vous avez inséré le saut de page et cet espace apparaît dans le navigateur. Pour l'éviter, affectez la valeur 0 à la marge inférieure du paragraphe supérieur et à la marge supérieure du paragraphe inférieur. (Consultez la section « Définition des marges, marges intérieures et bordures ».)
- Si vous insérez un saut de page manuel alors que le point d'insertion se trouve sur la première ligne d'un paragraphe, Namu WebEditor insère un paragraphe vide au-dessus du saut de page. Vous devez supprimer ce paragraphe vide pour éliminer l'espace vide ainsi créé, car celui-ci apparaîtrait tant dans le navigateur qu'à l'impression.
- Si vous insérez un saut de page manuel dans un élément d'une liste numérotée ou d'une liste à puces, un nouvel élément de liste est créé. Pour éviter ce phénomène, insérez le saut de page au-dessus d'un élément de la liste, puis supprimez l'élément supplémentaire ainsi créé.

Pour forcer l'insertion d'un saut de page avant ou après un paragraphe

1. Placez le point d'insertion n'importe où dans le paragraphe désiré.

2. Dans le menu Insertion, pointez sur Saut de page, puis cliquez sur Propriétés du saut de page.
3. Selon que vous souhaitez forcer un saut de page avant ou après le paragraphe, cliquez sur une des options suivantes sous Saut de page avant le paragraphe ou Saut de page après le paragraphe :
 - Toujours : Cliquez sur cette option pour forcer un saut de page normal.
 - Gauche : Cliquez sur cette option pour forcer un ou deux sauts de page avant (après) le paragraphe, afin que la page suivante soit imprimée comme une page de gauche.
 - Droite : Cliquez sur cette option pour forcer un ou deux sauts de page avant (après) le paragraphe, afin que la page suivante soit imprimée comme une page de droite.
4. Cliquez sur OK.

Pour empêcher l'insertion d'un saut de page avant, après ou au sein d'un paragraphe

1. Placez le point d'insertion n'importe où dans le paragraphe désiré.
2. Dans le menu Insertion, pointez sur Saut de page, puis cliquez sur Propriétés du saut de page.
3. Cliquez sur l'option Éviter sous Saut de page avant le paragraphe, Saut de page dans le paragraphe et/ou Saut de page après le paragraphe.
4. Cliquez sur OK.

Pour rétablir le saut de page par défaut (automatique) pour un paragraphe

1. Placez le point d'insertion n'importe où dans le paragraphe désiré.
2. Dans le menu Insertion, pointez sur Saut de page, puis cliquez sur Propriétés du saut de page.
3. Cliquez sur l'option Auto sous Saut de page avant le paragraphe, Saut de page dans le paragraphe et/ou Saut de page après le paragraphe.
4. Cliquez sur OK.

Pour contrôler les veuves et orphelines

1. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Si vous spécifiez des paramètres de veuves/orphelines pour un paragraphe, placez le point d'insertion dans ce paragraphe.
 - Si vous spécifiez des paramètres pour plusieurs paragraphes (adjacents), sélectionnez les paragraphes.
2. Dans le menu Insertion, pointez sur Saut de page, puis cliquez sur Gestion des veuves et orphelines.

3. Pour éviter les veuves, cliquez sur Éviter les veuves, puis spécifiez le nombre minimal de lignes d'un paragraphe qui doivent précéder un saut de page.
4. Pour éviter les orphelines, cliquez sur Éviter les orphelines, puis spécifiez le nombre minimal de lignes d'un paragraphe qui doivent suivre un saut de page.
5. Cliquez sur OK.

Modification de base d'un document

Une grande partie du temps de création de documents Web est, comme pour de nombreux autres types de documents, consacré à des tâches courantes telles que l'insertion et la modification de texte. Heureusement, l'utilisation de texte dans Namu WebEditor n'exige aucun nouvel apprentissage. Grâce à son interface tel écran, tel écrit, l'ajout et de la modification de texte dans des documents Web vous seront aussi familiers que si vous travailliez dans un programme de traitement de texte.

Insertion de texte

Saisie de texte

Pour ajouter du texte à un document, il vous suffit de le créer ou de l'ouvrir et de commencer à taper. Tout ce que vous tapez s'affiche dans le document au niveau du *point d'insertion* (barre verticale clignotante qui se déplace lorsque vous tapez). Vous pouvez déplacer le point d'insertion en cliquant à l'aide de la souris ou en appuyant sur les touches de direction de votre clavier. Remarquez cependant que vous ne pouvez pas déplacer le point d'insertion au-delà de la fin du contenu existant du document.

Pour commencer un nouveau paragraphe, appuyez sur **Entrée**. Pour effectuer un saut de ligne sans commencer de nouveau paragraphe, appuyez sur **Maj+Entrée**.



*Vous pouvez inverser les fonctions des touches **Entrée** et **Maj+Entrée**, de manière à insérer un saut de ligne en appuyant sur **Entrée** et à démarrer un nouveau paragraphe avec **Maj+Entrée**. Dans l'onglet **Édition** de la boîte de dialogue **Préférences** (cliquer sur **Outils** > **Préférences**), sélectionnez **La touche Entrée insère un saut de ligne au lieu de commencer un nouveau paragraphe**.*

Collage de texte provenant d'un autre programme

Si le texte à insérer dans un document Web existe déjà dans un autre document, tel qu'un fichier de traitement de texte ou un fichier de texte brut, vous pouvez copier ce texte depuis l'autre programme en le sélectionnant et en appuyant sur **Ctrl+C**, puis le coller dans le document Web en appuyant sur **Ctrl+V**.

Insertion d'un fichier texte

Vous pouvez également insérer l'ensemble du contenu d'un fichier texte dans un document Web.

1. Créez ou ouvrez le document Web dans Namu WebEditor, s'il n'est pas encore ouvert.
2. Dans le Poste de travail ou dans l'Explorateur Windows, recherchez le fichier texte dont vous souhaitez insérer le contenu.
3. Faites glisser le fichier texte jusqu'à la fenêtre du document dans Namu WebEditor.
4. Appuyez sur **Entrée**.

Utilisation du mode Refrappe

Normalement, lorsque vous tapez du texte au début ou au milieu d'une ligne existante, le nouveau texte « repousse » le texte existant. Cependant, vous pouvez également « écraser » le texte existant, le cas échéant. Dans ce but, vous devez d'abord déverrouiller la touche **Ins** :

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Préférences**, puis cliquez sur l'onglet **Édition**.
2. Désactivez la case à cocher **Verrouiller la touche d'insertion**, puis cliquez sur **OK**.

Ensuite, pour passer en mode Refrappe, appuyez sur la touche **Ins**. Du côté droit de la barre d'état, le mot **Écraser** s'affiche pour indiquer que Namor WebEditor est en mode Refrappe. Pour revenir en mode Insertion, appuyez à nouveau sur la touche **Ins**.

Modification de texte

Modes de sélection du texte

- Placez le pointeur de la souris au début du texte désiré, maintenez le bouton de la souris enfoncé, faites glisser le pointeur jusqu'à la fin du texte désiré tout en maintenant le bouton enfoncé, puis relâchez le bouton.
- Cliquez au début du texte désiré, puis, tout en maintenant la touche **Maj** enfoncée, cliquez à nouveau à la fin du texte désiré.
- Double-cliquez sur un mot pour le sélectionner.
- Placez le point d'insertion au début du texte désiré, puis appuyez sur la touche **Droite** et/ou **Bas** tout en maintenant la touche **Maj** enfoncée jusqu'à ce que vous atteigniez la fin du texte désiré.
- Placez le point d'insertion au début du texte désiré, puis appuyez sur la touche **Droite** et/ou **Bas** tout en maintenant les touches **Maj** et **Ctrl** enfoncées jusqu'à ce que vous atteigniez la fin du texte désiré. (La sélection s'étend d'un mot à la fois.)

Modes de suppression du texte

- Placez le point d'insertion au début du texte à supprimer, puis appuyez à plusieurs reprises sur **Suppr** jusqu'à ce que tout le texte superflu soit supprimé.
- Placez le point d'insertion à la fin du texte à supprimer, puis appuyez à plusieurs reprises sur **Retour arrière** jusqu'à ce que tout le texte superflu soit supprimé.
- Appuyez sur **Suppr** ou sur **Retour arrière** tout en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée pour supprimer un mot à la fois.
- Sélectionnez le texte à supprimer, puis appuyez sur **Suppr** ou sur **Retour arrière**.

Pour copier du texte d'un emplacement ou document vers un autre

1. Sélectionnez le texte à copier.

2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur  Copier).
 - Appuyez sur Ctrl+C.
3. Déplacez le point d'insertion jusqu'à l'endroit où vous souhaitez insérer le texte (après avoir éventuellement basculé vers l'autre document).
4. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur  Coller).
 - Appuyez sur Ctrl+V.

Pour déplacer du texte d'un emplacement ou document vers un autre

1. Sélectionnez le texte à déplacer.
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur  Couper).
 - Appuyez sur Ctrl+X.
3. Déplacez le point d'insertion jusqu'à l'endroit où vous souhaitez insérer le texte (après avoir éventuellement basculé vers l'autre document).
4. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur  Coller).
 - Appuyez sur Ctrl+V.



Vous pouvez éventuellement déplacer une sélection de texte en la faisant glisser à l'aide de la souris. De même, vous pouvez copier une sélection de texte en la faisant glisser tout en maintenant la touche Maj enfoncée.

Pour modifier la casse du texte sélectionné

1. Dans le menu Outils, pointez sur Format des caractères, puis cliquez sur Changer la casse.
2. Sélectionnez l'option correspondant à la manière dont vous souhaitez modifier la casse, puis cliquez sur OK.

Recherche et remplacement de texte

Vous pouvez rechercher un mot ou une expression dans le document courant et éventuellement le remplacer par un autre texte. Les commandes **Rechercher** et **Remplacer** peuvent également s'appliquer à

tous les documents ouverts, plutôt que d'être limitées au document courant. (Pour rechercher et remplacer du texte dans des documents non ouverts, utilisez la commande Rechercher-remplacer global.)

Pour rechercher un texte particulier

1. Dans le menu **Edition**, cliquez sur **Rechercher** (ou appuyez sur Ctrl+F).
2. Dans la zone **Rechercher**, tapez le texte à rechercher. (Remarquez que le mot contenant le point d'insertion est déjà saisi automatiquement.)
3. Sous **Options** et **Sens et étendue**, sélectionnez les options désirées. (Consultez la rubrique « Options et paramètres de recherche/remplacement », ci-dessous.)
4. Cliquez sur **Suivant**. Le texte détecté est sélectionné dans la fenêtre du document. Le cas échéant, continuez de cliquer sur **Suivant** jusqu'à ce que l'occurrence désirée du texte recherché soit détectée.



*Une fois la boîte de dialogue **Rechercher/remplacer** fermée, vous pouvez rapidement rechercher la prochaine occurrence du texte en appuyant sur **F3**.*

Pour rechercher et remplacer un texte particulier

1. Dans le menu **Edition**, cliquez sur **Remplacer** (ou appuyez sur Ctrl+H).
2. Dans la zone **Rechercher**, tapez le texte à rechercher. (Remarquez que le mot contenant le point d'insertion est déjà saisi automatiquement.)
3. Dans la zone **Remplacer**, tapez le texte qui doit remplacer le texte recherché.
4. Sous **Options** et **Sens et étendue**, sélectionnez les options désirées. (Consultez la rubrique « Options et paramètres de recherche/remplacement », ci-dessous.)
5. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Si vous souhaitez décider de remplacer ou non chaque occurrence du texte recherché :
 - Cliquez sur **Suivant**.
 - Si une correspondance est détectée, cliquez sur **Remplacer** pour la remplacer ou sur **Suivant** pour l'ignorer.
 - Répétez l'étape 2 jusqu'à ce que toutes les occurrences du texte recherche aient été détectées.
 - Si vous souhaitez remplacer simultanément toutes les occurrences du texte recherché, cliquez sur **Remplacer tout**.

Options et paramètres de recherche/remplacement

Options

- **Respecter la casse** : Recherche uniquement les occurrences possédant la même casse que le texte recherché. Par exemple, si cette option est sélectionnée et si vous recherchez « bonjour », toute occurrence de « Bonjour » est ignorée.

- **Mot entier** : Recherche uniquement les occurrences qui sont des mots entiers. Par exemple, si cette option est sélectionnée et si vous recherchez « jour », toute occurrence de « bonjour » est ignorée.
- **Uniquement dans les hyperliens** : Recherche uniquement les occurrences dans les URL des hyperliens. Par exemple, si cette option est sélectionnée et si vous recherchez « namo », tous les liens vers « www.namo.com » vous sont signalés, mais le mot « namo » détecté dans le contenu du texte est ignoré.
- **Respecter pleine/demi largeur** : Recherche uniquement les occurrences possédant la même « largeur » que le texte recherché. Cette option ne s'applique qu'aux documents utilisant des caractères à deux octets, tels que les caractères coréens ou chinois.

Sens et étendue

- **Vers le haut** : La recherche dans le document en cours s'effectue vers le haut, à partir de l'emplacement du point d'insertion. La recherche s'achève au début du document.
- **Vers le bas** : La recherche dans le document en cours s'effectue vers le bas, à partir de l'emplacement du point d'insertion. La recherche s'achève à la fin du document.
- **Depuis le début du document** : La recherche commence au début du document, peu importe l'emplacement du point d'insertion.
- **Dans les documents ouverts** : La recherche s'effectue dans tous les documents ouverts, en commençant au début du document ouvert en premier.

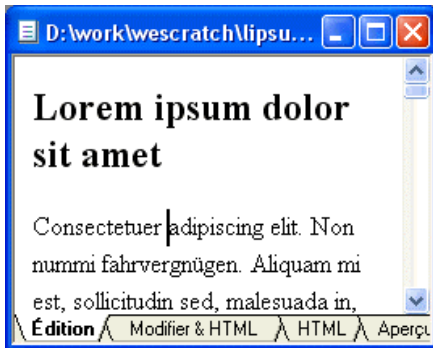


*Les commandes Rechercher et Remplacer n'acceptent pas les caractères génériques, tels que « ? » et « * ».*

Insertion d'éléments spéciaux

Lorsqu'un navigateur (ou le mode Édition de Namu WebEditor) affiche un paragraphe de texte, il renvoie le paragraphe à la ligne automatiquement au niveau du bord droit de la fenêtre (ou du conteneur parent du paragraphe, notamment une cellule de tableau) afin qu'aucune ligne ne soit plus longue que la fenêtre ou le conteneur. De cette manière, vous et vos utilisateurs n'êtes pas obligés de faire défiler la fenêtre horizontalement pour afficher l'intégralité d'un long paragraphe. Ces sauts de ligne automatiques peuvent être insérés au niveau de n'importe quel espace entre des mots ou caractères. Cependant, il peut arriver que vous ne souhaitiez pas appliquer un saut de ligne automatique à un endroit particulier pour une raison quelconque. Par exemple, il se peut que vous souhaitiez qu'un certain titre s'affiche toujours sur une ligne unique, même si cela implique un défilement horizontal pour l'afficher totalement.

Plutôt que d'insérer plusieurs espaces ordinaires entre les mots, vous pouvez alors utiliser des *espaces insécables*. Si un navigateur rencontre un espace insécable dans un paragraphe, il ne coupe jamais le paragraphe à cet endroit. Pour empêcher toute coupure d'un paragraphe, vous pouvez insérer des espaces insécables entre tous ses mots, comme dans l'exemple suivant :



Titre avec des espaces normaux



Titre avec des espaces insécables

Pour insérer un espace insécable

- Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Autre**, puis cliquez sur **Espace insécable**.
 - Appuyez sur la barre d'espacement tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.



En présence de plusieurs paragraphes ou de longs paragraphes que vous ne souhaitez pas renvoyer à la ligne, évitez toutefois les espaces insécables et définissez un style dont la propriété white-space a la valeur « nowrap », puis appliquez-le aux paragraphes.



Pour empêcher tout renvoi automatique à la ligne dans une cellule de tableau, vous pouvez appliquer l'attribut « nowrap » à la cellule. (Dans l'Inspecteur, sélectionnez Pas de retour auto.)

Insertion de règles horizontales

Une *règle horizontale* est une ligne permettant de diviser visuellement des sections du contenu d'un document. Par défaut, elle couvre la totalité de son [conteneur parent](#).

Pour insérer une règle horizontale

1. Placez le point d'insertion où vous désirez insérer la règle horizontale.
2. Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Règle horizontale**.



Si vous insérez une règle horizontale au milieu d'un paragraphe, d'un élément de liste ou de tout autre élément de bloc, il est divisé en deux éléments situés de part et d'autre de la règle.

Pour définir la largeur, la hauteur et d'autres propriétés d'une règle horizontale

1. Sélectionnez la règle horizontale.
2. Dans l'Inspecteur, procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans les zones **Largeur** et/ou **Hauteur**, entrez la largeur et/ou la hauteur de la règle, puis appuyez sur **Entrée**. La largeur peut être spécifiée en pixels ou sous la forme d'un pourcentage de la largeur du [conteneur parent](#). La hauteur ne peut être spécifiée qu'en pixels.
 - Cliquez sur la zone **Alignement** et sélectionnez l'alignement de la règle par rapport à son conteneur parent. (Cette option n'a d'effet que si la largeur de la règle est inférieure à celle du conteneur parent.)
 - Activez la case à cocher **Trait** pour supprimer l'effet 3D de la règle et la transformer en trait plein.
 - Cliquez dans la case de couleur et sélectionnez une couleur pour la règle. (Si vous spécifiez une couleur, la règle se transforme en trait plein, peu importe l'état de la case à cocher **Trait**.)

Insertion de symboles et de caractères spéciaux

Utilisez la commande **Symbole** pour insérer un symbole ou un caractère spécial qui ne peut pas être tapé sur le clavier, par exemple le symbole de copyright ©.

Pour insérer un symbole ou un caractère spécial

1. Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Symbole** (ou appuyez sur Ctrl+F7).
2. Si le caractère à insérer n'existe pas dans le jeu de caractères ASCII, cliquez sur l'onglet **Unicode**.
3. Double-cliquez sur un caractère pour l'insérer dans le document. Répétez éventuellement cette opération. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.



Si vous insérez un caractère Unicode, vous devez spécifier le jeu de caractères Unicode pour le document ; sinon, le caractère ne s'affichera pas correctement dans un navigateur (ou en mode

Aperçu). Pour spécifier le jeu de caractères du document : Dans le menu Fichier, cliquez sur Propriétés du document, cliquez sur l'onglet Général, puis sur la zone Encodage et sélectionnez Unicode (UTF-8).



La boîte de dialogue Symbole est non-modale. Vous pouvez donc cliquer sur la fenêtre du document et continuer à le modifier lorsqu'elle est ouverte. Dans la boîte de dialogue, vous pouvez également cliquer sur Copier pour enregistrer le caractère sélectionné dans le Presse-papiers afin de le coller ultérieurement.

Insertion de commentaires

En HTML, un *commentaire* est un texte qui s'affiche dans le code source d'un document, mais qui n'apparaît pas dans le navigateur et n'a aucun effet sur l'aspect du document. Si vous êtes un créateur chevronné travaillant directement sur le code source, l'insertion de commentaires peut être un moyen utile de vous rappeler ou de signaler à d'autres créateurs la fonction de certaines sections du code source. Même si les commentaires sont généralement insérés en mode HTML, vous pouvez également en insérer en mode Édition. Si l'affichage des marques de formatage est activé, une marque de commentaire () s'affiche en mode Édition à l'emplacement du commentaire. Dans le code source HTML, un commentaire est entouré des chaînes de caractères « <!-- » et « --> ».

Pour insérer un commentaire

1. Placez le point d'insertion à l'endroit auquel vous désirez insérer le commentaire.
2. Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Commentaire**.
3. Tapez le texte du commentaire et cliquez sur **OK**.



Pour activer ou désactiver l'affichage des marques de formatage : Dans le menu Affichage, pointez sur Symboles d'édition, puis cliquez sur Marques de formatage. Vous pouvez également cliquer sur  (Afficher/masquer les marques de formatage) dans la barre d'outils Standard.

Insertion de la date/heure courantes

Pour insérer rapidement la date et l'heure courantes sous forme de texte dans le document en cours, utilisez la commande **Date et heure**. Vous pouvez choisir entre différents formats de date/heure.

Pour insérer la date et/ou l'heure courantes

1. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Autre**, puis cliquez sur **Date et heure**.
2. Sélectionnez le format de date/heure désiré et cliquez sur **OK**.



Namu WebEditor obtient la date et l'heure courantes de l'horloge interne de votre ordinateur. Si elle n'est pas correctement réglée, la date et/ou l'heure insérées seront erronées. Pour régler l'horloge de votre ordinateur, utilisez l'icône Date/Heure du Panneau de configuration Windows.

Utilisation des sites locaux

Qu'est-ce qu'un site local ?

Un *site local* est un ensemble géré de documents, de dossiers et de fichiers de ressources, situés dans le système de fichiers local, que vous avez l'intention de publier sur un site Web. Un site local rassemble des fichiers locaux dans une entité cohérente et vous permet de les gérer globalement à l'aide du Gestionnaire de site de Namu WebEditor. Un simple ensemble de fichiers HTML et images dans un dossier de votre disque dur ne constitue pas un site local, dans le sens auquel Namu WebEditor utilise ce terme. Un site local doit être créé de manière explicite à l'aide d'une commande de Namu WebEditor, et ses membres (fichiers) doivent être explicitement inclus.

Avantages de l'utilisation d'un site local

La création d'un site local permet de réaliser différentes opérations qui n'étaient pas possibles à l'aide d'un simple dossier rempli de fichiers. Les opérations les plus importantes sont la *mise à jour automatique des liens*, l'utilisation de *barres de navigation dynamiques* et la création d'une *bibliothèque de site*.

Mise à jour automatique des liens

Lorsque vous déplacez ou renommez un fichier ou dossier dans un site local, les chemins ou URL qui désignent ce fichier (ou comprennent ce dossier) peuvent être automatiquement mis à jour. Par exemple, si plusieurs documents d'un site local effectuent tous la liaison à une image dont le chemin est « images/logo.gif » et si vous déplacez l'image jusqu'à un dossier **images/logos**, Namu WebEditor permet de remplacer automatiquement tous les chemins d'image affectés par « images/logos/logo.gif ».

Barres de navigation dynamiques

Si vous avez déjà surfé sur le Web, vous êtes déjà familiarisé avec le concept de la *barre de navigation* (ligne ou colonne de liens proposant des raccourcis vers les pages principales d'un site ou vers des pages étroitement liées à la page courante). Généralement, la même barre de navigation s'affiche sur de nombreuses pages d'un même site. Les barres de navigation sont couramment utilisées, car les visiteurs du site les trouvent utiles, et non parce qu'elles sont faciles à créer et à gérer pour les auteurs du site : si vous supprimez ou ajoutez une page que désigne ou doit désigner un lien d'une barre de navigation, il se peut que vous deviez mettre à jour les barres de navigation de dizaines, voire de centaines, de pages.

Vous pouvez éviter ces efforts grâce aux barres de navigation dynamiques de Namu WebEditor qui sont mises à votre disposition lorsque vous configurez une *arborescence de site* dans un site local. Une barre de navigation dynamique se met automatiquement à jour lorsque vous ajoutez ou supprimez une page située au même niveau de l'arborescence de site que les autres pages auxquelles la barre fait référence.

Bibliothèque de site

Dans tout site de taille moyenne ou de grande taille, il existe des ressources (images, blocs de texte, hyperliens, etc.) qui sont utilisées à plusieurs reprises sur le site. Lorsque vous utilisez un site local dans Namu WebEditor, le panneau **Bibliothèque de site** propose les listes, classées par catégorie, de toutes ces ressources du site. Pour insérer une ressource existante dans un document qui fait partie du site, il vous suffit de la faire glisser depuis la Bibliothèque de site.

Comme autres avantages de l'utilisation d'un site local, citons la publication d'un simple clic et la possibilité d'employer un système de contrôle de la source pour éviter tout conflit lorsque plusieurs personnes modifient le même jeu de documents. Pour toutes ces raisons, il est toujours recommandé de créer un site local lorsque vous utilisez plusieurs documents qui seront publiés sur le même site Web.

Création d'un site local

Il existe trois manières de créer un site local :

- Vous pouvez utiliser l'Assistant de création de site pour créer un site à partir d'un modèle. Cet Assistant crée automatiquement un site local et le remplit avec une arborescence de site destinée à contenir les documents qu'il génère.
- Vous pouvez créer un site local vide à l'aide de la commande **Nouveau site**. Lorsque vous avez créé un site vide, vous pouvez y ajouter des documents en les faisant glisser depuis l'Explorateur Windows ou en les créant de toutes pièces.
- Vous pouvez créer un site local à partir du contenu d'un dossier existant dans le système de fichiers local à l'aide de la commande **Nouveau site**. (Le contenu du dossier peut être constitué de fichiers importés d'un site Web.) Tous les documents HTML et fichiers de ressources d'un dossier ainsi que tous les sous-dossiers sont automatiquement ajoutés au site local et Namu WebEditor génère automatiquement une arborescence de site à partir des documents et sous-dossiers.



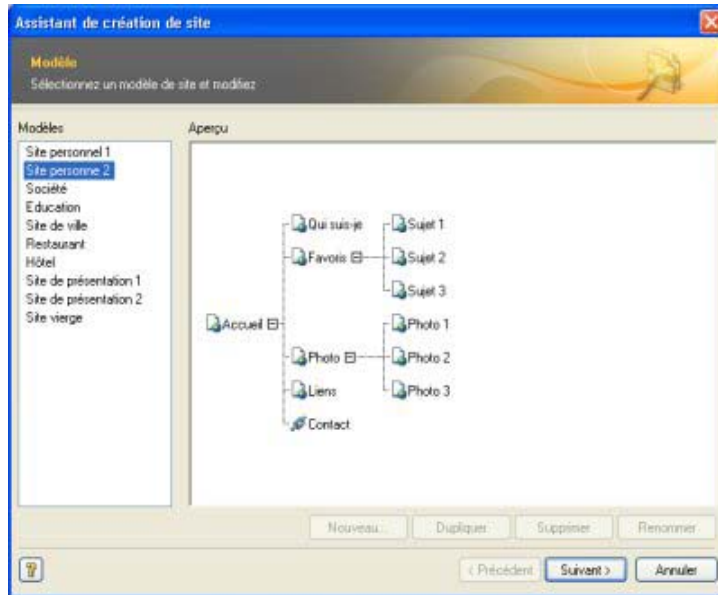
*Lorsque vous créez un site local, Namu WebEditor ajoute un fichier spécial appelé **site.wej** et un dossier spécial appelé **_we_info5** dans le dossier de niveau supérieur du site local. Ces éléments spéciaux stockent les informations du site et les ressources internes. Par défaut, ils ne sont pas visibles dans le Gestionnaire de site, même si vous pouvez les afficher dans l'Explorateur Windows. Ne supprimez pas ces éléments, à moins que vous souhaitiez supprimer le site local.*

Création d'un site local à l'aide de l'Assistant de création de site

Utilisez l'Assistant de création de site pour créer un site complet en quelques secondes. Il vous suffit de choisir un modèle et un thème de site pour que Namu WebEditor génère un site local à votre place. Il ne vous plus ensuite qu'à le remplir avec des documents prêts à être personnalisés et une arborescence de site qui définit la structure de navigation du site.

Pour démarrer l'Assistant de création de site, cliquez sur le bouton **Assistant de création de site** de la barre de raccourci ou, dans le menu **Fichier**, pointez sur **Site** et cliquez sur **Assistant de création de site**. L'Assistant vous guide dans le processus de création d'un site en suivant quatre étapes faciles :

Étape 1 : Choisissez un modèle de site



Au cours de la première étape de l'Assistant de création de site, vous devez choisir un modèle de site sur lequel fonder votre nouveau site. Le choix du modèle affecte à la fois la *structure* du site (nombre de pages et manière dont elles sont liées) et le *titre* ainsi que la *mise en forme* de chaque page. Sélectionnez un modèle sous **Modèles** pour que son *arborescence de site* s'affiche dans la zone **Aperçu**.

N'oubliez pas que la structure initiale (arborescence du site) d'un modèle de site n'est qu'un point de départ. Vous pouvez toujours ajouter, réorganiser ou supprimer des documents une fois l'Assistant de création de site terminé. Cependant, il est possible de modifier dès le début l'arborescence de votre nouveau site directement dans l'Assistant de création de site en manipulant les nœuds dans la zone aperçu et en utilisant les boutons situés en dessous de celle-ci.

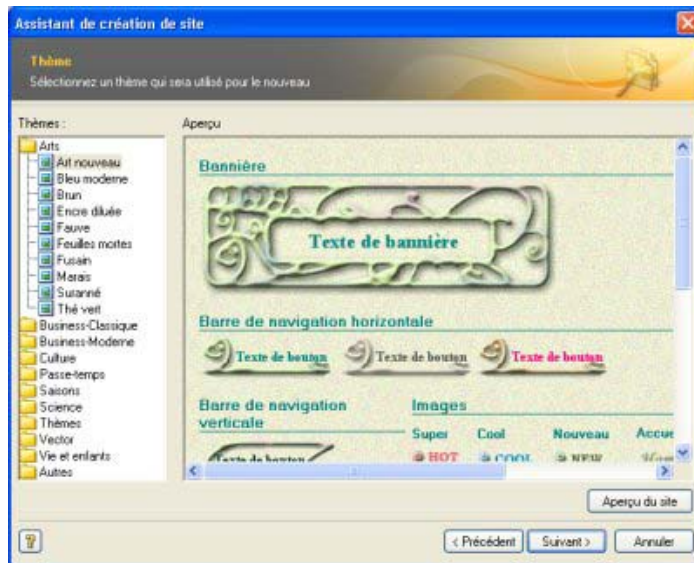
- Pour déplacer un nœud dans l'arborescence, faites-le glisser jusqu'à la position désirée.
- Pour ajouter un nœud, sélectionnez un nœud existant et cliquez sur **Nouveau**. Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez un type de nœud. Un nouveau nœud est ajouté en tant qu'enfant du nœud sélectionné.
- Pour copier un nœud, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Dupliquer**. La copie possède le même nom de navigation que le nœud original. Veillez donc à la renommer.
- Pour renommer un nœud, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Renommer**.
- Pour supprimer un nœud, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Supprimer**.

Pour plus d'informations sur l'utilisation d'une arborescence de site, consultez la rubrique « Création de l'arborescence du site ».



La modification de la structure du modèle dans l'Assistant de création de site affecte uniquement le site que vous créez actuellement ; elle ne modifie pas le modèle proprement dit. Si vous souhaitez enregistrer les modifications apportées à un modèle de site afin que les futurs sites fondés sur ce modèle héritent de ces modifications, exécutez l'Assistant de création de site, apportez les modifications désirées, puis enregistrez le site en tant que nouveau modèle de site.

Étape 2 : Choisissez un thème



Au cours de la deuxième étape de l'Assistant, vous devez choisir un *thème* pour votre nouveau site. Un thème est un ensemble de styles de mise en forme et d'éléments de design graphiques qui sont combinés pour conférer un aspect cohérent à un site (ou à certains documents d'un site). Namo WebEditor est fourni avec plus de thèmes prédéfinis, et vous pouvez créer des thèmes de toutes pièces ou personnaliser les thèmes disponibles.

Pour afficher l'aperçu de votre nouveau site avec le thème sélectionné appliqué, cliquez sur **Aperçu du site**. Namo WebEditor crée un site temporaire basé sur le modèle sélectionné à l'étape précédente, lui applique le thème sélectionné, puis ouvre sa page d'index dans votre navigateur par défaut. Lorsque vous examinez le site temporaire dans le navigateur, utilisez les barres de navigation de chaque page pour accéder à d'autres pages.

Étape 3 : Entrez les informations du site

Au cours de la troisième étape de l'Assistant, vous devez entrer quelques informations qui seront utilisées dans le nouveau site et spécifier le dossier local dans lequel le site doit être enregistré.

Titre

Tapez le titre du nouveau site dans cette zone. Ce titre ne s'affiche réellement sur aucune page du site ; il facilite simplement l'identification du site local que vous utilisez à un moment donné.

Auteur

Tapez votre nom dans cette zone. Comme le titre, le nom de l'auteur ne s'affiche réellement sur aucune page du site. Il apparaît uniquement dans la boîte de dialogue **Propriétés** du site.

Adresse e-mail de l'administrateur

L'adresse électronique que vous tapez dans cette zone s'affichera en haut et/ou en bas de chaque page du site générée par l'Assistant de création de site. Si vous ne souhaitez insérer automatiquement aucune adresse électronique sur chaque page, laissez cette zone vierge.

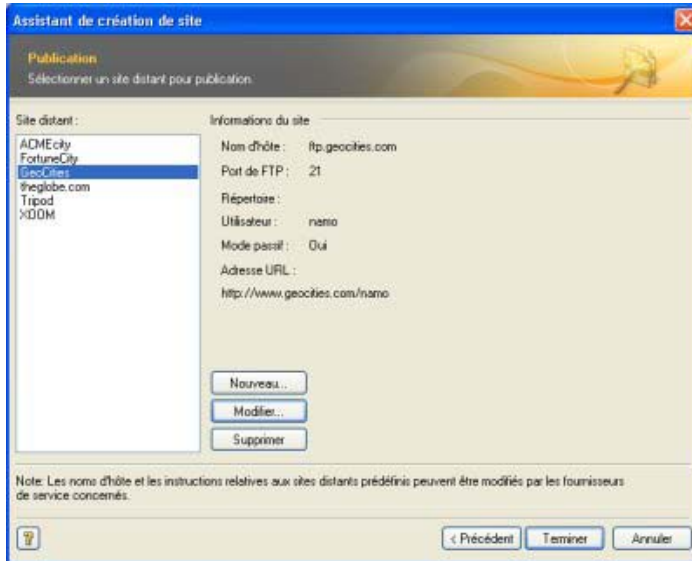
Informations sur le copyright

Les informations que vous tapez dans cette zone s'afficheront au bas de chaque page du site générée par l'Assistant de création de site. Vous pouvez l'utiliser pour spécifier des informations de copyright ou tout autre texte qui doit figurer au bas de chaque page. Si vous ne souhaitez insérer automatiquement aucun texte au bas de chaque page, laissez cette zone vierge.

Enregistrer le site dans

Entrez le chemin du dossier local (situé sur votre disque dur ou ailleurs sur votre réseau local) dans lequel le site doit être enregistré. Vous pouvez cliquer sur le bouton **Parcourir** pour rechercher et sélectionner un dossier existant. Remarquez que vous devez spécifier un dossier local, et non un répertoire situé sur un serveur Web. Vous téléchargerez ultérieurement le site local sur un serveur Web à l'aide d'une des commandes de publication.

Étape 4 : Spécifiez un serveur Web



Au cours de la quatrième et dernière étape de l'Assistant de création de site, vous devez spécifier le serveur Web vers lequel le site local sera téléchargé, ou *publié*, lorsque vous aurez terminé de le personnaliser. Si le serveur que vous souhaitez utiliser n'est pas encore spécifié, vous pouvez cliquer sur **Nouveau** pour le définir maintenant. Cependant, cette opération n'est pas obligatoire ; vous pouvez toujours définir un serveur Web ultérieurement à l'aide de la commande **Sites distants** (consultez la rubrique « Définition des sites distants en vue de la publication »).

Fin de l'Assistant de création de site

Cliquez sur **Terminer** pour clôturer l'Assistant de création de site. Si le dossier spécifié à la troisième étape n'existe pas encore, Namo WebEditor vous demande si vous acceptez de le créer ; cliquez sur **Oui**. Ensuite, Namo WebEditor se consacre quelques instants à la génération du nouveau site et à l'application du thème sélectionné. Lorsqu'il a terminé, la fenêtre **Gestionnaire de site** s'affiche. Vous pouvez à présent ouvrir et personnaliser les documents génériques que l'Assistant a générés. Pour ouvrir un document à modifier, double-cliquez sur son icône dans le volet **Fichiers du site** ou dans le volet **Arborescence du site** du Gestionnaire de site.

Création d'un site local vide

Si vous avez l'intention de créer intégralement (ou presque) un site Web, commencez par créer un [site local](#) vide à l'aide de la commande **Nouveau site**. La création d'un site local et l'ajout de nouveaux documents à celui-ci (plutôt que l'enregistrement simple de nouveaux documents dans un dossier Windows ordinaire) facilite la gestion des documents et permet notamment de profiter de la mise à jour automatique des liens, des barres de navigation dynamiques et d'une bibliothèque de site.

Lorsque vous avez créé un site vide, vous pouvez y ajouter des documents à l'aide de commandes du Gestionnaire de site afin de créer des documents, ou en faisant glisser des documents existants depuis l'Explorateur Windows jusqu'au Gestionnaire de site. Vous pouvez également ajouter d'autres fichiers, tels que des images, en les faisant glisser depuis l'Explorateur Windows.

Pour créer un site local vide

1. Dans le menu **Fichier**, pointez sur **Site**, puis cliquez sur **Nouveau site**.
2. Sous **Informations du site**, entrez un nom pour le nouveau site et (éventuellement) le nom de l'auteur.
3. Sous **Site original**, cliquez sur **Créer un site vide**, puis entrez le chemin du dossier dans lequel le site doit être créé. Vous pouvez soit cliquer sur le bouton ... pour rechercher un dossier, soit en créer un nouveau.
4. Cliquez sur **OK**.

La fenêtre **Gestionnaire de site** s'affiche à l'avant-plan. Le nouveau site local est ouvert et vous pouvez y ajouter de nouveaux documents ou des documents existants.

Création d'un site local à partir de fichiers d'un dossier existant

Si vous disposez déjà d'une copie locale d'un site Web dans un dossier de votre disque dur et si vous souhaitez gérer le dossier en tant que [site local](#) à l'aide du Gestionnaire de site, vous pouvez effectuer cette opération en créant un site local dans ce dossier. Tous les fichiers et sous-dossiers contenus dans le dossier sont automatiquement ajoutés au site local. Cela permet à Namu WebEditor de récupérer facilement un site que vous avez créé à l'aide d'un autre logiciel.

Pour créer un site à partir d'un dossier existant

1. Dans le menu **Fichier**, pointez sur **Site**, puis cliquez sur **Nouveau site**.
2. Sous **Informations du site**, entrez un nom pour le nouveau site et (éventuellement) le nom de l'auteur.

3. Sous **Site original**, cliquez sur **Importer des fichiers existants dans un dossier**, puis entrez le chemin du dossier contenant les fichiers existants. Vous pouvez cliquer sur le bouton ... pour rechercher un dossier.
4. Spécifiez les types de fichiers que le Gestionnaire de site doit éventuellement ajouter à l'arborescence du site. (Consultez « Génération automatique d'une arborescence de site », ci-dessous.)
5. Cliquez sur **OK**.

La fenêtre **Gestionnaire de site** s'affiche à l'avant-plan. Le nouveau site local est ouvert, prêt à être utilisé.

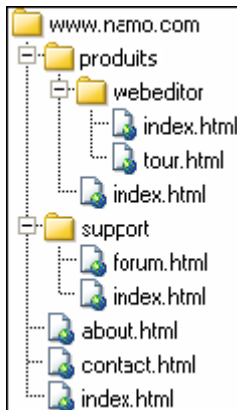
Génération automatique d'une arborescence de site

Lorsque le Gestionnaire de site récupère un dossier existant contenant des fichiers d'un site Web, il peut éventuellement générer une [arborescence de site](#) pour le nouveau site local, en remplissant automatiquement l'arborescence avec des nœuds basés sur les fichiers et sous-dossiers du dossier. Le Gestionnaire de site peut créer des nœuds à partir des jeux de fichiers suivants :

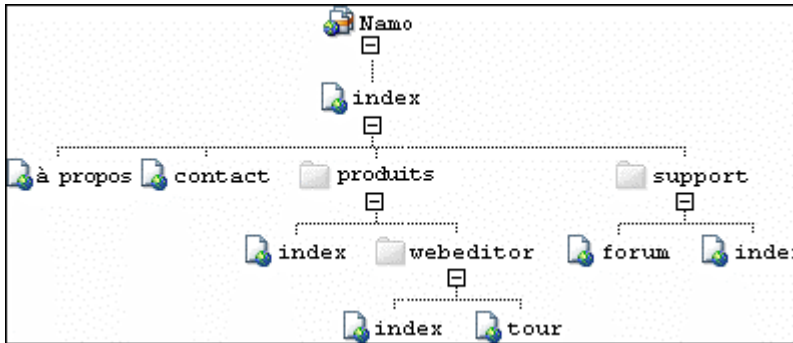
- tous les documents Web (fichiers HTML/ASP/PHP/JSP/SHTML),
- tous les fichiers image (fichiers GIF/JPG/PNG/BMP),
- tous les documents Web et fichiers image,
- tous les fichiers, peu importe leur type.

Avant que le Gestionnaire de site génère automatiquement une arborescence de site pour le nouveau site local, vous devez déterminer les types de fichiers pour lesquels il doit créer des nœuds. Dans la plupart des cas, la sélection de **Documents** uniquement est la solution idéale. Remarquez que le Gestionnaire de site crée toujours les nœuds du dossier à partir des sous-dossiers contenus dans le dossier du site. Ce comportement ne peut pas être désactivé.

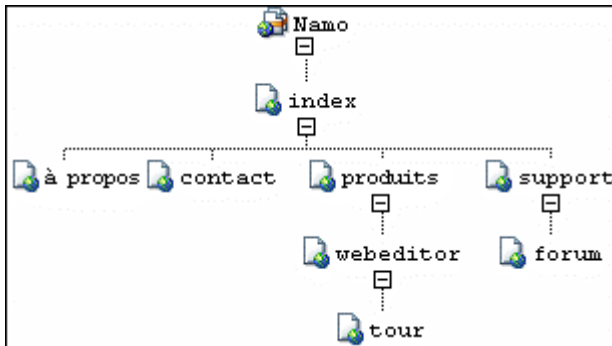
Pour comprendre la manière dont le Gestionnaire de site construit les arborescences de site automatiques, prenons l'exemple suivant d'une structure de dossiers/fichiers extrêmement simplifiée d'un site de société imaginaire :



Si vous créez un site local dans le dossier **www.namo.com** et si vous activez la création d'une arborescence de site automatique, le Gestionnaire de site génère l'arborescence de site suivante. (Remarque : Les titres par défaut des nœuds ont été modifiés.)



Notez que le Gestionnaire de site a bien identifié **index.html** comme la « page d'accueil » du site, en plaçant correctement son nœud en haut (à la racine) de l'arborescence, juste en dessous du nœud représentant le site proprement dit. Chacun des deux autres documents de niveau supérieur, **about.html** et **contact.html**, devient un nœud enfant du nœud de la page d'accueil. Les sous-dossiers situés immédiatement sous le dossier supérieur, **products** et **support**, deviennent des nœuds de dossier de même niveau, alors que les éléments contenus dans ces sous-dossiers deviennent leurs nœuds enfants, etc. L'objectif de la création de nœuds de dossier dans les arborescences de site générées automatiquement vise principalement à fournir un moyen de visualiser la structure de dossiers du site. Les nœuds de dossier ne sont pas réellement représentés dans les barres de navigation dynamiques. Si la page d'index de niveau supérieur de l'exemple ci-dessus contient une barre de navigation dynamique effectuant la liaison vers ses nœuds enfants, cette barre ne comprend pas de liens vers les pages d'index des produits et du support technique, car ces pages d'index ne sont pas les enfants immédiats de la page d'index de niveau supérieur. Pour inclure les pages d'index des produits et du support technique dans la barre de navigation, vous devez déplacer ces nœuds vers le haut et les placer au même niveau que les pages « about » et « contact ». En réalité, il est souvent conseillé d'éliminer tous les nœuds de dossier, après avoir déplacé leurs nœuds enfants (de document) jusqu'aux positions appropriées dans l'arborescence, comme dans cet exemple :



(Remarquez que les noms des nœuds « index » déplacés ont été remplacés par « products », « webeditor » et « support », respectivement.)

3 Agencement des pages Web

Dans les documents Web comme dans les documents imprimés, l'*agencement* désigne l'organisation dans l'espace des éléments (généralement du texte et des graphiques) sur une page. Outre l'aspect esthétique, une disposition adéquate des documents en optimise la lecture et la compréhension. HTML met à votre disposition plusieurs outils qui permettent un agencement efficace des pages. Outre cet avantage, Namo WebEditor s'est efforcé de rendre l'utilisation de ces outils aussi aisée que possible.

Dans cette section

- À propos du Mode page
- Utilisation des boîtes de positionnement
- Utilisation d'un tableau pour l'agencement
- Utilisation des cadres
- Utilisation des couches
- Utilisation du traçage d'une image

À propos du Mode page

À de nombreux égards, les documents Web ressemblent aux documents créés dans un traitement de texte. Le contenu commence dans le coin supérieur gauche (ou droit en fonction de la langue) de la page et se poursuit jusqu'au coin inférieur droit (ou gauche) sous la forme d'une colonne simple et continue. Toutefois, les créateurs de sites Web ne se contentent généralement pas d'une seule colonne. Il se peut, par exemple, que vous préfériez afficher une colonne de liens sur le côté gauche de la page, une colonne contenant le corps au milieu de la page et une troisième colonne de contenu supplémentaire à droite de la page. Heureusement, le langage HTML et les feuilles de style en cascade (CSS, Cascading Style Sheet) offrent les techniques suivantes pour créer des agencements de page davantage utiles et intéressants que la colonne simple par défaut :

Tableaux

Les tableaux organisent le contenu sous forme de lignes et de colonnes. En créant un tableau qui remplit toute la page et en y plaçant la totalité du contenu de la page, vous pouvez créer n'importe quel agencement de page.

Cadres

Les cadres permettent de diviser la fenêtre du navigateur en deux panneaux ou davantage. Vous pouvez notamment placer des liens dans un cadre et afficher les éléments de destination dans un autre. Les cadres défilent indépendamment les uns des autres de manière à ce que le liens demeurent toujours visibles tandis que l'utilisateur parcourt le cadre de contenu.

Positionnement des éléments (couches)

Normalement, la position d'un élément (tel qu'un paragraphe ou une image) est déterminée par sa situation par rapport à l'ensemble des éléments de la page ainsi que par la taille des éléments qui le précèdent. Toutefois, les feuilles de style en cascade permettent de spécifier la position d'un élément en terme de coordonnées de page absolues de manière à ce que vous puissiez positionner un élément indépendamment du reste du contenu.

De plus, grâce aux *boîtes de positionnement* de Namu WebEditor, même les créateurs de pages Web débutants peuvent immédiatement concevoir des agencements originaux. Tandis que vous faites glisser les boîtes de positionnement sur une grille d'agencement, Namu WebEditor crée automatiquement un tableau invisible qui reflète l'organisation de votre contenu.

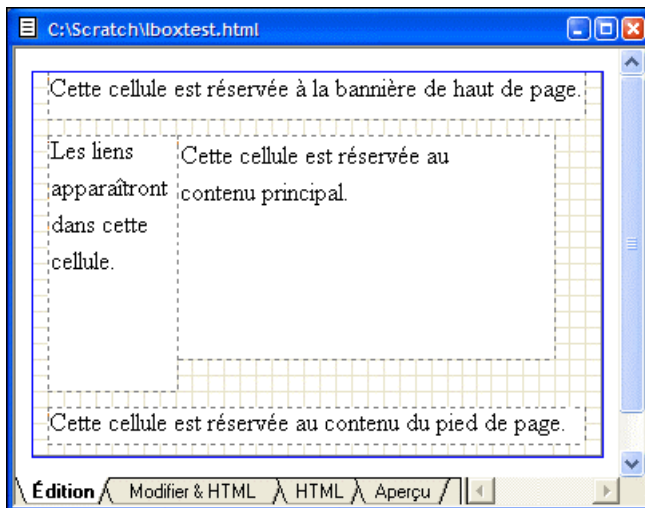
Utilisation des boîtes de positionnement

Pour remédier aux limitations imposées au contenu HTML par la colonne unique habituelle, les créateurs de sites Web utilisent souvent un tableau qui renferme l'intégralité du contenu d'une page. Les lignes et les colonnes de la page offrent aux créateurs une structure pratique pour placer le contenu en des endroits spécifiques de la page. Toutefois, même pour des créateurs de sites Web expérimentés, il n'est pas facile de définir et de gérer une page agencée en tableau. Pour rendre plus accessible l'utilisation de tableaux pour l'agencement des pages, Namo WebEditor offre une fonction appelée *boîtes de positionnement*.

Une boîte de positionnement est une boîte invisible qui contient des *cellules de positionnement* dans lesquelles figure le contenu. Vous faites glisser les cellules d'une boîte de positionnement à l'aide de la souris. Vous déplacez les cellules en les faisant glisser et vous pouvez les redimensionner sans affecter la taille des autres cellules ou de la boîte de positionnement. Par défaut, une boîte de positionnement renferme une grille destinée à vous aider à aligner les cellules de positionnement.

Lorsque vous créez une boîte de positionnement, Namo WebEditor crée automatiquement dans le code source HTML sous-jacent un tableau sans bordure de même dimension que votre boîte de positionnement. Lorsque vous tracez, déplacez, redimensionnez ou supprimez des cellules dans la boîte de positionnement, Namo WebEditor change automatiquement le code du tableau de manière à ce qu'il reflète vos modifications. Bien que vous puissiez visualiser la boîte de positionnement en mode Édition, elle est invisible dans les navigateurs.

Les tableaux ordinaires permettent d'opérer les mêmes types de tâches de mise en page que les boîtes de positionnement, mais ces dernières sont plus faciles à utiliser.



Petite boîte de positionnement contenant quatre cellules de positionnement telle qu'elle apparaît en mode Édition

Création d'une boîte et de cellules de positionnement

Pour créer une boîte de positionnement incluant l'intégralité de la page

1. Créez un document (cliquez sur  **Nouveau**) dans la barre d'outils Standard).
2. Dans le menu **Tableau**, pointez sur **Boîte de positionnement**, puis cliquez sur **Dessiner une boîte de positionnement**.
3. Cliquez à proximité du coin supérieur gauche du document et faites glisser la souris vers le bas à droite jusqu'à ce que le rectangle en pointillés possède environ la taille qui convient à l'agencement de votre page.
4. Supprimez les paragraphes vides affichés au-dessus et en dessous de la nouvelle boîte de positionnement.
5. Si vous voulez régler la taille de la boîte de positionnement, double-cliquez dessus et entrez de nouvelles valeurs dans les zones **Largeur** et **Hauteur**.



Notez que, même si aucun autre élément n'apparaît au-dessus ou à gauche d'une boîte de positionnement, une petite marge s'affiche entre la boîte de positionnement et les côtés supérieur et gauche de la fenêtre de navigateur. Pour supprimer cette marge, définissez une règle de feuille de style pour l'élément <body> avec la déclaration suivante : "margin: 0".

Même si vous souhaitez probablement utiliser une boîte de positionnement incluant l'intégralité du contenu d'une page, il est également possible de recourir à une boîte de positionnement pour n'inclure qu'une partie de la page. Vous pouvez faire coexister autant de boîtes de positionnement que vous le souhaitez dans un même document. (Toutefois, une boîte de positionnement ne peut pas inclure une autre boîte de positionnement.)

Pour créer une boîte de positionnement incluant une partie de la page

1. Placez le point d'insertion dans la ligne située en dessous de celle où vous souhaitez afficher la boîte de positionnement.
2. Dans le menu **Tableau**, pointez sur **Boîte de positionnement**, puis cliquez sur **Nouvelle boîte de positionnement**.
3. Entrez les dimensions souhaitées dans les zones **Largeur** et **Hauteur**.
4. Si vous voulez que le contenu qui suit la boîte de positionnement soit repositionné autour de celle-ci, cliquez sur **Alignement** et sélectionnez **Gauche (flottant)** ou **Droite (flottant)**.
5. Cliquez sur **OK**.

Pour créer des cellules de repositionnement

1. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Tableau**, pointez sur **Boîte de positionnement**, puis cliquez sur **Dessiner une cellule de positionnement**.

- Dans la barre d'outils Couche, cliquez sur  **Dessiner une cellule de positionnement**).
2. Pour chaque cellule de positionnement que vous souhaitez créer, dessinez une boîte à l'intérieur de la boîte de positionnement de votre choix.
 3. Une fois l'opération terminée, appuyez sur Echap pour quitter le mode de dessin.

Les cellules de positionnement ne peuvent pas se chevaucher. Si, lorsque vous dessinez une cellule de positionnement, vous placez le pointeur dans une autre cellule de positionnement, celui-ci prend la forme d'un  pour indiquer que la cellule de positionnement a atteint sa taille maximale.

Redimensionnement des boîtes et des cellules de positionnement

Pour redimensionner une boîte de positionnement

1. Sélectionnez la boîte de positionnement en cliquant sur sa bordure ou sur un espace vide à l'intérieur de celle-ci. (Le pointeur doit se présenter sous la forme  avant que vous cliquiez dessus.)
2. Faites glisser n'importe quelle poignée de redimensionnement de la boîte .
3. Si vous devez régler précisément la taille de la boîte, cliquez dessus avec le bouton droit, sélectionnez **Propriétés de la boîte de positionnement**, puis entrez les dimensions souhaitées dans les zones **Largeur** et **Hauteur**.

Pour redimensionner une cellule de positionnement

1. Sélectionnez la cellule de positionnement en cliquant sur sa bordure ou sur un espace vide à l'intérieur de celle-ci. (Le pointeur doit se présenter sous la forme  avant que vous cliquiez dessus.)
2. Faites glisser n'importe quelle poignée de redimensionnement de la cellule .
3. Si vous devez régler précisément la taille de la cellule, double-cliquez sur sa bordure et entrez les dimensions souhaitées dans les zones **Largeur** et **Hauteur**.

Le redimensionnement d'une cellule de positionnement n'affecte la taille ou la position d'aucune autre cellule de positionnement. Les cellules de positionnement elles non plus ne peuvent pas se chevaucher. Vous ne pouvez donc pas augmenter la taille d'une cellule de positionnement au-delà des bordures d'une cellule adjacente quelconque.



Tandis que vous éditez une boîte de positionnement, il est possible de définir la taille d'une cellule de positionnement de manière à ce qu'une partie de son contenu ne soit pas visible. Une telle cellule apparaît avec une bordure rouge en mode Édition. Toutefois, lorsque le document est affiché en mode Aperçu ou dans un navigateur, la cellule de positionnement se développe de manière à afficher la totalité de son contenu.

Pour ajuster la taille d'une cellule de positionnement en fonction de son contenu

1. Sélectionnez la cellule de positionnement en cliquant sur sa bordure ou sur un espace vide à l'intérieur de celle-ci. (Le pointeur doit se présenter sous la forme  avant que vous cliquiez dessus.)
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Format**, pointez sur **Apparence**, puis cliquez sur **Ajuster au contenu**.
 - Dans la barre d'outils Couche, cliquez sur  **Ajuster au contenu**).

Le cas échéant, la boîte de positionnement se développe proportionnellement à la cellule de positionnement redimensionnée. Toutefois, aucune des cellules adjacentes ne sera déplacée automatiquement et la commande **Ajuster au contenu** demeure indisponible à toute opération de déplacement.

Déplacement, duplication et suppression des cellules de positionnement

Pour déplacer une cellule de positionnement

- Faites glisser la cellule jusqu'à un nouvel emplacement (Si la cellule est pleine, commencez par la faire glisser en cliquant sur sa bordure.)

Le pointeur doit se présenter sous la forme  avant que vous le fassiez glisser. Il prend la forme d'une main pendant le glissement.

Si vous faites glisser une cellule de positionnement de manière à ce qu'elle chevauche une autre cellule de positionnement quelconque, lorsque vous relâchez le bouton de la souris, la cellule est attirée jusqu'à l'emplacement le plus proche où les cellules ne se chevaucheront pas.

Si vous faites glisser une cellule de repositionnement au-delà de la bordure droite ou inférieure de la boîte de positionnement, lorsque vous relâchez le bouton de la souris, la boîte de repositionnement se développe de manière à inclure la cellule de repositionnement. Si vous faites glisser une cellule au-delà de la bordure gauche ou supérieure de la boîte de positionnement, la cellule est attirée jusqu'à l'emplacement le plus proche situé complètement à l'intérieur de la boîte de positionnement.

Vous ne pouvez pas déplacer une cellule de positionnement d'une boîte de positionnement dans une autre. Pour dupliquer une cellule de positionnement dans une autre boîte de positionnement, créez une cellule de la même taille que la seconde boîte de positionnement, puis copiez ou faites glisser le contenu de la cellule d'origine dans cette boîte.



*Si vous maintenez enfoncée la touche **Maj** tout en faisant glisser une cellule de positionnement, le déplacement ne pourra s'exécuter que latéralement ou verticalement (pas en diagonale).*

Duplication d'une cellule de positionnement

- Faites glisser la cellule jusqu'à un nouvel emplacement tout en maintenant enfoncée la touche **Ctrl**.

Pour supprimer cellule de positionnement

- Cliquez sur la bordure de la cellule, puis appuyez sur Supprimer.

Pour supprimer plusieurs cellules de positionnement

1. Cliquez sur la bordure de chaque cellule tout en maintenant enfoncée la touche Maj.
2. Appuyez sur Supprimer.

Alignement et répartition des cellules de positionnement

Vous pouvez aligner, répartir et redimensionner des cellules de positionnement les unes par rapport aux autres en utilisant la barre d'outils Couche ou les commandes du sous-menu **Apparence** du menu **Format**. Pour afficher la barre d'outils Couche, dans le menu **Affichage**, pointez sur **Barres d'outils**, puis cliquez sur **Agencement**.



Barre d'outils Couche

Pour aligner plusieurs cellules de positionnement entre elles

1. Sélectionnez chaque cellule en cliquant sur sa bordure tout en maintenant enfoncée la touche Maj.
2. Cliquez sur l'un des boutons d'alignement (les six premiers boutons) de la barre d'outils Couche.

Les cellules s'alignent sur la dernière cellule sélectionnée.

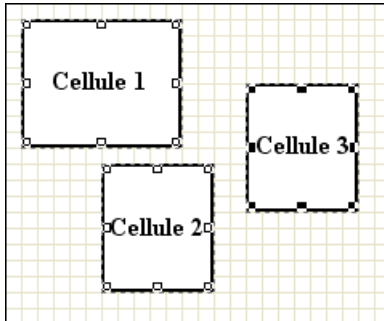
Selon l'organisation des cellules sélectionnées, il se peut que certaines commandes d'alignement ne soient pas disponibles. Comme les cellules de positionnement ne peuvent pas se chevaucher, seules les commandes d'alignement qui ne produisent pas un chevauchement de cellules sont disponibles en permanence.

Pour répartir uniformément trois cellules de positionnement ou davantage

1. Sélectionnez chaque cellule en cliquant sur sa bordure tout en maintenant enfoncée la touche Maj.
2. Dans la barre d'outils Couche, cliquez sur **Espacer horizontalement**) ou sur **Espacer verticalement**).

Si la commande **Espacer horizontalement** ou **Espacer verticalement** n'est pas disponible bien que trois cellules de positionnement ou davantage soient sélectionnées, il se peut que l'espace soit insuffisant pour permettre la répartition des cellules. Dans l'exemple ci-dessous, les cellules ne peuvent pas être réparties horizontalement car l'espace entre Cellule 1 et Cellule 3 est insuffisant pour Cellule 2. De même, elles ne

peuvent pas être réparties verticalement, car Cellule 3 ne dispose pas de suffisamment d'espace entre les deux autres cellules.



Exemple de cellules impossibles à répartir

Pour uniformiser la taille de plusieurs cellules de positionnement

1. Sélectionnez chaque cellule en cliquant sur sa bordure tout en maintenant enfoncée la touche Maj.
2. Dans la barre d'outils Couche, cliquez  **Uniformiser la largeur**,  **Uniformiser la hauteur** ou  **Uniformiser la taille**).

Les cellules sont redimensionnées de manière à posséder la même taille que la dernière cellule sélectionnée. Comme les cellules ne sont jamais déplacées automatiquement, si l'espace est insuffisant pour redimensionner toutes les cellules sélectionnées, une partie ou l'ensemble des commandes de redimensionnement sont indisponibles.

Modification des propriétés des boîtes de positionnement

Pour aligner une boîte de positionnement sur son élément parent

1. Dans la barre d'outils Couche, cliquez sur  (Propriétés de la boîte de positionnement).
2. Cliquez sur la zone Alignement, puis sélectionnez Gauche, Droite ou Centre.

Pour habiller une boîte de positionnement à l'aide du contenu qui l'entoure

1. Dans la barre d'outils Couche, cliquez sur  (Propriétés de la boîte de positionnement).
2. Cliquez sur la zone Alignement, puis sélectionnez Gauche (flottant) ou Droite (flottant).

Pour changer la couleur d'arrière-plan d'une boîte flottante

1. Dans la barre d'outils Couche, cliquez sur  (Propriétés de la boîte de positionnement).

2. Cliquez sur la zone Couleur et sélectionnez une couleur.

Pour ajouter à une boîte de positionnement une image d'arrière-plan qui se répète

1. Dans la barre d'outils Couche, cliquez sur  Propriétés de la boîte de positionnement).
2. Entrez une URL de fichier image dans la zone Image.

Pour modifier l'espacement

1. Dans la barre d'outils Couche, cliquez sur  Propriétés de la boîte de positionnement).
2. Entrez les distances horizontale et verticale souhaitées entre les lignes de la grille dans les zones Horizontale et Verticale.

Pour désactiver la grille magnétique

1. Dans la barre d'outils Couche, cliquez sur  Propriétés de la boîte de positionnement).
2. Désactivez l'une et/ou l'autre cases à cocher Grille magnétique. (La grille magnétique peut être activée ou désactivée indépendamment des lignes horizontales et verticales.)

Pour masquer les lignes de la grille

1. Dans la barre d'outils Couche, cliquez sur  Propriétés de la boîte de positionnement).
2. Désactivez une seule ou les deux cases à cocher Visible. (La visibilité peut être activée ou désactivée indépendamment des lignes horizontales et verticales.)

Modification des propriétés des cellules de positionnement

Pour changer l'alignement horizontal du contenu d'une cellule de positionnement

1. Dans la barre d'outils Couche, cliquez sur  Propriétés de la cellule de positionnement).
2. Sous Alignement, cliquez sur la zone Horizontal, puis sélectionnez un type d'alignement.

Pour changer l'alignement vertical du contenu d'une cellule de positionnement

1. Dans la barre d'outils Couche, cliquez sur  Propriétés de la cellule de positionnement).
2. Sous Alignement, cliquez sur la zone Vertical, puis sélectionnez un type d'alignement.

Pour changer la couleur d'arrière-plan d'une cellule de positionnement

1. Dans la barre d'outils Couche, cliquez sur  Propriétés de la cellule de positionnement).
2. Sous Arrière-plan, cliquez sur la zone Couleur et sélectionnez une couleur.

Pour ajouter à une cellule de positionnement une image d'arrière-plan qui se répète

1. Dans la barre d'outils Couche, cliquez sur  Propriétés de la cellule de positionnement).
2. Sous Arrière-plan, entrez une URL de fichier image dans la zone Image.

Pour modifier les marges d'une cellule de positionnement

1. Dans la barre d'outils Couche, cliquez sur  Propriétés de la cellule de positionnement).
2. Sous Marges, entrez de nouvelles valeurs dans une partie ou la totalité des zones Gauche, Droite, Haut et Bas.



Comme les marges apparaissent à l'intérieur d'une cellule de positionnement, elles affectent la taille de sa zone de contenu, mais pas celle de la cellule proprement dite. Si une cellule de positionnement possède également des bordures non nulles, celles-ci apparaissent à l'extérieur des marges.

Pour modifier les bordures d'une cellule de positionnement

1. Dans la barre d'outils Couche, cliquez sur  Propriétés de la cellule de positionnement).
2. Sous Bordures, entrez de nouvelles valeurs dans une partie ou la totalité des zones Gauche, Droite, Haut et Bas.
3. Cliquez sur la zone Couleur et sélectionnez une couleur.



Comme les bordures sont tracées à l'intérieur d'une cellule de positionnement, elles affectent la taille de sa zone de contenu, mais pas celle de la cellule proprement dite. Si une cellule de positionnement possède également des marges non nulles, celles-ci apparaissent à l'intérieur des bordures.

Conversion de boîtes de positionnement en tableaux et inversement

Pour convertir une boîte de positionnement en tableau

- Cliquez avec le bouton droit sur la bordure de la boîte de positionnement et choisissez **Convertir la boîte de positionnement en tableau** dans le menu contextuel.

Pour convertir un tableau en boîte de positionnement

- Cliquez avec le bouton droit sur le tableau, pointez sur **Tableau** dans le menu contextuel, puis cliquez sur **Convertir le tableau en boîte de positionnement**.

Utilisation d'un tableau pour l'agencement

S'il est vrai que les créateurs de sites Web débutants et intermédiaires trouvent généralement plus facile d'utiliser une boîte de positionnement plutôt qu'un tableau ordinaire pour agencer le contenu sur plusieurs colonnes, les créateurs de sites Web expérimentés peuvent décider de recourir aux tableaux en raison de leur popularité et de leur souplesse d'utilisation. Créer un tableau de positionnement ne constitue pas une opération très difficile, mais vous devez connaître les différentes caractéristiques des tableaux et des cellules et savoir dans quelle mesure ils affectent votre agencement. Voici quelques conseils d'utilisation des tableaux de positionnement :

Utilisez les outils de dessin de tableau

Les outils de dessin de tableau de Namo WebEditor facilitent considérablement la création d'un tableau de positionnement. À l'aide du Crayon du tableau, tracez un tableau à une seule cellule de la taille souhaitée, puis dessinez les bordures de ligne et de colonne pour créer les cellules destinées au contenu. Utilisez la Gomme du tableau pour fusionner les cellules en « effaçant » la bordure qui les sépare.

Alignez le contenu sur la partie supérieure des cellules

Si vous ne spécifiez pas l'alignement vertical du contenu dans une cellule, la plupart des navigateurs placent le contenu au centre de la cellule. Pour un tableau de positionnement, vous souhaiterez probablement que le contenu commence en haut de la plupart des cellules. Pour spécifier l'alignement vertical en haut d'une cellule, procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit sur la cellule et choisissez **Propriétés des cellules** dans le menu contextuel.
2. Cliquez sur la zone **Alignement vertical** et sélectionnez **Haut**.

Vous pouvez sélectionner plusieurs cellules et spécifier leur alignement vertical en une seule opération.

Soyez attentif aux bordures, aux marges et aux marges intérieures

Pour les tableaux de positionnement, vous souhaiterez généralement que les bordures ne s'affichent pas dans les navigateurs. Une fois le tableau de positionnement créé dans Namo WebEditor, veillez à régler la largeur des bordures sur zéro (en entrant 0 dans la zone **Bordure** de l'Inspecteur) de manière à rendre les bordures invisibles.

Dans la plupart des navigateurs, l'espacement par défaut entre les cellules est égal à 2 pixels et les marges intérieures des cellules par défaut mesurent 1 pixel. Cela peut affecter la création de votre page si le dessin recourt à des cellules adjacentes pour contenir des images dépourvues d'espace entre elles. D'autre part, il se peut que vous souhaitiez prévoir davantage d'espace entre les cellules qui contiennent du texte, afin d'améliorer leur lisibilité. Vous pouvez régler dans l'Inspecteur les valeurs de marge intérieure et d'espacement entre les cellules d'un tableau.

Notez que ces valeurs s'appliquent à la totalité du tableau. Le langage HTML pur ne permet pas de contrôler l'espacement et les marges intérieures cellule par cellule. Pour un contrôle optimal, réglez sur zéro l'espacement entre les cellules et les marges intérieures des cellules et, le cas échéant, utilisez les propriétés des marges intérieures des feuilles de style en cascade sur certaines cellules déterminées.



Pour masquer les bordures et régler sur zéro les marges intérieures et l'espacement entre les cellules en une seule opération, cliquez sur **Masquer les bordures** dans l'Inspecteur.

Soyez attentif lors de la définition des largeurs des cellules et du tableau

Lorsque vous créez un tableau à l'aide des outils de dessin de tableau ou du bouton **Créer un tableau** de la barre d'outils Standard, Namo WebEditor définit automatiquement les largeurs de colonne en pixels absolus. Toutefois, les pixels ne conviennent pas toujours aux tableaux de positionnement. Si vous utilisez uniquement des pixels, la largeur de votre tableau ne peut pas être réduite ou agrandie proportionnellement à la taille de la fenêtre de navigateur. Il se peut donc que les utilisateurs qui visualisent votre page dans une petite fenêtre doivent la faire défiler latéralement pour afficher la totalité du contenu. Il est généralement conseillé de ne pas spécifier la largeur d'une colonne au moins, de manière à ce que celle-ci puisse être réduite ou agrandie en fonction de la taille de la fenêtre.

Dans l'exemple ci-dessous, la largeur de la cellule « contenu » n'est pas spécifiée, tandis que celle du tableau est réglée sur 100 %. De cette manière, le tableau peut varier en largeur tandis que la largeur de la cellule « navigation » demeure inchangée.

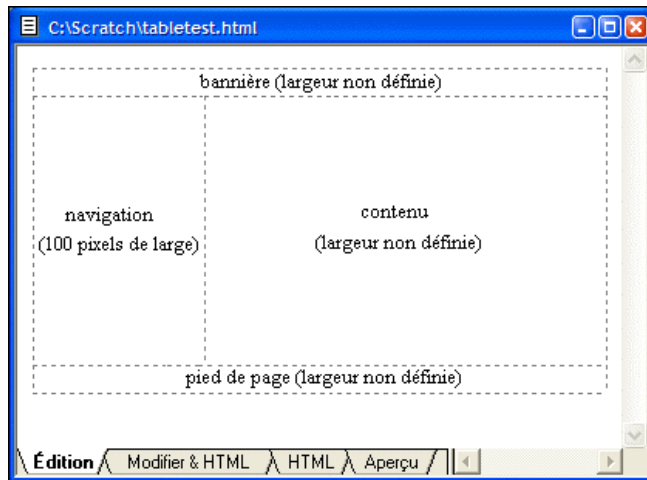


Tableau de positionnement utilisant à la fois des largeurs de cellule fixes et non spécifiées

Évitez également de spécifier des tailles de cellule et de tableau incompatibles. Les paramètres de taille en conflit peuvent perturber les navigateurs et engendrer des résultats inattendus. Par exemple, évitez de spécifier une largeur de tableau inférieure à la somme des largeurs de ses colonnes.

Ne vous fiez pas à la hauteur des cellules

Si vous spécifiez la hauteur d'une ligne ou d'une cellule, n'oubliez pas que les navigateurs ne considèrent la valeur ainsi définie que comme une valeur minimale. Le cas échéant, les navigateurs annuleront donc toujours la hauteur spécifiée d'une cellule de manière à afficher la totalité de son contenu.

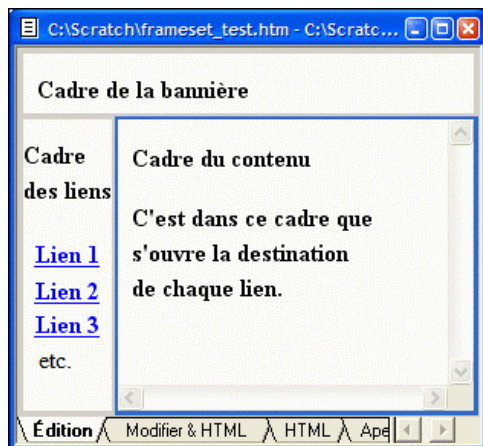
Utilisation de cadres

Cette section traite de la création et de l'utilisation des cadres. Outre les tableaux et les boîtes de positionnement, les créateurs de sites Web peuvent utiliser des cadres pour mettre en oeuvre des agencements de page complexes. Toutefois, l'aspect le plus intéressant des cadres est qu'ils peuvent être utilisés par les créateurs de sites Web pour afficher plusieurs documents dans une même fenêtre de navigateur.

À propos des cadres et des encadrements

Sur le Web, les *cadres* sont utilisés pour afficher plusieurs documents dans une même fenêtre du navigateur. Chaque cadre d'un *encadrement* affiche un document différent (ou une partie différente d'un même document). Les cadres se comportent pratiquement comme des fenêtres indépendantes : ils peuvent défiler indépendamment des autres cadres et le document qui apparaît dans un cadre peut être modifié sans que les autres cadres soient affectés.

Une utilisation habituelle des cadres consiste à afficher un ensemble de liens avec la destination d'un de ces liens. Cliquer sur un lien dans le cadre de liens entraîne le chargement de sa destination dans le cadre de contenu. Comme les cadres défilent indépendamment les uns des autres, une visionneuse permet de faire défiler le cadre de contenu tandis que les liens du cadre de liens demeurent immobiles. Vous pouvez utiliser des cadres supplémentaires, par exemple pour afficher une bannière fixe située en haut de la fenêtre et un pied de page fixe situé en bas de celle-ci.



Encadrement avec bannière, liens et cadres de contenu

Chaque cadre d'un encadrement doit posséder un *document initial*, à savoir le document qui apparaît dans le cadre lorsque l'encadrement est ouvert pour la première fois dans un navigateur. Le document initial d'un cadre peut ensuite être remplacé par un autre document lors de la visite du site. Dans l'exemple ci-dessus, le document initial du cadre de contenu est remplacé par un autre document lorsque l'utilisateur clique sur un

lien du cadre de liens. Le document initial ne doit pas nécessairement figurer sur votre site. Il peut s'agir de n'importe quel document présent sur le Web.

Pour ouvrir un encadrement dans un navigateur, vous ouvrez le *document d'encadrement*, à savoir le document qui contient les informations dont le navigateur a besoin pour afficher les cadres et les remplir du contenu provenant d'autres sources. Bien que l'URL du document d'encadrement apparaisse dans la barre d'adresse du navigateur, le document proprement dit ne s'affiche pas dans la fenêtre du navigateur. Toutefois, les navigateurs qui ne prennent pas en charge les cadres affichent le contenu d'un élément `<noframes>` dans le document d'encadrement.



Pour créer un lien vers un encadrement, utilisez l'URL du document d'encadrement. De même, pour utiliser un encadrement comme document par défaut d'un site, spécifiez le nom de fichier du document d'encadrement dans les paramètres de document par défaut de votre serveur Web (ou remplacez par `index.html` le nom du document d'encadrement).

Création d'un encadrement

Pour créer un encadrement

1. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Nouveau**, puis cliquez sur le dossier **Encadrement**.
 - Dans le menu **Cadre**, cliquez sur **Nouvel encadrement**.
2. Cliquez sur un modèle d'encadrement, puis sur **OK**.



Namo WebEditor ne permet pas de créer un nouvel encadrement si un encadrement est déjà ouvert.

Lorsque vous créez un nouvel encadrement, Namu WebEditor ouvre l'encadrement en mode Édition et affiche un nouveau document vierge dans chaque cadre. À ce moment, vous devez spécifier le document initial pour chaque cadre, puis enregistrer l'encadrement. Si vous n'avez pas encore créé les documents initiaux, vous pouvez aller de l'avant et les composer directement dans chaque cadre. Lorsque vous enregistrez un document dans un cadre, Namu WebEditor définit automatiquement le document enregistré comme document initial du cadre.

Définition du document initial d'un cadre

Chaque cadre d'un encadrement doit posséder un *document initial*, à savoir le document qui apparaît dans le cadre lorsque l'encadrement est ouvert pour la première fois dans un navigateur.

Pour définir le document initial d'un cadre

- Si vous composez le document initial dans le cadre, il suffit d'enregistrer le document. L'URL du document initial est définie automatiquement.

- Si vous voulez définir le document initial comme document existant, procédez comme suit :
 1. Cliquez à l'intérieur du cadre pour l'activer. (Le cadre actif s'affiche avec une bordure bleue.)
 2. Dans le menu **Cadre**, cliquez sur **Ouvrir une page**.
 3. Sélectionnez un fichier local ou entrez une URL dans la zone **URL**, puis appuyez sur **Entrée**.

Chaque fois que vous ouvrez un document dans un cadre, Namu WebEditor définit le document initial de ce cadre comme étant le document ouvert.

Pour afficher l'URL du document initial d'un cadre

1. Cliquez à l'intérieur du cadre pour l'activer. (Le cadre actif s'affiche avec une bordure bleue.)
2. Dans le menu **Cadre**, cliquez sur **Propriétés du cadre**.

L'URL du document initial apparaît dans la zone **Source**.



L'URL du document initial de chaque cadre est stockée dans le document d'encadrement. Par conséquent, pour enregistrer les URL du document initial, vous devez enregistrer le document d'encadrement.

Enregistrement d'un encadrement

Pour enregistrer un encadrement complet, vous devez enregistrer à la fois le document d'encadrement et les documents dans les cadres si certains d'entre eux sont des fichiers locaux.

Pour enregistrer le document d'encadrement

1. Dans le menu **Cadre**, cliquez sur **Enregistrer l'encadrement**.
2. Si vous n'avez pas encore enregistré l'encadrement, tapez un nom de fichier, puis appuyez sur **Entrée**.

Pour enregistrer un document dans un cadre

1. Cliquez à l'intérieur du cadre pour l'activer. (Le cadre actif s'affiche avec une bordure bleue.)
2. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer**.
3. Si vous n'avez pas encore enregistré le document, tapez un nom de fichier, puis appuyez sur **Entrée**.

Pour enregistrer des documents dans tous les cadres

1. Dans le menu **Cadre**, cliquez sur **Enregistrer tous les cadres**.
2. Pour tous les documents qui n'ont pas été enregistrés précédemment, tapez un nom de fichier et appuyez sur **Entrée**.

Affichage d'un aperçu d'un encadrement

Lorsque vous travaillez dans un encadrement, l'onglet **Aperçu** qui apparaît normalement au bas de la fenêtre principale est remplacé par l'onglet **Aperçu de l'encadrement**. Cliquez sur cet onglet pour afficher un aperçu de l'intégralité de l'encadrement.

Impression d'un encadrement

Pour afficher un aperçu avant impression d'un encadrement

1. Dans le menu **Cadre**, cliquez sur **Aperçu avant impression de l'encadrement**.
2. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.

Pour imprimer un encadrement

1. Dans le menu **Cadre**, cliquez sur **Imprimer les cadres**.
2. Choisissez les options souhaitées, puis cliquez sur **OK**.

Pour imprimer le document dans un cadre déterminé

1. Cliquez à l'intérieur du cadre pour l'activer. (Le cadre actif s'affiche avec une bordure bleue.)
2. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Imprimer**.
3. Choisissez les options souhaitées, puis cliquez sur **OK**.

Redimensionnement des cadres

Pour redimensionner un cadre à l'aide de la souris

- Faites glisser une bordure du cadre. (Le pointeur doit se présenter sous la forme  ou  avant que vous commenciez à faire glisser la bordure.)

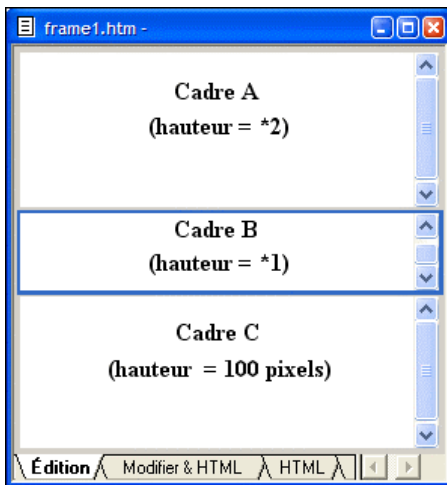
Pour spécifier une largeur ou une hauteur exacte pour un cadre

1. Cliquez à l'intérieur du cadre pour l'activer. (Le cadre actif s'affiche avec une bordure bleue.)
2. Dans le menu **Cadre**, cliquez sur **Propriétés du cadre**.
3. Entrez un nombre dans la zone **Largeur** ou dans la zone **Hauteur**.
4. Cliquez sur la zone des unités correspondantes, puis sélectionnez une unité :

- Sélectionnez **Pixels** pour spécifier une taille en pixels. La taille du cadre demeurera inchangée en cas de redimensionnement de la fenêtre de navigateur.
- Sélectionnez **%** pour spécifier une taille sous la forme d'un pourcentage de la largeur ou de la hauteur de la fenêtre de navigateur. La taille du cadre variera proportionnellement à la taille de la fenêtre de navigateur.
- Sélectionnez ***(relative)** pour spécifier une taille relative à celles d'autres cadres. Seules les valeurs entières sont acceptées.

À propos des tailles relatives

Si vous spécifiez des tailles de cadre en termes relatifs, elles font office de proportions relatives. Dans l'exemple ci-dessous, le Cadre A possède une taille relative égale à 2. Il est donc deux fois plus haut que le Cadre B, dont la hauteur relative est égale à 1. Le cadre C possède une hauteur absolue spécifiée en pixels. Si seuls certains cadres possèdent des tailles relatives alors que les autres possèdent des tailles absolues le long de la même dimension, les cadres de taille relative partagent l'espace obtenu après soustraction de l'espace occupé par les cadres de taille absolue.



Exemple de dimensionnement relatif d'un cadre



*Si vous spécifiez en pixels la largeur ou la hauteur d'un ou plusieurs cadres, il est conseillé de régler la taille d'au moins un autre cadre sur ***1** dans la même dimension, de manière à ce qu'il puisse être réduit ou agrandi selon les besoins, pour les différentes tailles de fenêtre de navigateur.*

Ajout et suppression de cadres

Bien que les encadrements inclus dans Namu WebEditor couvrent les agencements de cadre les plus courants, il se peut que vous deviez encore ajouter des cadres à un encadrement ou au contraire en supprimer pour obtenir l'agencement souhaité. Pour ajouter un cadre, il suffit de fractionner en deux un

cadre existant. La suppression d'un cadre entraîne l'agrandissement d'un cadre adjacent, puisqu'il occupe la place laissée par le cadre supprimé.

Pour ajouter un cadre au-dessus ou en dessous d'un cadre existant

1. Cliquez à l'intérieur du cadre situé au-dessus ou en dessous de celui auquel vous souhaitez ajouter un autre cadre.
2. Dans le menu **Cadre**, pointez sur **Fractionner le cadre**, puis cliquez sur **Haut** ou sur **Bas** (selon que vous voulez que le nouveau cadre apparaisse au-dessus ou en dessous du cadre existant).

Pour ajouter un cadre à gauche ou à droite d'un cadre existant

1. Cliquez à l'intérieur du cadre situé à côté de celui auquel vous souhaitez ajouter un autre cadre.
2. Dans le menu **Cadre**, pointez sur **Fractionner le cadre**, puis cliquez sur **Gauche** ou sur **Droite** (selon que vous souhaitez que le nouveau cadre apparaisse à gauche ou à droite du cadre existant).

Pour supprimer un cadre

1. Cliquez à l'intérieur du cadre à supprimer.
2. Dans le menu **Cadre**, cliquez sur **Supprimer le cadre**, puis sur **OK**.



*Il est impossible d'annuler l'opération d'ajout ou de suppression à l'aide de la commande **Annuler**. Pour restaurer un cadre supprimé, fermez l'encadrement sans l'enregistrer, puis ouvrez-le à nouveau. Notez que toute autre modification apportée à l'encadrement est perdue.*

Définition de la cible par défaut d'un cadre

L'attribut *cible* d'un hyperlien est utilisé pour indiquer aux navigateurs où ils doivent ouvrir la destination du lien. Par exemple, la cible d'un lien peut indiquer aux navigateurs d'ouvrir la destination dans un cadre appelé « article_view ». Si elle n'est pas spécifiée, la cible d'un hyperlien quelconque est la fenêtre ou le cadre qui contient le lien. Toutefois, dans un encadrement, il est souvent conseillé d'ouvrir les destinations des hyperliens d'un cadre dans un autre cadre. Bien qu'il soit possible de définir manuellement la cible de chaque hyperlien d'un cadre, il s'avère beaucoup plus pratique de définir une *cible par défaut* pour le cadre. Si le cadre possède une cible par défaut, chacun de ses hyperliens s'ouvrira dans le cadre cible spécifié, sauf si le lien s'est vu spécifier une autre cible qui lui est propre.

Pour définir la cible par défaut d'un cadre

1. Cliquez à l'intérieur du cadre pour l'activer. (Le cadre actif s'affiche avec une bordure bleue.)
2. Dans le menu **Cadre**, cliquez sur **Propriétés du cadre**.
3. Dans la zone **Cible par défaut**, tapez le nom d'un cadre. Pour sélectionner visuellement un cadre, cliquez sur  **Sélectionner un cadre cible**).

Quatre cibles spéciales peuvent être sélectionnées si vous cliquez sur le triangle dans la zone **Cible par défaut**, à savoir :

_blank	Ouvre les liens dans une nouvelle fenêtre.
_parent	Ouvre les liens s'ouvrent dans le « parent » du cadre en remplaçant l'encadrement. Le parent correspond généralement à la fenêtre du navigateur, mais si l'encadrement est affiché à l'intérieur du cadre d'un autre encadrement, le parent correspond alors au cadre conteneur de l'encadrement de niveau supérieur.
_self	Ouvre les liens dans le cadre courant.
_top	Ouvre les liens dans le niveau le plus haut de la fenêtre courante (en remplaçant tous les encadrements).

Pour annuler la cible par défaut d'un hyperlien déterminé

1. Double-cliquez sur l'hyperlien.
2. Dans la zone **Cible**, entrez le nom d'un cadre. Pour sélectionner visuellement un cadre, cliquez sur  **Sélectionner un cadre cible**).

Affectation d'un nom ou d'un nouveau nom à un cadre

Chaque cadre d'un encadrement peut éventuellement posséder un nom utilisé pour le désigner dans l'attribut cible d'un hyperlien ou dans le paramètre cible par défaut d'un autre cadre. Si vous créez un encadrement en utilisant l'un des modèles fournis dans Namo WebEditor, chaque cadre possède déjà un nom par défaut (qu'il vous est possible de modifier). Toutefois, si vous ajoutez un cadre à un encadrement, ce nouveau cadre ne possède initialement aucun nom ; si vous voulez utiliser le cadre comme cible du lien, vous devez lui affecter un nom.

Pour affecter un nom ou un nouveau nom à un cadre

1. Cliquez à l'intérieur du cadre pour l'activer. (Le cadre actif s'affiche avec une bordure bleue.)
2. Dans le menu **Cadre**, cliquez sur **Propriétés du cadre**.
3. Entrez un nom dans la zone **Nom**. Le nom doit commencer par une lettre (A-Z ou a-z).

Définition des marges, des barres de défilement et des bordures du cadre

Vous pouvez ajuster la taille en pixels des marges gauche et supérieure d'un cadre (espace vide entre les bordures d'un cadre et son contenu). Si vous ne spécifiez pas les marges, les navigateurs Web appliquent leurs propres marges par défaut.

Pour spécifier la marge gauche ou haute d'un cadre

1. Cliquez à l'intérieur du cadre pour l'activer. (Le cadre actif s'affiche avec une bordure bleue.)
2. Dans le menu **Cadre**, cliquez sur **Propriétés du cadre**.
3. Entrez un nombre de pixels dans l'une et ou l'autre zone **Marge gauche** et **Marge haute**.

Vous pouvez spécifier pour chacun des cadres d'un encadrement s'il doit posséder des barres de défilement. Spécifiez le paramètre **Auto** si vous voulez que les barres de défilement apparaissent uniquement lorsque cela est nécessaire.

Pour spécifier des barres de défilement pour un cadre

1. Cliquez à l'intérieur du cadre pour l'activer. (Le cadre actif s'affiche avec une bordure bleue.)
2. Dans le menu **Cadre**, cliquez sur **Propriétés du cadre**.
3. Cliquez sur la zone **Barre de défilement**, puis sélectionnez une option.

Vous pouvez définir la largeur de la bordure qui entoure chaque cadre d'un encadrement et spécifier si les utilisateurs peuvent redimensionner un cadre en faisant glisser sa bordure.

Pour définir la largeur de la bordure (s'applique à tous les cadres)

1. Dans le menu **Cadre**, cliquez sur **Propriétés du cadre**.
2. Entrez un nombre de pixels dans la zone **Épaisseur de bordure**.

Pour spécifier si un cadre peut être redimensionné

1. Cliquez à l'intérieur du cadre pour l'activer. (Le cadre actif s'affiche avec une bordure bleue.)
2. Dans le menu **Cadre**, cliquez sur **Propriétés du cadre**.
3. Activez ou désactivez la case à cocher **Cadre redimensionnable**.

Modification des propriétés du document d'encadrement

À l'instar de n'importe quel autre document Web, un document d'encadrement possède plusieurs propriétés qui s'appliquent à l'ensemble du document. Toutefois, la plupart des propriétés d'un document d'encadrement n'ont aucun effet dans les navigateurs Web qui prennent en charge les cadres, puisqu'elles s'appliquent uniquement aux navigateurs qui ne prennent pas en charge les cadres et affichent donc le contenu du document d'encadrement proprement dit plutôt que les cadres qu'il définit.

Certaines propriétés de documents d'encadrement, au contraire, sont prises en compte, et ce même si l'encadrement est ouvert dans un navigateur qui prend en charge les cadres. Il s'agit des propriétés ci-après.

- Dans l'onglet **Général** :
 - **Titre** : le titre du document d'encadrement s'affiche dans la barre de titre du navigateur.
 - **Auteur, Classification, Description** et **Mots-clés** : bien que ces propriétés n'aient aucun effet dans un navigateur, elles peuvent être utilisées par des moteurs de recherche Internet pour rechercher le document d'encadrement et le classer par catégorie.
- Dans l'onglet **Style** :
 - **Effets de transition** : l'effet sélectionné s'exécute à l'ouverture de l'encadrement.
 - **Fond sonore** : le son spécifié s'exécute à l'ouverture de l'encadrement.
- Dans l'onglet **Avancé** :
 - **Actualisation** : à l'ouverture de l'encadrement, l'URL spécifiée s'ouvre automatiquement au terme du délai spécifié.

Pour modifier les propriétés du document d'encadrement

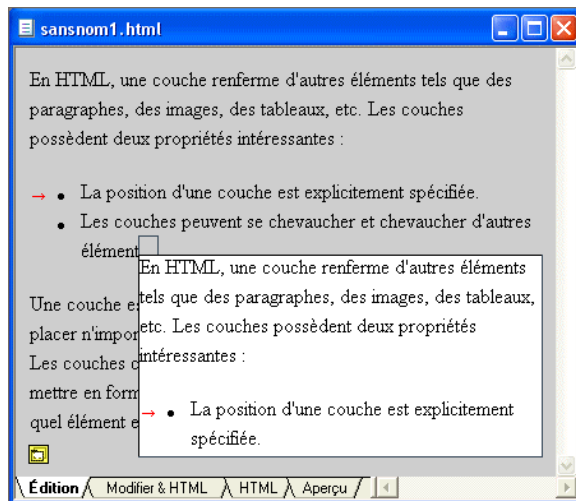
- Dans le menu **Cadre**, cliquez sur **Propriétés de l'encadrement**.

Utilisation des couches

En HTML, une *couche* renferme d'autres éléments tels que des paragraphes, des images, des tableaux, etc. Les couches possèdent deux propriétés intéressantes :

- La position d'une couche est explicitement spécifiée.
- Les couches peuvent se chevaucher et chevaucher d'autres éléments.

Une couche est comparable à une boîte mobile que vous pouvez placer n'importe où sur la page après y avoir inséré un contenu. Les couches constituent une manière puissante mais intuitive de mettre en forme les pages, puisque vous pouvez y inclure n'importe quel élément et simplement les faire glisser à l'endroit souhaité.



Exemple de couche chevauchant un autre contenu

Création et positionnement d'une couche

Pour créer une couche

1. Placez le point d'insertion n'importe où dans le document.
2. Cliquez sur  **Insérer une couche**) dans la barre d'outils Standard.

Une nouvelle couche apparaît au-dessus du paragraphe qui contenait le point d'insertion et celui-ci est placé à l'intérieur de la couche. Notez que l'identifiant de la couche et sa taille sont affichés sur la barre de titre bleue située juste au-dessus de la couche. Si l'affichage des [marques de formatage](#) est activé, une marque de couche () indique l'emplacement de la [balise de couche](#) dans le document.

Comme l'arrière-plan de la nouvelle couche est transparent, si du contenu figure sous le point d'insertion de la couche, il apparaît au travers de la couche.

Par défaut, en mode Édition, les couches s'affichent avec des contours gris de manière à ce que vous puissiez voir leurs limites. Ces contours n'apparaissent pas lorsque vous affichez le document dans un navigateur. Pour masquer les contours des couches : Dans le menu **Affichage**, pointez sur **Symboles d'édition**, puis cliquez sur **Contour des couches**.



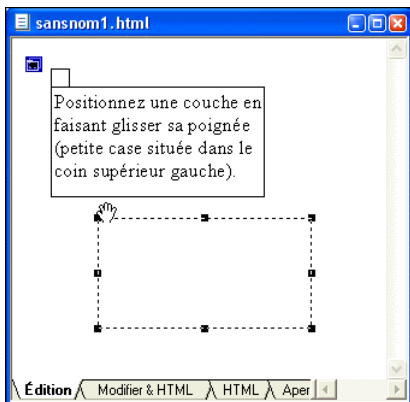
L'emplacement de la balise de couche est sans rapport avec la position d'une couche. Vous pouvez insérer une balise de couche n'importe où dans un document et vous pouvez placer la couche où que ce soit, indépendamment de la balise de couche. Notez néanmoins que toute suppression de la balise de couche entraîne celle de la couche.



*Si les marques de couche vous distraient, vous pouvez les masquer : Cliquez sur  **Afficher/masquer les marques de formatage**) dans la barre d'outils Standard.*

Pour positionner une couche

1. Cliquez à l'intérieur de la couche pour afficher sa poignée, autrement dit la petite case affichée dans le coin supérieur gauche de celle-ci. (La poignée est visible uniquement lorsque la couche est sélectionnée ou que le point d'insertion figure à l'intérieur de celle-ci.)
2. Faites glisser la poignée. Un contour en pointillés de la couche suit le pointeur. Arrêtez le glissement de la couche une fois celle-ci a atteint la position souhaitée.



Positionnement d'une couche par glissement de sa poignée



Vous pouvez également faire glisser une couche par son contour. Lorsque le pointeur est par-dessus le contour, il prend la forme d'une main pour indiquer que l'utilisateur peut le faire glisser.

Pour déplacer une couche pixel par pixel

1. Cliquez sur le contour de la couche ou sur la marque de couche pour le sélectionner.
2. Appuyez sur n'importe quelle touche fléchée. Chaque appui de touche déplace la couche d'un pixel dans la direction correspondante.

Pour spécifier la position exacte d'une couche

1. Cliquez sur le contour de la couche ou sur la marque de couche pour le sélectionner.
2. Dans l'Inspecteur, entrez les nombres représentant la distance entre la couche et les bords gauche et supérieur du document, respectivement, dans les zones **Gauche** et **Haut**.

Par défaut, les couches sont positionnées par rapport aux bords gauche et supérieur du document. Cependant, une couche peut également être positionnée horizontalement par rapport au bord droit du document, et verticalement par rapport au bord inférieur du document. La conséquence : la position de la couche par rapport au reste du contenu de la page dépendra de la largeur (ou hauteur) de la fenêtre du navigateur.

Positionner une couche horizontalement par rapport au bord droit du document

1. Cliquez sur le contour de la couche ou sur la marque de couche pour la sélectionner.
2. Dans l'Inspecteur, cliquez sur la première zone **Position** et sélectionnez **Droite**.
3. Positionnez la couche tel que souhaité.

Positionner une couche verticalement par rapport au bord inférieur du document

1. Cliquez sur le contour de la couche ou sur la marque de couche pour la sélectionner.
2. Dans l'Inspecteur, cliquez sur la deuxième zone **Position** et sélectionnez **Bas**.
3. Positionnez la couche tel que souhaité.

Vous avez aussi la possibilité de ne pas spécifier la position horizontale ou verticale d'une couche. Dans ce cas, la position de la couche sur l'axe correspondant sera déterminée par l'emplacement du point auquel vous avez inséré la couche dans le document, comme n'importe quel autre élément. Cependant, contrairement aux autres éléments, la couche continuera à ne pas affecter la position des contenus qu'il précède.

Ne pas spécifier la position horizontale ou verticale d'une couche.

1. Cliquez sur le contour de la couche ou sur la marque de couche pour la sélectionner.
2. Dans l'inspecteur, cliquez sur la première zone **Position** (pour la position horizontale) ou sur la seconde zone **Position** (pour la position verticale) et sélectionnez **(ne pas spécifier)**.



Vous pouvez entrer des valeurs négatives pour le positionnement horizontal et/ou vertical d'une couche. Cette opération placera la couche partiellement ou complètement à l'extérieur des limites du document. Pour repositionner une couche située complètement à l'extérieur des limites du document, cliquez sur la marque de couche qui lui est associée et entrez une nouvelle position dans l'Inspecteur.



En un coup d'oeil, vous pouvez dire si une couche est positionnée par rapport au coin supérieur gauche du document, au coin inférieur droit, etc. La petite icône carrée située au niveau de la barre de titre de la couche indique la méthode de positionnement de la couche. Consultez les exemples ci-dessous.

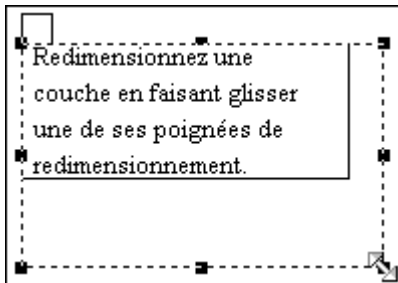
Icône	Positionnement (H/V)
	gauche / haut

	droite / haut
	gauche / bas
	droite / bas
	gauche / non-spécifié
	droite / non-spécifié
	non-spécifié / haut
	non-spécifié / bas
	non-spécifié / non-spécifié

Redimensionnement d'une couche

Pour redimensionner une couche

1. Cliquez sur la poignée ou sur le contour de la couche pour afficher ses [poignées de redimensionnement](#).
2. Faites glisser n'importe quelle poignée de redimensionnement.



Redimensionnement d'une couche



La barre de titre de la couche (la barre bleue située juste au-dessus d'une couche lorsque la couche est sélectionnée ou contient le point d'insertion) présente la taille courante de la couche.

Pour spécifier la taille exacte d'une couche

1. Cliquez sur le contour de la couche ou sur la [marque de couche](#) pour le sélectionner.
2. Dans l'Inspecteur, entrez le nombre de pixels dans les zones **Largeur** et **Hauteur**. Vous pouvez également spécifier la largeur ou la hauteur exprimée sous la forme d'un pourcentage de son [conteneur parent](#).



Si vous faites glisser la poignée de redimensionnement d'une couche tout en maintenant appuyée la touche **Maj**, les unités de taille de la couche passeront des pixels aux pourcentages ou des pourcentages aux pixels.

Pour ajuster la taille d'une couche en fonction de son contenu

1. Cliquez sur le contour de la couche ou sur la [marque de couche](#) pour le sélectionner.
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Format**, pointez sur **Apparence**, puis cliquez sur **Ajuster au contenu**.
 - Dans la barre d'outils Couche, cliquez sur  **Ajuster au contenu**).



Vous pouvez définir n'importe quelle largeur pour une couche, mais la hauteur spécifiée doit obligatoirement permettre d'accueillir le texte verticalement. Même si vous entrez la valeur de la hauteur dans l'Inspecteur ou en mode HTML, Namo WebEditor réajuste automatiquement la hauteur de manière à ce que la couche puisse accueillir verticalement le contenu. Si vous redimensionnez une couche en faisant glisser ses poignées de redimensionnement, Namo WebEditor ne permet pas de placer la limite inférieure de celle-ci plus haut que le bas de son contenu.

Ajout de contenu à une couche

Pour commencer à ajouter du contenu à une couche, cliquez à l'intérieur de celle-ci de manière à y placer le point d'insertion.

Vous pouvez placer dans une couche tous les types de contenu que vous pouvez placer dans un document : texte, images, multimédia, tableaux, formulaires, etc. Pour insérer du contenu dans une couche, vous pouvez utiliser la plupart des méthodes employées pour insérer du contenu dans un document, y compris la frappe, le collage et la méthode du glisser-déposer.

La hauteur de la couche augmente automatiquement au fur et à mesure que vous lui ajoutez du contenu.

Suppression d'une couche

Pour supprimer une couche

1. Cliquez sur le contour de la couche ou sur la [marque de couche](#) pour le sélectionner.
2. Appuyez sur Suppr..

Lorsque vous supprimez une couche, Namo WebEditor la remplace par un paragraphe vide. Ce paragraphe peut être supprimé en toute sécurité.

Définition de l'ordre d'empilage d'une couche

Propriétés CSS connexes : z-index

Comme les couches peuvent se chevaucher, il s'avère parfois nécessaire de spécifier l'ordre exact de chevauchement de plusieurs couches. À cette fin, spécifiez le *Z-index* de chaque couche. Les Z-index sont des entiers positifs ou négatifs. Les couches dont le Z-index est supérieur s'affichent au-dessus de celles dont le Z-index est inférieur. Si plusieurs couches possèdent le même Z-index, leurs positions d'empilage relatives sont déterminées par l'ordre de leurs [marques de couche](#) dans le document (autrement dit l'ordre de leurs [balises de couche](#) dans la source du document) : la couche qui possède la dernière marque de couche apparaît au niveau le plus haut.

Pour définir l'ordre d'empilage d'une couche

1. Cliquez sur le contour de la couche ou sur la [marque de couche](#) pour le sélectionner.
2. Dans l'Inspecteur, entrez un nombre entier dans la zone **Z-index**.

Définition de la visibilité initiale d'une couche

Propriétés CSS connexes : visibilité

Vous pouvez spécifier qu'une couche est initialement invisible à l'ouverture du document dans un navigateur. Un script peut ensuite rendre la couche visible consécutivement à un événement, par exemple lorsqu'un utilisateur clique sur un lien.

Vous pouvez affecter à une couche l'un des quatre états de visibilité initiaux suivants :

- **Afficher** : La couche est visible initialement.
- **Masquer** : La couche est invisible initialement.
- **Hériter** : La visibilité initiale de la couche est identique à celle de son élément parent.
- **Défaut** : (même chose que pour l'option **Afficher**)

Pour définir la visibilité initiale d'une couche

1. Cliquez sur le contour de la couche ou sur la [marque de couche](#) pour le sélectionner.
2. Dans l'Inspecteur, cliquez sur la zone **Visibilité** et sélectionnez une option.

Pour sélectionner une couche masquée

Procédez d'une des manières suivantes :

- Cliquez sur sa [marque de couche](#).
- Cliquez sur son nom dans la fenêtre **Couches**. (Pour ouvrir la fenêtre **Couches** : dans le menu **Fenêtre**, cliquez sur **Couches**.)



Bien qu'une couche masquée soit invisible, elle prend de la place. En effet, si une couche masquée s'étend au-delà du bord inférieur ou droit de la fenêtre du navigateur, la (les) barre(s) de défilement

*du navigateur se comportent exactement comme si la couche était visible. Si cela ne vous convient pas, vous pouvez affecter à la propriété `display` la valeur « none » en mode HTML plutôt que d'utiliser l'option **Visibilité**.*

Modification de l'ID d'une couche

Chaque couche d'un document peut posséder une ID unique qui est utilisée pour la désigner dans un script. Namo WebEditor génère automatiquement des ID uniques pour les couches lorsque vous les créez : `couche1`, `couche2`, etc. Vous pouvez modifier l'ID d'une couche, par exemple en la remplaçant par une ID qui décrit mieux sa fonction. Un ID doit commencer par une lettre et peut contenir des lettres, chiffres, tirets, traits de soulignement, deux-points et points.

Pour renommer une couche

1. Cliquez sur le contour de la couche ou sur la [marque de couche](#) pour le sélectionner.
2. Dans l'Inspecteur, tapez une nouvelle ID dans la zone **ID**.

Définition de la couleur ou de l'image d'arrière-plan d'une couche

Par défaut, les couches possèdent des arrière-plans transparents, ce qui permet de visualiser à travers eux n'importe quel contenu ou arrière-plan de document situé sous la couche. Vous pouvez changer cette caractéristique et rendre une couche opaque en lui affectant une image ou une couleur d'arrière-plan.

Pour définir une couleur d'arrière-plan dans une couche

1. Double-cliquez sur le contour de la couche ou sur la [marque de couche](#).
2. Sous **Arrière-plan**, cliquez sur la zone **Couleur** et sélectionnez une couleur.

Pour définir une image d'arrière-plan dans une couche

1. Double-cliquez sur le contour de la couche ou sur la [marque de couche](#).
2. Entrez une URL ou un emplacement d'image dans la zone **Image**.



Si l'image d'arrière-plan définie est plus petite que la couche, l'image répète le remplissage de la couche par défaut. Si vous ne voulez pas répéter l'image d'arrière-plan, passez en mode HTML et insérez la propriété de feuille de style en cascade `background-repeat` avec la valeur « no-repeat » dans l'attribut `style` de la couche.

Définition des bordures, des marges et des marges intérieures d'une couche

Pour définir les bordures, les marges et les marges intérieures d'une couche

1. Cliquez sur le contour de la couche ou sur la [marque de couche](#) pour le sélectionner.
2. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Bordures & Arrière-plan**.

Alignement et distribution de plusieurs couches

Vous pouvez aligner, répartir et redimensionner des couches les unes par rapport aux autres en utilisant la barre d'outils Couche ou les commandes du sous-menu **Apparence** du menu **Format**. Pour afficher la barre d'outils Couche, dans le menu **Affichage**, pointez sur **Barres d'outils**, puis cliquez sur **Agencement**.



Barre d'outils Couche

Pour aligner plusieurs couches entre elles

1. Sélectionnez chaque couche en cliquant sur sa bordure tout en maintenant enfoncée la touche Maj.
2. Cliquez sur l'un des boutons d'alignement (les six premiers boutons) de la barre d'outils Couche.

Les couches s'alignent sur la dernière couche sélectionnée.

Pour répartir uniformément trois couches ou davantage

1. Sélectionnez chaque couche en cliquant sur sa bordure tout en maintenant enfoncée la touche Maj.
2. Dans la barre d'outils Couche, cliquez sur  **Espacer horizontalement**) ou sur  **Espacer verticalement**).



Les couches qui se chevauchent ne peuvent pas être réparties. Vérifiez que les couches ne se chevauchent pas avant d'utiliser cette commande.

Pour uniformiser la taille de plusieurs couches

1. Sélectionnez chaque couche en cliquant sur sa bordure tout en maintenant enfoncée la touche Maj.
2. Dans la barre d'outils Couche, cliquez sur  **Uniformiser la largeur**),  **Uniformiser la hauteur**) ou  **Uniformiser la taille**).

Les couches sont redimensionnées de manière à posséder la même taille que la dernière couche sélectionnée.

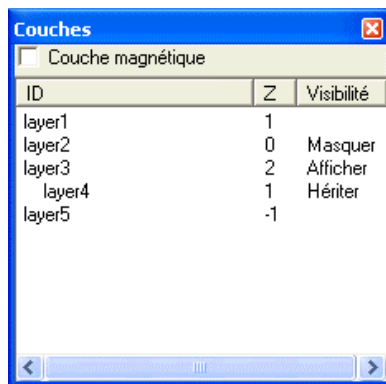


Si la position horizontale d'une couche est réglée sur "ne pas spécifier", elle ne peut pas être alignée horizontalement à une autre couche car sa position horizontale est déterminée par son contenu. De la même manière, une couche dont la position verticale n'est pas spécifiée ne peut pas être alignée verticalement à une autre couche.

Utilisation de la fenêtre Couches

La fenêtre **Couches** affiche la liste des couches du document courant. Elle vous permet de visualiser d'un coup d'oeil les principales informations relatives à l'ensemble des couches du document ainsi que de cliquer sur un élément de la liste pour sélectionner la couche correspondante ou encore de double-cliquer dessus pour accéder aux propriétés de la couche.

Pour ouvrir la fenêtre **Couches** : Dans le menu **Fenêtre**, cliquez sur **Couches**.



Fenêtre Couches

La liste des couches contient le nom, le Z-index et l'attribut de visibilité de chaque couche. Si une couche est un enfant d'une autre couche (autrement dit si sa marque de couche se situe à l'intérieur d'une autre couche), son nom apparaît en retrait sous celui de son parent. Cliquez sur un élément de la liste pour sélectionner la couche correspondante. Double-cliquez sur un élément pour ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés de la couche** de la couche correspondante.

Si vous activez la case à cocher **Couche magnétique** affichée en haut de la fenêtre, les couches s'attirent mutuellement lorsque vous les faites glisser. Par exemple, si vous faites glisser une couche jusqu'à six pixels d'une autre couche, la couche que vous faites glisser se déplace automatiquement de sorte que sa limite touche celle de la couche fixe.

Choix de la balise à utiliser pour les couches

Par défaut, Namo WebEditor représente les couches en utilisant des éléments `<div>` dans la source HTML du document. Cette caractéristique est conforme à la recommandation HTML 4.01 du W3C (World Wide Web Consortium) et est bien prise en charge par les navigateurs actuels. Toutefois, les versions du navigateur Netscape antérieures à la version 6.0 ne prennent pas correctement en charge la balise `<div>`. Pour contourner ce problème, Namo WebEditor permet aux créateurs de sites Web de représenter les couches en utilisant des éléments `<layer>`. La balise `<layer>` est une balise Netscape uniquement prise en charge par les navigateurs Netscape 4.x.

Malheureusement, la balise `<layer>` n'est pas prise en charge par Netscape version 6.0 ou ultérieure et n'est pas du tout prise en charge par Internet Explorer et les autres navigateurs. Choisissez donc judicieusement la balise `<layer>` utilisée pour représenter les couches. Préférez la balise `<div>` par défaut et réservez la balise `<layer>` aux documents conçus spécifiquement pour les utilisateurs de versions plus anciennes de Netscape.

Pour utiliser la balise `<layer>` pour une couche

1. Double-cliquez sur le contour de la couche ou sur la [marque de couche](#).
2. Activez la case à cocher **Utiliser la balise `<LAYER>`**.



Il est impossible d'obliger toutes les couches à utiliser les balises `<layer>` en une seule opération. Si un document possède plusieurs couches et si vous voulez que toutes utilisent des balises `<layer>`, vous devez répéter les étapes ci-dessus pour chacune d'elles.

Utilisation des boîtes flottantes

Une *boîte flottante* renferme un contenu autour duquel un autre contenu est affiché. La boîte flottante a pour effet de « pousser » sur le côté le contenu qui la suit. Dans l'exemple suivant, le texte foncé se trouve à l'intérieur d'une boîte flottante tandis que le texte gris clair se situe dans les paragraphes qui précèdent et qui suivent cette boîte flottante. Une bordure grise a été ajoutée à la boîte flottante de manière à mettre en évidence ses limites.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Ce texte se situe dans une boîte flottante. Le contenu qui suit une boîte flottante l'entoure, comme la rivière coule autour d'un rocher. Evidemment les roches, elles, ne flottent pas, à moins d'être minuscules.

Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Exemple de boîte flottante

Les boîtes flottantes peuvent être alignées sur la gauche ou sur la droite, mais pas au milieu du [conteneur parent](#). Remarquez qu'une la boîte flottante « repousse » uniquement le contenu qui la suit, et non celui qui la précède.

Création et positionnement d'une boîte flottante

Pour créer une boîte flottante

1. Placez le point d'insertion dans le (premier) paragraphe à côté duquel vous souhaitez faire flotter la boîte flottante.
2. Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Boîte flottante**.

Une boîte flottante possédant un contour grisé apparaît devant le paragraphe qui contenait le point d'insertion et celui-ci est placé à l'intérieur de la boîte. Si l'affichage des [marques de formatage](#) est activé, une marque de boîte flottante () indique l'emplacement de l'[élément de boîte flottante](#) dans le document.

Par défaut, en mode Édition, les boîtes flottantes s'affichent avec des contours gris de manière à ce que vous puissiez voir leurs limites. Ces contours n'apparaissent pas lorsque vous affichez le document dans un navigateur. Pour masquer les contours d'une boîte flottante : Dans le menu **Affichage**, pointez sur **Symboles d'édition**, puis cliquez sur **Contour des couches**.



*Si les boîtes flottantes vous distraient, vous pouvez les masquer : Cliquez sur  **Afficher/masquer les marques de formatage** dans la barre d'outils Standard.*

Pour positionner une boîte flottante

1. Sélectionnez la boîte flottante en cliquant sur son contour.
2. Dans l'Inspecteur, cliquez sur la zone **Position** et sélectionnez **Gauche** ou **Droite**.

Pour déplacer une boîte flottante

1. Sélectionnez la boîte flottante en cliquant sur son contour.
2. Dans le menu Edition, cliquez sur **Couper**. (Ou appuyez sur Ctrl+X.)
3. Placez le point d'insertion au début du (premier) paragraphe à côté duquel vous souhaitez faire flotter la boîte flottante.
4. Dans le menu Edition, cliquez sur **Coller**. (Ou appuyez sur Ctrl+V.)



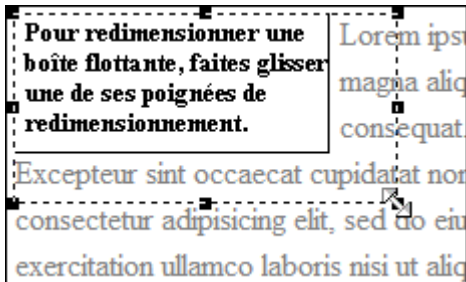
Lorsque vous collez une boîte flottante, Namu WebEditor insère un paragraphe vide au-dessus de celle-ci. Vous pouvez supprimer ce paragraphe en toute sécurité.

Redimensionnement d'une boîte flottante

Pour redimensionner une boîte flottante

1. Cliquez sur le contour de la boîte flottante pour afficher ses poignées de redimensionnement.
2. Faites glisser n'importe quelle poignée de redimensionnement.

Une fois le glissement terminé, le contenu qui entoure la boîte flottante est automatiquement repositionné autour de celle-ci.



Redimensionnement d'une boîte flottante

Pour spécifier la taille exacte d'une boîte flottante

1. Cliquez sur le contour de la boîte flottante pour le sélectionner.
2. Dans l'Inspecteur, entrez le nombre de pixels dans les zones **Largeur** et **Hauteur**.



Vous pouvez définir n'importe quelle largeur pour une boîte flottante, mais la hauteur spécifiée doit obligatoirement permettre d'accueillir le texte verticalement. Même si vous entrez la valeur de la hauteur dans l'Inspecteur, Namor WebEditor réajuste automatiquement la hauteur de manière à ce que la boîte flottante puisse accueillir verticalement le contenu. Si vous redimensionnez une boîte flottante en faisant glisser ses poignées de redimensionnement, Namor WebEditor ne permet pas de placer la limite inférieure plus haut que le bas de son contenu.

Ajout de contenu à une boîte flottante

Pour commencer à ajouter du contenu à une boîte flottante, cliquez à l'intérieur de celle-ci de manière à y placer le point d'insertion.

Les boîtes flottantes acceptent tous les types de contenu que vous pouvez placer dans un document : texte, images, multimédia, tableaux, formulaires, etc. Pour insérer du contenu dans une boîte flottante, vous pouvez utiliser la plupart des méthodes employées pour insérer du contenu dans un document, y compris la frappe, le collage et la méthode du glisser-déposer.

La hauteur de la boîte flottante augmente automatiquement au fur et à mesure que vous lui ajoutez du contenu.

Suppression d'une boîte flottante

Pour supprimer une boîte flottante

1. Cliquez sur le contour de la boîte flottante ou sur la [marque de balise flottante](#) pour le sélectionner.
2. Appuyez sur Suppr.

Lorsque vous supprimez une boîte flottante, il se peut que Namor WebEditor la remplace par un paragraphe vide. Ce paragraphe peut être supprimé en toute sécurité.

Définition de la visibilité initiale d'une boîte flottante

Vous pouvez spécifier que le contenu d'une boîte flottante est initialement invisible à l'ouverture d'un document dans un navigateur. Un script peut ensuite rendre visible le contenu de la boîte flottante consécutivement à un événement, par exemple lorsqu'un utilisateur clique sur un lien.

Vous pouvez affecter au contenu d'une boîte flottante l'un des quatre états de visibilité initiaux suivants :

- **Afficher** : Le contenu est visible initialement.
- **Masquer** : Le contenu est invisible initialement.
- **Hériter** : La visibilité initiale du contenu est identique à celle de l'élément parent de la boîte flottante.
- **Défaut** : (même chose que pour l'option **Afficher**)



Même si le contenu d'une boîte flottante est invisible, celle-ci occupe exactement la même place que si son contenu était visible.

Pour définir la visibilité initiale d'une boîte flottante

1. Cliquez sur le contour de la boîte flottante ou sur la [marque de balise flottante](#) pour le sélectionner.
2. Dans l'Inspecteur, cliquez sur la zone **Visibilité** et sélectionnez une option.

Pour sélectionner une boîte flottante masquée

Vous ne pouvez pas sélectionner une boîte flottante masquée en cliquant sur son contour, car celui-ci est masqué également. Pour sélectionner une boîte flottante masquée, cliquez sur la marque de boîte flottante correspondante. (Si l'affichage des marques de formatage est désactivé, activez-le en cliquant sur  **Afficher/masquer les marques de formatage**) dans la barre d'outils Standard.) La boîte flottante demeure visible aussi longtemps qu'elle est sélectionnée.

Définition de l'image ou de la couleur d'arrière-plan d'une boîte flottante

Par défaut, les boîtes flottantes possèdent des arrière-plans transparents, au travers desquels apparaît l'arrière-plan du document. Vous pouvez changer cette caractéristique et rendre la boîte flottante opaque en lui affectant une couleur d'arrière-plan ou une image.

Pour appliquer une couleur d'arrière-plan à une boîte flottante

1. Double-cliquez sur le contour de la boîte flottante ou sur la [marque de balise flottante](#).
2. Sous **Arrière-plan**, cliquez sur la zone **Couleur** et sélectionnez une couleur.

Pour appliquer une image d'arrière-plan à une boîte flottante

1. Double-cliquez sur le contour de la boîte flottante ou sur la [marque de balise flottante](#).
2. Entrez une URL ou un emplacement d'image dans la zone **Image**.



Si l'image d'arrière-plan définie est plus petite que la boîte flottante, l'image est répétée pour remplir la boîte flottante par défaut. Si vous ne voulez pas répéter l'image d'arrière-plan, passez en mode HTML

et insérez la propriété de feuille de style en cascade `background-repeat` en affectant la valeur « `no-repeat` » à l'attribut `style` de la boîte flottante.

Définition des bordures, des marges et des marges intérieures d'une boîte flottante

Pour définir les bordures, les marges et les marges intérieures d'une boîte flottante

1. Cliquez sur le contour de la boîte flottante ou sur la [marque de balise flottante](#) pour le sélectionner.
2. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Bordures & Arrière-plan**.

Utilisation du traçage d'une image

Namu WebEditor peut afficher le *tracé d'une image* sur un document que vous êtes en train d'éditer. Le traçage d'une image consiste à afficher une image affichée "sous" le contenu d'un document lorsque vous êtes en train de l'éditer, mais qui n'apparaît pas lorsque le document est visionné dans un navigateur. En créant votre document au-dessus du tracé d'une image, vous pouvez facilement le rendre conforme à un modèle particulier : vous pouvez par exemple dessiner une esquisse pour le modèle d'une page à l'aide d'un crayon et d'une feuille de papier, scanner le dessin sur votre ordinateur, ouvrir le dessin en effectuant un traçage de l'image sur un document vierge, puis créer le modèle du document par-dessus le tracé de l'image. De manière similaire, vous pouvez prendre une "capture d'écran" d'une page Web terminée dont le code source vous est inaccessible (ou pour laquelle vous ne voulez pas utiliser le code source) et utiliser le tracé de l'image pour vous guider.

Quand vous définissez le traçage d'une image, Namu WebEditor insère un attribut personnalisé dans la balise <body> du document. L'attribut personnalisé ne faisant pas partie du standard HTML, les navigateurs l'ignorent sans que cela pose le moindre problème. En outre, le traçage des images n'est pas téléchargé sur votre site Web distant lorsque vous publiez les documents les utilisant.

Vous pouvez assigner au tracé de l'image une opacité comprise entre 0 % et 100 %. En réduisant l'opacité, le contenu du document actuel se distingue plus facilement du tracé de l'image, par contre le tracé de l'image est plus difficile à voir. Vous pouvez également spécifier son décalage par rapport au coin supérieur gauche du document, dans le cas où vous souhaiteriez placer le tracé de l'image à une autre position.

Définir le traçage d'une image

1. Dans le menu **Edition**, cliquez sur **Traçage de l'image**. L'onglet **Paramètres de tracé de l'image** de la boîte de dialogue **Propriétés du document** s'ouvre.
2. Entrez le chemin du fichier image à utiliser comme traçage. Seuls les chemins locaux sont acceptés ; les images du Web ne fonctionneront pas.
3. Spécifiez l'opacité du tracé de l'image à l'aide du curseur **Transparence**.
4. Spécifiez le décalage du tracé de l'image par rapport au coin supérieur gauche du document, exprimé en pixels. Si vous voulez que le traçage de l'image démarre exactement dans le coin supérieur gauche, laissez les valeurs X et Y sur 0.
1. Cliquez sur **OK**.

4 Contenu de base des pages et format

Le HTML dynamique et le multimédia bénéficie sans doute actuellement d'un véritable engouement, mais le contenu le plus important du Web continue d'être articulé autour des éléments de base, à savoir : le texte et les images. Les hyperliens qui établissent d'innombrables connexions sur le Web sont tout aussi fondamentaux et importants. Parmi les autres fonctions standard des pages Web, citons aussi les tableaux, qui constituent pour les auteurs un moyen de présenter des informations complexes d'une manière structurée et facile à lire. Cette section aborde succinctement tous ces éléments de base du Web et décrit plusieurs façons de contrôler leur affichage dans la fenêtre du navigateur.

Dans cette section

- Éléments de texte

- Images

- Hyperliens et signets

- Tableaux

- Format du contenu

- Propriétés du document

Texte

Sur le Web, tout les textes ne sont pas créés de la même manière. À l'instar d'un livre, une page Web peut contenir non seulement des paragraphes ordinaires, mais aussi des titres, des listes à puces, des listes numérotées, etc. Heureusement, HTML comprend plusieurs types d'éléments texte destinés à différents usages. Il est important d'utiliser le type d'élément adapté au travail à réaliser.

Paragraphes

Dans HTML, les paragraphes constituent les éléments de texte les plus fondamentaux. Un paragraphe est un bloc de texte (qui peut malgré tout inclure aussi des images et d'autres [éléments incorporés](#)) dépourvu de mise en forme particulière par défaut. Quand vous entrez du texte (par saisie ou collage) en mode Édition sans lui appliquer de [style HTML](#) particulier, Namu WebEditor crée automatiquement un élément de paragraphe comme conteneur du texte. L'appui de la touche **Entrée** termine le paragraphe courant et en commence un autre. Par défaut, les paragraphes sont séparés les uns des autres ainsi que des autres éléments par un espace, avant et après. La taille exacte de cet espace est déterminée par le navigateur Web, sauf si vous définissez une marge supérieure et/ou inférieure particulière(s).



*Pour commencer une nouvelle ligne de texte sans créer de nouveau paragraphe, appuyez sur **Maj+Entrée**.*

Pour modifier des propriétés de paragraphe courantes :

- Dans le menu **Format**, cliquez sur **Paragraphe**.

Titres

Un titre est un bloc de texte généralement utilisé comme intitulé ou étiquette du contenu qui le suit. Le mot « Titres » ci-dessus, par exemple, est le titre de cette rubrique de documentation de Namu WebEditor. HTML fournit six niveaux de titre, conçus pour distinguer différents niveaux de contenu dans un document structuré de manière hiérarchique.

Par défaut, les navigateurs affichent généralement les titres en gras. Les titres de niveau 1 utilisent la plus grande taille de police tandis que les niveaux de titre suivants possèdent des tailles de police progressivement plus petites. À l'instar d'autres éléments de texte, vous pouvez modifier toutes les propriétés visuelles des titres à l'aide des feuilles de style en cascade.

Pour créer un titre

1. Placez le point d'insertion dans une ligne vide.

2. Dans l'Inspecteur ou la barre d'outils Format, cliquez sur la zone **Élément** et sélectionnez une des options **Titre 1** à **Titre 6**.
3. Tapez le titre.

Pour modifier le niveau d'un titre

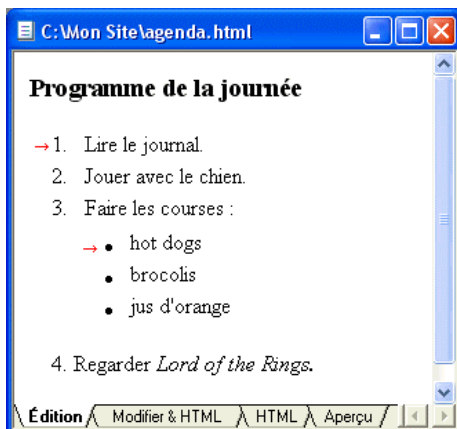
1. Placez le point d'insertion dans le titre dont vous voulez modifier le niveau.
2. Dans l'Inspecteur ou la barre d'outils Format, cliquez sur la zone **Style HTML** et sélectionnez une des options **Titre 1** à **Titre 6**.

Pour convertir un paragraphe ou un autre élément de texte en titre

1. Placez le point d'insertion dans l'élément texte dont vous voulez modifier le titre.
2. Dans l'Inspecteur ou la barre d'outils Format, cliquez sur la zone **Style HTML** et sélectionnez une des options **Titre 1** à **Titre 6**.

Listes

Dans HTML, une *liste* est composée de deux blocs de texte consécutifs ou davantage (les *éléments de liste*) possédant des *puces* ou des numéros insérés automatiquement devant chaque élément. Les éléments des *listes classées* sont précédés de numéros tandis que ceux des *listes non classées* sont précédés de puces. Un élément de liste peut contenir à son tour une autre liste, auquel cas les listes peuvent être imbriquées hiérarchiquement.



Liste numérotée (classée). Le troisième élément renferme une liste à puces (non classée). En mode Édition, le début de chaque liste est marqué à l'aide d'une flèche rouge.

Création de listes

Pour créer une liste numérotée ou une liste à puces :

1. Placez le point d'insertion dans une ligne vide.
2. Dans l'Inspecteur ou la barre d'outils Format, cliquez sur la zone **Style HTML**, puis sélectionnez **Liste à puces** ou **Liste numérotée**.
3. Entrez le texte de chaque élément de liste, en appuyant sur Entrée après chacun d'eux.
4. Appuyez deux fois sur Entrée pour quitter la liste.

Pour convertir des paragraphes en liste :

1. Sélectionnez les paragraphes à convertir en liste.
2. Dans l'Inspecteur ou la barre d'outils Format, cliquez sur la zone **Style HTML**, puis sélectionnez **Liste à puces** ou **Liste numérotée**.

Création de listes imbriquées

Un élément de liste peut lui-même contenir une liste. Cette liste placée à l'intérieur d'une autre liste est appelée *liste imbriquée*. Des éléments de liste peuvent être *haussés* (être déplacés d'une liste imbriquée vers sa liste parent) ou *abaissés* (être déplacés d'une liste parent vers une liste imbriquée).

Pour créer une liste imbriquée :

1. Appuyez sur Entrée à l'intérieur d'une liste pour commencer un nouvel élément de liste.
2. Dans l'Inspecteur ou la barre d'outils Format, cliquez sur  **Augmenter le retrait**.
3. Entrez les éléments de la liste imbriquée, en appuyant sur Entrée après chacun d'eux.

Pour hausser une liste imbriquée :

1. Placez le point d'insertion dans le premier élément de la liste imbriquée.
2. Dans l'Inspecteur ou la barre d'outils Format, cliquez sur  **Diminuer le retrait**.

Pour hausser ou abaisser un élément de liste :

1. Placez le point d'insertion dans l'élément de liste à hausser ou abaisser.
2. Dans l'Inspecteur ou la barre d'outils Format, cliquez sur  **Augmenter le retrait** ou  **Diminuer le retrait**.

Scission et fusion de listes

Une liste peut être scindée en deux listes et deux listes consécutives peuvent être jointes en une seule.

Pour scinder une liste en deux listes :

1. Placez le point d'insertion dans l'élément de liste à convertir en premier élément de la deuxième liste.
2. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Scinder la liste**.

Pour fusionner deux listes consécutives :

1. Placez le point d'insertion dans le premier élément de la deuxième liste.
2. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Fusionner les listes**.

Modification des puces et des numéros

HTML permet de contrôler d'une certaine façon les styles de puces et de numéros des listes. Dans le cas des listes numérotées, vous pouvez modifier le format de numérotation (par exemple, 1-2-3 ou I-II-III) pour l'ensemble de la liste ou pour des éléments séparés. Vous pouvez aussi modifier le numéro de départ d'une liste numérotée, voire même réinitialiser la suite de numéros à n'importe quel endroit de la liste. S'il s'agit de listes à puces, vous pouvez remplacer le style de puce par défaut, à savoir le disque, par un carré ou un cercle.

Pour convertir une liste à puces en liste numérotée et inversement :

1. Sélectionnez la totalité de la liste.
2. Dans l'Inspecteur ou la barre d'outils Format, cliquez sur la zone **Élément**, puis sélectionnez **Liste à puces** ou **Liste numérotée**.

Pour modifier le format de numérotation ou le type de puce d'une liste :

1. Sélectionnez la totalité de la liste.
2. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Liste**.
3. Cliquez sur la zone **Style** et sélectionnez un type de puce ou un format de numérotation.

Pour modifier le format de numérotation ou le type de puce d'un seul élément de la liste :

1. Placez le point d'insertion dans l'élément de liste souhaité.

1. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Liste**.
3. Cliquez sur la zone **Style** et sélectionnez un type de puce ou un format de numérotation.

Pour modifier le numéro de départ d'une liste numérotée :

1. Sélectionnez la totalité de la liste.
2. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Liste**.
3. Entrez un numéro dans la zone **Depuis**.

Pour réinitialiser la séquence de numérotation à l'intérieur d'une liste numérotée :

1. Placez le point d'insertion dans l'élément de liste souhaité.
2. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Liste**.
3. Entrez un numéro dans la zone **Depuis**.



Les feuilles de style en cascade offrent davantage de contrôle sur les styles de puce et de numéro des listes et des éléments de liste que HTML seul. Pour plus d'informations, consultez la rubrique « list-style » dans la référence de CSS.

Utilisation d'une image comme puce

Vous pouvez utiliser un fichier image comme puce dans des listes à puces. La liste de l'exemple ci-dessous utilise de petites images en forme de losange comme puces.



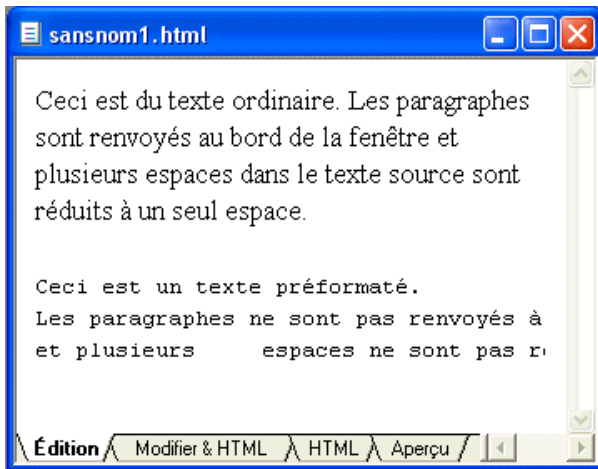
Pour appliquer une puce image à une liste complète ou à des éléments de liste sélectionnés :

1. Sélectionnez toute la liste ou quelques éléments de liste.
2. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Liste**.
3. Sous **Type**, cliquez sur **Image** .
4. Dans la zone **Emplacement de l'image**, entrez le chemin d'accès ou l'adresse URL du fichier image.

Texte préformaté

Lorsqu'ils affichent du texte, les navigateurs Web compriment en principe plusieurs espaces consécutifs en un seul et « renvoient à la ligne » les paragraphes situés au bord de la fenêtre pour éviter aux utilisateurs de les faire défiler horizontalement pour les visualiser dans leur ensemble. Ce comportement s'avère généralement pratique pour les auteurs et les utilisateurs, mais dans certains cas, notamment la poésie et les exemples de code, le texte doit être affiché exactement tel qu'il a été entré par l'auteur. À cette fin, HTML inclut un type d'élément appelé *texte préformaté*.

Les éléments de texte préformaté sont des blocs de texte que les navigateurs affichent exactement tels qu'ils sont définis dans le code source du document. Les espaces multiples ne sont pas comprimés et les longues lignes ne sont pas renvoyées à la ligne au bord de la fenêtre. En outre, la plupart des navigateurs affichent le texte préformaté dans une police de machine à écrire par défaut, mais vous pouvez toutefois spécifier n'importe quelle police de votre choix.



Texte préformaté comparé à un texte ordinaire.

Pour créer un élément de texte préformaté

1. Placez le point d'insertion dans une ligne vide.
2. Dans l'Inspecteur ou la barre d'outils Format, cliquez sur la zone **Élément** et sélectionnez **Texte formaté**.
3. Entrez le texte. Pour commencer une nouvelle ligne, appuyez sur Entrée.
4. Une fois que vous avez terminé d'entrer le texte préformaté, appuyez sur Ctrl+Entrée pour commencer un paragraphe normal.

Pour convertir des paragraphes en texte préformaté

1. Sélectionnez les paragraphes à convertir en texte préformaté.
2. Dans l'Inspecteur ou la barre d'outils Format, cliquez sur la zone **Élément** et sélectionnez **Texte formaté**.
3. Cliquez sur **Oui** si vous voulez que chaque paragraphe soit converti en un élément de texte préformaté individuel ; cliquez sur **Non** si vous voulez que tous les paragraphes soient convertis en un élément de texte préformaté unique avec des sauts de ligne entre les paragraphes précédents.

Pour modifier la police d'un texte préformaté

1. Sélectionnez le texte préformaté.
2. Dans l'Inspecteur ou la barre d'outils Format, cliquez sur la zone **Police** et sélectionnez une police.

Pour modifier la police de tout le texte préformaté d'un document

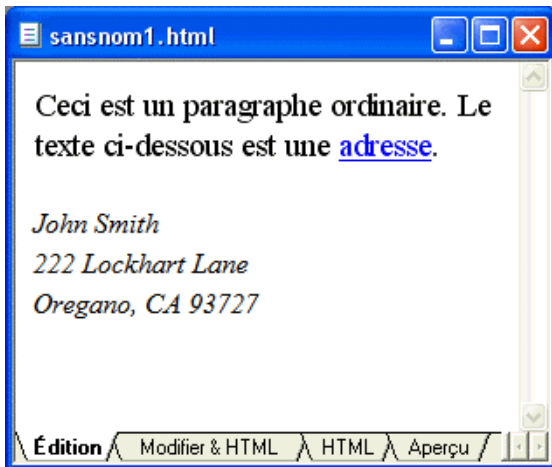
1. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Définir les styles**.

2. Cliquez sur  **Ajouter**).
3. Cliquez sur la zone **Élément**, sélectionnez **pre**, puis cliquez sur **OK**.
4. Cliquez sur la zone **Police** et sélectionnez une police. Définissez éventuellement d'autres propriétés de police, telles que la taille et le style.
5. Cliquez sur **OK**.

 Quand vous entrez du texte préformaté en mode HTML, les sauts de ligne à l'intérieur de l'élément `<pre>` sont conservés et affichés tels qu'ils sont entrés.

Adresses

En HTML, un élément d'*adresse* peut être utilisé pour contenir des adresses postales ainsi que d'autres informations de contact. Les éléments d'adresse se comportent exactement comme les paragraphes ordinaires, à l'exception du fait que les navigateurs les affichent généralement en italique, sans marges supérieure et inférieure, par défaut.



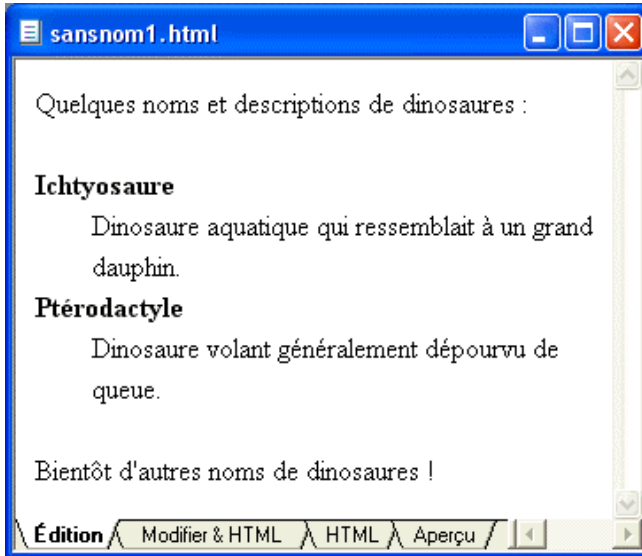
Texte d'adresse comparé à un texte ordinaire.

Pour créer un élément d'adresse

1. Placez le point d'insertion dans une ligne vide.
2. Dans l'Inspecteur ou la barre d'outils Format, cliquez sur la zone **Élément** et sélectionnez **Adresse**.
3. Entrez l'adresse, en appuyant sur Entrée ou sur Maj+Entrée pour commencer une nouvelle ligne.
4. Quand vous avez terminé, appuyez sur Entrée pour commencer une nouvelle ligne, cliquez sur la zone **Style HTML** et sélectionnez **Paragraphe**.

Listes de définitions

En HTML, une *liste de définitions* est une liste de termes et de définitions. La liste est constituée d'une ou plusieurs paires d'éléments de bloc particuliers : le terme et la définition. Contrairement aux paragraphes ordinaires, les navigateurs affichent généralement les termes et les définitions sans marge supérieure ou inférieure et mettent les définitions en retrait.



Liste de définitions contenant deux paires de terme et définition. Les termes ont été mis en gras.

Pour créer une liste de définitions

1. Placez le point d'insertion dans une ligne vide.
2. Dans l'Inspecteur ou la barre d'outils Format, cliquez sur la zone **Style HTML** et sélectionnez **Terme défini**.
3. Entrez le premier terme et appuyez sur Entrée.
4. Cliquez sur la zone **Style HTML** et sélectionnez **Définition**.
5. Entrez la première définition et appuyez sur Entrée.
6. Entrez d'autres termes et définitions en répétant la procédure des étapes 2 à 5.
7. Quand vous avez terminé, appuyez une dernière fois sur Entrée, cliquez sur la zone **Style HTML**, sélectionnez **Normal**, puis cliquez sur  **Diminuer le retrait** dans la barre d'outils Format.

Images

L'image incorporée est probablement la principale cause de l'essor considérable du Web depuis le milieu des années 1990. En permettant aux auteurs de placer des photos, des illustrations et autre contenu graphique directement sur la page à côté du texte, les images incorporées ont transformé les sites constitués de texte seulement en présentations visuelles riches aujourd'hui considérées comme tout à fait normales. Le terme *image incorporée* fait référence à une image qui semble être incorporée dans un document Web, au lieu d'être affichée séparément en cliquant sur un lien de fichier image. Cette section décrit comment Namo WebEditor facilite au maximum l'insertion d'images incorporées; et aborde succinctement les différentes opérations que vous pouvez appliquer à une image après l'avoir insérée dans un document Web.

À propos des images Web

Utilisation des images par les documents Web

Quand vous insérez une image dans un document Web, les données de l'image, c'est-à-dire les bits et les octets qui la représentent, ne sont pas stockées dans le document. En lieu et place, le document Web contient un *lien* vers l'image. À l'instar de n'importe quel lien Web, un lien d'image peut faire référence à un fichier qui est stocké dans le même dossier que le document proprement dit, dans un dossier différent ou sur un autre site Web.

Par exemple, dans le fragment de document ci-dessous, le lien vers l'image :



pourrait ressembler à ceci dans la source HTML du document :

```
<p>L'abeille africaine  est  
un petit insecte vindicatif.</p>
```

Dans l'exemple ci-dessus, le fichier image (bee.jpg) réside dans un sous-dossier « images » du même dossier sous forme de document.

Quand vous [publiez](#) un document Web, n'oubliez pas de télécharger tous les fichiers image utilisés par le document en plus du document proprement dit. Assurez-vous aussi que les fichiers image possèdent le même chemin relatif au document sur le serveur Web que votre système de fichiers local. Si votre document fait partie d'un [site local](#), Namo WebEditor gère ces détails pour vous.

Formats d'image Web

Le terme *format d'image* fait généralement référence à la méthode à l'aide de laquelle une image est stockée sous un fichier informatique. Plusieurs formats d'image sont utilisés sur le Web ; Namo WebEditor prend en charge les formats les plus courants.

Il existe deux grandes classes de formats d'image : *Bitmap* et *vectorisées*.

Images Bitmap

Un fichier d'image Bitmap stocke une image sous forme de tableau de pixels (points) à deux dimensions. Chaque pixel possède une couleur déterminée, représentée par un nombre. Une image 8 bits représente les couleurs à l'aide de nombres binaires à 8 chiffres, de sorte que chaque pixel peut avoir une des 256 (2^8) couleurs possibles. Les images 16 bits et 24 bits utilisent des nombres plus importants et peuvent donc représenter de subtiles nuances de couleurs afin d'optimiser la précision du rendu des couleurs. Les pixels qui constituent une image Bitmap deviennent visibles à l'oeil nu lorsqu'ils sont agrandis, comme dans l'image ci-dessous.



Image Bitmap agrandie à 400%

Namo WebEditor prend en charge les formats d'image Bitmap suivants :

GIF

Le format GIF (Graphics Interchange Format) est probablement celui qui est le plus couramment utilisé sur le Web. Les images GIF sont relativement compactes, car elles sont limitées aux couleurs 8 bits et utilisent la compression sans perte, qui comprime des informations visuelles répétitives sans les éliminer. Le format GIF est plus approprié pour les images uniques qui ne contiennent qu'un nombre limité de couleurs, comme les puces et autres éléments de design. Les fichiers GIF portent une extension de nom de fichier .gif. Tous les navigateurs visuels modernes prennent en charge le format GIF.

Le format GIF se différencie des autres formats d'image courants par le fait qu'il peut contenir en réalité plusieurs images. Ce type de fichiers GIF animés affiche les images successivement comme dans un film.

JPEG

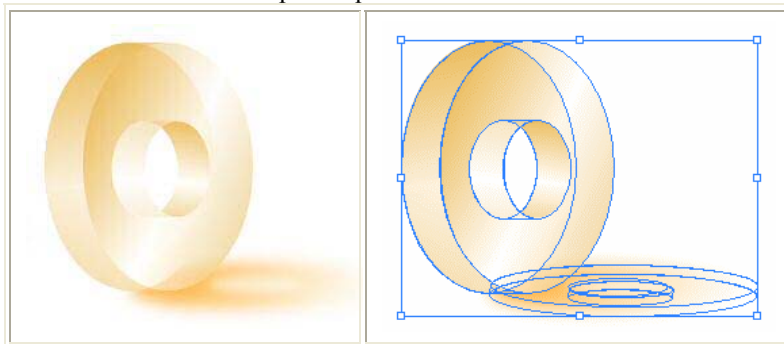
Le format JPEG (Joint Photographic Experts Group) est celui qui est le plus fréquemment utilisé avec les photos. Comme il représente la couleur de chaque pixel sur 24 bits, la fidélité des couleurs est nettement supérieure à celle du format GIF. Le format JPEG utilise la compression avec perte pour réduire la taille des fichiers, ce qui signifie que des informations visuelles sont éliminées de manière sélective tout en préservant une fidélité maximale. Quand vous enregistrez une image au format JPEG, vous choisissez un niveau de qualité : plus le niveau de qualité est bas, plus la quantité d'informations éliminée est importante et plus la taille du fichier est réduite. Les fichiers GIF portent une extension de nom de fichier .jpg ou .jpeg. Tous les navigateurs visuels modernes prennent en charge le format JPEG.

PNG

Le format PNG (Portable Network Graphics) est un format d'image relativement nouveau qui combine certains avantages des formats GIF et JPEG. Tout comme le format GIF, il utilise la compression sans perte et tout comme le format JPEG, il prend en charge les couleurs 24 bits (voire même plus, jusqu'à 48 bits). Le format PNG présente aussi l'avantage de prendre en charge les canaux alpha, qui permettent aux auteurs d'affecter un niveau de transparence à n'importe quel pixel. Ces caractéristiques rendent le format PNG parfait pour l'édition et l'archivage des images. Toutefois, les images PNG 24 bits ou plus peuvent avoir des tailles de fichier extrêmement importantes. Il est donc recommandé de n'affecter le format PNG à des documents Web que pour des applications qui nécessitent un nombre de couleurs limité. Les fichiers PNG portent une extension de nom de fichier .png. La plupart des navigateurs visuels modernes prennent en charge le format PNG.

Images vectorisées

Plutôt que de stocker un ensemble de pixels, ces types de formats stockent l'image sous la forme d'un ensemble de descriptions mathématiques de lignes, de courbes et de remplissages. On pourrait dire qu'une image vectorisée stocke une description de l'image plutôt que l'image proprement dite ; l'image est « décodée » lorsqu'une application, telle qu'un navigateur Web, interprète la description et restitue l'image. Un cercle, par exemple, sera décrit à l'aide des coordonnées de son centre, son rayon ainsi que l'épaisseur et la couleur de sa courbe plutôt que d'être stocké sous la forme d'un tableau de pixels.





Exemples d'images vectorisées La capture d'écran de droite révèle les lignes et les courbes qui constituent chaque image.

La nature mathématique des images vectorisées les rend idéales pour les dessins au trait et les illustrations, mais pas pour les photos, pour lesquelles une description mathématique serait extrêmement compliquée et nécessiterait davantage d'espace que le simple stockage des pixels. Ces formats d'image vectorisée prennent toutefois en charge une combinaison de contenu vectorisé et de contenu Bitmap, en profitant des avantages de chaque type. Malheureusement, aucun format d'image vectorisée n'est pris en charge universellement par les navigateurs actuels, ce qui limite leur utilité pour le Web. (Le format SVG récemment mis au point connaît toutefois un essor considérable, grâce à la mise à disposition croissante de plug-ins pour visualiser des images SVG).

Namo WebEditor possède son propre format vectorisé, appelé TNG. Basé sur SVG, le format TNG est utilisé par les images Smart Clipart de Namo WebEditor (éléments graphiques vectorisés modifiables). Namo WebEditor 2006 inclut Smart ClipArt Editor, qui peut être utilisé pour créer et éditer des images Smart Clipart.

Pour remédier à l'absence de prise en charge universelle des images vectorisées par les navigateurs, Namo WebEditor rasterise. La rasterisation est le procédé qui consiste à transformer des objets graphiques décrits mathématiquement, tels que les images vectorisées et les polices TrueType, en images Bitmap pour pouvoir les imprimer ou les afficher sur un ordinateur. automatiquement chaque image TNG au format Bitmap. Quand vous publiez sur le Web un document contenant des images TNG, les navigateurs affichent les versions rasterisées de ces images. Les versions TNG sont toutefois conservées sous leur forme encodée dans le code source du document, pour que vous puissiez modifier les images à tout moment.

Affichage de l'estimation du temps de téléchargement

Un navigateur peut nécessiter davantage de temps pour ouvrir un document qui contient beaucoup d'images ou des images volumineuses qu'un document qui n'en comporte que quelques unes ou dont les images sont de petite taille, en particulier sur une connexion Internet lente. Quand vous créez un document qui utilise des images ou des fichiers multimédia, prenez en compte le temps de téléchargement probable pour votre auditoire cible. À moins que tous les utilisateurs chargent votre document à partir de connexions de réseau local ou de connexions rapides à large bande, veillez à maintenir la taille totale (en kilo-octets) de toutes les

ressources du document en dessous d'un niveau qui permet aux utilisateurs disposant d'une connexion Internet lente de les consulter de manière confortable.

Pour afficher des informations relatives à la taille totale des ressources utilisées dans un document : Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**, puis sur l'onglet **Avancé**. Cette boîte de dialogue affiche aussi des estimations du temps de téléchargement pour différentes vitesses de connexion. Cliquez sur la zone **Vitesse de connexion** pour sélectionner une vitesse et mettre à jour l'estimation du temps de transfert.

Insertion d'images

Namo WebEditor permet d'insérer des images dans des documents Web de plusieurs façons. Outre les fichiers image du système de fichiers local, vous pouvez utiliser des images copiées à partir d'autres applications, des images du Web ou n'importe quelle image de la bibliothèque de plusieurs milliers de cliparts fournie avec Namu WebEditor.



Si vous insérez une image à partir d'un emplacement autre que le dossier contenant le document ou un sous-dossier de celui-ci, Namu WebEditor vous demande si vous souhaitez copier le fichier image dans le dossier du document lorsque vous décidez de l'enregistrer. Pour éviter des problèmes lors de la publication ultérieure du document, nous vous conseillons d'autoriser Namu WebEditor à copier l'image. Pour plus d'informations, consultez la rubrique « Enregistrement d'un document contenant des images ».

Insertion d'une image à partir d'un fichier local

La plupart du temps, les images que vous insérez dans vos documents Web proviennent de votre système de fichiers local, notamment des photos prises à l'aide d'un appareil photo numérique ou un dessin créé dans une application de dessin. Namu WebEditor prend en charge la plupart des types de fichier image courants, notamment GIF, JPEG, PNG et BMP.

Pour insérer une image à partir d'un fichier local

1. Placez le point d'insertion où vous désirez insérer l'image.
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Cliquez sur  (**Insérer une image**) dans la barre d'outils Standard.
 - Appuyez sur Ctrl+Maj+I.
3. Dans la zone **Emplacement**, entrez le chemin d'accès du fichier image ou cliquez sur  (**Parcourir**), sélectionnez un fichier image, puis cliquez sur **Ouvrir**.
4. Cliquez sur **OK**.



La boîte de dialogue **Ouvrir**, qui s'affiche quand vous cliquez sur le bouton  **Parcourir** dans la boîte de dialogue **Propriétés de l'image**, n'affiche initialement que les fichiers GIF, JPEG et PNG. Pour afficher d'autres types de fichiers image, cliquez sur la zone **Types de fichier** et sélectionnez **Tous fichiers**.



Vous pouvez aussi insérer un fichier image local en le faisant glisser dans la fenêtre du document à partir de l'Explorateur Windows et en cliquant sur **Insérer un fichier ou une image**.

Insertion d'une image à partir de la bibliothèque de cliparts

Namu WebEditor est fourni avec une bibliothèque de plusieurs milliers de cliparts prêts à l'emploi que vous pouvez utiliser dans vos documents Web.

Pour insérer une image à partir de la bibliothèque de cliparts

1. Placez le point d'insertion où vous désirez insérer l'image.
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Image**, puis cliquez sur **Clipart**.
 - Cliquez sur  (**Insérer un clipart**) dans la barre d'outils Standard.
3. Dans le volet gauche, sélectionnez la catégorie et la sous-catégorie contenant le type d'image souhaité.
4. Dans le volet droit, sélectionnez l'image souhaitée.
5. Cliquez sur **OK**.



Vous pouvez aussi insérer une image clipart en la faisant glisser dans la fenêtre du document à partir du Gestionnaire de ressources et en cliquant sur **Insérer un fichier ou une image**.

Insertion d'une image à partir du site courant

Si vous utilisez un [site local](#) et si vous devez insérer une image déjà utilisée ailleurs dans ce site, vous pouvez la sélectionner dans la liste des images du site plutôt que de spécifier explicitement son emplacement. Cela permet de gagner du temps lorsque vous réutilisez fréquemment des images dans le même site.

Pour insérer une image à partir du site courant

1. Placez le point d'insertion où vous désirez insérer l'image.
2. Procédez d'une des manières suivantes :

- Cliquez sur  (**Insérer une image**) dans la barre d'outils Standard.
 - Appuyez sur Ctrl+Maj+I.
3. Cliquez sur le bouton  (**Site**) à droite de la zone **Emplacement**.
 4. Sélectionnez l'image souhaitée et cliquez sur **OK**.
 5. Cliquez à nouveau sur **OK**.

Insertion d'une image à partir du Web

Vous pouvez insérer une image à partir du Web directement dans un document Namo WebEditor de deux façons : en collant l'image à partir d'un navigateur Web ou en spécifiant manuellement l'adresse URL de l'image.

Pour coller une image à partir d'un navigateur Web

1. Dans le navigateur Web, cliquez avec le bouton droit sur l'image souhaitée, puis cliquez sur **Copier**.
2. Basculez vers Namo WebEditor.
3. Placez le point d'insertion où vous désirez insérer l'image.
4. Appuyez sur Ctrl+V ou cliquez sur  (**Coller**) dans la barre d'outils Standard.

Pour insérer une image à partir d'une adresse URL

1. Placez le point d'insertion où vous désirez insérer l'image.
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Cliquez sur  (**Insérer une image**) dans la barre d'outils Standard.
 - Appuyez sur Ctrl+Maj+I.
3. Dans la zone **Emplacement**, entrez l'adresse URL de l'image souhaitée (par exemple, <http://www.exemple.com/exemple.gif>).
4. Cliquez sur **OK**.



Quand vous enregistrez un document après y avoir inséré une image à partir du Web, Namo WebEditor vous suggère de copier l'image dans le dossier du document. Si vous copiez l'image comme suggéré, la source de l'image deviendra la copie locale et non plus la copie d'origine sur le Web. Si vous ne copiez pas l'image dans un dossier local, sa source demeurera la copie d'origine sur le Web, même après la publication du document.

Collage d'une image à partir d'une autre application

La plupart des applications graphiques ainsi que d'autres types d'applications prennent en charge l'utilisation du Presse-papiers Windows pour copier et coller des images. Vous pouvez profiter de cette fonction pour coller une image provenant d'une application graphique dans un document Namo WebEditor, sans devoir l'enregistrer préalablement dans un fichier. Pour autant que l'application graphique place l'image dans le Presse-papiers au format Bitmap, vous pouvez la coller dans Namo WebEditor. Quand vous collez l'image, Namo WebEditor l'enregistre sous un fichier GIF, JPG ou PNG à l'emplacement spécifié.

Pour coller une image à partir d'une autre application

1. Dans l'autre application, utilisez la commande appropriée pour copier l'image souhaitée dans le Presse-papiers.
2. Basculez vers Namo WebEditor et placez le point d'insertion où vous désirez insérer l'image.
3. Appuyez sur Ctrl+V ou cliquez sur  **Coller**) dans la barre d'outils Standard.
4. (Facultatif) Dans la zone **Enregistrer sous**, entrez le chemin d'accès et le nom de fichier sous lesquels le fichier image doit être enregistré.
5. Cliquez sur le bouton qui correspond au format à affecter au fichier image, puis définissez les options souhaitées pour le format choisi.
6. Cliquez sur **OK**.

Enregistrement d'un document contenant des images

Quand vous insérez une image dans un document Web, l'image proprement dite n'est pas réellement enregistrée dans le document. Une *balise* d'image est plutôt insérée dans le code source HTML du document pour spécifier l'*emplacement* du fichier image. Cet emplacement peut être défini d'une des manières suivantes :

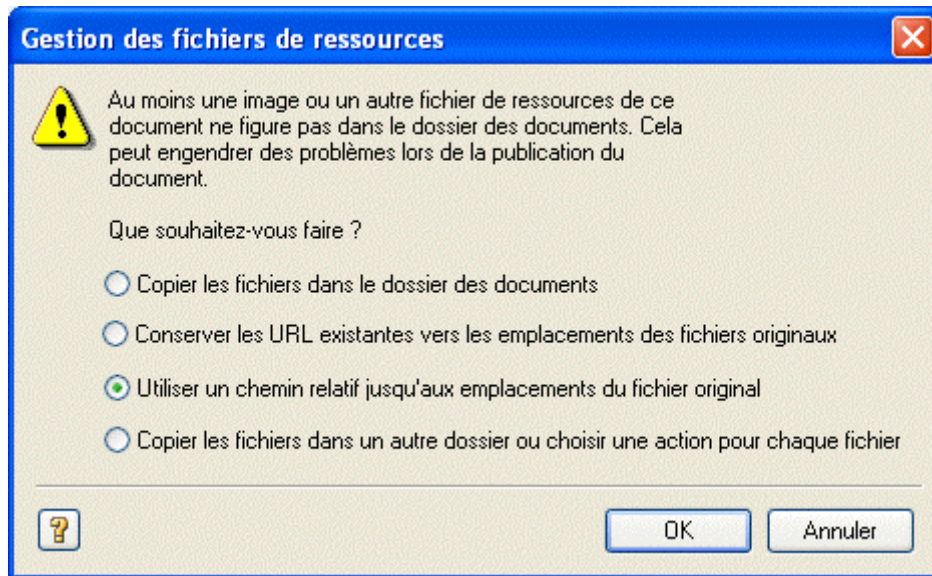
- sous forme de chemin relatif entre l'emplacement du document et celui du fichier image (sur le même lecteur) ;
- sous forme d'adresse URL de type fichier contenant le chemin d'accès absolu du fichier image, s'il est stocké sur un autre lecteur ou dans un dossier réseau ;
- sous forme d'adresse URL Internet, si l'image se trouve sur un site Web.

Quand vous ouvrez le document dans un navigateur, celui-ci lit la balise de l'image, retrouve le fichier image à l'emplacement spécifié, charge l'image et l'affiche dans le document.

Ce système qui stocke les fichiers image séparément des documents qui les utilisent fonctionne généralement très bien et permet une grande souplesse, mais il peut poser des problèmes si vous n'êtes pas attentif quand vous publiez un document comportant des images. Ces problèmes sont généralement de trois ordres :

- Si vous avez inséré une image à partir d'un dossier situé sur le même lecteur que le document, vous devez veiller à télécharger l'image vers le *même emplacement relatif* sur le site distant (par rapport au document). Sinon, l'image ne s'affiche pas.
- Si vous avez inséré une image à partir d'un autre lecteur ou d'un dossier réseau, elle ne s'affiche pas parce que le chemin d'accès absolu qui spécifie son emplacement n'est pas valide par rapport au système de fichiers du site distant.
- Si vous avez inséré une image à l'aide d'une adresse URL Internet, les navigateurs Web de vos utilisateurs extraieront systématiquement l'image à partir de cette adresse URL plutôt qu'à partir de votre propre site. Cela peut engendrer des problèmes de largeur de bande pour le site qui héberge l'image et les propriétaires de ce site peuvent déposer plainte si vous n'avez pas reçu l'autorisation d'héberger l'image sur leur site.

Pour éviter ces types de problèmes, la première fois que vous enregistrez un document après y avoir inséré un ou plusieurs fichiers image, Namo WebEditor peut afficher la boîte de dialogue suivante pour vous permettre de préciser de quelle manière il doit traiter les nouvelles images insérées :



La Boîte de dialogue Gestion des fichiers de ressources

Les quatre options de traitement des fichiers sont décrites ci-dessous :

- **Copier le(s) fichier(s) dans le dossier des documents** : Si vous choisissez cette option, Namo WebEditor copie les images vers le dossier du document et convertit les adresses URL des images en simples noms de fichier image. (Il s'agit de l'option par défaut.)
- **Utiliser le chemin courant de l'emplacement du fichier original** : Si vous choisissez cette option, Namo WebEditor ne copie pas les images et laisse inchangées les adresses URL des images existantes.

- **Utiliser un chemin relatif jusqu'à l'emplacement du fichier original** : Si vous choisissez cette option, Namo WebEditor ne copie pas les images, mais convertit les adresses URL absolues en adresses URL relatives chaque fois que cela est possible. (Notez que les adresses URL de type fichier qui désignent des fichiers sur un autre lecteur ou un dossier réseau ne peuvent pas être converties en URL relatives.)
- **Copier le(s) fichier(s) dans un autre dossier ou choisir une action pour chaque fichier** : Si vous choisissez cette option, Namo WebEditor ouvre la boîte de dialogue **Gestionnaire des fichiers de ressources**, pour vous permettre de spécifier un autre dossier dans lequel les images doivent être copiées ou pour définir une action indépendamment pour chaque image.

Dans la plupart des cas, vous devez choisir l'option par défaut pour permettre à Namo WebEditor de copier les fichiers image dans le dossier du document. Vous êtes ainsi certain que le document ne contient aucune adresse URL de type fichier qui ne fonctionne pas sur Internet. Si le document inclut des images insérées à partir d'un autre lecteur ou dossier réseau, nous vous recommandons vivement de choisir la première ou la troisième option.



Si vous choisissez de copier un fichier image vers le dossier du document et si vous supprimez ultérieurement l'image du document, Namo WebEditor ne supprime pas le fichier image copié.

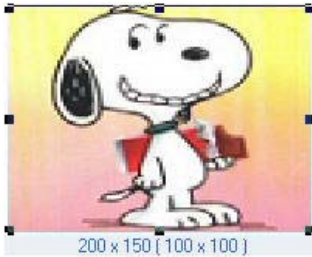
Définition de la taille d'affichage d'une image

Vous pouvez afficher une image à une taille déterminée plutôt qu'à sa taille réelle. Le changement de la taille d'affichage ne modifie réellement l'image en aucune façon. Notez que lorsque vous modifiez la taille d'affichage d'une image Bitmap, en particulier quand vous augmentez sa taille, l'image peut paraître agglomérée ou pixélisée.

Vous pouvez définir la taille d'affichage d'une image visuellement ou avec précision, en entrant des valeurs de pixel ou de pourcentage dans l'Inspecteur ou dans une boîte de dialogue.

À propos des indicateurs de taille d'image

Lorsqu'une image est sélectionnée dans le mode Édition, sa taille est affichée dans une barre bleu clair située juste en dessous de l'image. Normalement, seule la taille actuelle de l'image exprimée en pixels est affichée sur cet indicateur. Toutefois, si vous avez spécifié une taille d'affichage, cette dernière est également affichée et la taille actuelle est présentée entre parenthèses.



L'indicateur de taille sous cette image redimensionnée indique sa taille actuelle et sa taille d'affichage spécifiée.



*Si les indicateurs de taille d'image vous gênent, vous pouvez les masquer. Dans le menu **Affichage**, pointez sur **Symboles d'édition**, puis cliquez sur **Barres d'information d'image**.*

Pour définir visuellement la taille d'affichage d'une image

1. Cliquez sur l'image souhaitée.
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Pour réduire ou agrandir l'image en conservant ses proportions d'origine, faites glisser une des poignées de redimensionnement des quatre coins de l'image.
 - Pour réduire ou agrandir l'image sans tenir compte de ses proportions d'origine, faites glisser une des poignées de redimensionnement des quatre coins de l'image en maintenant la touche **Maj** enfoncée.
 - Pour augmenter ou diminuer la largeur ou la hauteur d'une image, faites glisser une des poignées de redimensionnement centrées sur les côtés de l'image.



Quand vous placez le pointeur de la souris sur une poignée de redimensionnement, il prend la forme d'une double flèche pour indiquer que vous pouvez cliquer sur la souris et faire glisser le pointeur pour redimensionner l'image.

Pour définir la taille d'affichage d'une image à l'aide de valeurs en pixels

1. Cliquez sur l'image souhaitée.
2. Dans l'Inspecteur, entrez le nombre de pixels dans les zones **Largeur** et **Hauteur**.

Pour définir la taille d'affichage d'une image sous la forme d'un pourcentage de l'espace disponible

1. Cliquez sur l'image souhaitée.
2. Dans l'Inspecteur, entrez les valeurs de pourcentage dans les zones **Largeur** et **Hauteur**.



Quand vous définissez la taille d'affichage d'une image sous forme de pourcentages, ceux-ci sont généralement relatifs à l'espace disponible, c'est-à-dire à la taille du conteneur parent de l'image. Toutefois, lorsque le conteneur parent de l'image est un élément dont la taille verticale n'est pas

définie, notamment tout le corps du document, les navigateurs peuvent interpréter une hauteur en pourcentage comme étant relative par rapport à la largeur d'une image.



Si l'Inspecteur est masqué, vous pouvez aussi définir la taille d'affichage d'une image dans la boîte de dialogue **Propriétés de l'image**. Pour l'ouvrir, double-cliquez sur l'image.



Pour restaurer l'image à sa taille réelle, cliquez sur le bouton  dans l'Inspecteur ou cliquez sur **Restaurer à sa taille originale** dans la boîte de dialogue **Propriétés de l'image**.



Certains navigateurs, tels qu'Internet Explorer 6, peuvent ajuster automatiquement la taille d'affichage des images qui dépassent de la fenêtre du navigateur.

Définition de l'alignement d'une image

Par défaut, le bas d'une image incorporée est aligné sur le bas de la ligne de contenu qui la renferme. Vous pouvez toutefois définir un autre alignement vertical, en alignant par exemple le haut de l'image sur le haut de la ligne. Vous pouvez aussi forcer l'alignement de l'image sur le côté gauche ou droit du paragraphe qui la contient et faire « flotter » autour de l'image le contenu qui la suit. Des exemples de chaque option d'alignement sont illustrés ci-dessous.

Défaut	Haut
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.  Aliquam mi est, sollicitudin sed, malesuada in, adipiscing a, purus que. Suspendisse id lacus.	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam mi est, sollicitudin sed, malesuada in, adipiscing a, purus que. Suspendisse id lacus. 
Milieu	Base
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.  Aliquam mi est, sollicitudin sed, malesuada in, adipiscing a, purus que. Suspendisse id lacus.	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.  Aliquam mi est, sollicitudin sed, malesuada in, adipiscing a, purus que. Suspendisse id lacus.
Bas	Haut du texte
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.  Aliquam mi est, sollicitudin sed, malesuada in.	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam mi est, sollicitudin sed, 

adipiscing a, purus que. Suspendisse id lacus.	malesuada in, adipiscing a, purus que. Suspendisse id lacus.
Gauche	Droite
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Aliquam mi est, sollicitudin sed,  malesuada in, adipiscing a, purus que. Suspendisse id lacus.	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Aliquam mi est, sollicitudin sed, malesuada in, adipiscing a, purus que. Suspendisse id lacus. 
Milieu absolu	Bas absolu
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit.  Aliquam mi est, sollicitudin sed, malesuada in, adipiscing a, purus que. Suspendisse id lacus.	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit.  Aliquam mi est, sollicitudin sed, malesuada in, adipiscing a, purus que. Suspendisse id lacus.

Pour définir l'alignement d'une image

- 1. Cliquez sur l'image souhaitée.
- 2. Dans l'Inspecteur, cliquez sur la zone **Alignement** et choisissez l'option d'alignement souhaitée.



*Si l'Inspecteur est masqué, vous pouvez aussi définir l'alignement d'une image dans la boîte de dialogue **Propriétés de l'image**. Pour l'ouvrir, double-cliquez sur l'image.*

Définition des marges et des bordures d'une image

La *marge* d'une image désigne l'espace vide qui entoure l'image. En principe, la taille des marges est contrôlée par le navigateur, mais vous pouvez définir explicitement les marges horizontale et/ou verticale (en pixels) à l'aide de l'Inspecteur.

Les images peuvent aussi avoir des bordures visibles, bien qu'elles en soient dépourvues par défaut. Vous pouvez spécifier une bordure pleine et uniforme, d'une épaisseur déterminée (en pixels) autour d'une image à l'aide de l'Inspecteur.

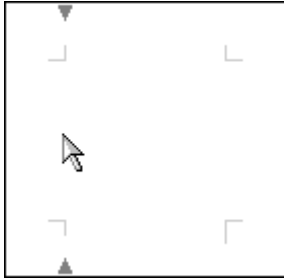
Si vous devez définir des marges et/ou bordures indépendamment pour un, plusieurs ou tous les côtés d'une image, utilisez la commande **Bordures & Arrière-plan** du menu **Format**.

Pour définir les marges horizontale et verticale d'une image

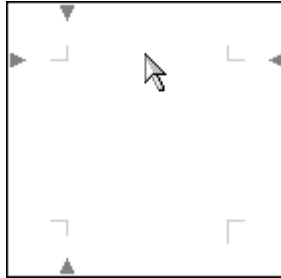
- 1. Cliquez sur l'image souhaitée.
- 2. Dans l'Inspecteur, entrez une valeur en pixels dans l'une et/ou l'autre zone **Espace horiz.** et **Espace vert.**, puis appuyez sur **Entrée**.

Pour définir des marges indépendamment pour chaque côté d'une image

1. Cliquez sur l'image souhaitée.
2. Dans le menu Format, cliquez sur Bordures & Arrière-plan.
3. Dans la zone de sélection de bordure, sélectionnez le côté pour lequel vous souhaitez définir la marge. Pour sélectionner simultanément plusieurs côtés, cliquez sur chacun d'eux en maintenant la touche Ctrl enfoncée. (Consultez les exemples ci-dessous.) Pour sélectionner les quatre côtés, cliquez sur Sélectionner tout. Pour désélectionner tous les côtés, cliquez au milieu de la case. Par défaut, les quatre côtés sont sélectionnés.



Cliquez sur un côté pour le sélectionner.



Cliquez en maintenant la touche Ctrl enfoncée pour sélectionner plusieurs côtés.

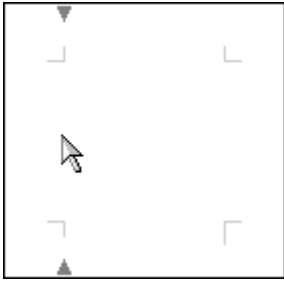
4. Entrez une valeur dans la zone Marge, puis cliquez sur la zone des unités affichée en regard et sélectionnez une unité. Si vous ne spécifiez pas d'unité, la valeur est interprétée en pixels.
5. Répétez la procédure des étapes 3 et 4 pour définir une taille de marge différente pour un autre côté.
6. Cliquez sur OK.

Pour définir une bordure d'image uniforme

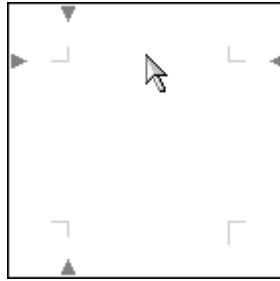
1. Cliquez sur l'image souhaitée.
2. Dans l'Inspecteur, entrez la valeur en pixels dans la zone Bordure et appuyez sur Entrée.

Pour définir des bordures indépendamment pour chaque côté d'une image

1. Cliquez sur l'image souhaitée.
2. Dans le menu Format, cliquez sur Bordures & Arrière-plan.
3. Dans la zone de sélection de bordure, sélectionnez le côté pour lequel vous souhaitez définir la bordure. Pour sélectionner simultanément plusieurs côtés, cliquez sur chacun d'eux en maintenant la touche Ctrl enfoncée. (Consultez les exemples ci-dessous.) Pour sélectionner les quatre côtés, cliquez sur Sélectionner tout. Pour désélectionner tous les côtés, cliquez au milieu de la case. Par défaut, les quatre côtés sont sélectionnés.



Cliquez sur un côté pour le sélectionner.



Cliquez en maintenant la touche Ctrl enfoncée pour sélectionner plusieurs côtés.

4. Cliquez sur la zone Style et sélectionnez un style de bordure.
5. Cliquez sur la zone Couleur et sélectionnez une couleur.
6. Dans la zone Largeur, entrez une valeur, puis cliquez sur la zone des unités affichée en regard et sélectionnez une unité. Si vous ne spécifiez pas d'unité, la valeur est interprétée en pixels.
7. Répétez la procédure des étapes 3 à 6 pour définir une bordure différente pour un autre côté.
8. Cliquez sur OK.



*Si l'Inspecteur est masqué, vous pouvez aussi définir les marges et la bordure d'une image dans la boîte de dialogue **Propriétés de l'image**. Pour l'ouvrir, double-cliquez sur l'image.*

Ajout de texte alternatif à une image

Tous les utilisateurs ne peuvent pas afficher des images dans des documents Web. Certains utilisent des navigateurs sonores ou non visuels tandis que d'autres désactivent les images dans les navigateurs visuels pour réduire le temps de téléchargement des pages. Pour ces utilisateurs, il peut s'avérer utile de fournir une description texte d'une image en lieu et place de l'image proprement dite. Ce type de texte est appelé *texte alternatif* ou *texte alt*. La plupart des navigateurs visuels affichent aussi du texte alt quand un utilisateur maintient le pointeur de la souris sur une image, qui peut même fournir des informations utiles sur l'image pour les utilisateurs ordinaires.

Pour ajouter du texte alternatif à une image

1. Cliquez sur l'image souhaitée.
2. Dans la zone **Valeur alt** de l'Inspecteur, tapez une description succincte de l'image.
3. Cliquez sur **OK**.



Quand vous insérez une image à partir de la bibliothèque de cliparts ou en faisant glisser un fichier image à partir de Windows Explorer, Namo WebEditor ajoute automatiquement le nom du fichier image sous forme de texte alt.



N'ajoutez pas de texte alt à des images qui sont simplement décoratives.



Si l'Inspecteur est masqué, vous pouvez aussi définir le texte alt d'une image dans la boîte de dialogue **Propriétés de l'image**. Pour l'ouvrir, double-cliquez sur l'image.

Définition d'une image basse résolution de remplacement

Sur les connexions Internet plus lentes, le téléchargement d'une grande image peut prendre un temps considérable. Vous pouvez proposer une présentation aux utilisateurs qui patientent pendant le téléchargement d'une image volumineuse, en spécifiant une image de remplacement basse résolution que les navigateurs doivent télécharger en premier lieu. Dès que le téléchargement de l'image principale est terminé, celle-ci remplace l'image basse résolution.

Pour définir une image basse résolution de remplacement

1. Double-cliquez sur l'image souhaitée.
2. Cliquez sur l'onglet **Avancé**.
3. Dans la zone **Image basse rés.**, entrez le chemin d'accès de l'image basse résolution ou cliquez sur  **Parcourir**) pour retrouver et sélectionner le fichier de l'image basse résolution.
4. Cliquez sur **OK**.



La plupart des navigateurs ne prennent pas en charge les images basse résolution de remplacement. Ils commencent immédiatement à télécharger l'image principale.

Création d'un effet dynamique sur une image

Dans un *effet dynamique*, une image est remplacée par une autre quand un utilisateur « fait passer » le pointeur de la souris au-dessus de l'image d'origine. La transition a lieu quand le pointeur de la souris pénètre à l'intérieur des limites de l'image d'origine ; dès qu'il quitte les limites de la deuxième image, l'image d'origine est restaurée.

Les effets dynamiques sont fréquemment utilisés pour fournir une réaction visuelle lorsque l'utilisateur déplace le pointeur sur une image qui fait office de bouton. Le bouton change d'apparence lorsque le pointeur est positionné par-dessus pour indiquer que l'image est en réalité un bouton sur lequel il est possible de cliquer.

(Pour visualiser un exemple d'effet dynamique, déplacez le pointeur de la souris par-dessus l'image ci-dessous.)



Pour créer un effet dynamique sur une image

1. Double-cliquez sur l'image souhaitée.
2. Cliquez sur l'onglet **Effet dynamique**.
3. Dans la zone **Emplacement de la seconde image**, entrez le chemin d'accès de l'image de remplacement ou procédez d'une des manières suivantes :
 - Cliquez sur  **Parcourir** pour rechercher et sélectionner un fichier image à partir de votre système de fichiers local.
 - Cliquez sur  **Clipart** pour sélectionner une image dans la bibliothèque de cliparts.
 - Cliquez sur  **Site** pour opérer une sélection dans la liste des fichiers image appartenant au site local actif (si un est ouvert).
4. Pour afficher un aperçu de l'effet dynamique, déplacez le pointeur de la souris par-dessus le volet **Aperçu**.
5. Cliquez sur **OK**.

Pour supprimer un effet dynamique sur une image

1. Double-cliquez sur l'image souhaitée.
2. Cliquez sur l'onglet **Effet dynamique**.
3. Cliquez sur **Supprimer l'effet dynamique**, puis sur **OK**.

Application d'effets sur les images

Les outils Effets sur les images de Namo WebEditor vous permettent de modifier et d'appliquer des effets à des images dans vos documents Web de plusieurs façons. Vous pouvez en effet :

- Cadrer et redimensionner des images.
- Faire pivoter et retourner des images.
- Régler la luminosité, le contraste et la netteté.
- Ajouter du texte à une image.
- Tracer des lignes, des rectangles ou des ovales sur une image.
- Dessiner à main levée sur une image avec un stylo ou une brosse.

- Effacer à main levée des parties d'image avec une gomme.
- Ajouter un cadre autour d'une image.
- Ajouter un effet d'ombre portée ou de biseautage.

Pour appliquer un effet d'image, cliquez avec le bouton droit sur l'image, pointez sur **Image** et cliquez sur **Effets sur les images**. Vous pouvez appliquer plus d'une modification ou d'un effet sans fermer la boîte de dialogue. Les effets peuvent être cumulés. Pour annuler le dernier effet appliqué, cliquez sur  **Annuler**). Pour restaurer l'image à son état d'origine, cliquez sur **Réinitialiser**. Une fois que vous avez appliqué les modifications et effets souhaités, cliquez sur **OK**.

Quand vous cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications, Namu WebEditor vous invite à spécifier le chemin d'accès et le nom de fichier sous lesquels l'image modifiée doit être enregistrée. Si vous utilisez le chemin d'accès et le nom de fichier d'origine, le fichier image original sera définitivement remplacé. Si vous ne souhaitez pas remplacer le fichier image original, modifiez le chemin d'accès et/ou le nom de fichier.

Pour plus d'informations sur une modification ou un effet spécifique, consultez les sous-sections appropriées de cette section.



Si vous enregistrez l'image modifiée sous le même chemin d'accès et nom de fichier que l'image d'origine, vous ne pourrez pas annuler les modifications.

Cadrage et redimensionnement des images

« Cadrer » une image consiste à supprimer des parties indésirables de l'image. Quand vous cadrez une image, vous tracez un rectangle autour de la partie à conserver, puis vous supprimez les zones qui entourent le rectangle.

Redimensionner une image équivaut simplement à l'agrandir ou à la réduire. Contrairement à la modification de la taille d'affichage d'une image, cette opération modifie définitivement l'image proprement dite.

Pour cadrer une image

1. Sélectionnez l'image à cadrer.
2. Procédez d'une des manières suivantes pour ouvrir la boîte de dialogue Effets sur les images :
 - Cliquez avec le bouton droit sur l'image, pointez sur Image, puis cliquez sur Effets sur les images.
 - Cliquez sur  Effets sur les images) dans la barre d'outils Image.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur  Recadrer). Un rectangle contenant des poignées de redimensionnement apparaît autour de l'image.
4. Cliquez et faites glisser une des poignées de redimensionnement jusqu'à ce que le rectangle délimite la zone à conserver. Pour conserver les proportions du rectangle lors du redimensionnement, maintenez la touche Maj enfoncée pendant que vous faites glisser une poignée de coin. Vous pouvez déplacer le rectangle de cadrage en cliquant à l'intérieur de celui-ci

et en le faisant glisser. Pour recommencer à partir du début, cliquez sur  Annuler le recadrage/redimensionnement), puis cliquez à nouveau sur  Recadrer).

5. Quand le rectangle de cadrage entoure la zone à conserver, cliquez sur  Appliquer le recadrage/redimensionnement).
6. Cliquez sur OK.
7. Dans la zone Enregistrer sous, entrez le chemin d'accès et le nom de fichier sous lesquels l'image modifiée doit être enregistrée. Initialement, la zone contient le chemin d'accès et le nom de fichier de l'image originale. Pour remplacer le fichier image d'origine, conservez le chemin et le nom de fichier.
8. Sous Format d'enregistrement, sélectionnez le format d'image souhaité.
9. Cliquez sur OK.

 Pour définir la taille exacte en pixels de la zone de cadrage, entrez la largeur et la hauteur souhaitées dans les zones L et H de la barre d'outils. Ensuite, faites glisser le rectangle de cadrage jusqu'à ce qu'il entoure la zone à conserver.

 Vous pouvez arrondir les coins de la zone de cadrage en faisant glisser le curseur de la barre d'outils avant de cliquer sur  Appliquer le recadrage/redimensionnement). Faites glisser le curseur vers la droite pour arrondir davantage les coins. Si vous arrondissez les coins de la zone de cadrage, il peut s'avérer utile d'activer la case à cocher Transparent pour rendre les coins de l'image recadrée invisibles.

 Vous pouvez « estomper » la zone de cadrage en mélangeant les bords de l'image recadrée avec la couleur d'arrière-plan spécifiée dans la case de couleur Arr.-pl.. Pour estomper la zone de cadrage, entrez une valeur dans la zone  Progressivité) avant de cliquer sur  Appliquer le recadrage/redimensionnement). La valeur représente la largeur en pixels de la zone estompée.

 La zone de cadrage peut être définie partiellement à l'extérieur des limites de l'image d'origine. Dans ce cas, la zone extérieure est effectivement ajoutée à l'image et prend la couleur spécifiée dans la case de couleur Arr.-pl.. Pour rendre la zone ajoutée transparente, activez la case à cocher Transparent.

Pour redimensionner une image

1. Sélectionnez l'image à redimensionner.
2. Procédez d'une des manières suivantes pour ouvrir la boîte de dialogue Effets sur les images :
 - Cliquez avec le bouton droit sur l'image, pointez sur Image, puis cliquez sur Effets sur les images.
 - Cliquez sur  Effets sur les images) dans la barre d'outils Image.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur  Redimensionner). Un rectangle contenant des poignées de redimensionnement apparaît autour de l'image.

4. Cliquez et faites glisser une des poignées de redimensionnement jusqu'à ce que le rectangle atteigne la taille que vous souhaitez affecter à l'image. Pour conserver les proportions du rectangle lors du redimensionnement, maintenez la touche Maj enfoncée pendant que vous faites glisser une poignée de coin. Pour recommencer à partir du début, cliquez sur  Annuler le recadrage/redimensionnement), puis cliquez à nouveau sur  Redimensionner).
5. Quand le rectangle possède la taille que vous souhaitez affecter à l'image, cliquez sur  Appliquer le recadrage/redimensionnement).
6. Cliquez sur OK.
7. Dans la zone Enregistrer sous, entrez le chemin d'accès et le nom de fichier sous lesquels l'image modifiée doit être enregistrée. Initialement, la zone contient le chemin d'accès et le nom de fichier de l'image originale. Pour remplacer le fichier image d'origine, conservez le chemin et le nom de fichier.
8. Sous Format d'enregistrement, sélectionnez le format d'image souhaité.
9. Cliquez sur OK.



Pour définir la taille exacte en pixels de l'image à redimensionner, entrez la largeur et la hauteur souhaitées dans les zones L et H de la barre d'outils.

Rotation et retournement des images

Pour pivoter ou retourner une image

1. Sélectionnez l'image à pivoter ou retourner.
2. Procédez d'une des manières suivantes pour ouvrir la boîte de dialogue **Effets sur les images** :
 - Cliquez avec le bouton droit sur l'image, puis cliquez sur **Effets sur les images**.
 - Cliquez sur  **Effets sur les images**) dans la barre d'outils Image.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur un des boutons suivants :
 -  **(Rotation à gauche)**
 -  **(Rotation à droite)**
 -  **(Miroir vertical)**
 -  **(Miroir horizontal)**
4. Cliquez sur **OK**.
5. Dans la zone **Enregistrer sous**, entrez le chemin d'accès et le nom de fichier sous lesquels l'image modifiée doit être enregistrée. Initialement, la zone contient le chemin d'accès et le nom de fichier de l'image originale. Pour remplacer le fichier image d'origine, conservez le chemin et le nom de fichier.

6. Sous **Format d'enregistrement**, sélectionnez le format d'image souhaité.
7. Cliquez sur **OK**.

Réglage de la luminosité, du contraste et de la netteté

Pour régler la luminosité, le contraste ou la netteté d'une image

1. Sélectionnez l'image à ajuster.
2. Procédez d'une des manières suivantes pour ouvrir la boîte de dialogue **Effets sur les images** :
 - Cliquez avec le bouton droit sur l'image, puis cliquez sur **Effets sur les images**.
 - Cliquez sur  **Effets sur les images**) dans la barre d'outils Image.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur un des boutons suivants :
 -  (Éclaircir)
 -  (Assombrir)
 -  (Augmenter le contraste)
 -  (Diminuer le contraste)
 -  (Durcir)
 -  (Flou)
4. Cliquez sur **OK**.
5. Dans la zone **Enregistrer sous**, entrez le chemin d'accès et le nom de fichier sous lesquels l'image modifiée doit être enregistrée. Initialement, la zone contient le chemin d'accès et le nom de fichier de l'image originale. Pour remplacer le fichier image d'origine, conservez le chemin et le nom de fichier.
6. Sous **Format d'enregistrement**, sélectionnez le format d'image souhaité.
7. Cliquez sur **OK**.



Quand vous cliquez sur plusieurs boutons ou plusieurs fois sur le même bouton, les effets sont cumulés.

Ajout de texte à une image

L'outil **Texte** de la boîte de dialogue Effets sur les images permet de superposer du texte à une image en définissant sa police, sa couleur et son style.

Pour ajouter du texte à une image

1. Sélectionnez l'image à laquelle vous souhaitez ajouter du texte.
2. Procédez d'une des manières suivantes pour ouvrir la boîte de dialogue **Effets sur les images** :
 - Cliquez avec le bouton droit sur l'image, puis cliquez sur **Effets sur les images**.
 - Cliquez sur  **Effets sur les images**) dans la barre d'outils Image.
3. Dans la palette d'outils, cliquez sur  **Texte**).
4. Dans l'image, cliquez à l'endroit où le texte doit commencer.
5. Dans la zone **Texte**, tapez le texte souhaité.
6. Dans les zones **Police**, **Taille** et **Couleur**, spécifiez la police, la taille et la couleur du texte.
7. Sous **Style**, sélectionnez le(s) style(s) souhaité(s).
8. Cliquez sur **OK**.
9. Pour quitter le mode d'insertion de texte, cliquez à nouveau sur  **Texte**) ou appuyez sur Échap.
10. Pour repositionner la zone de texte, faites-la glisser jusqu'à la position souhaitée.
11. Cliquez sur **OK**.
12. Dans la zone **Enregistrer sous**, entrez le chemin d'accès et le nom de fichier sous lesquels l'image modifiée doit être enregistrée. Initialement, la zone contient le chemin d'accès et le nom de fichier de l'image originale. Pour remplacer le fichier image d'origine, conservez le chemin et le nom de fichier.
13. Sous **Format d'enregistrement**, sélectionnez le format d'image souhaité.
14. Cliquez sur **OK**.



*Une fois que vous avez quitté le mode d'insertion de texte, vous pouvez double-cliquer sur une zone de texte pour rouvrir la boîte de dialogue **Ajout de texte** et modifier le texte et/ou ses propriétés.*



*Pour définir la position exacte d'une zone de texte, double-cliquez dessus, puis entrez les coordonnées *X* et *Y* (par rapport au coin supérieur gauche de l'image) dans les zones **Coordonnées**.*



Vous ne pouvez entrer qu'une seule ligne de texte à la fois. Pour ajouter plusieurs lignes de texte à une image, utilisez plusieurs zones de texte.

Pour supprimer du texte ajouté à une image

- Cliquez sur la zone de texte à supprimer, puis cliquez sur Supprimer.

Dessiner et peindre sur une image

Les différents outils de la boîte de dialogue **Effets sur les images** vous permettent de tracer des lignes, des rectangles ou des ovales sur une image ; de dessiner à main levée avec un stylo, de peindre à main levée avec une brosse, ou d'effacer à main levée des parties d'image à l'aide d'une gomme.

Tracer une ligne sur une image

1. Sélectionnez l'image sur laquelle vous souhaitez tracer votre ligne.
2. Procédez d'une des manières suivantes pour ouvrir la boîte de dialogue Effets sur les images :
 - Cliquez avec le bouton droit sur l'image et cliquez sur Effets sur les images.
 - Cliquez sur  Effets sur les images) dans la barre d'outils Image.
3. Dans la Palette d'outils, cliquez sur  Tracer la ligne).
4. Cliquez sur l'épaisseur de ligne souhaitée dans la palette d'options située juste au-dessous de la palette d'outils.
5. Cliquez sur le champ de couleur Contour et sélectionnez la couleur souhaitée pour la ligne.
6. Cliquez et faites glisser le pointeur sur l'image pour tracer la ligne.
7. Cliquez sur OK.
8. Dans la zone Enregistrer sous, entrez le chemin d'accès et le nom de fichier sous lesquels l'image modifiée doit être enregistrée. Initialement, la zone contient le chemin d'accès et le nom de fichier de l'image originale. Pour remplacer le fichier image d'origine, conservez le chemin et le nom de fichier.
9. Sous Format d'enregistrement, sélectionnez le format d'image souhaité.
10. Cliquez sur OK.

Tracer un rectangle ou un ovale sur une image

1. Sélectionnez l'image sur laquelle vous souhaitez tracer votre rectangle ou votre ovale.
2. Procédez de l'une des manières suivantes pour ouvrir la boîte de dialogue Effets sur les images :
 - Cliquez avec le bouton droit sur l'image et cliquez sur Effets sur les images.
 - Cliquez sur  Effets sur les images) dans la barre d'outils Image.
3. Dans la Palette d'outils, cliquez sur  Tracer le cercle) ou  Tracer le carré).
4. Cliquez sur le style de contour/remplissage désiré dans la Palette d'options située juste au-dessous de la Palette d'outils.
 -  Tracer un contour uniquement (pas de remplissage)
 -  Tracer un contour et remplir

-  Remplissage uniquement (pas de contour)
5. Cliquez sur le champ de couleur Contour et sélectionnez la couleur désirée pour le contour (bordure de la forme), sauf si vous choisissez le style remplissage uniquement.
 6. Cliquez sur le champ de couleur Remplissage et sélectionnez la couleur de remplissage (intérieur de la forme) désirée, sauf si vous choisissez le style contour uniquement.
 7. Cliquez et faites glisser le pointeur sur l'image pour tracer la forme.
 8. Cliquez sur OK.
 9. Dans la zone Enregistrer sous, entrez le chemin d'accès et le nom de fichier sous lesquels l'image modifiée doit être enregistrée. Initialement, la zone contient le chemin d'accès et le nom de fichier de l'image originale. Pour remplacer le fichier image d'origine, conservez le chemin et le nom de fichier.
 10. Sous Format d'enregistrement, sélectionnez le format d'image souhaité.
 11. Cliquez sur OK.

Dessiner à main levée sur une image avec un stylo ou une brosse

1. Sélectionnez l'image sur laquelle vous souhaitez dessiner.
2. Procédez de l'une des manières suivantes pour ouvrir la boîte de dialogue Effets sur les images :
 - Cliquez avec le bouton droit sur l'image et cliquez sur Effets sur les images.
 - Cliquez sur  Effets sur les images) dans la barre d'outils Image.
3. Cliquez sur  Stylo) ou  Brosse) dans la Palette d'outils.
4. Si vous avez cliqué sur , cliquez sur la forme de brosse désirée dans la Palette d'options située juste au-dessous de la Palette d'outils.
5. Cliquez sur le champ de couleur Contour et sélectionnez la couleur désirée pour le stylo ou la brosse.
6. Cliquez et faites glisser le pointeur sur l'image pour dessiner.
7. Cliquez sur OK.
8. Dans la zone Enregistrer sous, entrez le chemin d'accès et le nom de fichier sous lesquels l'image modifiée doit être enregistrée. Initialement, la zone contient le chemin d'accès et le nom de fichier de l'image originale. Pour remplacer le fichier image d'origine, conservez le chemin et le nom de fichier.
9. Sous Format d'enregistrement, sélectionnez le format d'image souhaité.
10. Cliquez sur OK.

Effacer à main levée une partie d'image avec une gomme

1. Sélectionnez l'image sur laquelle vous voulez utiliser la gomme.

2. Procédez de l'une des manières suivantes pour ouvrir la boîte de dialogue Effets sur les images :
 - Cliquez avec le bouton droit sur l'image et cliquez sur Effets sur les images.
 - Cliquez sur  Effets sur les images) dans la barre d'outils Image.
3. Dans la Palette d'outils, cliquez sur  Gomme).
4. Cliquez sur la forme de gomme désirée dans la Palette d'options située juste au-dessous de la Palette d'outils.
5. Cliquez sur le champ de couleur Arrière-plan et sélectionnez la couleur que vous souhaitez "révéler" lorsque vous effacez une partie de l'image.
6. Cliquez et faites glisser le pointeur sur l'image pour effacer la partie souhaitée.
7. Cliquez sur OK.
8. Dans la zone Enregistrer sous, entrez le chemin d'accès et le nom de fichier sous lesquels l'image modifiée doit être enregistrée. Initialement, la zone contient le chemin d'accès et le nom de fichier de l'image originale. Pour remplacer le fichier image d'origine, conservez le chemin et le nom de fichier.
9. Sous Format d'enregistrement, sélectionnez le format d'image souhaité.
10. Cliquez sur OK.

Ajout d'une bordure autour d'une image

L'outil **Bordure** de la boîte de dialogue Effets sur les images vous permet d'ajouter une bordure pleine autour de l'image et de définir sa largeur, sa couleur ainsi que l'arrondi des coins.

Pour ajouter une bordure autour d'une image

1. Sélectionnez l'image souhaitée.
2. Procédez d'une des manières suivantes pour ouvrir la boîte de dialogue **Effets sur les images** :
 - Cliquez avec le bouton droit sur l'image, puis cliquez sur **Effets sur les images**.
 - Cliquez sur  **Effets sur les images**) dans la barre d'outils Image.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur  **Bordure**).
4. Dans la zone **Largeur**, entrez la largeur désirée de la bordure, en pixels.
5. Dans la zone **Rondeur**, entrez la valeur en degrés de l'arrondi de la bordure. La valeur 100 produit une bordure parfaitement arrondie.
6. Cliquez sur la zone **Couleur** et sélectionnez une couleur.
7. Cliquez sur **OK**, puis à nouveau sur **OK** pour quitter la boîte de dialogue **Effets sur les images**.

8. Dans la zone **Enregistrer sous**, entrez le chemin d'accès et le nom de fichier sous lesquels l'image modifiée doit être enregistrée. Initialement, la zone contient le chemin d'accès et le nom de fichier de l'image originale. Pour remplacer le fichier image d'origine, conservez le chemin et le nom de fichier.
9. Sous **Format d'enregistrement**, sélectionnez le format d'image souhaité.
10. Cliquez sur **OK**.



*Pour définir une bordure autour d'une image sans modifier l'image proprement dite, utilisez la commande **Bordures & Arrière-plan** du menu **Format**. Notez toutefois que cette méthode ne permet pas d'arrondir les coins.*

Ajout d'un effet de biseautage

L'outil **Biseautage** de la boîte de dialogue Effets sur les images vous permet d'ajouter un effet 3D autour des bords d'une image, pour qu'elle semble soulevée au-dessus de l'arrière-plan de la page.

Pour ajouter un effet de biseautage

1. Sélectionnez l'image souhaitée.
2. Procédez d'une des manières suivantes pour ouvrir la boîte de dialogue **Effets sur les images** :
 - Cliquez avec le bouton droit sur l'image, puis cliquez sur **Effets sur les images**.
 - Cliquez sur  **Effets sur les images**) dans la barre d'outils Image.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur  **Biseautage**).
4. Cliquez sur la zone **Style** et sélectionnez la forme souhaitée des bords biseautés.
5. Dans la zone **Largeur**, entrez la largeur désirée des bords biseautés, en pixels.
6. Dans la zone **Angle**, entrez l'angle souhaité de la source de lumière apparente, en degrés. La valeur 0 fait provenir la lumière à partir de la droite de l'image.
7. Cliquez sur **OK**, puis à nouveau sur **OK** pour quitter la boîte de dialogue **Effets sur les images**.
8. Dans la zone **Enregistrer sous**, entrez le chemin d'accès et le nom de fichier sous lesquels l'image modifiée doit être enregistrée. Initialement, la zone contient le chemin d'accès et le nom de fichier de l'image originale. Pour remplacer le fichier image d'origine, conservez le chemin et le nom de fichier.
9. Sous **Format d'enregistrement**, sélectionnez le format d'image souhaité.
10. Cliquez sur **OK**.

Ajout d'une ombre à une image

L'outil **Ombre** de la boîte de dialogue Effets sur les images vous permet d'ajouter un effet d'ombre à une image, pour qu'elle semble flotter au-dessus ou en dessous de l'arrière-plan de la page.

Pour ajouter une ombre à une image

1. Sélectionnez l'image souhaitée.
2. Procédez d'une des manières suivantes pour ouvrir la boîte de dialogue **Effets sur les images** :
 - Cliquez avec le bouton droit sur l'image, puis cliquez sur **Effets sur les images**.
 - Cliquez sur  **Effets sur les images**) dans la barre d'outils Image.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur  **Ombre**).
4. Cliquez sur la zone **Type** et sélectionnez le type d'ombre souhaité :
 - L'option **Ombre portée** fait flotter l'image au-dessus de l'arrière-plan en positionnant la source de lumière en haut et à gauche.
 - L'option **Ombre interne** fait flotter l'image en dessous de l'arrière-plan en positionnant la source de lumière en haut et à gauche.
 - L'option **Halo externe** fait flotter l'image au-dessus de l'arrière-plan, en positionnant la source de lumière directement au-dessus de l'image.
 - L'option **Halo interne** fait flotter l'image en dessous de l'arrière-plan, en positionnant la source de lumière directement au-dessus de l'image.
5. Dans les zones **Décalage X** et **Y**, entrez la largeur de l'ombre, en pixels. (La zone **Y** est désactivée si vous avez sélectionné un type d'ombre Halo.)
6. Cliquez sur la zone **Couleur** et sélectionnez la couleur souhaitée de l'ombre.
7. Dans la zone **Flou**, entrez la valeur représentant le flou souhaité de l'ombre. La valeur 0 produit une ombre aux bords parfaitement nets.
8. Cliquez sur **OK**.
9. Si vous sélectionnez le type Ombre portée ou Halo externe, cliquez sur la case de couleur **Arr.-pl.** et sélectionnez la couleur qui correspond à la couleur d'arrière-plan du document ou autre conteneur de l'image. (Utilisez la pipette pour copier la couleur appropriée à partir de la fenêtre du document.)
10. Cliquez sur **OK**.
11. Dans la zone **Enregistrer sous**, entrez le chemin d'accès et le nom de fichier sous lesquels l'image modifiée doit être enregistrée. Initialement, la zone contient le chemin d'accès et le nom de fichier de l'image originale. Pour remplacer le fichier image d'origine, conservez le chemin et le nom de fichier.
12. Sous **Format d'enregistrement**, sélectionnez le format d'image souhaité.

13. Cliquez sur **OK**.

Définition d'une couleur transparente dans une image

Vous pouvez choisir une couleur dans n'importe quelle image d'un document Web et la rendre transparente. Quand une image possède une couleur transparente, les éléments situés « sous » l'image, notamment l'arrière-plan de la page, s'affichent au travers des zones transparentes.

Dans l'exemple ci-dessous, les deux images du Père Noël possèdent un arrière-plan blanc, mais celle de droite a été modifiée pour rendre transparentes les zones purement blanches. Vous pouvez constater aussi que l'image d'arrière-plan des Alpes apparaît aussi au travers des parties de la moustache et du bonnet du deuxième personnage qui sont purement blanches.



L'image de droite utilise la transparence

Quand vous définissez une couleur transparente dans une image, Namo WebEditor en crée une copie au format GIF, qui est le format d'image Web le plus courant prenant en charge la transparence. Si l'image d'origine n'est pas au format GIF, Namo WebEditor la convertit au format GIF lorsqu'il crée la copie. Pour éviter de supprimer le fichier image d'origine, spécifiez un nom ou un chemin d'accès différent pour la copie transparente.

Pour définir une couleur transparente dans une image

1. Cliquez sur l'image à rendre transparente.
2. Procédez d'une des manières suivantes :
3. Cliquez avec le bouton droit sur l'image, pointez sur **Image**, puis cliquez sur **Définir la transparence**.
4. Cliquez sur  (**Définir la transparence**) dans la barre d'outils Image.
5. Cliquez sur une zone de l'image qui possède la couleur à rendre transparente.

6. Dans la zone **Enregistrer sous**, entrez le chemin d'accès et le nom du fichier GIF transparent à créer. (Conservez le même chemin et le même nom si vous souhaitez remplacer le fichier image d'origine.)
7. Assurez-vous que la couleur affichée dans la zone **Couleur transparente** est bien celle qui doit être rendue transparente, puis cliquez sur **OK**.



*Quand vous collez une image à partir d'une autre application, vous pouvez définir immédiatement une couleur transparente dans celle-ci. Dans la boîte de dialogue **Coller l'image sous**, cliquez sur la zone **Couleur transparente** et sélectionnez la couleur à rendre transparente.*

Fractionnement d'une image

Quand un document Web renferme une grande image, il peut s'avérer utile de la fractionner en plusieurs morceaux, comme les pièces d'un puzzle. Le *fractionnement* d'une image de cette façon offre plusieurs avantages, notamment :

- Les navigateurs peuvent télécharger simultanément plusieurs morceaux d'une image fractionnée, ce qui accélère le téléchargement de la totalité de l'image.
- Le fractionnement d'une image offre davantage de souplesse lors du placement de l'image dans un tableau, en vous permettant de placer des morceaux de l'image dans des cellules adjacentes, en fonction de vos besoins de conception.
- Vous pouvez créer plusieurs variations d'une image, notamment avec différents composants de texte, en créant plusieurs versions d'un morceau de l'image au lieu de modifier la totalité de l'image.
- Vous pouvez insérer des hyperliens dans différentes parties d'une image fractionnée sans devoir utiliser une image cliquable.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple d'utilisation du fractionnement de l'image.



Pour déplacer le texte de la cellule du haut « dans » l'image de la cellule du bas, nous pouvons fractionner l'image en morceaux comme illustré ci-dessous, en laissant la zone du milieu vide pour accueillir le texte.



Après avoir exporté les parties de l'image fractionnée dans un tableau HTML, nous insérons le texte dans la cellule vide, comme illustré ci-dessous.



Vous pouvez fractionner des images à l'aide de Namu Image Slicer, un utilitaire séparé fourni avec Namu WebEditor. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Namu Image Slicer ou l'aide en ligne de Namu Image Slicer.

Pour fractionner une image en plusieurs morceaux

1. Démarrez Namu Image Slicer : Dans le menu **Démarrer**, pointez sur **Programmes**, pointez sur **Namu Web Utilities**, puis cliquez sur **Namu Image Slicer**.
2. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Nouveau**.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur  **Importer une image**).
4. Localisez le fichier image à fractionner, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Ouvrir**.
5. À l'aide de l'outil Cutter, tracez des cadres pour définir les morceaux d'image souhaités.
6. Dans la barre d'outils, cliquez sur  **Exporter au format HTML**).
7. Dans la zone **Fichier**, attribuez un nom au document HTML qui contiendra le tableau renfermant les morceaux de l'image, puis cliquez sur **Enregistrer**.
8. Basculez vers Namu WebEditor et ouvrez le fichier HTML enregistré à l'étape 7.
9. Dans le menu **Édition**, cliquez sur **Sélectionner tout**, puis appuyez sur Ctrl+C pour copier le tableau contenant les morceaux de l'image.
10. Ouvrez ou basculez vers le document dans lequel vous souhaitez insérer l'image fractionnée.
11. Placez le point d'insertion à l'emplacement souhaité et appuyez sur Ctrl+V.

Modification du format de fichier d'une image

Vous pouvez convertir le format de fichier d'origine d'une image Bitmap au format GIF, JPEG, PNG ou SIS.



Si vous convertissez une image JPEG ou PNG avec de nombreuses couleurs (notamment une photo) au format GIF ou SIS, l'image obtenue peut présenter du grain ou des bandes.

Pour modifier le format d'une image

1. Cliquez avec le bouton droit sur l'image à convertir, pointez sur **Image**, puis cliquez sur **Convertir le format d'image**.
2. Dans la zone **Enregistrer sous**, entrez le chemin d'accès et le nom du fichier image converti. (Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner un dossier.)
3. Sous **Format**, sélectionnez le format de fichier souhaité et définissez les options désirées.
4. Cliquez sur **OK**.

Hyperliens et signets

Les hyperliens constituent incontestablement le premier attrait du Web et la principale raison de l'ampleur de son succès. Grâce aux hyperliens (ou plus simplement « liens »), un utilisateur du Web qui consulte une page ou un site peut « basculer » instantanément vers une autre page ou un autre site en cliquant simplement sur un mot ou une image. Grâce à la capacité des hyperliens à connecter des utilisateurs aux informations et aux ressources qu'ils recherchent, le Web est devenu le premier véritable réseau de communications universel depuis l'avènement du téléphone, mais incontestablement aussi le plus puissant.

À propos des hyperliens

Essentiellement, un hyperlien est une balise dans un mot, une expression, une image ou autre élément de page qui commande au navigateur Web : « Quand l'utilisateur clique sur ceci, ouvre *X*. ». *X* peut être n'importe quoi, y compris :

- un autre emplacement sur la même page ;
- une autre page sur le même site Web ;
- une page sur un autre site Web ;
- un fichier image ou un fichier multimédia
- un fichier d'application téléchargeable ;
- ... etc.

La balise d'un hyperlien ne doit donner au navigateur qu'un seul élément d'information : l'adresse URL de la ressource de destination. Elle peut, facultativement, fournir aussi d'autres informations, notamment le nom d'un cadre ou d'une fenêtre dans lequel la destination doit être ouverte ou un bref message de texte à afficher lorsque l'utilisateur maintient le pointeur par-dessus le lien.

Types de destination des liens

Le type d'hyperlien le plus familier est celui qui crée une liaison à une page ou un site Web, par exemple « <http://www.exemple.com> ». Il existe cependant aussi d'autres types d'hyperlien. Les différents types de lien sont différenciés à l'aide de l'*identificateur de protocole* qui apparaît au début de l'adresse URL. Les types de lien les plus communs sont répertoriés ci-dessous.

http

Hypertext Transfer Protocol : Type de lien généralement utilisé pour des ressources Web, telles que des documents, des images, etc.

https

Hypertext Transfer Protocol, Secure : Ce type est identique à HTTP, mais contient en plus Secure Sockets Layer (SSL), un protocole de transmission sécurisée d'informations confidentielles sur Internet.

ftp

File Transfer Protocol : Les liens qui commencent par « ftp:// » renvoient à des fichiers et des répertoires sur des serveurs FTP (serveurs de fichiers Internet).

irc

Internet Relay Chat : Liens vers un canal IRC. Il s'agit d'un lieu de rencontre virtuel où les utilisateurs « discutent » par l'intermédiaire de messages texte instantanés. Les liens IRC requièrent l'ouverture d'un logiciel supplémentaire (un client IRC).

news, nntp

Network News Transfer Protocol : Liens vers un groupe de news ou un article d'actualité sur un serveur de news réseau.

gopher

Précurseur du Web, moins sophistiqué, et développé par l'Université du Minnesota. Bien que la plupart des navigateurs Web soient capables d'afficher des documents gopher, il ne subsiste plus qu'un nombre restreint de serveurs gopher.

telnet

Ce protocole permet aux utilisateurs d'accéder à des ordinateurs distants à l'aide d'une interface de ligne de commande. Il est généralement utilisé par des administrateurs pour accéder à des serveurs Unix distants. Les liens telnet requièrent l'ouverture d'un logiciel supplémentaire (un client telnet).

mailto

Protocole des liens de messagerie électronique. Les liens mailto ne sont pas de vrais hyperliens, car leur clic n'engendre aucune connexion. Ils commandent simplement au navigateur Web de créer un nouveau message électronique vide avec l'adresse « À » spécifiée. C'est pour cette raison aussi qu'il n'existe pas d'élément tel qu'une adresse URL mailto. Les liens mailto prennent la forme « mailto:nomutilisateur@nomserveur.domaine ».

file

Ce type de lien est utilisé pour désigner un fichier du [système de fichiers local](#). En règle générale, les liens file ne sont utilisés que temporairement, avant la publication d'un document sur le Web, puisque les utilisateurs d'ordinateurs distants ne peuvent pas accéder aux fichiers de votre système de fichiers local. Namo WebEditor utilise des liens file dans des documents temporaires (documents qui n'ont pas encore été enregistrés) pour désigner des images et d'autres fichiers de ressource, puisque le chemin d'accès relatif d'une ressource demeure inconnu jusqu'à

l'enregistrement du document. Quand vous enregistrez le document, Namo WebEditor propose de convertir les liens file en liens relatifs sur base de l'emplacement du document.

Liens relatifs et liens absolus

Un hyperlien qui désigne un document ou une ressource Web peut utiliser soit une *adresse URL relative* soit une *adresse URL absolue*. Cette distinction a trait à l'exhaustivité ou l'auto-suffisance du chemin d'accès qui désigne la destination.

Adresses URL relatives

Une adresse URL relative est seulement constituée d'un chemin d'accès contenant les informations nécessaires pour localiser un fichier *par rapport à l'emplacement du document contenant l'adresse URL*. L'utilisation d'un lien relatif est similaire à celle du système de messagerie interne de votre société. Si vous devez envoyer une note à un employé de votre service, vous pouvez vous contenter de l'adresser au nom de la personne, par exemple « Jean Dupont » (en supposant qu'il n'existe qu'un seul Jean Dupont dans votre service). Pour joindre une personne d'un autre service, vous pouvez peut-être vous contenter de spécifier le nom du service et celui de la personne, par exemple « Marketing/Jean Dupont ». Vous ne devez pas préciser la rue, le code postal, la ville, le pays, etc. puisque le système de messagerie de la société suppose qu'une adresse dépourvue de ces éléments désigne une personne interne à la société.

De même, une adresse URL relative ne doit fournir qu'un nom de fichier ou un nom de fichier et le chemin d'accès d'un répertoire. Le navigateur Web (ou Namo WebEditor) suppose qu'une telle adresse URL désigne un fichier stocké dans la structure de dossiers du même site que le document qui la contient et l'interprète en conséquence.

Voici quelques exemples d'adresses URL relatives :

Adresse URL relatif	Emplacement du fichier
exemple.html	même dossier que le document
images/exemple.gif	sous-dossier « images » du dossier du document
images/photos/alice.jpg	sous dossier « photos » du sous-dossier « images » du dossier du document
../index.html	dossier parent du dossier du document
.././exemple.css	dossier parent du dossier parent du dossier du document

Adresses URL absolues

Contrairement à une adresse URL relative, une adresse URL absolue ne dépend pas de l'emplacement du document qui la contient. Pour poursuivre l'analogie décrite plus haut, l'utilisation d'un lien absolu est similaire à l'envoi, par la poste, d'une lettre comportant le nom complet et l'adresse du destinataire. Le nom et l'adresse doivent identifier de manière unique le destinataire concerné, sans ambiguïté et sans référence à l'emplacement de l'expéditeur.

Alors que les adresses URL relatives sont systématiquement locales (elles désignent toujours des ressources stockées sur le même site que le document contenant le lien), les adresses URL absolues peuvent être locales ou globales, c'est-à-dire qu'elles peuvent désigner des ressources situées n'importe où sur le Web.

Une adresse URL absolue *locale* ne comprend que le chemin d'accès absolu à la ressource. Elle commence par une barre oblique (« / »), indiquant que le chemin d'accès commence au niveau racine (supérieur) de la hiérarchie des dossiers du site Web. Comme le chemin d'accès commence à la racine, il désigne toujours le

même fichier, quel que soit l'emplacement du document qui contient ce lien, au sein de la structure des dossiers du site.

Voici quelques exemples d'adresses URL absolues :

- /index.html
- /images/exemple.gif
- /produits/webeditor/tour/tour1.asp

Une adresse URL absolue *globale*, aussi appelée adresse URL *complète*, ne fournit pas seulement un chemin d'accès absolu, mais aussi l'adresse d'un site. Une adresse URL globale peut donc désigner une ressource unique, n'importe où sur Internet. Une adresse URL globale doit commencer par le nom du protocole utilisé pour établir la connexion à la destination (par exemple « http: »). Viennent ensuite une double barre oblique (« // »), l'adresse du site, puis le chemin d'accès à la ressource. (Si le chemin d'accès à la ressource n'est pas spécifié, l'adresse URL désigne la racine du site, qui peut être représentée par une page d'index au niveau de la racine.)

Voici quelques exemples d'adresses URL absolues globales :

- http://www.exemple.com/produits/index.html
- http://www.exemple.com/
- ftp://ftp.namo.com
- ftp://ftp.namo.com/public/webeditor_demo.exe

Notez que le deuxième et le troisième exemples ne fournissent pas de chemin d'accès. Dans le cas de l'adresse URL HTTP, le serveur Web renverra probablement la page d'index dans le [dossier racine](#) du site. Dans le cas de FTP, le serveur FTP fournit une liste du répertoire racine du serveur.

Création d'un hyperlien

Pratiquement n'importe quelle partie du contenu d'une page Web peut être convertie en hyperlien, y compris des mots, des expressions, des caractères isolés, des paragraphes entiers et des images. Quel que soit le contenu, le procédé de création de l'hyperlien est le même : vous sélectionnez d'abord le contenu, puis vous spécifiez la destination du lien, c'est-à-dire la page Web, le fichier ou autre ressource que le navigateur doit charger lorsqu'un utilisateur clique sur le lien.

Pour créer un hyperlien

1. Sélectionnez le texte ou l'image à convertir en hyperlien.
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Hyperlien**.
 - Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur  **Hyperlien**).
 - Appuyez sur F9.

3. Dans la zone **Adresse URL**, entrez le chemin d'accès ou l'adresse URL de la destination du lien. (Par exemple, « <http://www.namo.com> » ou « [photos.html](#) ». N'incluez pas les guillemets. Lorsque vous spécifiez une adresse URL complète, vous devez inclure la chaîne du protocole, notamment « [http:](#) » et la double barre oblique avant le nom du serveur.)
Si le fichier de destination est local, vous pouvez aussi procéder d'une des manières suivantes plutôt que d'entrer manuellement le chemin d'accès :
 - Cliquez sur  **Parcourir**) pour sélectionner un fichier du [système de fichiers local](#).
 - Cliquez sur  **Ouvrir des documents**) pour choisir un document parmi ceux qui sont actuellement ouverts dans Namo WebEditor.
 - Cliquez sur  **Site**) pour sélectionner un document parmi ceux du [site local](#) courant. Si aucun site n'est ouvert, ce bouton est désactivé.
 - Cliquez sur  **Nouveau document**) pour créer un document ainsi qu'un lien vers celui-ci.
4. Si vous créez un lien vers un signet, entrez le nom du signet dans la zone **Signet**. (Si le signet figure dans le document courant, vous pouvez laisser la zone **Adresse URL** vide.)
5. Cliquez sur **OK**.



*Vous ne pouvez pas utiliser la méthode décrite ci-dessus pour créer un hyperlien sur un bouton Flash. Pour créer un lien sur un bouton Flash, double-cliquez sur celui-ci, puis entrez l'adresse URL dans la zone **Lien** de la boîte de dialogue **Propriétés du bouton Flash**.*

Hyperliens « mailto »

Le type de lien *mailto* n'est pas un vrai hyperlien, car il ne désigne pas une ressource Internet. Quand vous cliquez sur un lien mailto, votre navigateur ouvre l'application de messagerie électronique par défaut et lui commande de créer un nouveau message destiné à l'adresse spécifiée dans le lien. Le lien peut aussi fournir le titre du message.

Pour créer un lien mailto, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le texte ou l'image à convertir en lien mailto.
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Hyperlien**.
 - Cliquez sur  **Propriétés de l'hyperlien**) dans la barre d'outils Standard.
 - Appuyez sur F9.
3. Cliquez sur  **Email**).
4. Dans la zone **Adresse**, entrez l'adresse électronique souhaitée (par exemple : « bobo@namo.com »).
5. (Facultatif) Dans la zone **Objet**, entrez le titre du message.
6. Cliquez deux fois sur **OK**.



Utilisez la barre d'outils *Hyperlien* pour créer rapidement un hyperlien. Après avoir sélectionné le contenu souhaité, cliquez sur la zone **Adresse URL** (zone la plus longue) dans la barre d'outils *Hyperlien*, entrez l'adresse URL souhaitée, puis appuyez sur **Entrée**. Si la barre d'outils *Hyperlien* n'est pas visible, vous pouvez l'afficher en cliquant avec le bouton droit dans la zone de la barre d'outils et en sélectionnant **Barre d'outils Hyperlien**.



Quand vous tapez une adresse URL dans la fenêtre du document, Namo WebEditor crée automatiquement un lien avec cette URL dans l'adresse URL. Si vous tapez « www.namo.com », par exemple, Namo WebEditor crée un lien vers <http://www.namo.com>. Vous pouvez désactiver ce comportement dans l'onglet **Édition** de la boîte de dialogue **Préférences**.

Définition de la fenêtre ou du cadre cible d'un lien

En principe, quand vous cliquez sur un lien dans un navigateur, la destination de ce lien (si elle peut être affichée dans un navigateur) s'ouvre dans la même fenêtre ou le même cadre qui affichait le document contenant le lien, en remplaçant le document d'origine. Vous pouvez toutefois ouvrir la destination d'un lien dans une fenêtre ou un cadre différent de celui du document courant. À cette fin, vous définissez la *cible* du lien.

Si vous spécifiez « `cadre2` » comme cible d'un lien, par exemple, le navigateur tente d'ouvrir la destination du lien dans le cadre nommé « `cadre2` ». Si aucun cadre ne porte ce nom, le navigateur tente d'ouvrir le lien dans la fenêtre nommée « `cadre2` ». Si aucune fenêtre ne porte ce nom, le navigateur tente alors d'ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre qu'il nomme « `cadre2` ».

La cible d'un lien peut être le nom d'une fenêtre, d'un lien ou encore un des mots-clés spéciaux suivants :

- **`_blank`** : Ouvre le lien dans une nouvelle fenêtre sans nom.
- **`_parent`** : Ouvre le lien dans le « parent » du cadre courant en remplaçant l'encadrement courant. Le parent correspond généralement à la fenêtre du navigateur, mais si l'encadrement courant est affiché à l'intérieur d'un cadre d'un autre encadrement, le parent correspond alors au cadre conteneur de l'encadrement de niveau supérieur.
- **`_self`** : Ouvre le lien dans la fenêtre ou le cadre courant.
- **`_top`** : Ouvre le lien dans la fenêtre courante. Si la fenêtre est divisée en cadres, la destination du lien remplace les cadres.



Le nom d'une fenêtre diffère de son titre, qui correspond aux mots affichés dans sa barre de titre. Le nom attribué à une fenêtre n'apparaît pas aux yeux des utilisateurs, mais le navigateur le mémorise aussi longtemps que la fenêtre demeure ouverte. Pour créer une fenêtre de navigateur avec un nom déterminé, affectez le nom souhaité à la cible de l'hyperlien. Si vous souhaitez que la fenêtre nommée soit initialement vide, spécifiez « `about:blank` » comme adresse URL du lien.



Il n'existe généralement aucune raison d'affecter la cible d'un hyperlien isolé à une fenêtre nommée. Néanmoins, si vous souhaitez que plusieurs hyperliens s'ouvrent dans une fenêtre différente de celle du document courant sans pour autant ouvrir une nouvelle fenêtre pour chaque lien, vous pouvez définir toutes les cibles des liens à l'aide d'un seul nom de fenêtre. Lorsqu'un utilisateur clique sur le premier

lien du groupe, le navigateur crée une fenêtre dans laquelle il ouvre le lien. Ensuite, lorsque l'utilisateur clique sur d'autres liens du groupe, ils s'ouvrent dans la même fenêtre.

Pour définir la cible d'un lien

1. Double-cliquez sur le lien pour ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés de l'hyperlien**.
2. Dans la zone **Cible**, tapez le nom de cadre ou de fenêtre souhaité, ou encore cliquez sur le triangle et sélectionnez un des mots-clés ou noms de cadre (si un encadrement est ouvert). Si un encadrement est actuellement ouvert, vous pouvez aussi cliquer sur  **Sélectionner le cadre cible**) pour sélectionner un cadre visuellement.



Vous pouvez aussi définir la cible d'un lien à l'aide de la zone Cible de la barre d'outils Hyperlien. Tapez un nom de fenêtre ou de cadre dans la zone ou cliquez sur le triangle et sélectionnez un des mots-clés ou noms de cadre.

Ouverture d'un lien dans une fenêtre contextuelle

Vous pouvez configurer un hyperlien pour que les navigateurs Web l'ouvrent dans une nouvelle fenêtre avec la position, la taille et les autres propriétés que vous avez définies. Ce type de *fenêtre contextuelle* s'affiche par-dessus la fenêtre qui contient le document courant. Ces fenêtres sont généralement plus petites que la plupart des fenêtres de navigateur et certaines parties qui sont en principe visibles peuvent être masquées, comme le menu et la barre d'outils.

Vous pouvez définir les propriétés suivantes des fenêtres contextuelles :

- nom (utile pour réutiliser la même fenêtre)
- position par rapport au coin supérieur gauche de l'écran
- largeur et hauteur
- visibilité de son menu, sa barre d'outils, ses barres de défilement et sa barre d'état
- possibilité de redimensionnement

Pour définir l'ouverture d'un lien dans une fenêtre contextuelle

1. Double-cliquez sur le lien pour ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés de l'hyperlien**.
2. Activez la case à cocher **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre**, puis cliquez sur **Options**.
3. (Facultatif) Dans la zone **Nom de fenêtre**, entrez le nom que vous souhaitez attribuer à la fenêtre. (Vous pouvez autoriser l'ouverture d'autres liens contextuels dans la même fenêtre en spécifiant le même nom ou empêcher d'autres liens contextuels d'utiliser la même fenêtre en définissant un nom unique.)
4. Dans les zones **Marge de gauche** et **Marge haute**, entrez la distance en pixels de la fenêtre contextuelle par rapport au bord gauche et au bord supérieur de l'écran, respectivement.

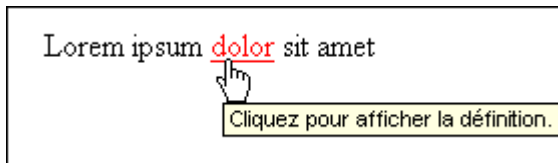
5. Dans les zones **Largeur** et **Hauteur**, entrez la largeur et la hauteur de la fenêtre, en pixels.
6. Sous **Options**, activez les cases à cocher qui correspondent aux commandes que la fenêtre doit afficher.
7. Cliquez deux fois sur **OK**.



*Si vous souhaitez que le lien s'ouvre dans une nouvelle fenêtre sans définir la taille et les autres propriétés de la fenêtre, affectez la valeur **_blank** à la cible du lien et n'activez pas la case à cocher **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre**.*

Définition d'une bulle d'aide dans un lien

L'attribut **title** facultatif des hyperliens permet aux auteurs « d'attacher » à un lien un élément de texte masqué, contenant généralement une description succincte de la destination du lien. Les navigateurs récents affichent ce texte sous forme de *bulle d'aide* quand l'utilisateur maintient le pointeur de la souris au-dessus du lien pendant quelques secondes.



Exemple de bulle d'aide pour un hyperlien

Pour définir une bulle d'aide dans un lien

1. Double-cliquez sur le lien pour ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés de l'hyperlien**.
2. Dans la zone **Bulle d'aide**, tapez le texte de la bulle d'aide.



Netscape version 4.x et antérieure ne prend pas en charge les bulles d'aide dans les liens.



*Si vous définissez une bulle d'aide dans un lien créé à partir d'une image et si cette dernière possède la valeur **alt**, Internet Explorer n'affiche pas la bulle d'aide du lien quand le pointeur de la souris est maintenu au-dessus de l'image. Il affiche plutôt la valeur **alt** de l'image sous forme de bulle d'aide.*



*À l'instar des hyperliens, d'autres éléments peuvent posséder des attributs **title** que les navigateurs récents affichent sous forme de bulles d'aide, exactement comme pour les hyperliens. Pour ajouter un attribut **title** à un élément quelconque, procédez comme suit :*

1. Placez le point d'insertion dans l'élément souhaité.
2. Dans le Sélecteur de balise, cliquez avec le bouton droit sur la balise de l'élément, puis cliquez sur **Afficher de la source**.

3. Dans la balise d'ouverture de l'élément, insérez `title=""`, en ajoutant le texte de la bulle d'aide entre les guillemets. Par exemple, `<span title="bonjour">`.
4. Cliquez sur l'onglet **Édition** pour revenir en mode Édition.

Affectation de clés d'accès à des liens

Certains utilisateurs, notamment les non-voyants et les personnes qui naviguent sur le Web à l'aide d'un téléphone mobile, peuvent éprouver des difficultés, voire même être incapables d'accéder à des hyperliens avec une souris. Pour ces utilisateurs, la plupart des navigateurs permettent d'accéder aux liens à l'aide des touches **Tab** et **Entrée**, mais lorsque le document comporte un grand nombre de liens, cela s'avère parfois peu pratique.

En affectant des *clés d'accès* aux hyperliens, vous facilitez la tâche des utilisateurs qui ne possèdent pas de dispositif de pointage. Une clé d'accès est un caractère unique, généralement un chiffre qui, utilisé conjointement avec la touche **Alt** (ou toute autre touche spécifique au périphérique destinée à la même fin), commande au navigateur d'[activer](#) ou de suivre le lien associé. Si « 2 » est affecté comme clé d'accès à un lien, par exemple, lorsque vous appuyez sur **Alt+2**, le navigateur active ou suit ce lien. (Faites l'essai maintenant : ce lien est associé à la clé d'accès « 3 ». Appuyez sur **Alt+3**, puis sur **Entrée** pour l'ouvrir.)

Les chiffres 0 à 9 constituent des clés d'accès correctes, mais évitez toutefois d'utiliser des lettres, car dans les navigateurs Windows ordinaires, plusieurs combinaisons **Alt+lettre** sont définies comme raccourcis de menu. Les utilisateurs de téléphone mobile peuvent aussi utiliser les symboles « # » et « * » comme clé d'accès, car ces caractères sont systématiquement présents sur les claviers standard.

Quand vous affectez une clé d'accès à un lien, nous vous recommandons d'ajouter une note à la fin du lien pour informer les utilisateurs de l'existence de cette clé. Par exemple :

- **Informations** (appuyez sur 1)
- **Support** (appuyez sur 2)



N'affectez pas la même clé d'accès à plusieurs liens.

Pour affecter une clé d'accès à un lien

1. Double-cliquez sur le lien pour ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés de l'hyperlien**.
2. Dans la zone **Clé d'accès**, tapez le caractère souhaité ou cliquez sur le triangle et sélectionnez-en un dans le menu déroulant.

Définition des couleurs des hyperliens

Les navigateurs visuels modernes permettent d'afficher un hyperlien dans une des trois ou quatre couleurs disponibles à un moment donné. La couleur de lien *ordinaire*, le bleu par défaut, est employée avec un lien qui n'a pas encore été ouvert dans la session courante du navigateur. La couleur d'un lien change au profit

de la couleur de lien *visité*, le mauve par défaut, une fois que le lien a été ouvert. La couleur de lien *actif*, le rouge par défaut, est utilisée de différentes manières selon le navigateur : Internet Explorer l'applique au lien qui est actif, c'est-à-dire celui qui s'ouvre quand l'utilisateur appuie sur la touche **Entrée** tandis que Firefox, Netscape et Opera l'applique à un lien sur lequel l'utilisateur va cliquer. La couleur de lien *parcouru*, qui peut être définie par défaut, est associée au lien qui se trouve actuellement sous le pointeur de la souris (sans que le bouton de la souris soit enfoncé).



Netscape 4.x ne prend pas en charge la couleur de lien parcouru.

Vous pouvez remplacer une, plusieurs ou toutes les couleurs de lien par défaut à divers niveaux :

- Au niveau du lien seul, vous pouvez définir une couleur unique pour un lien spécifique. Le lien conserve alors la même couleur, quel que soit son état (ordinaire, visité, actif ou parcouru).
- Au niveau du document, vous pouvez spécifier des couleurs de lien actif, visité et ordinaire différentes qui affectent tous les liens d'un document particulier. (Vous ne pouvez toutefois pas spécifier de couleur de lien parcouru à ce niveau.)
- Au niveau de la feuille de style, vous pouvez spécifier des couleurs de lien ordinaire, visité, actif et parcouru différentes qui affectent tous les liens de tous les documents utilisant une feuille de style particulière.



Si vous définissez des couleurs de lien au niveau du document et au niveau de la feuille de style, le navigateur accorde la priorité aux couleurs de la feuille de style (en supposant qu'il prenne en charge les feuilles de style). Si vous définissez une couleur unique pour un lien particulier, elle aura la priorité sur toutes les couleurs spécifiées à d'autres niveaux.

Pour affecter une couleur unique à un lien spécifique

1. Sélectionnez le lien. Ne sélectionnez toutefois aucun contenu adjacent.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le triangle du bouton  **Couleur de police**), puis sélectionnez une couleur.

Pour définir les couleurs de tous les liens du document courant

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**, puis sur l'onglet **Apparence**.
2. Pour définir la couleur du lien ordinaire, cliquez dans la case de couleur **Hyperliens** et sélectionnez une couleur.
3. Pour définir la couleur du lien visité, cliquez dans la case de couleur **Liens visités** et sélectionnez une couleur.
4. Pour définir la couleur du lien actif, cliquez dans la case de couleur **Liens actifs** et sélectionnez une couleur.

Pour définir des couleurs de lien dans une feuille de style

1. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Définir les styles**.

2. Cliquez sur  **Ajouter**).
3. Sous **Type de style**, cliquez sur **Autre**.
4. Cliquez sur le triangle dans la zone **Nom** et sélectionnez une des options suivantes :
 - : **lien** pour définir la couleur du lien ordinaire
 - : **visité** pour définir la couleur du lien visité
 - : **actif** pour définir la couleur du lien actif
 - : **parcouru** pour définir la couleur du lien parcouru
5. Cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur la zone **Couleur de police** et sélectionnez une couleur.
7. Répétez la procédure des étapes 2 à 6 pour chaque couleur de lien à définir.
8. (Facultatif) Si vous souhaitez enregistrer la feuille de style dans un fichier externe afin de la réutiliser avec d'autres documents, cliquez sur  **Enregistrer sous un fichier externe**), accédez au dossier souhaité, entrez le nom de fichier désiré, puis cliquez sur **Enregistrer**.
9. Cliquez sur **OK**.



*Vous pouvez modifier les couleurs par défaut des liens ordinaires, visités et actifs des nouveaux documents dans l'onglet **Paramètres du navigateur** de la boîte de dialogue **Préférences**.*

Modification de la destination d'un hyperlien

La destination (adresse URL) d'un hyperlien peut être modifiée de plusieurs façons. La méthode diffère légèrement selon le type de contenu sur lequel le lien est basé.

Pour modifier l'adresse URL d'un lien basé sur du texte

- Procédez d'une des manières suivantes :
 - Double-cliquez sur le lien, entrez la nouvelle adresse URL et appuyez sur **Entrée**.
 - Placez le point d'insertion à l'intérieur du lien, entrez la nouvelle adresse URL dans la zone **Adresse URL** de la barre d'outils Hyperlien, puis appuyez sur **Entrée**.
 - Placez le point d'insertion à l'intérieur du lien, entrez la nouvelle adresse URL dans la zone **Adresse URL** de l'Inspecteur, puis appuyez sur **Entrée**.

Pour modifier l'adresse URL d'un lien basé sur une image

1. Sélectionnez l'image.
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur  **Hyperlien**) ou appuyez sur **F9**.
3. Entrez la nouvelle adresse URL et appuyez sur **Entrée**.

Pour modifier l'adresse URL d'un lien basé sur un bouton Flash

1. Double-cliquez sur le bouton Flash.
2. Entrez la nouvelle adresse URL dans la zone **Lien** et appuyez sur Entrée.

Suppression d'un hyperlien

Pour supprimer un hyperlien dans un texte ou une image

1. Si le lien est basé sur du texte, placez le point d'insertion sur celui-ci. S'il est basé sur une image, sélectionnez l'image.
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur  **Supprimer l'hyperlien**) ou appuyez sur Maj+F9.



Pour supprimer simultanément plusieurs hyperliens proches, sélectionnez tout le contenu qui les entoure, puis exécutez la procédure de l'étape 2 ci-dessus.

Pour supprimer un hyperlien dans un bouton Flash

1. Double-cliquez sur le bouton Flash.
2. Supprimez le contenu de la zone **Lien** et appuyez sur Entrée.

Création d'une image cliquable

Vous pouvez placer plusieurs hyperliens différents sur une même image. À cette fin, faites glisser des *zones cliquables* dans l'image, en liant chacune d'elles à une adresse URL différente. Un ensemble de zones cliquables est appelé une *image cliquable*. L'image ci-dessous, par exemple, possède une image cliquable de cinq zones cliquables, à savoir une pour chaque continent. En cliquant sur chaque zone, l'utilisateur accède à une page Web différente. (En principe, les lignes qui délimitent les zones cliquables sont invisibles, mais dans cet exemple, elles ne le sont pas.)

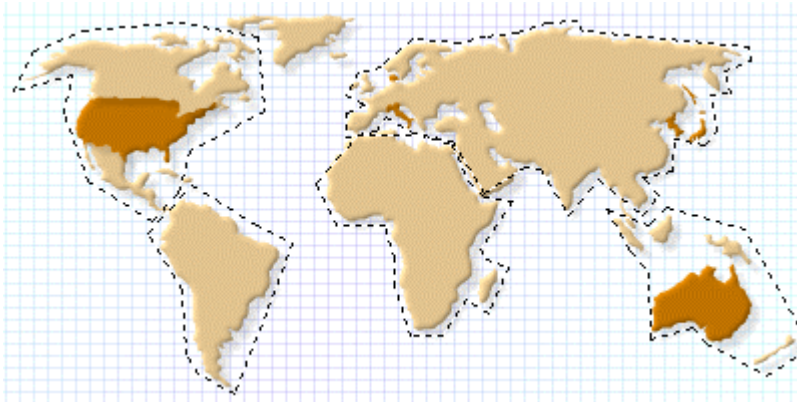


Image cliquable

Namo WebEditor permet de créer des zones cliquables en les faisant simplement glisser avec la souris. Les zones cliquables peuvent être rectangulaires, circulaires ou polygonales avec un nombre quelconque de côtés. Vous pouvez accéder aisément aux outils permettant de tracer les différentes formes de zone cliquable à partir de l'Inspecteur ou de la barre d'outils Image. (Pour afficher la barre d'outils Image, cliquez avec le bouton droit dans la zone de la barre d'outils, puis cliquez sur **Barre d'outils Image**.)

Pour créer une image cliquable

1. Sélectionnez l'image dans laquelle vous souhaitez créer une image cliquable.
2. Cliquez sur un des boutons suivants dans l'Inspecteur ou dans la barre d'outils Image :
 -  (Tracer une zone rectangulaire)
 -  (Tracer une zone circulaire)
 -  (Tracer une zone polygonale)
3. Tracez un rectangle, un cercle ou un polygone qui couvre la zone de l'image à convertir en lien. (Pour tracer un polygone, cliquez sur chaque point où vous souhaitez placer un sommet, puis double-cliquez sur le dernier point pour fermer le polygone.) Quand vous avez terminé de tracer la zone cliquable, la boîte de dialogue **Créer un hyperlien** s'affiche.
4. Entrez l'adresse URL souhaitée pour la zone cliquable, définissez toutes autres propriétés désirées pour l'hyperlien, puis cliquez sur **OK**.
5. Répétez la procédure des étapes 2 à 4 pour chaque zone de l'image à convertir en lien.
6. Quand vous avez terminé de tracer les zones cliquables, appuyez sur **Échap** pour quitter le mode de dessin des zones cliquables.



Vous pouvez aussi exécuter les étapes ci-dessus pour ajouter une zone cliquable à une image cliquable existante.

Pour déplacer une zone cliquable

1. Cliquez sur une image contenant une image cliquable.
2. Faites glisser la zone cliquable souhaitée jusqu'à l'emplacement désiré. (Le pointeur de la souris prend la forme d'une main quand il se trouve sur une zone cliquable.)

Pour redimensionner ou modifier la forme d'une zone cliquable

1. Cliquez sur une image contenant une image cliquable.
2. Cliquez sur la zone cliquable souhaitée. Des poignées de redimensionnement s'affichent dans les coins ou les sommets de la zone cliquable. (Pour une zone cliquable circulaire, les poignées de redimensionnement sont affichées dans les coins du cadre du cercle.)
3. Faites glisser les poignées de redimensionnement comme requis pour modifier la taille et/ou la forme de la zone cliquable.

Pour modifier l'adresse URL ou d'autres propriétés d'une zone cliquable

1. Cliquez sur une image contenant une image cliquable.
2. Double-cliquez sur la zone cliquable souhaitée. La boîte de dialogue **Propriétés de l'hyperlien** s'affiche.
3. Modifiez les propriétés du lien comme souhaité, puis cliquez sur **OK**.

Pour supprimer une zone cliquable

1. Cliquez sur une image contenant une image cliquable.
2. Cliquez sur la zone cliquable souhaitée, puis appuyez sur Suppr. (Remarque : Il se peut que vous deviez cliquer sur une autre partie de l'image avant que le contour de la zone cliquable disparaisse.)

Ouverture d'un document lié en mode Édition

Namo WebEditor permet de suivre des liens en mode Édition. Par conséquent, pendant la modification d'un document, vous pouvez aisément ouvrir un autre document désigné par un lien contenu dans le premier document. Pour suivre un lien en mode Édition, cliquez sur le lien en maintenant la touche **Alt** enfoncée.

Vous pouvez aussi cliquer avec le bouton droit sur le lien, puis cliquer sur **Suivre l'hyperlien**.

Si l'adresse URL du lien suivi correspond seulement au chemin d'accès vers un document local, Namu WebEditor ouvre simplement le document. Toutefois, si l'adresse URL est une adresse URL complète qui désigne un document sur le Web, Namu WebEditor tente de télécharger une copie du document à partir du Web. (Cela équivaut à ouvrir un document sur le Web en entrant son adresse URL dans la boîte de dialogue **Ouvrir** et en cliquant sur **Ouvrir l'URL**.)

À propos des signets

Un signet est une balise qui identifie un emplacement, au sein d'un document, destiné à accueillir un hyperlien. Si un document contient un signet nommé « section_3 » dans son troisième élément de titre, par exemple, un hyperlien de la même page peut faire référence à « #section_3 » pour forcer le navigateur Web à accéder à cet emplacement sur la page, en faisant défiler le document le cas échéant. Un hyperlien dans un autre document peut référencer le signet en ajoutant le nom du signet à l'adresse URL, par exemple http://www.exemple.com/index.html#section_3. Quand un utilisateur clique sur le lien, le navigateur ouvre le document et accède à l'emplacement du signet.

Les signets s'avèrent particulièrement utiles dans les longs documents. Si une page renferme une longue liste de termes et de définitions, par exemple, vous pouvez placer un signet unique sur chaque terme, puis employer ces signets pour créer des liens vers des termes déterminés à partir d'autres documents ou à partir d'un index de terme et le haut de la page. Il arrive aussi fréquemment qu'un signet soit inséré en haut d'une longue page, puis que des liens vers le signet supérieur soient disséminés à travers la page. Cela évite aux utilisateurs de devoir faire défiler manuellement le contenu jusqu'au début.

Les signets ne sont pas visibles dans un navigateur. En mode Édition de Namo WebEditor, l'emplacement d'un signet est indiqué par l'icône  juste devant le signet. Si l'affichage des marques de formatage est désactivé, les signets sont totalement invisibles en mode Édition.

Création d'un signet

Pour créer un signet

1. Sélectionnez un contenu sur la ligne devant inclure le signet ou placez simplement le point d'insertion n'importe où sur cette ligne.
2. Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Signet** ; vous pouvez aussi appuyer sur **Ctrl+G**.
3. Dans la zone **Nom du signet**, tapez le nom du signet désiré. Si vous avez sélectionné du texte à l'étape 1, il apparaît automatiquement dans la zone et vous pouvez le modifier ou le remplacer comme souhaité.
4. Cliquez sur **Ajouter** ou appuyez sur **Entrée**, puis cliquez sur **Fermer** ou appuyez de nouveau sur **Entrée**.

Dans la fenêtre du document, une icône de signet () s'affiche à l'emplacement du signet et si vous avez sélectionné du contenu avant de créer le signet, il apparaît en étant souligné en pointillés. Si vous ne voyez pas l'icône/soulignement ou si vous souhaitez le masquer, cliquez sur  **Afficher/masquer les marques de formatage**) dans la barre d'outils Standard.



*La boîte de dialogue **Signets** n'est pas modale et peut donc rester ouverte pendant que vous continuez à travailler dans la fenêtre du document. Vous pouvez créer successivement plusieurs signets et fermer la boîte de dialogue une fois que vous avez terminé.*

Modification du nom et suppression de signets

Pour renommer un signet

1. Cliquez avec le bouton droit sur l'icône du signet () ou sur le contenu souligné qui contient le signet souhaité, puis cliquez sur **Modifier le signet**. (Vous pouvez aussi simplement double-cliquer sur l'icône du signet.)
2. Dans la zone **Nom du signet**, modifiez le nom du signet comme souhaité, puis appuyez sur Entrée.

Pour supprimer un signet

1. Cliquez avec le bouton droit sur l'icône du signet () ou sur le contenu souligné qui contient le signet souhaité, puis cliquez sur **Modifier le signet**. (Vous pouvez aussi simplement double-cliquer sur l'icône du signet.)
2. Cliquez sur **Supprimer**.



*Vous pouvez renommer ou supprimer simultanément plusieurs signets quand la boîte de dialogue **Signets** est ouverte. Sélectionnez simplement chaque signet à renommer ou à supprimer dans la liste **Signets**, puis renommez-les ou supprimez-les.*

Utilisation des signets dans des hyperliens

Pour référencer un signet dans l'adresse URL d'un hyperlien, ajoutez simplement le caractère « # », suivi du nom du signet à la fin de l'adresse URL. Pour créer un lien vers le signet nommé « section_8 » dans le document « règlements.html », utilisez l'adresse URL **règlements.html#section_8**.

Pour créer un lien vers un signet dans le même document que le lien lui-même, entrez simplement « # » suivi du nom du signet comme adresse URL. Par exemple : **#section_8**.



*Lorsque vous créez un hyperlien à l'aide de la boîte de dialogue **Créer un hyperlien** et que vous entrez un chemin d'accès vers un document local dans la zone **Adresse URL**, le clic du triangle dans la zone **Signet** affiche la liste déroulante de tous les signets contenus dans ce document. Vous pouvez simplement sélectionner un signet dans la liste au lieu de le taper. (Cela ne fonctionne que si *NamowebEditor* peut localiser le document de destination dans le système de fichiers local, ce qui signifie que cela ne fonctionne pas si l'adresse URL n'est pas locale ou si le document n'existe pas localement.)*

Tableaux

En HTML, un tableau est essentiellement une boîte divisée en *cellules*. Chaque cellule est un conteneur pouvant inclure du texte, des images ainsi que d'autres éléments, voire même d'autres tableaux. Initialement, les tableaux étaient destinés à présenter des informations textuelles, notamment des résultats sportifs, sous une forme plus lisible. Les pionniers du Web ont néanmoins rapidement découvert qu'ils pouvaient utiliser des tableaux pour créer des agencements de page à plusieurs colonnes, impossibles à obtenir d'une autre façon en HTML (avant l'apparition des couches). Bien que les auteurs puissent désormais créer aisément des agencements de page complexes à l'aide des couches, la plupart d'entre eux préfèrent toujours utiliser les tableaux.



La fonction boîte de positionnement de Namu WebEditor vous permet de créer un tableau pour agencer une page en traçant simplement des cellules de conteneur dans une grille, puis en les disposant par glissement. Selon votre niveau d'expérience, les boîtes de positionnement peuvent s'avérer plus faciles à utiliser et plus intuitives que la manipulation directe de tableaux.

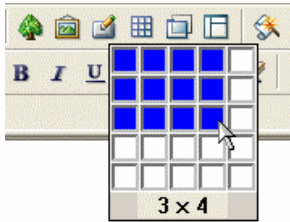
Création d'un tableau

Il existe trois manières de créer un tableau dans Namu WebEditor :

- À l'aide du bouton **Créer un tableau** de la barre d'outils Standard
- En utilisant la commande **Dessiner un tableau** et en « dessinant » un tableau avec la souris
- En utilisant la commande **Nouveau tableau** et en spécifiant le nombre de lignes et de colonnes dans la boîte de dialogue **Propriétés du tableau**

Pour créer un tableau à l'aide du bouton **Créer un tableau**

1. Placez le point d'insertion où vous désirez insérer le tableau.
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur  **Créer un tableau**).
3. Faites glisser la souris vers le bas et vers la droite jusqu'à ce que les cellules en surbrillance dans le tableau miniature concordent avec le nombre de lignes et de colonnes que doit contenir le tableau.



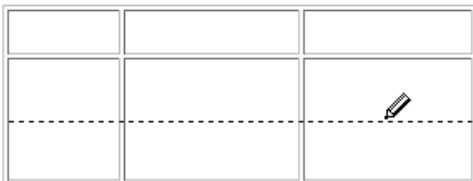
Création d'un tableau à l'aide du bouton Créer un tableau



Quand vous créez un tableau à l'aide du bouton **Créer un tableau**, Namo WebEditor définit automatiquement les largeurs de colonne pour affecter la même largeur à chacune d'elles et étire l'ensemble du tableau sur la largeur courante de la fenêtre du document. La largeur du tableau n'étant pas définie, les colonnes peuvent automatiquement être réduites lorsque la fenêtre du document ou du navigateur est rétrécie.

Pour « dessiner » un tableau

1. Placez le point d'insertion au début de la ligne au-dessus de laquelle vous souhaitez insérer un tableau.
2. Appuyez sur Entrée pour créer un nouveau paragraphe vide.
3. Dans le menu **Tableau**, cliquez sur **Dessiner un tableau**. Le pointeur de la souris prend la forme d'un stylo, pour indiquer que vous êtes en mode de dessin de tableau, et la barre d'outils Tableau s'affiche.
4. Cliquez sur le paragraphe vide et faites glisser la souris jusqu'à ce que le rectangle en pointillés atteigne la taille et la forme que vous souhaitez attribuer au tableau.
5. Cliquez à l'intérieur de la bordure du nouveau tableau et dessinez des lignes pour diviser le tableau en lignes et en colonnes.
6. Quand vous avez terminé de dessiner le tableau, appuyez sur **Échap** ou cliquez sur  **Quitter le mode de dessin de tableau**) dans la barre d'outils Tableau.



« Dessin » d'un tableau avec la souris



Lorsque vous « dessinez » un tableau, Namo WebEditor définit automatiquement les largeurs de colonne et les hauteurs de ligne pour refléter les positions des bordures que vous tracez. La largeur du tableau n'étant pas définie, les colonnes peuvent automatiquement être réduites lorsque la fenêtre du document ou du navigateur est rétrécie.



Vous ne pouvez pas « dessiner » un tableau à l'intérieur d'un autre tableau.

Pour créer un tableau à l'aide de la boîte de dialogue **Propriétés du tableau**

1. Placez le point d'insertion où vous désirez insérer le tableau.
2. Dans le menu **Tableau**, cliquez sur **Nouveau tableau**.
3. Dans les zones **Lignes** et **Colonnes**, entrez le nombre souhaité de lignes et de colonnes du nouveau tableau.
4. (Facultatif) Entrez la largeur et/ou la hauteur souhaitée(s) du tableau dans les zones **Largeur** et/ou **Hauteur**.
5. Cliquez sur **OK**.



*Quand vous créez un tableau à l'aide de la boîte de dialogue **Propriétés du tableau** et que vous ne spécifiez pas la largeur du tableau, Namu WebEditor définit automatiquement les largeurs de colonne pour affecter la même largeur à chacune d'elles et étire l'ensemble du tableau sur la largeur courante de la fenêtre du document. La largeur du tableau n'étant pas définie automatiquement, les colonnes peuvent automatiquement être réduites lorsque la fenêtre du document ou du navigateur est rétrécie. Néanmoins, si vous spécifiez la largeur du tableau, les largeurs de colonne ne sont pas définies automatiquement.*

Sélection de parties d'un tableau

Pour sélectionner une seule cellule

- Procédez d'une des manières suivantes :
 - Cliquez à l'intérieur de la cellule tout en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée.
 - Cliquez avec le bouton droit à l'intérieur de la cellule et cliquez sur **Sélectionner la cellule**.

Pour sélectionner plusieurs cellules adjacentes

- Procédez d'une des manières suivantes :
 - Cliquez à l'intérieur de la première cellule et faites glisser le pointeur de la souris jusqu'à la dernière cellule.
 - Cliquez à l'intérieur de la première cellule, puis cliquez à l'intérieur de la dernière cellule tout en maintenant la touche **Maj** enfoncée.

Pour sélectionner plusieurs cellules non adjacentes

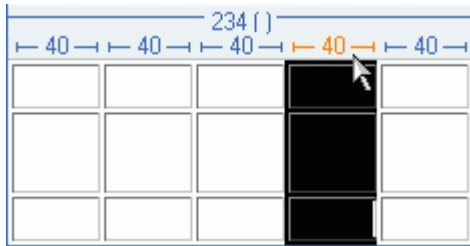
- Cliquez à l'intérieur de chaque cellule tout en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée.

Pour sélectionner une ligne entière

- Cliquez sur la bordure gauche de la première cellule de la ligne. (Avant le clic, le pointeur de la souris doit avoir la forme ➡.)

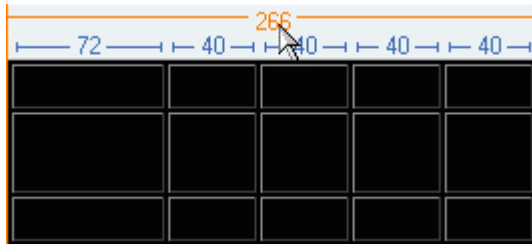
Pour sélectionner une colonne entière

- Procédez d'une des manières suivantes :
 - Cliquez sur la bordure supérieure de la première cellule de la colonne. (Avant le clic, le pointeur de la souris doit avoir la forme ↓.)
 - Cliquez sur l'indicateur de largeur de colonne, juste au-dessus de la colonne. (L'indicateur de largeur apparaît uniquement lorsque le point d'insertion se trouve dans le tableau ou si une partie du tableau est sélectionnée.)



Pour sélectionner un tableau entier

- Procédez d'une des manières suivantes :
 - Cliquez avec le bouton droit à l'intérieur du tableau et cliquez sur **Sélectionner le tableau**.
 - Cliquez sur l'indicateur de largeur de tableau au-dessus du tableau. (L'indicateur de largeur apparaît uniquement lorsque le point d'insertion se trouve dans le tableau ou si une partie du tableau est sélectionnée.)



Pour désélectionner une cellule

- Cliquez à l'intérieur de la cellule tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.

Redimensionnement des lignes et des colonnes

Selon la manière dont vous créez un tableau, Namu WebEditor peut affecter automatiquement certaines valeurs aux largeurs de colonne et aux hauteurs de ligne. Vous pouvez modifier des hauteurs de ligne et des largeurs de colonne de deux manières : en faisant glisser des bordures avec la souris ou en définissant des hauteurs et des largeurs à l'aide de valeurs numériques. Vous pouvez aussi définir la hauteur ou la largeur globale d'un tableau à l'aide de valeurs numériques.

Redimensionnement des lignes et des colonnes à l'aide de la souris

Pour redimensionner une colonne, faites glisser sa bordure droite vers la gauche ou la droite. (Pendant le glissement, le pointeur de la souris doit avoir la forme ) Notez que lorsque vous redimensionnez une colonne, à l'exception de la dernière colonne d'un tableau, la largeur de la colonne suivante change aussi pour préserver la largeur globale du tableau. Si vous souhaitez redimensionner une colonne sans affecter d'autres colonnes (et en modifiant la largeur globale du tableau), maintenez la touche Ctrl enfoncée lorsque vous faites glisser la bordure de la colonne.

Pour redimensionner une ligne, faites glisser sa bordure inférieure vers le haut ou le bas. (Pendant le glissement, le pointeur de la souris doit avoir la forme ) Notez que lorsque vous redimensionnez une ligne, les autres lignes conservent la même hauteur, mais la hauteur globale du tableau change. Si vous souhaitez redimensionner une ligne sans affecter la hauteur globale du tableau (et en modifiant la hauteur de la ligne suivante), maintenez la touche Ctrl enfoncée lorsque vous faites glisser la bordure de la ligne. Vous pouvez aussi redimensionner la totalité d'un tableau tout en maintenant constantes les largeurs relatives de ses colonnes (ou les hauteurs relatives de ses lignes). À cette fin, faites glisser la bordure droite (ou inférieure) du tableau en maintenant la touche Ctrl enfoncée.



*Si vous faites glisser le bord d'une colonne tout en maintenant appuyée la touche **Maj**, l'unité de largeur du tableau passera des pixels aux pourcentages ou des pourcentages aux pixels.*



*Quand vous utilisez une grille d'agencement et/ou des guides d'agencement alors que l'option **Grille magnétique** est activée, les bordures des lignes et des colonnes sont « ajustées » sur les guides et les lignes de la grille lorsque vous les faites glisser.*

Définition des hauteurs de ligne et des largeurs de colonne à l'aide de valeurs numériques

Vous pouvez définir la hauteur d'une ligne ou la largeur d'une colonne numériquement, en pixels ou en pourcentage de la hauteur (ou de la largeur) du tableau. Vous pouvez aussi définir la largeur et/ou la hauteur globale d'un tableau, en pixels ou en pourcentage de l'espace disponible.

Pour définir la hauteur de ligne à l'aide de valeurs numériques

1. Sélectionnez la ligne à redimensionner.
2. Dans l'Inspecteur, entrez une valeur en pixels ou en pourcentage dans la zone Hauteur et appuyez sur Entrée.

Pour définir la largeur de colonne à l'aide de valeurs numériques

1. Sélectionnez la colonne à redimensionner.
2. Dans l'Inspecteur, entrez une valeur en pixels ou en pourcentage dans la zone Largeur et appuyez sur Entrée.

Pour définir la largeur et/ou la hauteur du tableau à l'aide de valeurs numériques

1. Cliquez avec le bouton droit à l'intérieur du tableau et cliquez sur Propriétés du tableau.
2. Dans la zone Largeur et/ou la zone Hauteur, entrez une valeur, puis cliquez sur pixels ou %.

Pour uniformiser les largeurs de colonne ou les hauteurs de ligne

1. Sélectionnez les colonnes ou les lignes auxquelles vous souhaitez affecter la même largeur ou hauteur. (Les colonnes ou les lignes doivent être adjacentes.)
2. Dans le menu Tableau, pointez sur Dimensionnement des cellules, puis cliquez sur Uniformiser la largeur des cellules ou sur Uniformiser la hauteur des cellules.

Pour supprimer toutes les hauteurs ou largeurs définies dans un tableau

1. Placez le point d'insertion à l'intérieur du tableau.
2. Dans le menu Tableau, pointez sur Dimensionnement des cellules, puis cliquez sur Supprimer l'attribut Largeur ou sur Supprimer l'attribut Hauteur.



Les attributs de largeur ou de hauteur de toutes les cellules et du tableau proprement dit sont supprimés.

Remarques relatives au dimensionnement des lignes et des colonnes

- Chaque fois que cela est possible, les navigateurs respectent les largeurs de colonne définies. Les hauteurs de ligne définies, par contre, sont toujours ignorées au profit de l'ajustement du contenu des cellules.
- Vous pouvez définir les largeurs de certaines colonnes d'un tableau et ne pas définir celles d'autres colonnes. Toute colonne dont la largeur n'est pas définie est dimensionnée automatiquement, en fonction de son contenu, à l'intérieur de l'espace disponible.
- Vous pouvez utiliser une combinaison de valeurs en pixels et de pourcentages pour définir des largeurs de colonne et des hauteurs de ligne dans le même tableau. Dans ce cas, la largeur ou la hauteur globale du tableau (pour autant qu'elle ne soit pas définie) est basée sur les valeurs en pixels.
- Si vous définissez toutes les largeurs de colonne en pourcentages et si la somme des pourcentages n'atteint pas 100 %, les colonnes sont dimensionnées en fonction des rapports entre leurs valeurs en pourcentage. Cela est vrai aussi bien pour les lignes que pour les hauteurs de ligne.
- Pour définir la largeur d'une colonne ou la hauteur d'une ligne, vous ne devez définir que la largeur ou la hauteur d'une seule cellule dans cette colonne ou cette ligne. Si différentes cellules de la

même colonne ou de la même ligne possèdent des tailles définies distinctes, la cellule la plus grande détermine la largeur de colonne ou la hauteur de ligne effective.

- En raison des conflits et des limites, les tailles effectives des cellules ne concordent généralement pas avec les tailles définies. Si vous souhaitez modifier les tailles définies pour qu'elles concordent avec les tailles effectives, dans le menu Tableau, pointez sur Dimensionnement des cellules, puis cliquez sur Appliquer les tailles apparentes des cellules.

Interaction entre les tailles de ligne ou de colonne définies et les tailles de tableau définies

Quand vous définissez des largeurs de colonne en pixels et que vous définissez aussi la largeur globale du tableau, les valeurs spécifiées peuvent entrer en conflit : c'est-à-dire que la somme des largeurs de colonne peut être différente de la largeur de tableau définie. Cela est également vrai pour les hauteurs de ligne et la hauteur globale du tableau. Les règles suivantes régissent la manière dont les navigateurs modernes résolvent les conflits de tailles de cellule et de tableau :

- Si la somme des largeurs de colonne n'est pas égale à la largeur de tableau définie, les largeurs de colonne sont automatiquement ajustées pour concorder avec la largeur de tableau définie. Les proportions entre les largeurs de colonne demeurent constantes.
- Si la somme des hauteurs de ligne est inférieure à la hauteur de tableau définie, les hauteurs de ligne sont automatiquement ajustées pour concorder avec la hauteur de tableau définie. Les proportions entre les hauteurs de ligne demeurent constantes.
- Si la somme des hauteurs de ligne est supérieure à la hauteur de tableau définie, cette dernière est automatiquement ajustée pour accueillir les hauteurs de ligne définies.

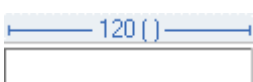
À propos des indicateurs de largeur des tableaux et des colonnes

Si le point d'insertion se trouve à l'intérieur d'un tableau, ou si une partie du tableau est sélectionnée, une barre bleu clair appelée *barre d'information de tableau* apparaît juste au-dessus du tableau. L'objectif premier de la barre d'information consiste à indiquer la largeur des colonnes et la largeur du tableau dans sa globalité. Les barres d'information de tableau sont visibles uniquement dans la fenêtre Édition. Elles n'apparaissent pas en mode Aperçu ou dans les navigateurs Web.

Indicateurs de largeur de tableau et colonne (aide de tableau)

Chaque indicateur de largeur peut afficher l'une ou l'autre ou deux valeurs différentes : la *largeur définie* de la colonne ou du tableau et sa *largeur effective*. La largeur définie peut être exprimée en pixels ou sous la

forme d'un pourcentage, en fonction de l'unité actuellement utilisée pour spécifier la largeur ; tandis que la largeur effective est toujours exprimée en pixels. Voici les règles relatives aux nombres affichés par un indicateur de largeur :

Règle	Exemple
Si la largeur spécifiée est exprimée en pixels et égale à la largeur effective, un seul nombre est alors affiché dans l'indicateur de largeur.	
Si la largeur spécifiée est exprimée sous la forme d'un pourcentage, elle est présentée entre parenthèses et la largeur effective (en pixels) est affichée à sa gauche.	
Si la largeur spécifiée est exprimée en pixels et si la largeur effective est différente, la largeur spécifiée est présentée entre parenthèses et la largeur effective est affichée à sa gauche.	
Si la largeur n'est pas spécifiée, la largeur effective est présentée avec une paire de parenthèses vides affichée à sa droite.	



*Si les barres d'information de tableau vous gênent, vous pouvez les masquer. Dans le menu **Affichage**, pointez sur **Symboles d'édition**, puis cliquez sur **Barres d'information de tableau**.*

Ajout et suppression de lignes et de colonnes

Pour ajouter une ligne en bas d'un tableau

1. Placez le point d'insertion dans la dernière cellule du tableau.
2. Appuyez sur **Tab**.

Pour insérer des lignes

1. Placez le point d'insertion n'importe où dans le tableau.
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Tableau**, cliquez sur **Insérer des lignes ou des colonnes**.
 - Dans la barre d'outils Tableau, cliquez sur  **Insérer des lignes/colonnes**.
3. Cliquez sur **Insérer des lignes**.
4. Dans la zone **Nombre de lignes**, entrez le nombre de lignes à insérer.

5. Sous **Point d'insertion**, spécifiez s'il faut insérer la (les) ligne(s) au-dessus ou en dessous de la ligne courante.
6. Cliquez sur **OK**.

Pour insérer des colonnes

1. Placez le point d'insertion n'importe où dans le tableau.
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Tableau**, cliquez sur **Insérer des lignes ou des colonnes**.
 - Dans la barre d'outils Tableau, cliquez sur  **Insérer des lignes/colonnes**.
3. Cliquez sur **Insérer des colonnes**.
4. Dans la zone **Nombre de colonnes**, entrez le nombre de colonnes à insérer.
5. Sous **Point d'insertion**, spécifiez s'il faut insérer la (les) colonne(s) à gauche ou à droite de la colonne courante.
6. Cliquez sur **OK**.

Pour supprimer des lignes ou des colonnes

1. Placez le point d'insertion à l'intérieur de la première ligne ou colonne à supprimer.
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Tableau**, cliquez sur **Supprimer des lignes ou des colonnes**.
 - Dans la barre d'outils Tableau, cliquez sur  **Supprimer des lignes/colonnes**.
3. Spécifiez s'il faut supprimer des lignes ou des colonnes et leur nombre.
4. Cliquez sur **OK**.



*Vous pouvez aussi sélectionner simplement les lignes ou les colonnes à supprimer, puis appuyer sur **Maj+Suppr**.*



Quand vous insérez une ligne ou une colonne, les nouvelles cellules héritent des attributs, tels que l'alignement et la couleur d'arrière-plan, des cellules correspondantes de la ligne ou la colonne qui contenait le point d'insertion. Le texte éventuellement inséré dans les nouvelles cellules n'hérite toutefois pas des attributs du texte des cellules adjacentes.

Copie et déplacement de cellules

Pour copier et insérer des lignes ou des colonnes

1. Sélectionnez les lignes ou les colonnes à copier.
2. Appuyez sur Ctrl+C.
3. Placez le point d'insertion dans une autre ligne ou colonne.
4. Appuyez sur Ctrl+V.
5. Si vous copiez des lignes, cliquez sur Insérer au-dessus ou sur Insérer au-dessous, selon l'endroit où vous souhaitez insérer les lignes copiées. Si vous copiez des colonnes, cliquez sur Insérer à gauche ou sur Insérer à droite, selon l'endroit où vous souhaitez insérer les colonnes copiées.
6. Cliquez sur OK.

Pour copier le contenu d'un bloc de cellules dans un autre bloc de cellules

1. Sélectionnez le bloc de cellules dont vous souhaitez copier le contenu. (Vous devez sélectionner un bloc de cellules rectangulaire.)
2. Appuyez sur Ctrl+C.
3. Placez le point d'insertion dans la première cellule du bloc de destination.
4. Appuyez sur Ctrl+V.
5. Cliquez sur Ne coller que le contenu, puis sur OK.



Lorsque vous collez le contenu d'un bloc de cellules dans un autre bloc de cellules, le bloc cible doit avoir au minimum le même nombre de lignes et de colonnes que le bloc source.

Pour déplacer des lignes ou des colonnes

1. Sélectionnez les lignes ou les colonnes à déplacer.
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Faites glisser les lignes ou les colonnes au-dessus d'une autre ligne ou colonne.
 - Appuyez sur Ctrl+X, placez le point d'insertion dans une autre ligne ou colonne, puis appuyez sur Ctrl+V.
3. Si vous déplacez des lignes, cliquez sur Insérer au-dessus ou sur Insérer au-dessous, selon l'endroit où vous souhaitez insérer les lignes déplacées. Si vous déplacez des colonnes, cliquez sur Insérer à gauche ou sur Insérer à droite, selon l'endroit où vous souhaitez insérer les colonnes déplacées.
4. Cliquez sur OK.

Pour copier ou déplacer un bloc de cellules dans une autre cellule en tant que sous-tableau

1. Sélectionnez le bloc de cellules à copier. (Vous devez sélectionner un bloc de cellules rectangulaire.)
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Pour copier les cellules, appuyez sur Ctrl+C.
 - Pour déplacer les cellules, appuyez sur Ctrl+X.
3. Placez le point d'insertion dans une autre cellule.
4. Appuyez sur Ctrl+V.
5. Cliquez sur Insérer comme sous-tableau, puis sur OK.

Pour créer un nouveau tableau en copiant des cellules à partir d'un tableau existant

1. Sélectionnez le bloc de cellules à copier. (Vous devez sélectionner un bloc de cellules rectangulaire.)
2. Appuyez sur Ctrl+C.
3. Placez le point d'insertion à l'extérieur du tableau.
4. Appuyez sur Ctrl+V.

Suppression du contenu de plusieurs cellules

Pour supprimer le contenu de plusieurs cellules

1. Sélectionnez les cellules dont vous souhaitez supprimer le contenu.
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Tableau**, cliquez sur **Supprimer le contenu**.
 - Appuyez sur Ctrl+Maj+Y.

Fusion et scission de cellules

La *fusion* de cellules consiste à combiner deux cellules de tableau ou davantage en une seule. La *scission* d'une cellule consiste à diviser celle-ci en deux cellules ou davantage. Vous pouvez fusionner et scinder des

cellules à l'aide des commandes de menu/barre d'outils ou des outils Crayon du tableau et Gomme du tableau.

Pour scinder des cellules

1. Sélectionnez les cellules à scinder.
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Tableau**, cliquez sur **Scinder les cellules**.
 - Dans la barre d'outils Tableau, cliquez sur  **Scinder les cellules**).
3. Précisez si les cellules doivent être scindées en lignes ou en colonnes ainsi que le nombre de lignes ou de colonnes dans lequel scinder chaque cellule.
4. Cliquez sur **OK**.

Pour scinder des cellules à l'aide de l'outil Crayon du tableau

1. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Tableau**, cliquez sur **Dessiner un tableau**.
 - Dans la barre d'outils Tableau, cliquez sur  **Crayon du tableau**).
2. Dessinez des lignes aux endroits où les cellules doivent être scindées.
3. Quand vous avez terminé, appuyez sur **Échap** ou cliquez sur  **Quitter le mode de dessin de tableau**) dans la barre d'outils Tableau.

Pour fusionner des cellules

1. Sélectionnez deux cellules ou davantage à fusionner.
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Tableau**, cliquez sur **Fusionner les cellules**.
 - Dans la barre d'outils Tableau, cliquez sur  **Fusionner les cellules**).



Les cellules à fusionner doivent être comprises dans un bloc rectangulaire.

Pour fusionner des cellules à l'aide de l'outil Gomme du tableau

1. Dans la barre d'outils Tableau, cliquez sur  **Gomme du tableau**).
2. Faites glisser la gomme sur une ou plusieurs bordures entre des cellules.

Alignement du contenu dans des cellules

Par défaut, le contenu d'une cellule de tableau est aligné à gauche et centré verticalement à l'intérieur de la cellule. Vous pouvez toutefois modifier les paramètres d'alignement d'une cellule dans l'Inspecteur.

Pour définir l'alignement horizontal du contenu des cellules

1. Sélectionnez les cellules dont vous souhaitez aligner le contenu.
2. Dans l'Inspecteur, cliquez sur la zone **Alignement horizontal** et sélectionnez **Gauche**, **Droite** ou **Centre**.

Pour définir l'alignement vertical du contenu des cellules

1. Sélectionnez les cellules dont vous souhaitez aligner le contenu.
2. Dans l'Inspecteur, cliquez sur la zone **Alignement vertical** et sélectionnez **Haut**, **Milieu**, **Bas** ou **Base**.



*En théorie, si une cellule d'une ligne possède un alignement vertical **Base**, le contenu de toutes les autres cellules de la même ligne doit commencer à la même position verticale que celle de la cellule dont l'alignement vertical est **Base**. En pratique, toutefois, la plupart des navigateurs traitent l'alignement **Base** de la même manière que l'alignement **Haut**.*



Vous pouvez contourner l'alignement horizontal spécifié pour une cellule dans chaque paragraphe en définissant un autre alignement pour des paragraphes individuels dans la cellule.

Définition de l'espacement entre les cellules et les marges intérieures des cellules

Propriétés CSS connexes : `margin`, `padding`

L'*espacement entre les cellules* est l'espace qui sépare les cellules d'un tableau. La *marge intérieure des cellules* est l'espace qui sépare une bordure d'une cellule de son contenu. Vous pouvez définir une seule valeur de marge intérieure de cellule pour l'ensemble du tableau ou spécifier une valeur de marge intérieure indépendamment pour chaque côté d'une cellule donnée. Si vous définissez les deux, les valeurs de marge intérieure d'une cellule isolée ont la priorité sur celles du tableau. L'espacement entre les cellules, par contre, ne peut être défini que pour l'ensemble d'un tableau.

Plusieurs exemples de valeurs de marge intérieure et d'espacement différentes sont illustrés ci-dessous :

bonjour	bonjour
bonjour	bonjour

--	--

bonjour	bonjour
bonjour	bonjour

bonjour	bonjour
---------	---------

Espace = 10 ;
Marge intérieure = 0

Espace = 1 ;
Marge intérieure = 10

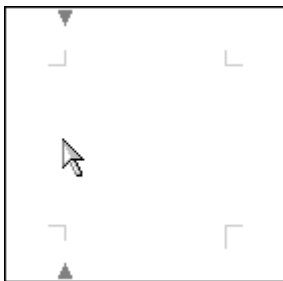
Espace = 5 ;
Marge intérieure = 0 ;
marge rièvre de la première cellule = 10

Pour définir l'espacement des cellules et la marge intérieure de cellule applicables à l'ensemble d'un tableau

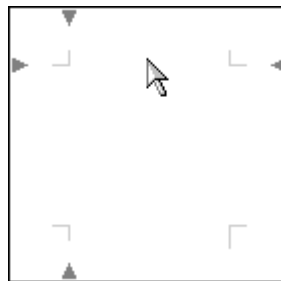
1. Cliquez avec le bouton droit sur le tableau et cliquez sur **Propriétés du tableau**.
2. Dans la zone **Marge de cellule**, entrez une valeur en pixels.
3. Dans la zone **Espace de cellule**, entrez une valeur en pixels.
4. Cliquez sur **OK**.

Pour définir des valeurs de marge applicables à des cellules sélectionnées

1. Sélectionnez les cellules pour lesquelles vous souhaitez définir des valeurs de marge.
2. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Bordures & Arrière-plan**.
3. Dans la zone de sélection de bordure, sélectionnez le côté de la cellule pour lequel vous souhaitez définir la marge. Pour sélectionner simultanément plusieurs côtés, cliquez sur chacun d'eux en maintenant la touche Ctrl enfoncée. (Consultez les exemples ci-dessous.) Pour sélectionner les quatre côtés, cliquez sur **Sélectionner tout**. Pour désélectionner tous les côtés, cliquez au milieu de la case. Par défaut, les quatre côtés sont sélectionnés.



Cliquez sur un côté pour le sélectionner.



Cliquez en maintenant la touche Ctrl enfoncée pour sélectionner plusieurs côtés.

4. Entrez une valeur dans la zone **Marge de cellule**, puis cliquez sur la zone des unités affichée en regard et sélectionnez une unité. Si vous ne spécifiez pas d'unité, la valeur est interprétée en pixels.
5. Répétez la procédure des étapes 3 et 4 pour définir une valeur de marge intérieure de cellule différente pour un autre côté.
6. Cliquez sur **OK**.



Si vous affectez la valeur 0 à l'espacement entre les cellules d'un tableau, les bordures des cellules adjacentes se superposent.

Contrôle de l'apparence des bordures de tableau et de cellule

Dans un tableau HTML, chaque cellule peut avoir une bordure visible sur un ou plusieurs des quatre côtés, de même que le tableau dans son ensemble. Sauf spécification contraire de votre part, la plupart des navigateurs tracent des bordures de cellule sous forme de lignes de 1 pixel en gris foncé sur les côtés supérieur et gauche et en gris clair sur les côtés inférieur et droit. De même, la plupart des navigateurs tracent par défaut des bordures de tableau sous forme de lignes de 1 pixel en gris clair sur les côtés supérieur et gauche et en gris foncé sur les côtés inférieur et droit. (Les couleurs exactes varient en fonction du navigateur et des paramètres du système d'exploitation de l'utilisateur.) La plupart des navigateurs peuvent aussi afficher, par défaut, un espace blanc réduit entre les cellules. Alors que cet espacement entre les cellules peut sembler faire partie ou être relatif aux bordures de cellule, il est en réalité séparé et indépendant.

L'exemple ci-dessous est celui d'un tableau 3x3 possédant les bordures et l'espacement entre les cellules par défaut, tel qu'il est affiché par Internet Explorer 6 sur un ordinateur Windows XP ordinaire :

exemple	exemple	exemple
exemple	exemple	exemple
exemple	exemple	exemple

L'application d'un zoom avant à une des cellules permet de distinguer plus aisément ses bordures de celles des cellules voisines et de constater l'existence de deux couleurs distinctes qui, combinées à l'espace réduit entre les cellules, confèrent aux bordures un « relief » apparent, similaire à celle des lettres de la couverture d'un livre.



Namo WebEditor vous permet de modifier aisément le style, la couleur et la largeur des bordures de cellule et de tableau. Vous pouvez même définir des paramètres de bordure différents pour chaque côté d'une cellule. Vous pouvez aussi appliquer une couleur (ou une paire de couleurs claires ou foncées), un style ou une largeur unique simultanément à toutes les bordures d'une cellule, d'un groupe de cellules ou du tableau.

Application de modèles de bordure à l'ensemble d'un tableau

Le moyen le plus aisé de modifier l'apparence des bordures dans un tableau consiste à utiliser un *modèle de bordure*. Quand vous appliquez un modèle de bordure, Namo WebEditor modifie simultanément plusieurs attributs relatifs aux bordures de l'ensemble d'un tableau, tout en supprimant tous les attributs de bordure éventuellement appliqués antérieurement à des cellules isolées. Les quatre modèles de bordure disponibles sont décrits ci-dessous.

Normales

exemple	exemple
exemple	exemple

Fixe la largeur des bordures du tableau à 1 pixel, supprime tous les autres attributs HTML relatifs aux bordures dans le tableau et supprime toutes les propriétés CSS relatives aux bordures dans toutes les cellules. Réinitialise aussi l'espacement entre les cellules et les marges intérieures des cellules du tableau.

Fines

exemple	exemple
exemple	exemple

Fixe la largeur des bordures du tableau à 1 pixel, utilise le blanc comme couleur de bordure foncée et le noir comme couleur de bordure claire et affecte la valeur 0 à l'espacement entre les cellules. Supprime aussi toutes les propriétés CSS relatives aux bordures dans le tableau et toutes les cellules. Réinitialise aussi les marges intérieures des cellules du tableau.

Épaisses

exemple	exemple
exemple	exemple

Fixe la largeur des bordures du tableau à 1 pixel, utilise le noir à la fois comme couleur de bordure foncée et comme couleur de bordure claire et affecte la valeur 0 à l'espacement entre les cellules. Supprime aussi tous les autres attributs HTML et toutes les autres propriétés CSS ayant trait aux bordures dans le tableau et toutes les cellules. Réinitialise aussi les marges intérieures des cellules du tableau.

Masquer

exemple	exemple
exemple	exemple

Affecte la valeur 0 à l'espace de cellule et la marge de cellule du tableau. Supprime tous les attributs HTML et toutes les propriétés CSS ayant trait aux bordures dans le tableau et toutes les cellules. (Si aucun attribut de bordure n'est défini, les navigateurs masquent les bordures du tableau.)

Pour appliquer un modèle de bordure à un tableau

- Dans le menu **Tableau**, pointez sur **Bordures**, puis cliquez sur une des commandes : **Normales**, **Fines**, **Épaisses** ou **Masquer**.



Si vous avez défini une couleur de bordure ou une paire de couleurs pour une cellule quelconque à l'aide d'attributs HTML, l'application d'un modèle de bordure au tableau ne supprime pas la (les) couleur(s) de bordure de la cellule. En outre, si vous avez défini des propriétés CSS relatives aux bordures pour le tableau proprement dit, l'application d'un modèle de bordure ne supprime pas ces propriétés.

Définition d'une ou deux couleurs de bordure pour l'ensemble d'un tableau

Pour définir une couleur de bordure unique applicable à l'ensemble d'un tableau

1. Cliquez avec le bouton droit à l'intérieur du tableau et cliquez sur **Propriétés du tableau**.
2. Sous **Bordures**, cliquez sur la zone **Couleur** et sélectionnez une couleur.

Pour définir les couleurs de bordure claire et foncée applicables à l'ensemble d'un tableau

1. Cliquez avec le bouton droit à l'intérieur du tableau et cliquez sur **Propriétés du tableau**.
2. Sous **Bordures**, cliquez sur la zone **Couleur claire** et sélectionnez une couleur. Ensuite, cliquez sur la zone **Couleur foncée** et sélectionnez une couleur.



Les couleurs de bordure claires et foncées ne sont prises en charge que par Internet Explorer.

Pour rétablir la couleur par défaut d'une bordure

1. Cliquez avec le bouton droit à l'intérieur du tableau et cliquez sur **Propriétés du tableau**.
2. Sous **Bordures**, cliquez sur une des cases de couleur, puis dans la Palette de couleurs, cliquez sur **Défaut**.

Définition d'une ou deux couleurs de bordure pour des cellules sélectionnées

Pour définir une couleur de bordure unique applicable à une ou plusieurs cellules

1. Sélectionnez les cellules souhaitées.
2. Dans l'Inspecteur, cliquez sur la case de couleur **Bordure** et sélectionnez une couleur.

Pour définir les couleurs de bordure claire et foncée applicables à une ou plusieurs cellules

1. Sélectionnez les cellules souhaitées.
2. Cliquez avec le bouton droit sur une des cellules et cliquez sur **Propriétés des cellules**.
3. Sous **Bordures**, cliquez sur la zone **Couleur claire** et sélectionnez une couleur. Ensuite, cliquez sur la zone **Couleur foncée** et sélectionnez une couleur.



Les couleurs de bordure claires et foncées ne sont prises en charge que par Internet Explorer.

Pour réinitialiser une couleur de bordure pour une ou plusieurs cellules

1. Sélectionnez les cellules souhaitées.
2. Cliquez avec le bouton droit sur une des cellules et cliquez sur **Propriétés des cellules**.
3. Sous **Bordures**, cliquez sur une des cases de couleur, puis dans la Palette de couleurs, cliquez sur **Défaut**.

Définition du style, de la couleur et de la largeur des bordures d'un tableau ou d'un bloc de cellules

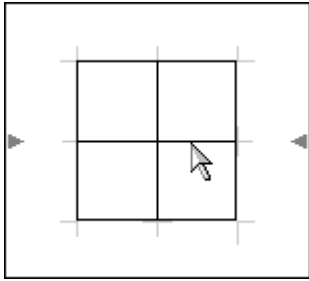
Vous pouvez contrôler le style, la couleur et la largeur des bordures de l'ensemble d'un tableau ou d'un bloc de cellules à l'aide de la boîte de dialogue **Bordures de tableau**. Les propriétés de bordure que vous sélectionnez dans cette boîte de dialogue s'appliquent à toutes les cellules sélectionnées *en bloc*. Vous pouvez, par exemple, sélectionner un groupe de cellules au milieu du tableau et lui appliquer un ensemble de propriétés de bordure distinct *en bloc*. Dans l'exemple ci-dessous, les quatre cellules du milieu utilisent des bordures extérieures double et des bordures intérieures en pointillés tandis que le reste du tableau utilise des bordures simples et pleines.

exemple	exemple	exemple	exemple
exemple	exemple	exemple	exemple
exemple	exemple	exemple	exemple
exemple	exemple	exemple	exemple

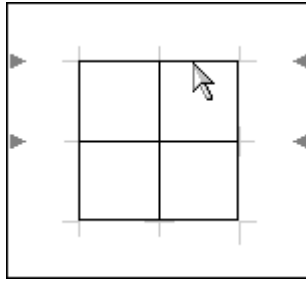
Application des propriétés de bordure à un bloc de cellules

Pour définir des propriétés de bordure complète applicables à l'ensemble d'un tableau ou à un bloc de cellules

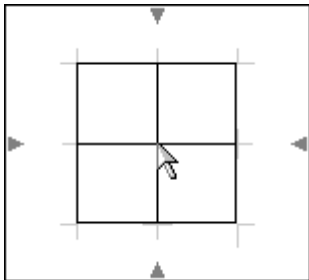
1. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Pour appliquer des propriétés de bordure à l'ensemble d'un tableau, placez le point d'insertion à l'intérieur de ce tableau.
 - Pour appliquer des propriétés de bordure à un bloc de cellules, sélectionnez les cellules souhaitées.
2. Dans le menu **Tableau**, pointez sur **Bordures**, puis cliquez sur **Avancé**.
3. Dans la zone de sélection de bordure, cliquez sur la bordure dont vous voulez définir les propriétés pour la sélectionner. Pour sélectionner plusieurs bordures, cliquez sur chacune d'elles en maintenant la touche Ctrl enfoncée. (Consultez les illustrations ci-dessous.) Vous pouvez aussi sélectionner divers groupes de bordures à l'aide des boutons situés sous la zone de sélection.



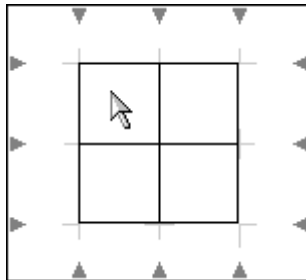
Cliquez sur une bordure pour la sélectionner.



Cliquez sur une autre bordure en maintenant la touche Ctrl enfoncée pour la sélectionner aussi.



Cliquez sur une intersection pour sélectionner deux bordures.



Double-cliquez n'importe où pour sélectionner ou désélectionner toutes les bordures.

4. Procédez d'une ou de toutes les manières suivantes :

- Cliquez sur la zone **Style** et sélectionnez le style de bordure souhaité. (Si vous sélectionnez **Aucune**, la bordure est masquée.)
- Cliquez sur la zone **Couleur** et sélectionnez une couleur.
- Entrez une valeur dans la zone **Largeur** et sélectionnez une unité dans la zone des unités.

5. Répétez la procédure des étapes 3 et 4 pour chaque bordure ou ensemble de bordures à modifier.

6. Cliquez sur **OK**.



*La première fois que vous utilisez la boîte de dialogue **Bordures de tableau** avec un tableau particulier, Namu WebEditor affecte la valeur 0 à l'espacement entre les cellules du tableau. En outre, si vous utilisez cette boîte de dialogue pour définir les bordures d'une partie d'un tableau seulement, le reste du tableau sera automatiquement modifié pour utiliser des bordures pleines noires de 1 pixel.*



*Namu WebEditor utilise des propriétés CSS pour appliquer des paramètres dans la boîte de dialogue **Bordures de tableau**. Notez que divers navigateurs peuvent prendre en charge ces propriétés CSS de manière différente ou ne pas les prendre en charge du tout.*

Définition du style, de la couleur et de la largeur des bordures pour des cellules isolées

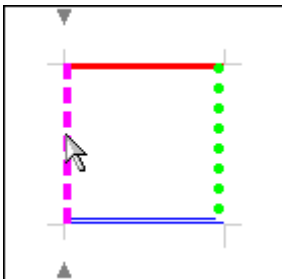
Vous pouvez contrôler le style, la couleur et la largeur de la bordure de chaque côté d'une cellule, indépendamment comme dans l'exemple ci-dessous où la cellule du milieu possède un style de bordure et une couleur différents sur chaque côté :

exemple	exemple	exemple
exemple	exemple	exemple
exemple	exemple	exemple

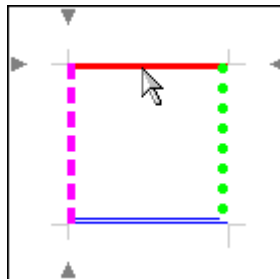
Exemple de bordures de cellule indépendantes

Pour définir des propriétés de bordure complète pour une ou plusieurs cellules isolées

1. Sélectionnez la (les) cellule(s) souhaitée(s). Si vous sélectionnez plusieurs cellules, les mêmes propriétés de bordure seront appliquées à chacune d'elles.
2. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Bordures & Arrière-plan**.
3. Dans la zone de sélection de bordure, sélectionnez la bordure de cellule à modifier. Pour sélectionner simultanément plusieurs bordures, cliquez sur chacune d'elles en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée. (Consultez les exemples ci-dessous.) Pour sélectionner les quatre bordures, cliquez sur **Sélectionner tout**. Pour désélectionner toutes les bordures, cliquez au milieu de la case. Par défaut, les quatre bordures sont sélectionnées.



Cliquez sur une bordure pour la sélectionner.



Cliquez en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée pour sélectionner plusieurs bordures.

4. Procédez d'une ou de toutes les manières suivantes :
 - Cliquez sur la zone **Style** et sélectionnez le style de bordure souhaité. (Si vous sélectionnez **Aucune**, la bordure est masquée.)
 - Cliquez sur la zone **Couleur** et sélectionnez une couleur.

- Entrez une valeur dans la zone **Largeur** et sélectionnez une unité dans la zone des unités.
5. Répétez la procédure des étapes 3 et 4 pour chaque bordure ou ensemble de bordures à modifier.
 6. Cliquez sur **OK**.



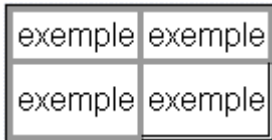
*Namu WebEditor utilise des propriétés CSS pour appliquer des paramètres de bordure dans la boîte de dialogue **Style**. Notez que divers navigateurs peuvent prendre en charge ces propriétés CSS de manière différente ou ne pas les prendre en charge du tout.*

Gestion des conflits de bordure entre des cellules

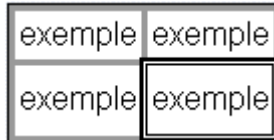
Propriétés CSS connexes : border-collapse

Quand l'espacement entre les cellules d'un tableau a la valeur 0, deux bordures de cellules adjacentes peuvent entrer en conflit, car elles occupent toutes deux le même espace. Lorsque cela se produit, les navigateurs utilisent un ensemble de règles complexes pour déterminer la bordure dominante. Ces règles n'étant malheureusement pas documentées en détail, la manière dont les conflits de bordure sont résolus s'avère difficile à prévoir.

Dans les deux exemples ci-dessous, toutes les bordures, à l'exception de celles de la cellule inférieure droite sont définies comme bordures pleines, de couleur grise et de 3 pixels. Les cellules inférieures droites des deux exemples possèdent des double bordures noires sur tous les côtés, mais celle du deuxième exemple possède des bordures de 4 pixels au lieu de 3. En raison de cette différence, les bordures de la cellule inférieure droite du deuxième exemple « gagnent » tandis que celles de la cellule du premier exemple « perdent ».



Les double bordures « perdent »

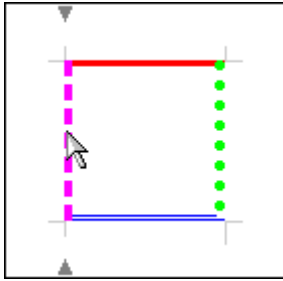


Les double bordures « gagnent »

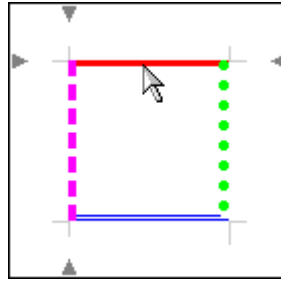
Pour éviter tout résultat indésirable lors d'un conflit entre des bordures adjacentes, vous devez parfois forcer le masquage d'une des bordures en conflit. Si vous souhaitez que toutes les bordures de cellule soient visibles quand l'espacement entre les cellules est égal à 0, vous pouvez aussi utiliser la propriété CSS **border-collapse** dans le tableau pour empêcher la superposition des bordures.

Pour masquer une ou plusieurs bordures d'une cellule

1. Sélectionnez la cellule. (Cliquez dessus tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.)
2. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Bordures & Arrière-plan**.
3. Dans la zone de sélection de bordure, sélectionnez la bordure de cellule à modifier. Pour sélectionner simultanément plusieurs bordures, cliquez sur chacune d'elles en maintenant la touche Ctrl enfoncée. (Consultez les exemples ci-dessous.)



Cliquez sur une bordure pour la sélectionner.



Cliquez en maintenant la touche Ctrl enfoncée pour sélectionner plusieurs bordures.

4. Cliquez sur la zone **Style** et sélectionnez **Aucun**.
5. Cliquez sur **OK**.

Pour empêcher la superposition des bordures de cellule quand l'espacement entre les cellules est égal à 0

1. Placez le point d'insertion juste devant le tableau. (La balise <table> doit être affichée en surbrillance dans le Sélecteur de balise.)
2. Cliquez sur l'onglet **HTML** pour basculer en mode HTML.
3. Examinez la balise <table> dans la ligne en surbrillance et procédez d'une des manières suivantes :
 - Si la balise renferme la déclaration de style incorporée `style="border-collapse: collapse; "`, remplacez-la par `style="border-collapse: separate; "`.
 - Sinon, insérez `style="border-collapse: separate; "` dans la balise <table>.
4. Revenez en mode Édition et visualisez les effets de la modification.

Définition d'autres propriétés de tableau et de cellule

Plusieurs propriétés diverses de tableaux et de cellules peuvent être gérées dans la boîte de dialogue **Propriétés du tableau** ou fréquemment aussi dans l'Inspecteur.

Ajout d'un titre à un tableau

N'importe quel tableau peut avoir un *titre*, c'est-à-dire un mot ou une expression qui fournit des informations à son sujet, notamment une description de son contenu. Bien que vous puissiez utiliser un paragraphe ordinaire à cette fin, un vrai titre peut s'avérer plus pratique, puis qu'il fait réellement partie du

tableau et demeure donc systématiquement lié à celui-ci. Si vous supprimez le tableau, vous supprimez aussi son titre.

Pour ajouter un titre

1. Placez le point d'insertion dans un tableau.
2. Dans le menu **Tableau**, pointez sur **Titre**, puis cliquez sur **Insérer un titre**.
3. Tapez le titre.

Pour modifier la position d'un titre

1. Cliquez avec le bouton droit sur un tableau qui possède un titre et cliquez sur **Propriétés du tableau**.
2. Sous **Agencement**, cliquez sur la zone **En-tête** et sélectionnez la position de titre souhaitée.
3. Cliquez sur **OK**.

Pour supprimer un titre

1. Placez le point d'insertion dans un tableau qui possède un titre.
2. Dans le menu **Tableau**, pointez sur **Titre**, puis cliquez sur **Supprimer un titre**.



*Quand vous choisissez la position d'en-tête **Gauche** ou **Droite**, Internet Explorer et Namo WebEditor affichent le titre en haut du tableau en l'alignant sur la gauche ou sur la droite. Netscape 6.x-7.x, Firefox et Opera 8 affichent le titre sur le côté gauche ou droit du tableau. Netscape Navigator 4.x affiche le titre en le centrant en haut du tableau. Opera 6 et les versions antérieures ne supportent pas les titres de tableau.*

Utilisation des couleurs et des images d'arrière-plan dans un tableau

Chaque cellule d'un tableau peut avoir sa propre couleur ou image d'arrière-plan, de même que le tableau dans son ensemble. Vous pouvez aussi appliquer une couleur d'arrière-plan (mais pas une image) à une ligne particulière. Les arrière-plans de cellule ont la priorité sur ceux des lignes qui sont à leur tour prioritaire sur arrière-plans de tableau. Dans le même élément, une image d'arrière-plan l'emporte sur une couleur d'arrière-plan.



Netscape Navigator 4.x ne prend pas correctement en charge les images d'arrière-plan dans les tableaux. Quand une image d'arrière-plan est spécifiée dans un tableau, elle est appliquée à chaque cellule séparément.

Pour appliquer une couleur ou une image d'arrière-plan à un tableau

1. Cliquez avec le bouton droit sur le tableau et cliquez sur Propriétés du tableau.
2. Sous Arrière-plan, procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans la zone Image, entrez le chemin d'accès ou l'adresse URL du fichier image. Vous pouvez aussi cliquer sur  Parcourir) pour rechercher et sélectionner un fichier image à partir de votre système de fichiers local ; cliquez sur  Clipart) pour choisir une image dans la bibliothèque de cliparts ou cliquez sur  Site) pour en choisir une dans la liste des fichiers image appartenant au site local courant (si un est ouvert).
 - Cliquez sur la zone Couleur et sélectionnez une couleur.
3. Cliquez sur OK.

Pour appliquer une couleur ou une image d'arrière-plan à une ou plusieurs cellules

1. Sélectionnez la (les) cellule(s) souhaitée(s).
2. Cliquez avec le bouton droit sur les cellules sélectionnées et cliquez sur Propriétés des cellules.
3. Sous Arrière-plan, procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans la zone Image, entrez le chemin d'accès ou l'adresse URL du fichier image. Vous pouvez aussi cliquer sur  Parcourir) pour rechercher et sélectionner un fichier image à partir de votre système de fichiers local ; cliquez sur  Clipart) pour choisir une image dans la bibliothèque de cliparts ou cliquez sur  Site) pour en choisir une dans la liste des fichiers image appartenant au site local courant (si un est ouvert).
 - Cliquez sur la zone Couleur et sélectionnez une couleur.
4. Cliquez sur OK.



Si vous appliquez une image d'arrière-plan à plusieurs cellules, elle est appliquée séparément à chacune d'elles plutôt que globalement à l'ensemble du groupe de cellules.

Pour appliquer une couleur d'arrière-plan à une ligne

1. Cliquez avec le bouton droit sur la ligne, cliquez sur Propriétés du tableau, puis sur l'onglet Ligne.
2. Sous Arrière-plan, cliquez sur la zone Couleur et sélectionnez une couleur.
3. Cliquez sur OK.

Pour supprimer une couleur ou une image d'arrière-plan dans un tableau, une cellule ou une ligne

1. Cliquez avec le bouton droit sur le tableau, la cellule ou la ligne et cliquez sur Propriétés du tableau.
2. Si vous supprimez une couleur d'arrière-plan dans une ligne, cliquez sur l'onglet Ligne.
3. Sous Arrière-plan, effectuez l'une et/ou l'autre opérations suivantes :
 - Supprimez le chemin d'accès ou l'adresse URL dans la zone Image.
 - Cliquez sur la zone Couleur, puis sur Défaut.
4. Cliquez sur OK.

Utilisation des cellules d'en-tête de tableau

Un type particulier de cellule de tableau est appelé *cellule d'en-tête*. Le texte des cellules d'en-tête est automatiquement centré et mis en gras. Les cellules d'en-tête sont généralement utilisées comme titres en haut des colonnes, mais n'importe quelle cellule peut devenir une cellule d'en-tête.

Pour transformer des cellules en cellules d'en-tête

1. Sélectionnez les cellules à transformer en cellules d'en-tête.
2. Dans l'Inspecteur, activez la case à cocher **En-tête**.

Pour transformer des cellules d'en-tête en cellules ordinaires

1. Sélectionnez les cellules d'en-tête.
2. Dans l'Inspecteur, désactivez la case à cocher **En-tête**.

Contrôle du retour automatique à la ligne du texte dans un tableau

En règle générale, les navigateurs « renvoient automatiquement à la ligne » le texte d'un tableau (répartition sur plusieurs lignes) de façon à ce que la largeur du tableau ne dépasse pas celle de la fenêtre du navigateur. Dans certains cas toutefois, vous ne souhaitez pas que le texte d'une cellule ou d'un groupe de cellules particulier soit renvoyé automatiquement à la ligne, même si la largeur du tableau devient alors supérieure à celle de la fenêtre. Par exemple, les cellules de la première colonne d'un tableau peuvent contenir des étiquettes que vous souhaitez voir apparaître systématiquement sur une seule ligne, quelle que soit la taille de la fenêtre du navigateur.

Dans ce cas, vous pouvez exclure une cellule du retour automatique à la ligne du texte. Quand une cellule possède l'attribut **nowrap**, les navigateurs tentent systématiquement de conserver chaque paragraphe de la cellule sur une seule ligne. Si nécessaire, des cellules d'autres colonnes sont rétrécies, même si leur largeur est définie. S'il est impossible de réduire la largeur d'autres colonnes, le navigateur élargit le tableau, sans tenir compte de la largeur de la fenêtre.



*Si une cellule possède une largeur déterminée en pixels, le texte qu'elle contient est renvoyé à la ligne si nécessaire pour respecter la largeur spécifiée, même si l'attribut **nowrap** est défini.*

Pour désactiver le retour automatique à la ligne du texte dans des cellules sélectionnées

1. Sélectionnez la (les) cellule(s) souhaitée(s).
2. Dans l'Inspecteur, activez la case à cocher **Pas de retour auto**.



*L'effet de l'utilisation de l'attribut **nowrap** n'est pas apparent en mode Édition. Pour visualiser l'effet de l'attribut **nowrap**, basculez en mode Aperçu.*

Centrage ou alignement à droite d'un tableau

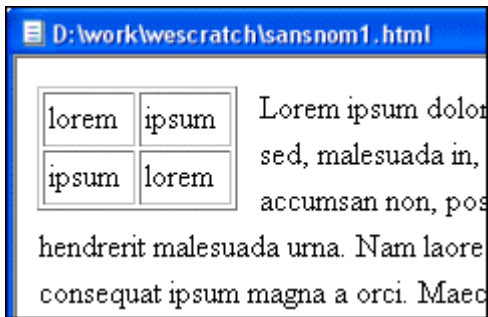
Quand un tableau n'occupe pas l'espace horizontal disponible, il est aligné par défaut sur la gauche du conteneur parent. Vous pouvez toutefois spécifier qu'il doit être centré ou aligné à droite.

Pour centrer ou aligner un tableau à droite

1. Cliquez avec le bouton droit sur le tableau et cliquez sur **Propriétés du tableau**.
2. Sous **Agencement**, cliquez sur la zone **Alignement** et sélectionnez **Droite** ou **Centre**.

Habillage d'un tableau par du contenu différent

Lorsqu'un tableau ne remplit pas horizontalement son conteneur parent, vous pouvez l'habiller latéralement avec le texte qui suit le tableau.



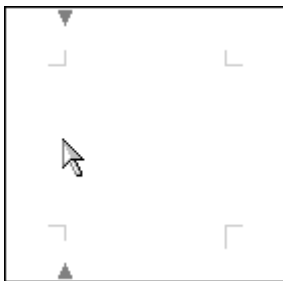
Exemple d'habillage de tableau

Pour habiller un tableau par du contenu différent

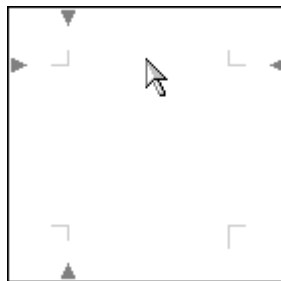
1. Cliquez avec le bouton droit sur le tableau et cliquez sur **Propriétés du tableau**.
2. Sous **Agencement**, cliquez sur la zone **Alignement** et sélectionnez **Gauche (flottant)** ou **Droite (flottant)**, selon que le contenu qui suit doit habiller la droite ou la gauche du tableau.

Pour ajuster l'espace entre un tableau flottant et le contenu adjacent

1. Cliquez avec le bouton droit sur le tableau et cliquez sur **Propriétés du tableau**.
2. Cliquez sur le bouton **Style**, puis sur **Bordures & Arrière-plan**.
3. Dans la zone de sélection de bordure, sélectionnez le côté sur lequel vous souhaitez ajuster la marge du tableau. Pour sélectionner simultanément plusieurs côtés, cliquez sur chacun d'eux en maintenant la touche Ctrl enfoncée. (Consultez les exemples ci-dessous.)



Cliquez sur un côté pour le sélectionner.



Cliquez en maintenant la touche Ctrl enfoncée pour sélectionner plusieurs côtés.

4. Entrez une valeur dans la zone **Marge**, puis cliquez sur la zone des unités affichée en regard et sélectionnez une unité. Si vous ne spécifiez pas d'unité, la valeur est interprétée en pixels.
5. Cliquez sur **OK**, puis à nouveau sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Propriétés du tableau**.

Scission et jointure de tableaux

Pour scinder un tableau en deux tableaux

1. Placez le point d'insertion dans la ligne sous laquelle vous souhaitez scinder le tableau.
2. Dans le menu **Tableau**, pointez sur **Convertir**, puis cliquez sur **Scinder le tableau**.

 *Ne scindez pas un tableau sur une ligne qui contient la partie d'une cellule s'étendant sur deux lignes ou davantage, sous peine d'obtenir un résultat imprévisible.*

Pour joindre deux tableaux adjacents

1. Placez le point d'insertion à l'intérieur du premier tableau.
2. Dans le menu **Tableau**, pointez sur **Convertir**, puis cliquez sur **Fusionner les tableaux**.

 *Les tableaux à joindre doivent avoir le même nombre de colonnes et il ne doit pas y avoir d'autre contenu entre eux (y compris des paragraphes vides). Si les largeurs de colonne des deux tableaux sont différentes, celles du premier tableau sont appliquées au tableau joint.*

Tri et transposition de tableaux

Les lignes (ou colonnes) d'un tableau peuvent être triées dans l'ordre ascendant ou descendant sur base des données d'une à trois colonnes (ou lignes). Les données de cellule peuvent être évaluées numériquement ou alphabétiquement. Consultez les exemples ci-dessous.

Nom	Âge
Joe Smith	26
Joe Smith	17
Alan Alcove	51
Christy Maer	9
Helen Haunt	101

Original

Nom	Âge
Alan Alcove	51
Christy Maer	9
Helen Haunt	101
Joe Smith	26
Joe Smith	17

Tri sur la colonne 1

Nom	Âge
Alan Alcove	51
Christy Maer	9
Helen Haunt	101
Joe Smith	17
Joe Smith	26

Tri sur la colonne 1
, puis la colonne 2

Nom	Âge
Christy Maer	9
Joe Smith	17
Joe Smith	26
Alan Alcove	51
Helen Haunt	101

Tri sur la colonne 2
sous forme de nombre

Nom	Âge
Helen Haunt	101
Joe Smith	17
Joe Smith	26
Alan Alcove	51
Christy Maer	9

Tri sur la colonne 2
sous forme de chaîne

Un tableau peut aussi être transposé, en permutant les lignes et les colonnes, comme dans l'exemple suivant :

	Couleur	Signe
Joli	Vert	Gémeaux
Mauve	Taupe	Bélier

Original

	John	Mary
Couleur	Vert	Taupe
Signe	Gémeaux	Bélier

Transposé

Pour trier un tableau ou une partie de tableau

1. Placez le point d'insertion dans le tableau à trier ou sélectionnez les cellules à trier.
2. Dans le menu **Tableau**, cliquez sur **Trier**.
3. Pour trier des colonnes, cliquez sur **Trier de gauche à droite** sous **Options**. Pour trier des lignes, ne sélectionnez pas cette option.
4. Sous **Trier par**, sélectionnez la colonne (ou la ligne) sur laquelle les lignes (ou les colonnes) doivent être triées, spécifiez si le contenu des cellules doit être évalué alphabétiquement ou numériquement et précisez l'ordre (ascendant ou descendant) de classement des lignes (ou colonnes).
5. (Facultatif) Si la colonne (ou la ligne) sélectionnée sous **Trier par** inclut des cellules possédant le même contenu, sélectionnez une autre colonne (ou ligne) comme deuxième critère de tri sous **Puis par** et définissez les options de tri. Vous pouvez aussi sélectionner une troisième colonne (ou ligne) de tri.
6. Sous **Options**, sélectionnez les options souhaitées.
 - Pour ne trier que les cellules sélectionnées, choisissez **Juste cellules sélectionnées**.
 - Pour réorganiser seulement le contenu des cellules sans affecter leurs propriétés, telles que l'alignement et la couleur d'arrière-plan, choisissez **Ne trier que le contenu**.
 - Pour exclure la première ou la dernière ligne du tableau ou bien la sélection du tri, choisissez **Exclure la première ligne sélectionnée** ou **Exclure la dernière ligne sélectionnée**.
7. Cliquez sur **OK**.



Il est impossible de trier un tableau contenant des cellules fusionnées.

Pour transposer un tableau

1. Placez le point d'insertion dans le tableau à transposer.
2. Dans le menu **Tableau**, pointez sur **Convertir**, puis cliquez sur **Transposer le tableau**.

Effectuer des calculs dans des tableaux

Namo WebEditor peut effectuer un calcul sur les valeurs numériques d'un tableau et insérer automatiquement le résultat dans une cellule vide. Vous avez le choix entre les calculs suivants : somme, moyenne, maximum, minimum, nombre de cellules d'une sélection, nombre de cellules non-vides d'une sélection, variance et écart-type.

Effectuer un calcul

1. Sélectionnez au moins trois cellules adjacentes, se trouvant toutes dans la même ligne ou colonne. Au moins une de ces cellules doit contenir un nombre, et la dernière cellule (placée la plus à droite ou la plus en bas) doit être vide.

36	25	21	858	
7	82	25	69	
878	2	58	522	

2. Cliquez sur une des cellules sélectionnées avec le bouton droit de la souris, pointez sur **Calculs**, puis cliquez sur le calcul que vous voulez effectuer.

Le résultat du calcul sera inséré dans la cellule vide située à la fin de la sélection.

36	25	45	858	
7	82	25	69	183
878	2	58	522	

Le résultat d'une somme est inséré dans la dernière cellule sélectionnée.



*Vous pouvez également effectuer un calcul sans sélectionner de cellules. Il vous suffit de cliquer avec le bouton droit sur une cellule d'une ligne ou d'une colonne dont la dernière cellule est vide, pointer sur **Calculs** puis cliquer sur le calcul que vous souhaitez effectuer. Nammo WebEditor vous demandera si le calcul doit être appliqué à la ligne ou à la colonne. Le résultat sera calculé à partir de la ligne ou colonne entière.*



*Les calculs **Nombre de cellules de la sélection** et **Nombre de cellules non-vides de la sélection** n'incluent pas la dernière cellule sélectionnée.*

Conversion de paragraphes en tableaux et inversement

Vous pouvez convertir un bloc de texte constitué de mots, phrases ou paragraphes en tableau. Vous spécifiez le nombre de colonnes et le(s) séparateur(s) qui détermineront la répartition du contenu entre les cellules.

Vous pouvez aussi convertir un tableau en une série de paragraphes. Le tableau est balayé de gauche à droite, puis de haut en bas tandis que le contenu de chaque cellule est converti en un paragraphe séparé.

Pour convertir un bloc de texte en tableau

1. Sélectionnez le bloc de texte souhaité.
2. Dans le menu **Tableau**, pointez sur **Convertir**, puis cliquez sur **Texte en tableau**.
3. Dans la zone **Colonnes**, entrez le nombre de colonnes souhaité pour le tableau. (La zone **Lignes** affiche le nombre de lignes que possèdera le tableau, sur base du texte et du séparateur sélectionnés. Vous ne pouvez pas spécifier le nombre de lignes.)
4. Sous **Séparateur**, cliquez sur l'option appropriée, selon la manière dont vous souhaitez diviser le texte sélectionné entre les cellules :
 - Pour placer chaque paragraphe dans sa propre cellule, cliquez sur **Marques de paragraphes**.
 - Pour placer chaque paragraphe ou partie d'un paragraphe suivant un saut de ligne dans sa propre cellule, cliquez sur **Marques de paragraphes et fins de lignes**.
 - Pour placer chaque mot dans sa propre cellule, cliquez sur **Espaces**. (Vous pouvez aussi utiliser plusieurs espaces comme séparateurs en entrant la valeur 2 ou plus dans la zone.)
 - Pour placer toute la sélection dans une seule cellule, cliquez sur **Aucun séparateur**.
 - Pour utiliser un autre séparateur, voire même plusieurs séparateurs, cliquez sur **Autre** et tapez le(s) séparateur(s) souhaité(s) dans la zone.
5. Cliquez sur **OK**.

Pour convertir un tableau en paragraphes

1. Placez le point d'insertion à l'intérieur du tableau souhaité.
2. Dans le menu **Tableau**, pointez sur **Convertir**, puis cliquez sur **Tableau en texte**.

Format du contenu

Globalement, dans le contexte de la création de sites Web, le *formatage* est l'action qui consiste à modifier d'une manière quelconque l'apparence du contenu textuel. (La modification de l'apparence des images et d'autres contenus non textuels n'est généralement pas associée au format.)

Dans HTML, chaque élément de texte possède une apparence par défaut qui détermine la manière dont il apparaît lorsqu'aucun format spécifique ne lui est appliqué. La plupart des navigateurs Web, par exemple, affichent des paragraphes ordinaires dans une police à empattement (serif) de taille moyenne, en les alignant sur la gauche et avec des marges supérieure et inférieure. (L'apparence par défaut exacte d'un élément particulier varie d'un navigateur à l'autre, mais est basée sur des normes communément acceptées. Certains navigateurs permettent aux utilisateurs de configurer leur propres styles par défaut pour divers éléments.) Pour contourner l'apparence par défaut d'un élément, vous pouvez le formater de plusieurs manières, notamment en modifiant sa police ou son alignement.

À propos du format et des styles

Succinctement, les auteurs Web appliquent deux techniques de formatage du contenu. Toutes deux s'inspirent des applications de traitement de texte courantes.

Format d'instance unique

La première technique applique directement le format à un élément particulier du contenu (notamment un paragraphe, une phrase ou un mot). Vous sélectionnez le contenu à formater, puis vous modifiez sa police, la taille du texte, les marges ou les bordures, par exemple, à l'aide des commandes des barres d'outils ou des menus. Cette technique peut être surnommée format « d'instance unique », car le format n'est appliqué qu'à une seule instance d'un contenu. Vous pouvez, bien entendu, appliquer exactement le même format à plusieurs éléments du contenu, mais vous devez alors sélectionner et appliquer le format successivement à chacun d'eux, en répétant les opérations pour chaque élément.

Styles

La deuxième technique s'avère nettement plus puissante. Elle consiste en effet à définir un *style*, autrement dit un ensemble de propriétés d'apparence et de valeurs. Une fois le style défini, vous pouvez l'appliquer à n'importe quel élément du contenu en le sélectionnant simplement dans un menu. Vous pouvez aussi définir un style qui s'applique à *toutes les instances* d'un type d'élément particulier.

Si vous écrivez un livre en ligne, par exemple, vous pouvez définir un style pour les citations qui apparaissent au début de chaque chapitre. Vous pouvez spécifier que ces paragraphes doivent être mis en retrait de deux centimètres de part et d'autre, qu'une police italique doit leur être appliquée et que leur interligne doit être inférieur à celui des autres paragraphes. Une fois le style défini, vous pouvez l'appliquer à un paragraphe en le sélectionnant dans le menu **Style** ou dans la barre d'outils Format. Vous pouvez aussi, par exemple, définir pour toutes les listes à puces un style qui applique des puces carrées et met le texte en gras. Votre style est ensuite appliqué automatiquement à toutes les listes à puces.

Les styles sont contenus dans une feuille de style. Une *feuille de style interne* fait partie d'un document, c'est-à-dire qu'elle figure dans la section <head> de la source HTML du document et qu'elle ne peut être

utilisée que par ce document. Une *feuille de style externe*, par contre, est un fichier texte séparé. N'importe quel document peut être lié à une feuille de style externe, auquel cas les styles définis dans cette feuille sont disponibles avec le document. La liaison à une feuille de style externe est une technique extrêmement puissante, car elle permet de changer le format de la totalité des documents qui sont liés à la même feuille de style en ne modifiant qu'un seul fichier.

Le format d'instance unique et les styles possèdent tous deux leurs usages et vous pouvez appliquer les deux techniques dans le même document, y compris à un même élément de contenu. Hormis quelques exceptions, n'importe quel format peut être appliqué à l'aide de l'une ou l'autre technique. Utilisez les styles pour appliquer le même format à la totalité ou une partie seulement des instances d'un élément. Utilisez un format d'instance unique pour contourner le format par défaut d'un élément de contenu ou un style appliqué pour une instance d'une classe de contenu.



La distinction entre le format d'instance unique et le format défini par les styles n'est que partiellement liée à la distinction entre le format HTML et le format CSS. Bien que les styles n'utilisent que des propriétés CSS (éléments ou attributs HTML indépendants de l'apparence), des formats d'instance unique peuvent utiliser des éléments et des attributs HTML, des propriétés CSS ou une combinaison des deux. Si un format d'instance unique utilise des propriétés CSS, ces dernières sont appliquées à l'aide d'une déclaration en ligne.

Application d'un format d'instance unique

Un format d'instance unique est un format qui est appliqué à un élément de contenu unique, contrairement à un format qui est (ou peut être) appliqué successivement à plusieurs éléments de contenu à l'aide d'un style. Parmi les exemples de format d'instance unique, citons notamment :

- la mise en gras d'un mot ou d'une expression ;
- l'alignement d'un paragraphe au « centre » ;
- la modification d'un élément de liste en vue d'utiliser une puce carrée et du texte en italique.

Pour appliquer un format d'instance unique

1. Sélectionnez le contenu à formater. Vous pouvez sélectionner un élément de bloc (notamment un paragraphe ou une cellule de tableau), plusieurs éléments de bloc ou une partie d'un élément de bloc (notamment une lettre, un mot ou une expression).
2. Procédez d'une ou de plusieurs des manières suivantes :
 - Dans le menu **Format**, cliquez sur **Police**, **Paragraphe**, **Bordures & Arrière-plan** ou **Liste**, selon le type de format à appliquer.
 - Cliquez sur un bouton dans la barre d'outils Format.
 - Cliquez sur un bouton ou modifiez une valeur dans l'Inspecteur.



Si vous souhaitez appliquer les mêmes formats à plusieurs éléments de contenu, nous vous recommandons de définir un style. Vous pouvez ensuite appliquer le style à n'importe quel élément de

contenu similaire en le sélectionnant dans un menu, voire même appliquer automatiquement le style à chaque instance du même élément.

Utilisation des feuilles de style

Une feuille de style est un ensemble de styles (aussi appelé « règles de style » ou simplement « règles »). Les feuilles de style peuvent être *internes* ou *externes*. Une feuille de style interne est une feuille qui fait partie d'un document, c'est-à-dire qu'elle figure dans la section `<head>` de la source HTML du document et qu'elle ne peut être utilisée que par ce document. Une feuille de style externe, par contre, est un fichier texte séparé. N'importe quel document peut être lié à une feuille de style externe, auquel cas les styles définis dans cette feuille sont disponibles avec le document.

Vous créez une feuille de style interne pour le document courant en définissant un ou plusieurs styles. Vous pouvez ensuite appliquer les styles ainsi définis à partir de la barre d'outils Format ou de l'Inspecteur (ou les appliquer automatiquement à tous les éléments des types spécifiés). Vous pouvez également enregistrer la feuille de style comme fichier externe en vue de l'utiliser avec d'autres documents.

Définition d'un style

Avant de pouvoir appliquer un style à un élément quelconque, vous devez le définir. La définition d'un style comprend deux étapes :

1. La définition du *sélecteur* du style, c'est-à-dire le type, la classe ou l'identifiant de l'élément auquel le style doit être appliqué. (Consultez les descriptions des types de style ci-dessous.)
2. La définition des propriétés affectées par le style et des valeurs de ces propriétés.

Types de styles

Il s'avère utile de différencier trois types de styles en fonction du type de sélecteur qu'ils utilisent :

- Les styles d'*élément* utilisent un type d'élément comme sélecteur ; ils s'appliquent donc à toutes les instances d'un type d'élément déterminé (notamment tous les paragraphes).
- Les styles de *classe* sont répartis en deux catégories :
 - Les styles de classe *universels* utilisent un nom de classe proprement dit comme sélecteur ; ils s'appliquent donc à n'importe quel élément appartenant à une classe nommée (par exemple, tout élément de la classe « funny »).
 - Les styles de classe *spécifiques à l'élément* utilisent un type d'élément *et* un nom de classe comme sélecteur ; ils s'appliquent donc aux instances d'un type d'élément particulier appartenant à la classe nommée (par exemple, les paragraphes de la classe « callout »).
- Les styles d'*ID* utilisent un ID comme sélecteur ; ils ne s'appliquent donc qu'à l'élément qui possède l'ID spécifié (notamment le paragraphe possédant l'ID « intro »).



Il est possible de définir un style de classe universel et un style de classe spécifique à l'élément utilisant tous deux le même nom de classe, par exemple « .monstyle » et « p.monstyle ». Dans ce cas, le style

spécifique à l'élément a la priorité pour le type d'élément spécifié. Pour comprendre de quelle manière les navigateurs résolvent d'autres conflits ou chevauchements des règles de style, consultez la rubrique Cascade et héritage dans la référence de CSS en ligne.

Pour définir un style d'élément

1. Dans le menu Format, cliquez sur Définir les styles.
2. Cliquez sur  Ajouter).
3. Cliquez sur la zone Élément, sélectionnez un type d'élément, puis cliquez sur OK.
4. Dans les onglets Police, Paragraphe et Bordures & arrière-plan, définissez les valeurs des propriétés affectées par le style, puis cliquez sur OK.

Pour ajouter un style de classe universel

1. Dans le menu Format, cliquez sur Définir les styles.
2. Cliquez sur  Ajouter).
3. Dans la zone Nom, tapez le nom de classe du style, puis cliquez sur OK.
4. Dans les onglets Police, Paragraphe et Bordures & arrière-plan, définissez les valeurs des propriétés affectées par le style, puis cliquez sur OK.

Pour définir un style de classe spécifique à un élément

1. Dans le menu Format, cliquez sur Définir les styles.
2. Cliquez sur  Ajouter).
3. Cliquez sur la zone Élément et sélectionnez un type d'élément.
4. Dans la zone Nom, tapez le nom de classe du style, puis cliquez sur OK.
5. Dans les onglets Police, Paragraphe et Bordures & arrière-plan, définissez les valeurs des propriétés affectées par le style, puis cliquez sur OK.

Pour définir un style d'ID

1. Dans le menu Format, cliquez sur Définir les styles.
2. Cliquez sur  Ajouter).
3. Sous Type de style, cliquez sur ID.
4. Dans la zone Nom, tapez l'ID d'élément auquel le style doit s'appliquer, puis cliquez sur OK.
5. Dans les onglets Police, Paragraphe et Bordures & arrière-plan, définissez les valeurs des propriétés affectées par le style, puis cliquez sur OK.

Modifier un style

1. Dans le menu Format, cliquez sur Définir les styles.
2. Sélectionnez le style que vous voulez éditer dans la liste Style.
3. Dans les onglets Police, Paragraphe et Bordures & arrière-plan, éditez les valeurs que vous voulez modifier, puis cliquez sur OK.

Application d'un style de classe

Vous appliquez différemment un [style de classe](#) à un élément en fonction de son type.

Si l'élément correspond à un des types suivants	Appliquez un style de classe en procédant comme suit :
• paragraphe • titre • élément de liste • bloc préformaté • adresse • terme • définition	1. Placez le point d'insertion à l'intérieur de l'élément. 2. Procédez d'une des manières suivantes : • Dans la barre d'outils Format, cliquez sur la zone Style et sélectionnez un style. • Dans l'Inspecteur, cliquez sur la zone Classe et sélectionnez un style.  <i>Notez que si vous avez défini des styles de classe spécifiques à l'élément, seuls ceux qui concordent avec l'élément courant apparaissent dans le menu Style ou Classe.</i>
• tout autre type d'élément	1. Sélectionnez l'élément. (Si l'élément ne peut pas être sélectionné directement dans la fenêtre du document, utilisez le Sélecteur de balise pour le sélectionner.) 2. Dans le menu Format, cliquez sur Classe/ID. 3. Dans la zone Classe, sélectionnez un style.
• partie d'un élément de bloc (notamment un mot ou une expression)	1. Sélectionnez le mot, l'expression ou autre partie d'élément. 2. Dans la barre d'outils Format, cliquez sur la zone Style et sélectionnez un style.



Bien que vous puissiez appliquer n'importe quel [style universel](#) à une partie d'élément ou à un [élément incorporé](#), certaines propriétés du style peuvent être ignorées par les navigateurs, car elles ne s'appliquent qu'à des éléments de bloc entiers. Si un style définit des marges de 20 pixels sur tous les côtés, par exemple, et si vous appliquez ce style à un morceau de paragraphe, ce dernier possèdera des marges de 20 pixels à gauche et à droite, mais pas en haut et en bas. C'est le navigateur qui détermine le comportement exact qu'adoptent ces propriétés orientées bloc lorsqu'elles sont appliquées à une partie d'un élément.



Certaines propriétés de style orientées bloc ne s'affichent pas correctement en mode Édition lorsqu'elles sont appliquées à un [élément incorporé](#) ou à une partie d'élément. Pour afficher ces propriétés, basculez en mode Aperçu.

Affectation d'un ID à un élément

Un ID unique peut être affecté à n'importe quel élément d'un document. Bien que les ID d'élément puissent être utilisés de plusieurs manières, leurs deux usages les plus courants sont les suivants :

- Référence à un élément par son ID dans un script
- Application automatique d'un style distinctif à un élément par la définition d'un style d'ID

Vous affectez un ID à un élément différemment selon le type d'élément.

Si l'élément est un(e).	Affectez-lui un ID unique en procédant comme suit :
• paragraphe • titre • élément de liste • bloc préformaté • adresse • terme • définition	1. Placez le point d'insertion à l'intérieur de l'élément. 2. Dans le menu Format, cliquez sur Classe/ID. 3. Dans la zone ID, tapez un ID unique.
• tout autre type d'élément	1. Sélectionnez l'élément. (Si l'élément ne peut pas être sélectionné directement dans la fenêtre du document, utilisez le Sélecteur de balise pour le sélectionner.) 2. Dans le menu Format, cliquez sur Classe/ID. 3. Dans la zone ID, tapez un ID unique.



Un ID doit commencer par une lettre et peut contenir des lettres, chiffres, tirets, traits de soulignement, deux-points et points.

Liaison à une feuille de style externe

Au lieu de, ou en plus de, créer une feuille de style dans un document particulier, vous pouvez créer un lien dans le document vers un fichier de feuille de style externe. Dans ce cas, tous les styles de la feuille externe peuvent être utilisés dans le document, comme s'ils avaient été définis en interne. En liant plusieurs documents à la même feuille de style externe, vous pouvez contrôler les styles employés dans ceux-ci en ne modifiant que le fichier de la feuille de style.

Le cas échéant, vous pouvez créer des liens vers plusieurs feuilles de style externes dans le même document.

Un fichier de feuille de style externe est un document de texte ordinaire qui porte une extension de nom de fichier **.css**. Vous pouvez créer une feuille de style externe dans un éditeur de texte tel que le Bloc-notes ou enregistrer dans un fichier externe une feuille de style interne créée par vos soins.

Pour créer une liaison à une feuille de style externe

1. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Feuilles de style externes**.
2. Cliquez sur  **Ajouter un fichier externe**).
3. Retrouvez et sélectionnez la feuille de style externe souhaitée (elle doit porter l'extension **.css**), puis cliquez sur **Ouvrir**.
4. Répétez la procédure des étapes 2 et 3 pour créer des liaisons à d'autres fichiers de feuille de style, puis cliquez sur **OK**.



Lorsque vous créez une liaison à une feuille de style externe, n'oubliez pas d'inclure le fichier de feuille de style quand vous publiez le document sur le Web. Si votre document fait partie d'un site local, Namo WebEditor gère celui-ci pour vous.

Pour supprimer une liaison à une feuille de style externe

1. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Feuilles de style externes**.
2. Dans la liste **Feuilles de style liées**, sélectionnez une feuille de style externe.
3. Cliquez sur  **Supprimer**), puis sur **OK**.

Enregistrement d'une feuille de style interne comme feuille de style externe

Si vous enregistrez une feuille de style interne comme fichier de feuille de style externe, vous pouvez créer des liaisons à la feuille de style dans d'autres documents, pour rendre les styles disponibles dans ces documents.



L'enregistrement d'une feuille de style interne comme fichier externe ne crée pas automatiquement une liaison au fichier de feuille de style externe. En outre, une fois que vous enregistrez une feuille de style interne comme une feuille externe, toute modification apportée à la feuille de style interne n'affecte pas la feuille externe.

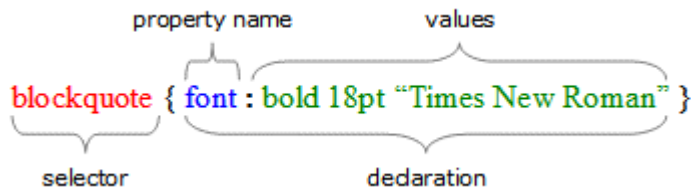
Pour enregistrer une feuille de style interne comme feuille de style externe

1. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Définir les styles**.
2. Cliquez sur  **Enregistrer comme fichier externe**).
3. Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer la feuille de style externe, entrez le nom de fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Modification d'une feuille de style externe avec un éditeur de texte

Une feuille de style externe est un fichier de texte ordinaire qui porte une extension de nom de fichier **.css**. Comme il s'agit de texte ordinaire, vous pouvez le modifier dans n'importe quel éditeur de texte, notamment le Bloc-notes.

Une feuille de style externe contient une ou plusieurs règles de style. Chaque règle est constituée d'un *sélecteur*, suivi d'une ou plusieurs *déclarations* placées entre accolades. En voici un exemple :



Exemple de règle de style pour des éléments de citation

Pour plus d'informations sur la syntaxe des règles de style, consultez la rubrique Syntaxe des CSS dans la référence de CSS en ligne.

Bien qu'une description des feuilles de style en cascade n'entre pas dans le cadre du présent guide, la référence de CSS en ligne de Namu WebEditor décrit en détail toutes les propriétés visuelles des feuilles de style en cascade niveau 2 (CSS 2). La référence peut vous aider à comprendre de quelle manière les règles CSS sont élaborées ainsi que les types de valeurs acceptés par chaque propriété.

Modifier une feuille de style externe avec un éditeur de texte

1. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Feuille de style externe**.
2. Dans la liste **Feuilles de style liées**, sélectionnez une feuille de style externe.
3. Cliquez sur  **Éditer le contenu**). Le fichier de feuille de style s'ouvre dans le Bloc-notes.

Travailler avec plusieurs feuilles de style

Un document ne peut avoir qu'une seule feuille de style interne, mais il peut contenir des liens vers autant de feuilles de style externes que souhaité. L'utilisation de plusieurs feuilles de style peut être bénéfique, et ce pour plusieurs raisons. Vous pouvez par exemple avoir une feuille de style générale s'appliquant à tous les documents d'un site, une feuille de style spéciale utilisée par un sous-ensemble particulier de documents, et enfin une feuille de style interne spécifique à un document qui fournit des styles uniquement pour ce document.

Namu WebEditor possède deux fonctions vous aidant à utiliser plusieurs feuilles de style dans vos documents :

- Vous pouvez ajouter, supprimer ou réordonner des feuilles de style liées pour le document courant à l'aide de la boîte de dialogue **Feuilles de style externes** (cliquez sur **Feuilles de style externes** dans le menu **Format**).
- Lorsque vous utilisez la boîte de dialogue **Styles** (cliquez sur **Définir les styles** dans le menu **Format**) pour ajouter ou éditer un style, vous pouvez utiliser le sélecteur de feuille de style pour sélectionner la feuille de style à laquelle vous voulez ajouter un style ou dans laquelle vous voulez éditer un style. Le sélecteur liste la feuille de style interne du document ainsi que toutes les feuilles de style liées.

Si vous utilisez plusieurs feuilles de style, leur ordre de priorité détermine la feuille de style qui "gagnera" dans le cas où elles contiendraient des règles avec des [sélecteurs](#) identiques et des propriétés incompatibles. L'ordre de priorité est déterminé par la position des éléments `<style>` (pour une feuille de style interne) et `<link>` (pour des feuilles de style externes) dans la partie `<head>` du document. *Les feuilles de style sont données par ordre de priorité croissante, du haut vers le bas.* Plus une feuille de style est positionnée bas dans la partie `<head>`, plus sa priorité est élevée.

Vous pouvez surveiller l'ordre de priorité de plusieurs feuilles de style en utilisant la boîte de dialogue **Feuilles de style externes**. Pour augmenter la priorité d'une feuille de style, déplacez-la *vers le bas* de la liste.

Modifier l'ordre de plusieurs feuilles de style

1. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Feuilles de style externes**.
2. Dans la liste **Feuilles de style liées**, sélectionnez une feuille de style. (La feuille de style interne du document est listée sous la forme "`<style></style>`".)
3. Cliquez sur **▲ Monter** pour diminuer la priorité de la feuille de style, ou cliquez sur **▼ Descendre** pour l'augmenter.
4. Si nécessaire, répétez les étapes 2 et 3 jusqu'à ce que les feuilles de style se trouvent dans l'ordre souhaité.
5. Cliquez sur **OK**.



Pour plus d'informations sur la façon dont les conflits des règles de style sont résolus, consultez la rubrique Cascade et héritage dans la référence CSS en ligne.

Définition des propriétés relatives aux caractères

Le format relatif au caractère inclut des propriétés telles que la police, la taille de police, le style de police, la décoration, etc. Vous pouvez directement modifier les propriétés de caractère d'une sélection de texte ou inclure des propriétés de caractère dans un style à appliquer à des éléments ou des parties d'élément.

Pour modifier le format de caractère du texte sélectionné

1. Sélectionnez le texte à formater.
2. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Police**.
3. Définissez les valeurs des propriétés que vous souhaitez appliquer au texte. (Consultez les descriptions de propriété ci-dessous.)



Pour modifier rapidement la police, la taille, la couleur ou la couleur d'arrière-plan du texte sélectionné, utilisez l'Inspecteur ou la barre d'outils Format.

Pour inclure des propriétés de caractère dans un style

1. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Définir les styles**.
2. Dans la liste **Styles**, sélectionnez le style à modifier. (Vous pouvez aussi créer un style.)
3. Cliquez sur l'onglet **Police** et définissez les valeurs des propriétés à inclure dans le style. (Consultez les descriptions de propriété ci-dessous.)

Propriétés générales

Police	Définit la famille de police.
Taille	Définit la famille de police. Si vous ne spécifiez aucune unité, les pixels sont utilisés.
Graisse	Définit l'épaisseur des caractères. Une valeur numérique définit la graisse de la police sur une échelle de 100 (la plus claire) à 900 (la plus foncée). 400 équivaut à « normal » et 700 à « gras ».
Style	Définit le style de police : normal, italique ou oblique.
Couleur de police	Définit la couleur du texte. Cliquez sur la zone et sélectionnez une couleur.
Couleur d'arr.-pl.	Définit la couleur d'arrière-plan. Cliquez sur la zone et sélectionnez une couleur.

Décoration

Souligné	Souligne le texte affiché.
Surligné	Surligne le texte affiché.
Barré	Barre le texte affiché.
Clignotant	Fait clignoter le texte à intervalles réguliers. (Netscape seulement)
Aucune	Supprime toute décoration du texte. Cette option s'avère utile pour contourner une décoration de texte spécifiée dans un style.

Espacement

- Lettre** Définit l'espacement entre les caractères. Si vous ne spécifiez aucune unité, les pixels sont utilisés.
- Mot** Définit l'espacement entre les mots. Si vous ne spécifiez aucune unité, les pixels sont utilisés.

Autres formats de caractère (dans la boîte de dialogue Police uniquement)

Si vous formatez directement le texte sélectionné (c'est-à-dire si vous ne définissez pas de style), plusieurs autres propriétés sont disponibles lorsque vous cliquez sur le bouton Plus dans la boîte de dialogue Police.

- Citation** Marque le texte comme une citation ; affiché en italique par la plupart des navigateurs.
- Code** Marque le texte comme un exemple de code ; affiché dans une police de machine à écrire par la plupart des navigateurs.
- Clavier** Marque le texte comme données à saisir par l'utilisateur ; affiché dans une police de machine à écrire par la plupart des navigateurs.
- Clignotant** Fait clignoter le texte à intervalles réguliers. (Netscape seulement)
- Définition** Marque le texte comme instance de définition d'un terme ; affiché en italique par la plupart des navigateurs.
- Exemple** Marque le texte comme un exemplaire de sortie d'une application ; affiché dans une police de machine à écrire par la plupart des navigateurs.
- Gras** Marque le texte en le mettant fortement en évidence ; affiché dans une police grasse par la plupart des navigateurs.
- Emphase** Marque le texte en emphase ; affiché en italique par la plupart des navigateurs.
- Variable** Marque le texte comme une variable ; affiché en italique par la plupart des navigateurs.

Définition de l'alignement, de l'indentation et de la hauteur de ligne d'un paragraphe

Propriétés CSS connexes : text-align, text-indent, margin, line-height

Vous pouvez modifier directement l'alignement, le retrait et/ou la hauteur de ligne d'un paragraphe particulier, voire même inclure ces propriétés de paragraphe dans un style à appliquer à plusieurs ou à tous les paragraphes. Ces propriétés affectent aussi d'autres éléments de bloc, y compris les titres, les éléments de liste et les blocs préformatés.

Pour définir directement l'alignement d'un paragraphe

1. Placez le point d'insertion dans le paragraphe souhaité.
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans l'Inspecteur, cliquez sur la zone Alignement et choisissez un paramètre d'alignement.
 - Dans la barre d'outils Format, cliquez sur  Aligner à gauche),  Aligner au centre) ou  Aligner à droite).
 - Dans le menu Format, cliquez sur Paragraphe, sur Alignement, puis choisissez un paramètre d'alignement.



Le paramètre d'alignement Justifié, qui répartit les mots dans chaque ligne d'un paragraphe de façon à obtenir deux côtés identiques, n'est disponible que si vous utilisez la troisième méthode décrite ci-dessus.

Pour définir directement le retrait d'un paragraphe

1. Placez le point d'insertion dans le paragraphe souhaité.
2. Dans le menu Format, cliquez sur Paragraphe.
3. Sous Retrait, entrez la valeur souhaitée dans l'une ou les deux zones Gauche et Droite pour définir respectivement le retrait à gauche et le retrait à droite. Si vous ne spécifiez aucune unité, les pixels sont utilisés.
4. Si vous souhaitez appliquer un retrait différent à la première ligne du paragraphe, entrez la valeur souhaitée dans la zone Première ligne.



Pour modifier rapidement le retrait à gauche seulement d'un paragraphe, cliquez sur  Augmenter le retrait) ou sur  Diminuer le retrait) dans la barre d'outils Format.

Pour définir directement la hauteur de ligne d'un paragraphe

1. Placez le point d'insertion dans le paragraphe souhaité.
2. Dans le menu Format, cliquez sur Paragraphe.
3. Sous Espacement, procédez d'une des manières suivantes :
 - Cliquez sur la zone Modèles et sélectionnez un modèle :
 - Normal affecte à la hauteur de ligne la valeur par défaut déterminée par le navigateur
 - Serré affecte la hauteur de ligne par défaut et définit les marges du haut et du bas sur zéro.
 - 150% définit une hauteur de ligne équivalente à 150% de la taille de police du paragraphe

- 200% définit une hauteur de ligne équivalente au double de la taille de police du paragraphe
 - Entrez une valeur dans la zone Interlignage. Si vous ne spécifiez pas d'unité, la valeur est interprétée comme un multiple de la taille de police du paragraphe.
4. Si vous souhaitez définir les marges du haut et du bas du paragraphe, entrez des valeurs dans les zones Avant et Après.



La définition de valeurs dans les zones Avant et Après équivaut à définir des valeurs de marge supérieure et inférieure.

Pour définir l'alignement, l'indentation et la hauteur de ligne dans un style

1. Dans le menu Format, cliquez sur Définir les styles.
2. Dans la liste Styles, sélectionnez le style à modifier. (Vous pouvez aussi créer un style.)
3. Cliquez sur l'onglet Paragraphe et définissez les valeurs des propriétés à inclure dans le style. (Consultez les instructions ci-dessus pour chaque type de propriété de paragraphe.)

Définition des marges, marges intérieures et bordures

Propriétés CSS connexes : margin, padding, border

Les marges, marges intérieures et bordures sont des propriétés qui peuvent être modifiées pour n'importe quel élément, mais aussi pour des parties d'éléments, telles que des mots et des phrases. Toutes ces propriétés peuvent être définies différemment pour chaque côté d'un élément.

- Les *bordures* sont des lignes qui entourent un élément. Il existe divers styles, largeurs (épaisseurs) et couleurs de bordure.
- Les *marges* correspondent à l'espace vide qui entoure un élément. Elles augmentent la distance entre un élément et ses voisins. Si un élément possède une bordure visible, ses marges occupent de l'espace à l'extérieur de la bordure.
- Les *marges intérieures* correspondent à l'espace vide entre le contenu d'un élément et ses bordures.

Les relations entre les marges, marges intérieures et bordures peuvent être visualisées à l'aide d'un exemple de boîte flottante :

Cette boîte flottante possède une bordure de 10 pixels, une marge intérieure de 15 pixels sur tous les côtés et une marge droite de 20 pixels.

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod

tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Relations entre les marges, marges intérieures et bordures

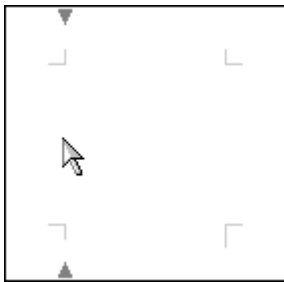
Vous pouvez modifier directement les marges, marges intérieures et bordures d'un paragraphe, d'un titre ou d'un élément de liste particulier. Vous pouvez aussi inclure ces propriétés dans un style à appliquer à un élément.



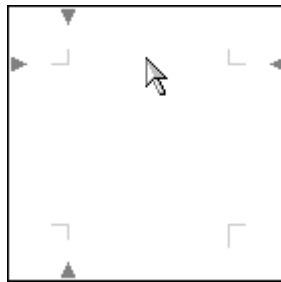
Vous ne pouvez toutefois pas modifier les marges, marges intérieures ou bordures d'éléments autres que des paragraphes, titres, éléments de liste et blocs préformatés. Pour modifier ces propriétés pour un autre type d'élément, incluez les propriétés dans un style et appliquez le style à l'élément.

Pour définir directement les marges et/ou marges intérieures d'un paragraphe

1. Placez le point d'insertion dans le paragraphe souhaité.
2. Dans le menu Format, cliquez sur Bordures & Arrière-plan.
3. Dans la zone de sélection de bordure, sélectionnez le côté pour lequel vous souhaitez définir la marge et/ou la marge intérieure. Pour sélectionner simultanément plusieurs côtés, cliquez sur chacun d'eux en maintenant la touche Ctrl enfoncée. (Consultez les exemples ci-dessous.) Pour sélectionner les quatre côtés, cliquez sur Sélectionner tout. Pour désélectionner tous les côtés, cliquez au milieu de la case. Par défaut, les quatre côtés sont sélectionnés.



Cliquez sur un côté pour le sélectionner.



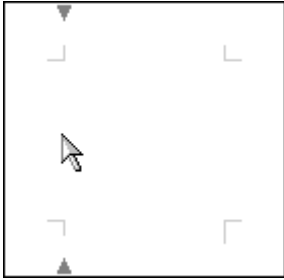
Cliquez en maintenant la touche Ctrl enfoncée pour sélectionner plusieurs côtés.

4. Pour définir la marge, entrez une valeur dans la zone Marge, puis cliquez sur la zone des unités affichée en regard et sélectionnez une unité. Si vous ne spécifiez pas d'unité, la valeur est interprétée en pixels.
5. Pour définir la marge intérieure, entrez une valeur dans la zone Marge int., puis cliquez sur la zone des unités affichée en regard et sélectionnez une unité. Si vous ne spécifiez pas d'unité, la valeur est interprétée en pixels.
6. Répétez la procédure des étapes 3 à 5 pour définir une autre valeur de marge et/ou marge intérieure pour un autre côté.

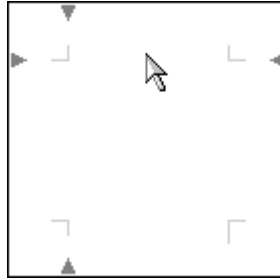
7. Cliquez sur OK.

Pour définir directement les bordures d'un paragraphe

1. Placez le point d'insertion dans le paragraphe souhaité.
2. Dans le menu Format, cliquez sur Bordures & Arrière-plan.
3. Dans la zone de sélection de bordure, sélectionnez le côté pour lequel vous souhaitez définir la bordure. Pour sélectionner simultanément plusieurs côtés, cliquez sur chacun d'eux en maintenant la touche Ctrl enfoncée. (Consultez les exemples ci-dessous.) Pour sélectionner les quatre côtés, cliquez sur Sélectionner tout. Pour désélectionner tous les côtés, cliquez au milieu de la case. Par défaut, les quatre côtés sont sélectionnés.



Cliquez sur un côté pour le sélectionner.



Cliquez en maintenant la touche Ctrl enfoncée pour sélectionner plusieurs côtés.

4. Cliquez sur la zone Style et sélectionnez un style de bordure.
5. Cliquez sur la zone Couleur et sélectionnez une couleur.
6. Dans la zone Largeur, entrez une valeur, puis cliquez sur la zone des unités affichée en regard et sélectionnez une unité. Si vous ne spécifiez pas d'unité, la valeur est interprétée en pixels.
7. Répétez la procédure des étapes 3 à 6 pour définir une bordure différente pour un autre côté.
8. Cliquez sur OK.

Pour inclure les paramètres de marge, marge intérieure et bordure dans un style

1. Dans le menu Format, cliquez sur Définir les styles.
2. Dans la liste Styles, sélectionnez le style à modifier. (Vous pouvez aussi créer un style.)
3. Cliquez sur l'onglet Bordures & arrière-plan et définissez les valeurs des propriétés à inclure dans le style. (Consultez les instructions ci-dessus pour chaque type de propriété.)



*Vous pouvez définir simultanément toutes les marges, marges intérieures et bordures en spécifiant des valeurs pour chaque propriété avant de fermer la boîte de dialogue **Style**.*

Définition des couleurs et des images d'arrière-plan

N'importe quel élément peut avoir une couleur ou une image d'arrière-plan. Pour certains éléments, vous pouvez définir ces propriétés directement. Vous pouvez aussi inclure ces propriétés dans un style à appliquer à un élément.

Pour appliquer une couleur ou une image d'arrière-plan à un paragraphe, un titre ou un élément de liste

1. Placez le point d'insertion dans le paragraphe souhaité.
2. Dans le menu Format, cliquez sur Bordures & Arrière-plan.
3. Sous Arrière-plan, procédez d'une des manières suivantes :
 - Cliquez sur la zone Couleur et sélectionnez une couleur.
 - Entrez le chemin d'accès ou l'adresse URL d'un fichier image dans la zone Image. Pour sélectionner un fichier sur le système de fichiers local, cliquez sur Parcourir. Pour définir des options pour l'image d'arrière-plan, cliquez sur Options.
4. Cliquez sur OK.



Quand vous affectez une couleur d'arrière-plan à un paragraphe ou autre élément similaire, l'arrière-plan occupe tout l'espace compris entre les bords gauche et droit du conteneur parent Élément, cadre ou fenêtre qui contient immédiatement l'élément courant. de l'élément (notamment une cellule de tableau ou une fenêtre du navigateur), même si le contenu de l'élément ne prend qu'une partie de l'espace. Pour éviter cela, sélectionnez le texte de l'élément et appliquez la couleur d'arrière-plan à la sélection.

Pour appliquer une couleur d'arrière-plan à une sélection de texte

1. Sélectionnez le texte souhaité.
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans la barre d'outils Format, cliquez sur  (Couleur d'arrière-plan du texte) et sélectionnez une couleur.
 - Dans l'Inspecteur, cliquez sur la case Couleur d'arr.-pl. et sélectionnez une couleur.

Pour appliquer une couleur ou une image d'arrière-plan à un tableau, une ligne ou une cellule

1. Placez le point d'insertion dans le tableau, la ligne ou la cellule souhaité.

2. Dans le Sélecteur de balise, procédez d'une des manières suivantes :
 - Cliquez sur <table> pour sélectionner le tableau.
 - Cliquez sur <tr> pour sélectionner la ligne.
 - Cliquez sur <td> pour sélectionner la cellule.
3. Dans l'Inspecteur, procédez d'une des manières suivantes :
 - Pour définir la couleur d'arrière-plan, cliquez sur la zone Arrière-plan ou sur Couleur d'arrière-plan et sélectionnez une couleur.
 - Pour définir l'image d'arrière-plan, entrez le chemin d'accès ou l'adresse URL d'un fichier image dans la zone Arrière-plan. Pour sélectionner un fichier sur le système de fichiers local, cliquez sur  Parcourir).

Pour appliquer une couleur ou une image d'arrière-plan à une couche ou une boîte flottante

1. Double-cliquez sur le contour de la couche ou de la boîte flottante.
2. Sous Arrière-plan, procédez d'une des manières suivantes :
 - Cliquez sur la zone Couleur et sélectionnez une couleur.
 - Entrez le chemin d'accès ou l'adresse URL d'un fichier image dans la zone Image. Pour sélectionner un fichier sur le système de fichiers local, cliquez sur  Parcourir).
3. Cliquez sur OK.

Pour définir la couleur ou l'image d'arrière-plan du document

1. Dans le menu Fichier, cliquez sur Propriétés du document.
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Sous Couleurs, cliquez sur la zone Arrière-plan et sélectionnez une couleur.
 - Sous Image d'arrière-plan, entrez le chemin d'accès ou l'adresse URL d'un fichier image. Pour sélectionner un fichier sur le système de fichiers local, cliquez sur  Parcourir).
3. Cliquez sur OK.

Pour définir une couleur ou une image d'arrière-plan dans un style

1. Dans le menu Format, cliquez sur Définir les styles.
2. Dans la liste Styles, sélectionnez le style à modifier. (Vous pouvez aussi créer un style.)
3. Cliquez sur l'onglet Bordures & arrière-plan.

4. Sous Arrière-plan, procédez d'une des manières suivantes :

- Cliquez sur la zone Couleur et sélectionnez une couleur.
- Entrez le chemin d'accès ou l'adresse URL d'un fichier image dans la zone Image. Pour sélectionner un fichier sur le système de fichiers local, cliquez sur Parcourir. Pour définir des options pour l'image d'arrière-plan, cliquez sur Options.

Utilisation du panneau Format

Le panneau **Format**, l'un des panneaux d'outils situé à droite de la fenêtre principale de Namu WebEditor, offre un moyen rapide d'appliquer un style ou un format au paragraphe courant ou au contenu sélectionné. Il liste tous les styles, issus des feuilles de style internes et externes, pouvant être *appliqués de manière sélective* au contexte courant, ainsi que les deux [styles de classe universels](#) et [les styles de classe spécifiques à un élément](#). Il ne liste pas les styles qui sont appliqués automatiquement à toutes les instances d'un type d'élément spécifique, ni les styles basés sur un identifiant.

La liste des styles apparaissant dans le panneau **Format** est contextuelle. Seuls les styles pouvant être appliqués dans le contexte courant sont listés. Par conséquent, la liste des styles peut changer selon le cas de figure, par ex. si le point d'insertion se trouve dans un paragraphe normal ou si vous avez sélectionné une cellule de tableau.

Les styles du panneau **Format** sont listés uniquement par classe et incluent les styles de classe spécifiques aux éléments. Par exemple, un style avec le sélecteur `p.special` sera listé en tant que `".special"`. Si plusieurs styles possèdent des sélecteurs incluant la même classe mais différents types d'élément, et si tous sont applicables au contexte courant, ils sont combinés dans une liste dans le panneau **Format**. Par exemple, si un style a pour sélecteur `.special` et un autre a pour sélecteur `p.special`, ils seront tous deux représentés par une liste unique, `".special"` dans le panneau.

Le panneau **Format** liste également les six niveaux de titre standard. En cliquant sur un niveau de titre, le paragraphe courant (ou tout autre [élément similaire à un paragraphe](#)) est converti en titre. Si vous préférez ne pas voir les niveaux de titre dans le panneau **Format**, désélectionnez la case à cocher **Afficher les niveaux de titre** située en haut du panneau.

En cliquant sur **Effacer la classe CSS** en haut de la liste des styles, vous supprimez les styles basés classe du paragraphe courant ou du contenu sélectionné.

Pour afficher le panneau **Format** : dans le menu **Affichage**, pointez sur **Panneaux**, puis cliquez sur **Format**.

Vous pouvez utiliser le panneau **Format** pour :

- Appliquer rapidement un style listé au paragraphe courant ou au contenu sélectionné
- Convertir rapidement en titre un paragraphe ou un élément similaire à un paragraphe
- Supprimer rapidement tous les styles basés classe du paragraphe courant ou du contenu sélectionné
- Ajouter un nouveau style de classe universel (éventuellement basé sur le format du paragraphe courant ou de la sélection)

- Modifier ou supprimer un style listé
- Modifier le style d'un niveau de titre

Application d'un style ou d'un niveau de titre à l'aide du panneau Format

Pour convertir un paragraphe en titre

1. Placez le point d'insertion dans le paragraphe ou l'élément similaire à un paragraphe à convertir en titre.
2. Cliquez sur le niveau de titre souhaité (H1 - H6) dans le panneau **Format**.



Si vous appliquez un niveau de titre à un élément de liste au milieu d'une liste, celle-ci est fractionnée en deux parties, l'une avant et l'autre après l'élément affecté.

Appliquer un style à un paragraphe

1. Placez le point d'insertion dans le paragraphe ou l'élément similaire à un paragraphe à formater.
2. Cliquez sur le style souhaité dans le panneau **Format**.

Pour appliquer un style à une sélection de texte

1. Sélectionnez le texte à formater.
2. Cliquez sur le style souhaité dans le panneau **Format**.

Appliquer un style à un élément

Si vous souhaitez appliquer un style à un élément autre qu'un paragraphe, comme une cellule de tableau, vous devez commencer par le sélectionner.

1. Sélectionnez l'élément que vous voulez formater en utilisant le Sélecteur de balise.
2. Cliquez sur le style souhaité dans le panneau **Format**.



Vous pouvez appliquer plusieurs styles à un seul et même contenu. Maintenez appuyée la touche Ctrl tout en cliquant sur chaque style supplémentaire.

Suppression de styles appliqués à l'aide du panneau Format

Supprimer des styles d'un paragraphe

1. Placez le point d'insertion dans le paragraphe ou l'élément similaire à un paragraphe dont vous souhaitez supprimer tous les styles.

2. Cliquez sur **Effacer la classe CSS** dans le panneau **Format**.

Supprimer des styles d'une sélection de texte

1. Sélectionnez le texte dont vous souhaitez supprimer tous les styles.
2. Cliquez sur **Effacer la classe CSS** dans le panneau **Format**.

Supprimer des styles d'un élément

1. Sélectionnez l'élément dont vous voulez supprimer tous les styles en utilisant le Sélecteur de balise.
2. Cliquez sur **Effacer la classe CSS** dans le panneau **Format**.



La commande **Effacer la classe CSS** du panneau **Format** supprime l'affectation de classe (si présente) du paragraphe courant ou de la sélection. La commande ne supprime aucun format d'instance unique que vous avez éventuellement appliqué au paragraphe ou à la sélection.

Ajout, modification ou suppression d'un style dans le panneau Format

Les boutons affichés au bas du panneau **Format** permettent d'ajouter un [style universel](#), ou un [style de liste](#).

Ajouter un style universel

1. Dans le panneau Format, cliquez sur  Ajouter).
2. Dans la zone Nom, tapez le nom du nouveau style.
3. Sous Type, sélectionnez Général, puis cliquez sur Définir le style.
4. Définissez les propriétés souhaitées du nouveau style, puis cliquez sur OK. Pour plus d'informations sur la définition des propriétés de style, consultez les rubriques suivantes :
 - Définition des propriétés relatives aux caractères
 - Définition de l'alignement, de l'indentation et de la hauteur de ligne d'un paragraphe
 - Définition des marges, marges intérieures et bordures
 - Définition des couleurs et des images d'arrière-plan

Pour ajouter un style universel basé sur un style universel existant

1. Placez le point d'insertion sur un paragraphe auquel un style universel a été appliqué.
2. Dans le panneau Format, cliquez sur  Ajouter de).

3. Dans la zone Nom, tapez le nom du nouveau style.
4. Sous Type, sélectionnez Général, puis cliquez sur Définir le style.
5. Définissez les propriétés souhaitées du nouveau style, puis cliquez sur OK. (Les propriétés du style existant sont copiées dans le nouveau style.) Pour plus d'informations sur la définition des propriétés de style, consultez les rubriques suivantes :
 - Définition des propriétés relatives aux caractères
 - Définition de l'alignement, de l'indentation et de la hauteur de ligne d'un paragraphe
 - Définition des marges, marges intérieures et bordures
 - Définition des couleurs et des images d'arrière-plan

Pour ajouter un style de liste

1. Dans le panneau Format, cliquez sur  Ajouter).
2. Dans la zone Nom, tapez le nom du nouveau style.
3. Sous Type, sélectionnez Liste, puis cliquez sur Définir le style.
4. Cliquez sur le bouton Type correspondant au type de liste souhaité.
5. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Si vous avez sélectionné le type Liste à puces ou Liste numérotée, cliquez sur la zone Style et sélectionnez le style de puce ou de numérotation souhaités.
 - Si vous avez sélectionné le type de liste Image, dans la zone Emplacement de l'image, entrez le chemin d'accès ou l'adresse URL du fichier image à utiliser comme marqueur de liste.
6. Le cas échéant, définissez les marges Gauche, Droite et/ou la Première ligne des éléments de liste.
7. Cliquez sur OK.

Modifier un style dans le panneau de formatage

1. Pointez sur le style à modifier dans le panneau Format, cliquez sur le triangle, puis cliquez sur Modifier.
2. Si le style combine les propriétés de deux (ou plus) règles de style avec différents sélecteurs, sélectionnez le sélecteur correspondant à la règle de style que vous voulez éditer, puis cliquez sur Modifier. Sinon, cliquez simplement sur Modifier.
3. Cliquez sur Définir le style.
4. Modifiez le style comme souhaité, puis cliquez sur OK. Pour plus d'informations sur la définition des propriétés de style, consultez les rubriques suivantes :
 - Définition des propriétés relatives aux caractères

- Définition de l'alignement, de l'indentation et de la hauteur de ligne d'un paragraphe
- Définition des marges, marges intérieures et bordures
- Définition des couleurs et des images d'arrière-plan

Renommer un style dans le panneau de formatage

1. Pointez sur le style à renommer dans le panneau Format, cliquez sur le triangle, puis cliquez sur Modifier.
2. Si le style combine les propriétés de deux (ou plus) règles de style avec différents sélecteurs, sélectionnez le sélecteur que vous voulez modifier, puis cliquez sur Modifier. Sinon, cliquez simplement sur Modifier.
3. Dans la zone Nom, tapez le nouveau nom, puis cliquez sur OK.

Supprimer un style dans le panneau de formatage

1. Pointez sur le style à supprimer dans le panneau Format, cliquez sur le triangle, puis cliquez sur Supprimer.
2. Si le style combine les propriétés de deux (ou plus) règles de style avec différents sélecteurs, sélectionnez le sélecteur correspondant à la règle que vous voulez supprimer, puis cliquez sur Supprimer. Sinon, cliquez simplement sur Supprimer.



Si vous modifiez ou renommez un style localisé dans une feuille de style externe, Namu WebEditor ne peut pas annuler l'opération.



*Vous ne pouvez supprimer aucun niveau de titre intégré apparaissant dans le panneau **Format**.*

Modification du style par défaut d'un niveau de titre

Pour modifier le style par défaut d'un niveau de titre

1. Pointez sur le niveau de titre à modifier dans le panneau **Format**, cliquez sur le triangle, puis cliquez sur **Modifier**.
2. Cliquez sur **Définir le style**.
3. Modifiez le style comme souhaité, puis cliquez sur **OK**. Pour plus d'informations sur la définition des propriétés de style, consultez les rubriques suivantes :
 - Définition des propriétés relatives aux caractères
 - Définition de l'alignement, de l'indentation et de la hauteur de ligne d'un paragraphe
 - Définition des marges, marges intérieures et bordures
 - Définition des couleurs et des images d'arrière-plan

Pour rétablir le style par défaut d'un niveau de titre

1. Pointez sur le niveau de titre à réinitialiser dans le panneau **Format**, cliquez sur le triangle, puis cliquez sur **Réinitialiser**.
2. Si le style de titre est défini sur plusieurs feuilles de style, sélectionnez le style que vous voulez supprimer, puis cliquez sur **Supprimer**. Sinon, cliquez simplement sur **Supprimer**.

Description des unités de mesure

Dans la plupart des cas, lorsque vous entrez un nombre comme valeur d'un attribut ou d'une propriété, notamment la taille d'une police, vous avez la possibilité de choisir l'unité applicable. Les unités susceptibles d'être utilisées dans Namo WebEditor sont décrites ci-dessous.

 *Il n'est généralement pas nécessaire de spécifier une unité, même si vous en avez l'opportunité. Si vous ne spécifiez aucune unité, celle par défaut est appliquée. L'unité par défaut varie en fonction de la propriété ou de l'attribut qui est modifié, mais dans la plupart des cas, il s'agit du pixel.*

Unités de longueur courantes

Ces unités sont utilisées dans les propriétés de feuille de style en cascade (CSS) qui prennent une valeur de longueur, notamment les marges et les bordures. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Types des valeurs des CSS dans la référence de CSS en ligne.

Unit	Abréviatio n	Signification
pouces	po	pouces
points	pt	1/72 pouce
picas	pc	12 points
cm	cm	centimètres
mm	mm	millimètres
pixels	px	pixels (unités de résolution d'écran)
em	em	unité égale à la taille de police courante
ex	ex	unité égale à la hauteur des minuscules (hauteur de la lettre x) de la police courante
%	%	pourcentage de la valeur de base*

*La valeur de base d'une valeur % varie en fonction de la propriété qui est modifiée. Pour les tailles de police, la valeur de base est la taille de police calculée de l'élément parent.

Valeurs de taille de police spéciales

Ces valeurs dépourvues d'unité sont exclusivement utilisées pour les tailles de police.

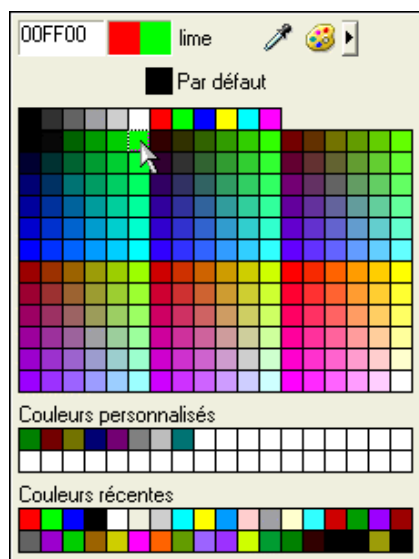
Unité	Remarques
1~7	Taille sur une échelle comprise entre 1 (le plus petit) et 7 (le plus grand). La taille exacte qui correspond à chaque chiffre varie en fonction du navigateur, mais « 3 » correspond généralement à 12 pt.
++ petit	La taille exacte de chaque mot-clé dépend du navigateur.

+ petit petit moyen grand + grand ++ grand	
+ petit + grand	Définit la taille de police comme mesurant un « pas » de plus ou de moins que la taille de police de l'élément parent. La taille de chaque pas dépend du navigateur.

Sélection des couleurs

Utilisation de la palette de couleurs

La palette de couleurs constitue la principale interface de définition des couleurs dans Namu WebEditor.



Palette de couleurs

L'utilisation de la palette de couleurs est aisée : il suffit de cliquer sur une couleur. Pour rétablir la couleur par défaut de la propriété ou de l'élément courant, cliquez sur **Défaut**.

Si la couleur à utiliser ne figure pas dans la palette, essayez une des fonctions suivantes :



Bouton Couleurs

Cliquez sur ce bouton pour ouvrir le Sélecteur de couleurs. Il vous permet de sélectionner n'importe quelle couleur RVB 24 bits ou de définir d'autres couleurs personnalisées.



Pipette

Faites glisser la pipette sur une partie visible de l'écran pour « sélectionner » la couleur située sous le pointeur.

Zone hexadécimale

Entrez un code de couleur hexadécimal dans la zone située dans le coin supérieur gauche de la palette et appuyez sur la touche **Entrée**.



Menu Jeux de couleurs

Cliquez et sélectionnez un jeu de couleurs. (Le jeu de couleurs par défaut est **Couleurs Web-Safe**.) Vous pouvez aussi ajouter des jeux de couleurs à ce menu à partir de l'onglet **Jeux de couleurs** du Gestionnaire de ressources. À cette fin, cliquez sur **Gérer les jeux de couleurs**.

Couleurs personnalisées

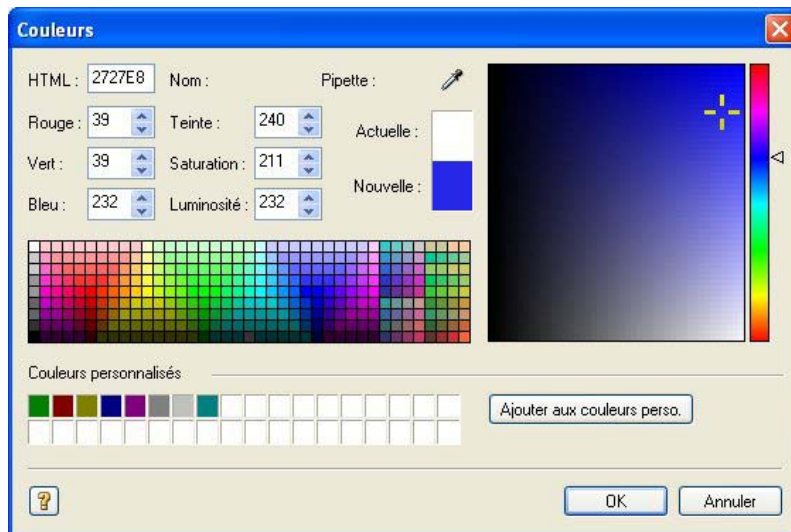
Cette zone affiche les couleurs personnalisées que vous avez définies. Pour ajouter d'autres couleurs personnalisées, cliquez sur  pour ouvrir le Sélecteur de couleurs.

Couleurs récentes

Cette zone affiche les couleurs que vous avez utilisées récemment.

Utilisation du Sélecteur de couleurs

Utilisez le Sélecteur de couleurs pour choisir n'importe quelle couleur 24 bits.



Sélecteur de couleurs

Il fournit six méthodes de sélection ou de définition d'une couleur :

- **Palette TSL** : Faites glisser le curseur de la barre verticale pour sélectionner une teinte, puis cliquez à l'intérieur de la grande zone de dégradés pour sélectionner un niveau de saturation et de luminosité.
- **Palette de couleurs** : Cliquez sur une couleur dans la palette horizontale.
- **Code de couleur hexadécimal** : Entrez un code de couleur hexadécimal dans la zone **HTML**.
- **Valeurs RVB** : Entrez des valeurs RVB dans les zones **Rouge**, **Vert** et **Bleu**.
- **Valeurs TSL** : Entrez des valeurs TSL dans les zones **Teinte**, **Saturation** et **Luminosité**.
- **Pipette** : Faites glisser la pipette sur une partie visible de l'écran pour « sélectionner » la couleur située sous le pointeur.

Vous pouvez aussi ajouter à la palette de couleurs personnalisées n'importe quelle couleur figurant dans la Palette de couleurs. Pour ajouter une couleur personnalisée :

1. Cliquez sur un des 36 emplacements de couleur personnalisée sous **Couleurs personnalisées**.
2. Sélectionnez ou spécifiez la couleur à enregistrer comme couleur personnalisée.
3. Cliquez sur **Ajouter aux couleurs perso**.



*Si vous avez déjà sélectionné la couleur souhaitée, en cliquant sur un emplacement de couleur personnalisée, vous remplacez votre couleur par celle qui occupe déjà cet emplacement. Pour éviter cela, une fois que vous avez sélectionné votre couleur, appuyez sur la touche Tab jusqu'à ce que le clavier soit actif dans la zone des emplacements, puis sélectionnez l'emplacement souhaité à l'aide des touches de direction. Ensuite, cliquez sur **Ajouter aux couleurs perso**.*

Copie et collage de format

Vous pouvez copier le format d'un élément et l'appliquer à un autre à l'aide du Presse-papiers. Les éléments susceptibles d'être copiés et collés incluent les formats de caractère, les formats de paragraphe, les attributs d'image, les propriétés de tableau, les propriétés de cellule, les hyperliens, les signets et les propriétés de graphique.

Pour copier et coller un format

1. Placez le point d'insertion dans le paragraphe, le mot, le tableau ou la cellule de tableau ou bien sélectionnez l'image dont vous souhaitez copier le format.
2. Dans le menu **Edition**, cliquez sur **Copier la mise en forme** ou appuyez sur les touches Maj+F2.
3. Sélectionnez les types de propriétés à copier, puis cliquez sur **OK**.
4. Placez le point d'insertion dans le paragraphe, le tableau ou la cellule de tableau ou bien sélectionnez l'image ou le texte vers lequel vous souhaitez copier le format.

5. Dans le menu **Edition**, cliquez sur **Coller la mise en forme** ou appuyez sur la touche F2.



Lorsque vous collez une couleur d'arrière-plan dans un tableau, Namo WebEditor vous invite à préciser si elle doit être appliquée à la totalité du tableau, à la cellule courante ou à l'ensemble du document.

Propriétés du document

Chaque document Web possède des propriétés spécifiques qui s'appliquent, non pas à des éléments individuels, mais à l'ensemble du document. Celles-ci incluent le titre du document, ses couleurs par défaut, des métabalises, etc. Dans Namo WebEditor, vous pouvez afficher et modifier ces propriétés à partir de la boîte de dialogue **Propriétés du document** : Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**.

Définition du titre d'un document

Le *titre* d'un document est le mot ou l'expression contenu dans la barre de titre d'une fenêtre de navigateur lorsque le document est affiché. Le titre renseigne non seulement l'utilisateur sur le contenu qu'il consulte, mais est aussi utilisé par les moteurs de recherche du Web pour identifier un document dans les résultats d'une recherche ainsi que par les navigateurs lorsqu'un utilisateur crée un signet ou un « favori » pour un document. Il est donc recommandé d'affecter à chaque document un titre significatif.

Pour définir le titre d'un document

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**, puis sur l'onglet **Général**.
2. Dans la zone **Titre**, tapez le titre souhaité.



*Si vous ne définissez pas le titre d'un document avant de l'enregistrer pour la première fois, Namo WebEditor en génère un automatiquement sur base de la première ligne du texte du document. Vous pouvez modifier le titre ainsi généré dans la zone **Titre** de la boîte de dialogue **Enregistrer sous**.*

Définition des mots clés et autres métadonnées

Outre le titre, vous pouvez ajouter à un document plusieurs autres éléments d'informations susceptibles de s'avérer utiles pour les moteurs de recherche du Web ou les stratégies de gestion de votre propre site. Si vous spécifiez ces métadonnées, Namo WebEditor les place dans des *métabalises*, dans l'en-tête d'un document. Les métabalises ne sont généralement pas visibles dans les navigateurs, mais elles peuvent être utilisées par un autre logiciel pour faciliter la classification et la gestion des documents. Les principales métabalises prises en charge par Namo WebEditor incluent :

Mots clés

Ils peuvent être utilisés par des moteurs de recherche pour faciliter la répartition en catégories des documents en fonction de leur contenu. Si vous créez un document sur les dinosaures, par exemple, l'ajout du mot clé « dinosaures » peut aider un moteur de recherche à ajouter votre document à la

catégorie « dinosaures » d'un répertoire Web. Vous pouvez entrer plusieurs mots clés en les séparant par des virgules.

Author

La métabalise « author » permet de fournir le nom de la personne ou de l'organisation qui a créé le document.

Classification

Cette métabalise peut être utilisée de plusieurs manières par vous-même ou votre organisation. Si une société souhaite classer ses documents intranet sur base de leur fonction, par exemple, elle peut placer un mot clé tel que « données_produit » ou « personnel » dans la métabalise « classification » de chaque document.

Description

La métabalise « description » peut servir à fournir une description succincte du contenu du document.

Pour définir des mots clés ou autres métadonnées

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**, puis sur l'onglet **Général**.
2. Entrez les métadonnées appropriées dans une, plusieurs ou toutes les zones **Auteur**, **Classification**, **Description** et **Mots-clés**.
3. Cliquez sur **OK**.

Recherche de métadonnées

Une fois que vous avez ajouté des métadonnées à plusieurs documents, vous pouvez les rechercher à l'aide de la commande Rechercher-remplacer global de Namo WebEditor ou d'une application de recherche. Pour vous assurer que votre recherche concorde seulement avec des mots d'une métabalise particulière, utilisez la syntaxe suivante dans votre chaîne de recherche :

```
meta name="nom" content="mot clé"
```

où *nom* est le type de métabalise que vous souhaitez rechercher et *mot clé* le mot ou l'expression à trouver. Pour trouver tous les documents d'un site ou d'un dossier possédant une métabalise « author » et contenant le mot « John Smith », par exemple, spécifiez la chaîne de recherche suivante :

```
meta name="author" content="Jean Dupont"
```

Définition d'un jeu de caractères

Un *jeu de caractères* est une table de concordances entre des codes numériques et des caractères alphanumériques. Comme vous le savez probablement, les ordinateurs représentent le texte en utilisant un code numérique distinct pour chaque caractère, qu'il s'agisse d'une lettre, d'un chiffre, d'un signe de ponctuation ou autre. Il existe cependant de nombreuses façons de mapper des caractères à des codes. Par exemple, dans l'encodage ISO-8859-1, qui est le jeu de caractères Internet standard des ordinateurs exécutant la version américaine de Windows, aussi connu sous le nom de Western European (ISO), le code décimal 92 représente une barre oblique inversé (« \ »), alors que dans le jeu de caractères EUC-KR, ce même code représente le symbole monétaire coréen (₩).

En raison de la nature internationale du Web, le jeu de caractères dans lequel un utilisateur affiche un document peut être différent de celui dans lequel le document a été créé. Si vous habitez aux États-Unis et si vous écrivez en anglais, vos documents utilisent probablement une variante du jeu de caractères ASCII, telle que l'ISO-8859-1. Néanmoins, si votre document est consulté par un coréen qui exécute la version coréenne de Windows, son navigateur suppose probablement que le document utilise un jeu de caractères coréen. C'est pour cette raison que certains caractères risquent de ne pas s'afficher correctement sur l'écran de l'utilisateur.

Pour éviter autant que possible ce problème, nous vous recommandons de spécifier le jeu de caractères utilisé par un document. Vous forcez ainsi les navigateurs à afficher votre document dans ce jeu de caractères. Lorsque vous ne spécifiez aucun jeu de caractères, les navigateurs affichent généralement votre document dans le jeu par défaut que l'utilisateur a spécifié et qui peut être totalement différent de celui dans lequel le document a été créé.

Notez que la définition d'un jeu de caractères ne modifie en réalité aucun code de caractère d'un document. Elle indique simplement aux navigateurs de quelle manière ils doivent interpréter ces codes.

Pour définir un jeu de caractères pour un document

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**, puis sur l'onglet **Général**.
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Cliquez dans la zone **Encodage** de gauche et sélectionnez le titre d'un jeu de caractères (par exemple Western European (ISO)). La zone de droite affiche le nom de code du jeu de caractères sélectionné. La valeur **Utilisateur** signifie « Ne pas spécifier de jeu de caractères ».
 - Cliquez dans la zone **Encodage** de droite et sélectionnez le nom de code d'un jeu de caractères (par exemple iso-8859-1). Vous ne pouvez sélectionner un élément dans cette zone que si vous avez choisi la valeur **Utilisateur** dans celle de gauche. En outre, cette méthode ne permet de sélectionner qu'un nombre limité de jeux de caractères.



Si vous créez des documents dans une langue autre que celles de l'Europe occidentale, notamment en coréen, les utilisateurs qui n'ont pas installé sur leur ordinateur des polices compatibles avec celles utilisées dans vos documents ne pourront pas les afficher correctement, même si vous spécifiez correctement le jeu de caractères.

Définition de l'adresse URL de base d'un document

Lorsqu'un document contient des hyperliens relatifs, les navigateurs Web les interprètent par défaut comme étant relatifs à l'emplacement du document dans la hiérarchie des dossiers du site. Par exemple, si le document situé à l'adresse `http://www.namo.com/products/index.html` contient un lien vers un fichier image utilisant le chemin d'accès relatif « `images/example.gif` », les navigateurs développeront l'adresse URL de ce fichier image sous la forme `http://www.namo.com/products/images/example.gif`, puisqu'ils considèrent « `images` » comme un sous-dossier du dossier contenant le document, à savoir « `products` ».

Vous pouvez modifier la manière dont les navigateurs interprètent les liens dans un document en spécifiant une *adresse URL* pour le document. Si vous définissez cette adresse URL, les navigateurs ignorent l'emplacement du document dans la structure du site et interprètent alors les liens relatifs par rapport à l'adresse URL spécifiée. Selon l'exemple ci-dessus, si vous spécifiez « `http://www.namo.com/` » comme adresse URL du document `index.html`, les navigateurs développent le lien relatif « `images/example.gif` » sous la forme `http://www.namo.com/images/example.gif`.

Lorsque vous définissez une adresse URL, vous devez fournir l'URL Internet complète, par exemple « `http://www.example.com/` », « `http://www.example.com/photos/` » ou « `http://www.example.com/photos/index.html` ». Les URL partielles, telles que « `/photos` », sont ignorées par les navigateurs. Si certains navigateurs omettent la première partie de l'adresse URL, à savoir « `http://` », d'autres ne le font pas. Nous vous recommandons donc de l'inclure systématiquement. Si l'adresse URL spécifie le chemin d'accès d'un dossier à la suite du nom du site (mais omet le nom de fichier), n'oubliez pas de terminer l'adresse par une barre oblique.

Pour définir l'adresse URL de base d'un document

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**, puis sur l'onglet **Général**.
2. Dans la zone **Base**, tapez l'adresse URL de base souhaitée.

Définition de la cible par défaut des hyperliens

Quand vous créez un hyperlien, vous pouvez spécifier que sa destination doit être ouverte dans une fenêtre ou un cadre particulier. Cette fenêtre ou ce cadre est la *cible* du lien. Vous pouvez aussi définir une *cible par défaut* pour tous les liens contenus dans un document. Dans ce cas, chaque lien qui est dépourvu de cible propre s'ouvre dans la cible définie pour le document.

Pour définir la cible par défaut des hyperliens d'un document

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**, puis sur l'onglet **Général**.
2. Dans la zone **Cible par défaut**, tapez le nom d'une fenêtre ou d'un cadre.

Quatre cibles spéciales peuvent être sélectionnées si vous cliquez sur le triangle dans la zone **Cible par défaut**, à savoir :

_blank	Ouvre les liens dans une nouvelle fenêtre.
_parent	Si le document courant fait partie d'un encadrement, ses liens s'ouvrent dans le <u>conteneur parent</u> de l'encadrement, en remplaçant celui-ci. Le parent correspond généralement à la fenêtre du navigateur, mais si l'encadrement est affiché à l'intérieur du cadre d'un autre encadrement, le parent correspond alors au cadre conteneur de l'encadrement de niveau supérieur.
_self	Ouvre les liens dans la fenêtre courante (ou dans le cadre si le document fait partie d'un encadrement).
_top	Ouvre les liens dans la fenêtre courante (en remplaçant l'encadrement si le document fait partie d'un encadrement).

Pour contourner la cible par défaut d'un hyperlien spécifique

1. Double-cliquez sur l'hyperlien.
2. Dans la zone **Cible**, entrez le nom d'une fenêtre ou d'un cadre. Pour sélectionner un cadre visuellement, cliquez sur  **Sélectionner un cadre cible**).



*Une fenêtre spécifique ne peut être définie comme cible par défaut que si elle possède un nom. En règle générale, seules les fenêtres qui sont créées par des scripts ont un nom. Par conséquent, seule une fenêtre créée par un script peut être définie comme cible par défaut. Vous pouvez définir une fenêtre nommée comme cible par défaut notamment en utilisant un script qui crée une nouvelle fenêtre dès que le document courant est ouvert. À cette fin, utilisez le script **Fenêtre contextuelle** de l'Assistant de script.*

Définition des couleurs par défaut des documents

Dans l'onglet **Apparence** de la boîte de dialogue **Propriétés du document**, vous pouvez spécifier certaines couleurs à appliquer à la totalité d'un document :

Intitulé	Description	Couleur par défaut
Arrière-plan	Couleur d'arrière-plan du document	blanc
Texte	Couleur par défaut du texte	noir
Hyperliens	Couleur par défaut des hyperliens ordinaires	bleu
Liens visités	Couleur par défaut des hyperliens visités	mauve
Liens actifs	Couleur par défaut de l'hyperlien <u>actif</u>	rouge

Pour modifier la couleur d'arrière-plan, la couleur par défaut du texte ou les couleurs par défaut des hyperliens d'un document

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**, puis sur l'onglet **Apparence**.
2. Pour chaque couleur à spécifier, procédez d'une des manières suivantes :
 - Entrez un code de couleur hexadécimal.

- Cliquez dans la case de couleur et sélectionnez une couleur.

Pour copier la couleur d'arrière-plan, la couleur par défaut du texte et les couleurs par défaut des hyperliens à partir d'un autre document

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**, puis sur l'onglet **Apparence**.
2. Cliquez sur le bouton **Copier les couleurs de**.
3. Retrouvez et sélectionnez le document à partir duquel vous souhaitez copier des couleurs, puis cliquez sur **Ouvrir**. (Vous pouvez aussi entrer une adresse URL dans la zone **Adresse** et cliquer sur **Ouvrir l'URL**.)

Définition des couleurs de la barre de défilement d'un document

Internet Explorer version 5.5 et ultérieure prend en charge la définition des couleurs des barres de défilement d'un document et des zones de texte dans des formulaires. Vous pouvez définir ces couleurs dans la boîte de dialogue **Couleurs de la barre de défilement**. Vous avez le choix entre huit couleurs distinctes au total (une couleur de base et sept autres couleurs pour les différentes parties de la barre de défilement), mais vous ne devez pas nécessairement les spécifier toutes.

Couleur de base	Spécifie une couleur unique pour la plupart des parties de la barre de défilement. La définition de la couleur d'une partie quelconque a la priorité sur la couleur de base de cette partie.
Couleur de la lumière 3D	Couleur de surbrillance extérieure du curseur et des flèches de la barre de défilement
Couleur des flèches	Couleur des petits triangles des flèches de la barre de défilement
Couleur de l'ombre foncée	Couleur de l'ombre extérieure du curseur et des flèches de la barre de défilement
Couleur de surbrillance	Couleur de surbrillance intérieure du curseur et des flèches de la barre de défilement
Couleur de la face	Couleur principale du curseur et des flèches de la barre de défilement ; cette option définit aussi la couleur de la piste lorsqu'elle n'est pas spécifiée séparément.
Couleur de l'ombre	Couleur de l'ombre intérieure du curseur et des flèches de la barre de défilement
Couleur de la piste	Couleur de la piste de la barre de défilement

Pour définir les couleurs de la barre de défilement d'un document

1. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Couleurs de la barre de défilement**.
2. Pour chaque couleur que vous souhaitez définir, cliquez sur la case de couleur correspondante et sélectionnez une couleur.

La zone **Aperçu** affiche un aperçu des couleurs sélectionnées. La zone **Composant** affiche en surbrillance la partie de la barre de défilement dont vous modifiez la couleur.



Les couleurs de la barre de défilement ne sont prises en charge que par Internet Explorer version 5.5 ou ultérieure. Les autres navigateurs ignorent les couleurs définies.



Si vous définissez au moins une couleur de barre de défilement, le nouveau style de barres défilement utilisé par Internet Explorer sur les ordinateurs Windows XP est remplacé par le style antérieur à Windows XP.

Définition de l'image d'arrière-plan d'un document

Un document peut avoir une image d'arrière-plan, c'est-à-dire une image qui apparaît « sous » le contenu du document. L'image d'arrière-plan se répète pour occuper toute la surface du document, quelle que soit la taille de la fenêtre dans laquelle le document est ouvert.

Pour définir une image d'arrière-plan dans un document

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**, puis sur l'onglet **Apparence**.
2. Dans la zone **Image d'arrière-plan**, tapez le chemin d'accès ou l'adresse URL d'un fichier image, ou procédez d'une des manières suivantes :
 - Cliquez sur  **Parcourir**) pour rechercher et sélectionner un fichier image à partir de votre système de fichiers local.
 - Cliquez sur  **Clipart**) pour sélectionner une image dans la bibliothèque de cliparts.
 - Cliquez sur  **Site**) pour opérer une sélection dans la liste des fichiers image appartenant au site local actif (si un est ouvert).



Vous pouvez aussi définir l'image d'arrière-plan d'un document en utilisant la propriété de feuille de style en cascade `background-image` dans l'élément `<body>` d'un document. Cette méthode est la plus souple, car elle permet de combiner la propriété aux propriétés `background-attachment`, `background-position` et `background-repeat` pour contrôler les caractéristiques de défilement et de répétition de l'image d'arrière-plan ainsi que sa position de départ.

Définition des marges d'un document

Les marges d'un document correspondent à l'espace blanc qui sépare le contenu du bord supérieur et du bord gauche de la fenêtre. Dans la plupart des documents, la taille de ces marges n'est pas définie et les navigateurs appliquent donc leurs propres marges par défaut. Vous pouvez toutefois définir la taille en pixels de la marge du haut et de la marge de gauche dans l'onglet **Styles** de la boîte de dialogue **Propriétés du document**.

Pour définir la marge du haut et la marge de gauche d'un document

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**, puis sur l'onglet **Styles**.

2. Sous **Marges**, entrez une valeur en pixels dans une et/ou les deux zones **Gauche** et **Haut** pour définir respectivement la marge de gauche et la marge du haut.

Vous pouvez aussi définir les marges d'un document en utilisant les propriétés de feuille de style en cascade `margin` dans l'élément `<body>` d'un document. Cette approche s'avère plus souple, car elle permet de définir l'unité de longueur pour la taille de la marge, mais aussi de spécifier la marge de droite et la marge du bas du document.

Pour définir les marges d'un document à l'aide d'un style

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**, puis sur l'onglet **Styles**.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter le style dans la balise <BODY>**.
3. Cliquez sur l'onglet **Bordures & arrière-plan**.
4. Entrez des tailles de marge pour chaque côté pour lequel vous souhaitez définir une marge. (Consultez la rubrique « Définition des marges, marges intérieures et bordures ».)
5. Cliquez deux fois sur **OK**.

Ajout d'effets de transition

Internet Explorer prend en charge une fonction nommée *transitions de page*. Une transition de page est un effet visuel qui se produit quand l'utilisateur ouvre ou quitte un document ou un site. Elle est similaire aux effets de transition insérés entre des scènes de film ou de vidéo. Les effets disponibles incluent des « balayages », des « stores », etc.

Quatre événements ou déclencheurs distincts peuvent être définis pour commander une transition de page, à savoir :

- **Entrée de page** : Quand l'utilisateur accède au document (l'ouvre)
- **Sortie de page** : Quand l'utilisateur quitte le document (en accédant à un autre document ou en fermant la fenêtre)
- **Entrée de site** : Quand l'utilisateur accède au document à partir d'un autre site (mais pas à partir d'une autre page du même site)
- **Sortie de site** : Quand l'utilisateur quitte le document et accède à un autre site

Ces événements ne s'excluant pas mutuellement, vous pouvez (par exemple) définir un effet de transition qui survient lorsqu'un utilisateur accède au document et un autre lorsqu'il le quitte. Si un document spécifie une transition de sortie et un autre document, lié au premier, une transition d'entrée différente, cette dernière devient prioritaire lorsqu'un utilisateur clique sur le lien.

Pour ajouter une transition de page à un document

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**, puis sur l'onglet **Styles**.

2. Sous **Effets de transition**, cliquez sur la zone **Événement** et sélectionnez le déclencheur de l'effet de transition.
3. Cliquez sur la zone **Effet** et sélectionnez l'effet souhaité.
4. Dans la zone **Durée**, spécifiez la durée de la transition, en secondes.
5. Si vous souhaitez ajouter un effet de transition pour un autre événement, cliquez sur **Appliquer**, puis répétez la procédure des étapes 2 à 4.
6. Cliquez sur **OK**.

Pour supprimer une transition de page

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**, puis sur l'onglet **Styles**.
2. Sous **Effets de transition**, cliquez sur la zone **Événement** et sélectionnez un événement pour lequel un effet de transition est déjà défini.
3. Cliquez sur la zone **Effet** et sélectionnez **Aucun**.



Les transitions de page ne sont prises en charge que par Internet Explorer version 4.0 et ultérieure.

Ajout d'un fond sonore

Internet Explorer prend en charge la lecture d'un fichier audio sous forme de « fond sonore », lorsqu'un document est ouvert. Les types de fichier audio pris en charge sont les suivants : WAVE (.wav), MIDI (.mid), AIFF (.aif, .aifc, .aiff) et AU (.au, .snd). Vous pouvez spécifier le nombre de répétitions du son, voire même le répéter indéfiniment.

Pour ajouter un fond sonore à un document

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**, puis sur l'onglet **Styles**.
2. Sous **Fond sonore**, entrez le chemin d'accès ou l'adresse URL d'un fichier audio dans la zone **Chemin**. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher un fichier dans votre système de fichiers local.
3. Dans la zone **Répétition**, entrez le nombre de lectures du son ou sélectionnez **En boucle**.
4. Pour écouter le fichier son spécifié, cliquez sur ►. Pour arrêter la lecture du son, cliquez sur ■.
5. Cliquez sur **OK**.



Les fonds sonores ne sont pris en charge que par Internet Explorer.

Configuration d'une actualisation ou d'une redirection automatique

Pour certains types de documents temporaires, il peut s'avérer souhaitable de commander aux navigateurs de les recharger automatiquement à des intervalles réguliers. Dans le cas d'un document qui affiche des informations météorologiques locales collectées à partir d'une source de données fréquemment mise à jour, par exemple, vous souhaiterez peut-être que les navigateurs actualisent automatiquement la page toutes les dix minutes, en évitant ainsi aux utilisateurs de cliquer sur le bouton Actualiser.

Dans d'autres cas, quand un navigateur a chargé un document, vous souhaiterez peut-être qu'il en charge automatiquement un autre (en *redirigeant* l'utilisateur vers celui-ci), notamment après un bref délai. Il arrive en effet fréquemment qu'un auteur ou un webmaster déplace un document vers un autre emplacement alors que certains utilisateurs continuent d'utiliser des liens ou des « signets » qui désignent l'ancien emplacement. Dans ce cas, vous souhaiterez peut-être insérer à l'ancien emplacement un document temporaire qui conseille aux utilisateurs d'actualiser leurs liens ou leurs signets afin que le navigateur accède ensuite automatiquement au nouvel emplacement.

Vous pouvez configurer l'une ou l'autre action dans l'onglet **Avancé** de la boîte de dialogue **Propriétés du document**.

Pour définir un intervalle d'actualisation automatique

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**, puis sur l'onglet **Avancé**.
2. Sous **Actualisation/redirection auto**, dans la zone **URL**, entrez le nom du document courant. (Ne laissez pas la zone vide.)
3. Dans la zone **Délai**, spécifiez le nombre de secondes devant s'écouler entre les actualisations. (Pour définir un intervalle de 5 minutes, par exemple, entrez « 300 ».)
4. Cliquez sur **OK**.



*Si le document risque d'être renommé ultérieurement, entrez un espace à la place du nom de fichier dans la zone **URL**.*

Pour définir une redirection automatique

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**, puis sur l'onglet **Avancé**.
2. Sous **Actualisation/redirection auto**, dans la zone **URL**, entrez le chemin d'accès ou l'adresse URL du document vers lequel le navigateur doit être redirigé.
3. Dans la zone **Délai**, spécifiez le nombre de secondes devant s'écouler avant que le navigateur charge l'autre document.
4. Cliquez sur **OK**.

Définition d'une date d'expiration du cache

La plupart des navigateurs Web stockent, sur le disque dur de l'utilisateur, des copies locales mises en *cache* des documents visités. Si l'utilisateur visite à nouveau une page Web qu'il a consultée antérieurement, le navigateur peut afficher la copie locale, ce qui s'avère plus rapide que de récupérer le document sur le Web. En règle générale, les navigateurs affichent des copies mises en cache lorsqu'ils déterminent (probablement en examinant la date de modification) que le document d'origine n'a pas été modifié depuis la création de sa copie.

Toutefois, pour certains documents temporaires, vous préférerez peut-être que les navigateurs récupèrent systématiquement une page spécifique sur le serveur Web et contournent ainsi leur stratégie de cache. Dans d'autres cas, vous souhaiterez plutôt que les navigateurs n'utilisent pas Les copies d'un document mises en cache au-delà d'une date et d'une heure déterminées. Afin de contourner les stratégies de cache des navigateurs et les forcer à récupérer un document particulier sur le Web, vous pouvez définir une date d'expiration du cache du document. Cette date peut être échue, auquel cas les navigateurs n'utilisent jamais la copie du document mise en cache.

Pour définir une date d'expiration du cache pour un document

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**, puis sur l'onglet **Avancé**.
2. Dans la zone **Expire le** sous **Expiration du cache**, entrez la date au-delà de laquelle les navigateurs ne peuvent plus utiliser les copies du document mises en cache. (Cliquez sur **Exemple** pour afficher le format date/heure correct.)

Ajout d'étiquettes PICS à un document

Le système d'identification du contenu (PICS) étiquette des documents Web sur base de leur contenu. Il a été initialement développé en tant que méthode normalisée susceptible d'être utilisée par des produits de filtrage Internet ou des navigateurs Web pour identifier et filtrer des contenus que les utilisateurs jugent inadéquats pour leurs enfants. Le système PICS repose sur l'étiquetage des documents par les auteurs Web ou les webmasters, selon un système de classification ou de classement formel. À titre d'exemple, citons le système de classement mis au point par l'Internet Content Rating Association. Le site Web de l'ICRA met à votre disposition un générateur d'étiquettes PICS qui crée une étiquette PICS pour un site ou une page, sur base des réponses que vous fournissez à des questions relatives à son contenu. Une fois que vous possédez une étiquette PICS, vous pouvez aisément l'insérer dans un document à l'aide de Namu WebEditor. (Pour appliquer une étiquette PICS à l'ensemble d'un site, ajoutez-la à la page d'index du site.)

Pour ajouter des étiquettes PICS à un document

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**, puis sur l'onglet **Avancé**.
2. Dans la zone **Étiquette** sous **Identification du contenu (PICS)**, tapez ou collez chaque étiquette PICS. Séparez chaque étiquette par un retour chariot (en appuyant sur la touche **Entrée**).
3. Cliquez sur **OK**.



Namo Interactive ne recommande et n'avalise aucun système particulier de classement du contenu.

Ajout de métabalises personnalisées

Outre les types communs de [métadonnées](#) qui peuvent être définis dans les onglets **Général** et **Avancé** de la boîte de dialogue **Propriétés du document**, vous pouvez ajouter d'autres métabalises via l'onglet **Balises META personnalisées** de cette même boîte de dialogue. Deux types de métabalises peuvent être ajoutés à un document :

Équivalents en-têtes HTTP (<meta http-equiv>)

Ce type de métabalise sert à fournir certaines instructions particulières au navigateur. La métabalise `http-equiv="expires"`, par exemple, fournit au navigateur une date d'expiration pour la copie d'un document mise en cache. Le navigateur qui respecte cette balise recharge le document à partir du serveur au lieu d'afficher sa copie mise en cache. Les métabalises de type Équivalents en-têtes HTTP sont intitulées ainsi car elles exécutent la même fonction que les en-têtes HTTP correspondants fournis par certains serveurs Web.

Métadonnées utilisateur (<meta name>)

Ce type de métabalise peut contenir n'importe quelle métadonnée définie par l'auteur à une fin quelconque. Certaines formes communes sont largement reconnues, notamment `meta name="keywords"` (utilisé par les moteurs de recherche pour faciliter la classification des documents), mais les auteurs peuvent ajouter librement n'importe quel type de métadonnée souhaité.

Pour ajouter ou modifier une métabalise personnalisée

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**, puis sur l'onglet **Balises META personnalisées**.
2. Selon le type de métabalise que vous souhaitez ajouter ou modifier, cliquez sur le bouton **Ajouter** ou **Modifier** sous **Équivalents en-têtes HTTP** ou sous **Métadonnées utilisateur**.
3. Dans la zone **Nom**, entrez la valeur `http-equiv` ou le *nom* souhaité de la métabalise.
4. Dans la zone **Contenu**, entrez la valeur de contenu souhaitée, puis cliquez sur **OK**.
5. Pour ajouter une autre métabalise, répétez la procédure des étapes 2 à 4.
6. Cliquez sur **OK**.

Pour supprimer une métabalise personnalisée

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du document**, puis sur l'onglet **Balises META personnalisées**.
2. Sélectionnez la métabalise à supprimer, puis cliquez sur **Supprimer**.



Les zones de liste de l'onglet **Balises META personnalisées** affichent aussi toutes les métabalises qui ont été ajoutées par l'intermédiaire des onglets **Général** et **Avancé**, en plus des balises personnalisées. La plupart de ces métabalises peuvent être modifiées dans cet onglet.

5 Personnalisation de votre site

Dans cette section, nous dépasserons les notions de base du contenu des pages et apprendrons à enrichir les sites Web de données multimédia, d'effets JavaScript, etc.

Dans cette section

- Ajout d'objets multimédia

- Utilisation d'images Smart ClipArt

- Utilisation des boutons Flash

- Utilisation de thèmes

- Création d'albums photo

- Ajout d'effets JavaScript

Ajout d'objets multimédia

Namu WebEditor 2006 facilite plus que jamais l'insertion de vidéos, d'enregistrements audio, d'animations Flash et d'autres objets multimédia dans vos documents Web. L'Assistant Média permet d'ajouter un fichier vidéo ou audio à un document et de le lire directement sur la page à l'aide du Lecteur Windows Media, de QuickTime ou de RealOne Player en quelques étapes simples.

Insertion de fichiers vidéo et audio

Utilisez l'Assistant Média pour insérer un fichier vidéo ou audio dans le document courant. L'Assistant Média prend en charge les contrôles et plug-ins de navigateurs suivants pour la lecture du contenu multimédia :

- Windows Media Player
- Lecteur QuickTime
- Lecteur RealOne (RealPlayer)

Pour insérer un fichier vidéo ou audio

1. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Média**, puis cliquez sur **Assistant Média**.
2. Sous **Étape 1 : Sélectionner le fichier média**, entrez le chemin ou l'URL du fichier média que vous souhaitez insérer, ou cliquez sur  **Parcourir**) pour rechercher et sélectionner un fichier média dans votre système de fichiers local. Lorsque vous spécifiez un fichier média, l'Assistant Média sélectionne automatiquement le lecteur approprié en fonction de l'extension du fichier.
3. Cliquez sur **Suivant**.
4. Spécifiez les options et paramètres que le lecteur doit utiliser. (Consultez les explications ci-dessous.)
5. Cliquez sur **Terminer**.



*Lorsque vous utilisez l'Assistant Média, vous ne pouvez pas sélectionner le lecteur à utiliser, même si le format du fichier média spécifié est pris en charge par plusieurs lecteurs. Pour utiliser un lecteur autre que celui sélectionné automatiquement par l'Assistant Média : dans le menu **Insertion**, pointez sur **Média**, puis cliquez sur la commande correspondant au lecteur à utiliser.*



Une autre façon d'insérer un fichier vidéo ou audio consiste à le faire glisser de l'Explorateur Windows vers la fenêtre Édition.

Options générales

Ces options s'appliquent à l'ensemble des objets multimédia. Tous ces paramètres sont facultatifs. Vous pouvez les laisser vierges ou accepter leur valeur par défaut.

ID

Si vous avez l'intention d'utiliser l'objet multimédia dans un script, entrez un ID qui désignera l'objet. Cet ID doit commencer par une lettre et contenir uniquement des lettres, des chiffres, des tirets, des traits de soulignement ainsi que des points.

Largeur et Hauteur

Entrez des nombres spécifiant la largeur et la hauteur du lecteur, en pixels ou sous la forme d'un pourcentage de la taille du conteneur parent Élément, cadre ou fenêtre contenant immédiatement l'élément en cours..

Espace horizontal et Espace vertical

Vous pouvez spécifier la taille des marges latérales (espace horizontal) et/ou supérieure et inférieure (espace vertical) de l'objet multimédia, en pixels.

Alignement

Vous pouvez spécifier la manière dont l'objet multimédia sera aligné par rapport au contenu adjacent. Les options d'alignement sont identiques à celles des images. Pour obtenir des exemples, consultez la rubrique « Définition de l'alignement d'une image ». L'alignement par défaut est Bas.

Options de lecture et d'affichage pour le Lecteur Windows Media

Ces options sont disponibles pour les objets multimédia qui seront lus à l'aide du contrôle Lecteur Windows Media.

Démarrage automatique

La lecture du clip multimédia démarre automatiquement dès que le navigateur a terminé de le télécharger.

Afficher l'indicateur

Le lecteur affiche un curseur permettant à l'utilisateur d'accéder directement à un certain point du clip multimédia. (Remarque : l'indicateur n'est visible que si l'option Panneau de commande n'est pas sélectionnée.)

Panneau de commande

Le lecteur affiche des commandes permettant de contrôler la progression et le volume sonore du clip multimédia.

Afficher la barre d'accès

Le lecteur affiche un menu déroulant contenant la liste des points de repère contenus dans le fichier média, si vous en avez définis. L'utilisateur peut sélectionner un point de repère pour accéder à la position correspondante dans le clip multimédia.

Afficher les informations

Le lecteur affiche un panneau contenant des informations relatives au clip multimédia, telles que son nom, son auteur et sa notice de copyright.

Afficher la barre d'état

Le lecteur affiche une barre indiquant des informations sur l'état.

Dimensionner auto.

Le lecteur ajuste automatiquement sa taille en fonction du clip multimédia.

Options de lecture et d'affichage pour QuickTime

Ces options sont disponibles pour les objets multimédia qui seront lus à l'aide du plug-in QuickTime.

Démarrage automatique

La lecture du clip multimédia démarre automatiquement dès que le navigateur a terminé de le télécharger.

Lecture en boucle

Le clip multimédia est à nouveau lu depuis le début lorsque sa fin est atteinte.

Panneau de commande

Le lecteur affiche des commandes permettant de contrôler la progression et le volume sonore du clip multimédia.

Échelle

- Ajuster en étirant : Le clip multimédia est étiré pour s'ajuster aux dimensions spécifiées du lecteur.
 - Conserver l'aspect : Le clip multimédia est mis à l'échelle de manière proportionnelle à la hauteur spécifiée du lecteur, en conservant son rapport d'aspect original.

Options de lecture et d'affichage pour RealOne Player

Ces options sont disponibles pour les objets multimédia qui seront lus à l'aide du plug-in RealOne (ou RealPlayer).

Démarrage automatique

La lecture du clip multimédia démarre automatiquement dès que le navigateur a terminé de le télécharger.

Lecture en boucle

Le clip multimédia est à nouveau lu depuis le début lorsque sa fin est atteinte.

Centrer (dimensions auto)

Le lecteur ajuste automatiquement sa taille en fonction du clip multimédia.

Aspect principal

Le clip multimédia est mis à l'échelle de manière proportionnelle à la hauteur spécifiée du lecteur, en conservant son rapport d'aspect original.

Commandes

Cliquez dans cette zone pour sélectionner les commandes que le lecteur doit afficher.

Insertion d'objets Flash et Shockwave

Pour insérer un objet Flash ou Shockwave dans le document courant

1. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Média**, puis cliquez sur Flash ou sur **Shockwave**, selon le type d'objet que vous souhaitez insérer.
2. Recherchez et sélectionnez le fichier Flash ou Shockwave désiré dans votre [système de fichiers local](#), puis cliquez sur **Ouvrir**, ou encore entrez l'URL d'un fichier Flash ou Shockwave situé sur Internet dans la zone **Adresse URL** et cliquez sur **Ouvrir l'URL**.
3. (facultatif) Si vous souhaitez utiliser l'objet dans un script, tapez un ID pour l'objet dans la zone **ID**.
4. (facultatif) Si vous souhaitez afficher l'objet dans une taille autre que sa taille originale, spécifiez la taille désirée dans les zones **Largeur** et **Hauteur**, sous **Taille et espacement**. Vous pouvez entrer une taille en pixels ou sous la forme d'un pourcentage de la taille du [conteneur parent](#).
5. (facultatif) Spécifiez les marges des côtés latéraux et/ou supérieure et inférieure de l'objet dans les zones **Espace horizontal** et **Espace vertical**.
6. Sous **Alignement**, cliquez sur la zone et sélectionnez l'alignement désiré de l'objet par rapport au contenu adjacent. (Pour obtenir des exemples d'options d'alignement, consultez la rubrique « Définition de l'alignement d'une image ».) L'alignement par défaut est **Bas**.
7. (facultatif) Si vous devez modifier certains paramètres de l'objet, cliquez sur le bouton **Paramètres**, modifiez les paramètres, puis cliquez sur **OK**.
8. Cliquez sur **OK**.



Une autre façon d'insérer un fichier Flash ou Shockwave consiste à le faire glisser de l'Explorateur Windows vers la fenêtre Édition.

Remarques

- Pour afficher les objets Flash ou Shockwave en mode Aperçu, le lecteur approprié doit être installé sur votre ordinateur. Vous pouvez télécharger les lecteurs Flash et Shockwave à partir de la page de téléchargement de Macromedia.
- La plupart des objets Flash (portant des extensions .swf) s'affichent en mode Édition en tant que première image de l'animation. Cependant, les objets Flash possédant une extension .fla sont représentés par des rectangles tiretés en mode Édition.
- Les objets Shockwave sont représentés par des rectangles tiretés en mode Édition.

Insertion d'autres objets ActiveX, applet ou plug-in

Si vous possédez un fichier média qui n'est pas pris en charge par le Lecteur Windows Media, QuickTime ou RealPlayer, mais si vous savez qu'un contrôle ActiveX le prend en charge, vous pouvez toujours insérer le fichier média dans un document Web. De même, vous pouvez insérer tout fichier média pris en charge par un plug-in de navigateur de style Netscape. Il est également possible d'insérer des applets Java.

Pour insérer un objet ActiveX

1. Dans le menu Insertion, pointez sur Objet, puis cliquez sur Contrôle ActiveX.
2. Dans la zone Classe, entrez l'attribut classid de l'objet, ou cliquez sur le triangle et sélectionnez un contrôle de la liste des contrôles ActiveX installés sur votre ordinateur.
3. (facultatif) Si vous souhaitez utiliser l'objet dans un script, tapez un ID pour l'objet dans la zone ID.
4. (facultatif) Si vous souhaitez afficher l'objet dans une taille autre que sa taille originale, spécifiez la taille désirée dans les zones Largeur et Hauteur, sous Taille et espacement. Vous pouvez entrer une taille en pixels ou sous la forme d'un pourcentage de la taille du conteneur parentÉlément, cadre ou fenêtre contenant immédiatement l'élément en cours..
5. (facultatif) Spécifiez les marges des côtés latéraux et/ou supérieure et inférieure de l'objet dans les zones Espace horizontal et Espace vertical.
6. Si vous insérez un clip multimédia, cliquez sur Paramètres, entrez son chemin ou son URL dans le champ approprié (par exemple, Source) et cliquez sur OK. Cliquez également sur Paramètres si vous devez spécifier d'autres paramètres pour l'objet.
7. Cliquez sur OK.

Pour insérer un objet plug-in

1. Dans le menu Insertion, pointez sur Objet, puis cliquez sur Plug-in.

2. Dans la zone Chemin, entrez le chemin ou l'URL du fichier média. Vous pouvez cliquer sur Parcourir pour rechercher et sélectionner un fichier média dans votre système de fichiers localEnsemble des lecteurs et dossiers réseau connectés à votre ordinateur..
3. (facultatif) Dans la zone Valeur alt, entrez une brève description ou note à ajouter dans le navigateur si le plug-in nécessaire n'est pas installé.
4. (facultatif) Dans la zone Origine plug-in, entrez l'URL d'une page Web à partir de laquelle les utilisateurs peuvent télécharger le plug-in s'ils ne le possèdent pas.
5. (facultatif) Si vous souhaitez afficher l'objet dans une taille autre que sa taille originale, spécifiez la taille désirée dans les zones Largeur et Hauteur, sous Taille et espacement. Vous pouvez entrer une taille en pixels ou sous la forme d'un pourcentage de la taille du conteneur parentÉlément, cadre ou fenêtre contenant immédiatement l'élément en cours..
6. (facultatif) Spécifiez les marges des côtés latéraux et/ou supérieure et inférieure de l'objet dans les zones Espace horizontal et Espace vertical.
7. Sous Alignement, cliquez sur la zone et sélectionnez l'alignement désiré de l'objet par rapport au contenu adjacent. (Pour obtenir des exemples d'options d'alignement, consultez la rubrique « Définition de l'alignement d'une image ».) L'alignement par défaut est Bas.
8. Cliquez sur OK.

Pour insérer un applet Java

1. Dans le menu Insertion, pointez sur Objet, puis cliquez sur Applet Java.
2. Dans la zone Source, entrez le nom du fichier de classe de l'applet, ou cliquez sur Parcourir pour rechercher et sélectionner un fichier de classe dans votre système de fichiers localEnsemble des lecteurs et dossiers réseau connectés à votre ordinateur..
3. Dans la zone Adresse, entrez le chemin ou l'URL du dossier contenant le fichier de classe. (Si vous sélectionnez un fichier à l'aide du bouton Parcourir, l'adresse est entrée automatiquement.)
4. (facultatif) Dans la zone Valeur alt, entrez une brève description ou note à ajouter dans le navigateur si le plug-in nécessaire n'est pas installé.
5. (facultatif) Si vous souhaitez afficher l'objet dans une taille autre que sa taille originale, spécifiez la taille désirée dans les zones Largeur et Hauteur, sous Taille et espacement. Vous pouvez entrer une taille en pixels ou sous la forme d'un pourcentage de la taille du conteneur parentÉlément, cadre ou fenêtre contenant immédiatement l'élément en cours..
6. (facultatif) Spécifiez les marges des côtés latéraux et/ou supérieure et inférieure de l'objet dans les zones Espace horizontal et Espace vertical.
7. Sous Alignement, cliquez sur la zone et sélectionnez l'alignement désiré de l'objet par rapport au contenu adjacent. (Pour obtenir des exemples d'options d'alignement, consultez la rubrique « Définition de l'alignement d'une image ».) L'alignement par défaut est Bas.
8. (facultatif) Si vous devez modifier certains paramètres de l'applet, cliquez sur le bouton Paramètres, modifiez les paramètres, puis cliquez sur OK.

9. Cliquez sur OK.

Remarques

- La plupart des objets ActiveX, plug-in et applet sont représentés par des rectangles tiretés en mode Édition.
- Pour modifier les propriétés d'un objet, double-cliquez sur le rectangle tiretés. Pour redimensionner l'objet, cliquez à une reprise sur le rectangle pour le sélectionner, puis faites glisser ses poignées de redimensionnement.

Utilisation d'images Smart ClipArt

Namo WebEditor est fourni avec une bibliothèque d'images Smart ClipArt prêtes à l'emploi que vous pouvez insérer dans vos documents. Comme les images Smart ClipArt sont vectorisées, elles sont différentes des images bitmap ordinaires (telles que les images GIF et JPEG), car vous pouvez les redimensionner sans perdre de netteté et les modifier directement dans Namu WebEditor, de manière *orientée objet*. Par exemple, vous pouvez ajouter un objet texte à une image Smart ClipArt, puis modifier ou supprimer le texte ultérieurement sans être obligé de restaurer l'image originale non modifiée. Les images Smart ClipArt utilisent le format TNG (format d'image vectorisée propre à Namu WebEditor). Lorsque vous insérez une image Smart ClipArt dans un document Web, Namu WebEditor crée automatiquement une version bitmap de l'image au format GIF pour vous permettre de l'afficher dans n'importe quel navigateur visuel sans installer de logiciel supplémentaire. Parallèlement à cela, les données de l'image vectorisée originale sont insérées dans le code source HTML du document afin que vous puissiez modifier ultérieurement l'image sans la réinsérer. Lorsque vous redimensionnez ou modifiez l'image Smart ClipArt, Namu WebEditor crée à nouveau une autre version bitmap à la volée.

Insertion d'une image Smart ClipArt

Pour insérer une image Smart ClipArt

1. Placez le point d'insertion où vous désirez insérer l'image.
2. Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Smart ClipArt**. (Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Smart ClipArt** de la barre de raccourci.)
3. Sélectionnez un dossier dans la liste de dossiers située du côté gauche du Gestionnaire de ressources.
4. Sélectionnez l'image désirée et cliquez sur **OK**.

Lorsque vous insérez une image Smart ClipArt, Namu WebEditor enregistre une version bitmap dans un dossier temporaire. C'est la version bitmap, et non l'image Smart ClipArt (TNG) originale, qui s'affiche réellement dans la fenêtre du document ou dans un navigateur. Quand vous enregistrez le document par la suite, Namu WebEditor déplace l'image bitmap vers le sous-dossier « images » du dossier du document. (Si le dossier « images » n'existe pas, il est créé automatiquement.) Lorsque vous publiez le document, veillez à télécharger le sous-dossier « images » vers le site distant, en même temps que le document.

Lorsqu'une image Smart ClipArt est enregistrée, son nom prend la forme suivante : '[Nom du fichier Html]_[extension]_smartbutton[série de chiffres].gif'. Si vous insérez l'image Smart ClipArt dans la page 'test.htm' et enregistrez le document, le nom de l'image Smart ClipArt sera, par exemple, 'test_hm_smartbutton28352.gif' ou 'test_hm_smartbutton29563.gif'.

Vous pouvez modifier le chemin par défaut des images bitmap dérivées d'images Smart ClipArt en spécifiant un autre chemin dans les Préférences de Namu WebEditor. Ce chemin est toujours relatif au dossier dans lequel le document est enregistré. Par exemple, si vous spécifiez le chemin par défaut

« ../images », les images bitmap seront enregistrées dans le sous-dossier « images » du dossier *parent* du dossier du document.

Pour modifier le chemin par défaut des images bitmap dérivées d'images Smart ClipArt

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Préférences**, puis cliquez sur l'onglet **Enregistrement**.
2. Dans la zone **Enregistrer les images Smart ClipArt dans le dossier**, tapez le chemin désiré (relatif au dossier du document).



Si vous modifiez le chemin par défaut des images Smart ClipArt, la prochaine fois que vous enregistrez un document contenant une image Smart ClipArt, Namo WebEditor déplace automatiquement les images déjà insérées vers le nouveau chemin.

Modification d'images Smart ClipArt

Vous pouvez modifier une image Smart ClipArt directement dans Namo WebEditor à l'aide de l'Éditeur Smart ClipArt. Pour ouvrir l'Éditeur Smart ClipArt, il vous suffit de double-cliquer sur une image Smart ClipArt dans un document. Lorsque vous avez terminé de modifier l'image, cliquez sur **OK**.

Modification des couleurs dans une image Smart ClipArt

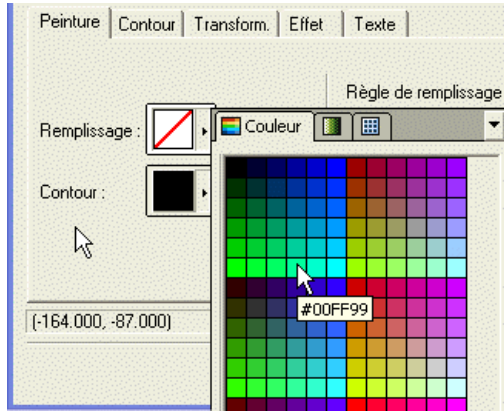
Pour modifier la couleur d'un objet de l'image

1. Double-cliquez sur l'image Smart ClipArt dans la fenêtre du document.
2. Dans la barre d'outils latérale, cliquez sur  **Outil Sélection Directe**).
3. Sélectionnez l'objet désiré en cliquant dessus. (Si la sélection directe pose problème, vous pouvez également le sélectionner dans le panneau **Couches**.) Le chemin de l'objet sélectionné s'affiche sous la forme de fines lignes bleues.



4. Dans le panneau **Paint**, cliquez sur le triangle situé sur le bouton **Remplissage** ou sur le bouton **Contour** (selon la partie de l'objet que vous souhaitez modifier) et sélectionnez une nouvelle couleur. Si la couleur souhaitée ne se trouve pas dans la palette, cliquez sur  (menu de la palette)

et sélectionnez une autre palette, ou cliquez sur  et sélectionnez une couleur dans le Sélecteur de couleurs.



5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer l'image modifiée.



*Si le contour d'un objet ne possède pas une largeur de 1 pixel minimum, la couleur que vous lui attribuez ne sera pas visible. Pour modifier le contour d'un objet, cliquez sur l'onglet **Contour** et entrez une valeur dans la zone **Largeur**.*

Pour modifier la couleur d'arrière-plan de l'image

La plupart des images Smart ClipArt possèdent un arrière-plan blanc transparent. Ce paramètre est idéal si vous les utilisez dans un document Web possédant également un arrière-plan blanc. Cependant, si un document possède un arrière-plan de couleur, il se peut que l'image ne s'intègre pas correctement. Dans ce cas, modifiez la couleur d'arrière-plan de l'image Smart ClipArt afin qu'elle soit identique à celle du document.

1. Double-cliquez sur l'image Smart ClipArt dans la fenêtre du document.
2. Cliquez avec le bouton droit dans la zone de modification de l'image et cliquez sur **Propriétés du Canevas**.
3. Cliquez sur la zone **Couleur** et sélectionnez la nouvelle couleur d'arrière-plan. Si la couleur souhaitée ne se trouve pas dans la palette, cliquez sur  (menu de la palette) et sélectionnez une autre palette, ou cliquez sur  et sélectionnez une couleur dans le Sélecteur de couleurs.
4. Si vous souhaitez que la couleur d'arrière-plan soit transparente (afin que l'arrière-plan du document transparaisse), activez la case à cocher **Transparent**.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Cliquez à nouveau sur **OK** pour enregistrer l'image modifiée.

Ajout ou modification de texte dans une image Smart ClipArt

Il est aisé d'ajouter du texte à une image Smart ClipArt ou de le modifier. Vous pouvez modifier le texte proprement dit ainsi que changer sa police, sa taille, son style, son sens et d'autres propriétés.

Pour modifier un objet texte existant dans une image Smart ClipArt

1. Double-cliquez sur l'image Smart ClipArt dans la fenêtre du document.
2. Sélectionnez l'objet texte en cliquant dessus. (Si la sélection directe pose problème, vous pouvez également le sélectionner dans le panneau **Couches**.)
3. Dans le panneau **Texte**, modifiez éventuellement les propriétés de l'objet texte.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer l'image modifiée.

Pour ajouter du texte à une image Smart ClipArt

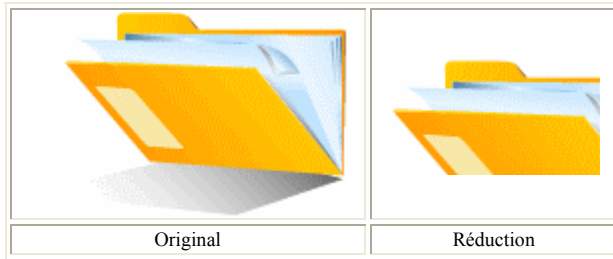
1. Double-cliquez sur l'image Smart ClipArt dans la fenêtre du document.
2. Dans la barre d'outils latérale, cliquez sur  **Outil Texte**).
3. Cliquez n'importe où dans la zone de modification de l'image.
4. Dans la zone **Texte**, tapez le texte désiré, puis configurez éventuellement les propriétés du texte (police, taille, sens, etc.).
5. Cliquez sur **OK**.
6. Dans la barre d'outils latérale, cliquez sur  **Outil Sélection**).
7. Faites glisser l'objet texte jusqu'à la position désirée sur l'image. Vous pouvez également le redimensionner à l'aide de ses poignées de redimensionnement.
8. Cliquez sur **OK** pour enregistrer l'image modifiée.



*Lorsque vous entrez du texte, vous pouvez également insérer un saut de ligne en appuyant sur **Ctrl+Entrée**.*

Modification de la zone d'exportation d'une image Smart ClipArt

L'un des avantages du format d'image Smart ClipArt réside dans le fait que vous pouvez choisir la partie d'une image qui doit être visible dans le document Web en modifiant sa *zone d'exportation*. La zone d'exportation est un cadre rectangulaire qui détermine la partie de l'image qui doit être enregistrée au format bitmap en vue de son affichage dans le document. Chaque image Smart ClipArt fournie avec Namu WebEditor possède une zone d'exportation prédéfinie que vous pouvez modifier dans l'Éditeur Smart ClipArt.



Exemple de réduction de la zone d'exportation

Pour spécifier la zone d'exportation d'une image Smart ClipArt

1. Double-cliquez sur l'image Smart ClipArt dans la fenêtre du document.
2. Dans la barre d'outils latérale, cliquez sur  (**Outil Zone d'exportation**).
3. Procédez d'une des manières suivantes pour définir la zone d'exportation :
 - Tracez une zone autour de la partie de l'image qui doit être visible.
 - Cliquez n'importe où dans la zone de modification de l'image. Dans la boîte de dialogue **Zone d'exportation**, spécifiez la **Taille** et la **Position** de la zone d'exportation en nombres, puis cliquez sur **OK**.
4. Le cas échéant, réglez la zone d'exportation en faisant glisser les poignées de redimensionnement sur le rectangle tireté bleu.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer l'image avec la nouvelle zone d'exportation.



*Namo WebEditor peut définir automatiquement la zone d'exportation en lui affectant une taille minimale qui englobe tous les objets de l'image. Pour définir automatiquement la zone d'exportation, cliquez avec le bouton droit n'importe où dans la zone de modification de l'image et cliquez sur **Zone d'export. auto**.*

Conversion d'une image Smart ClipArt en image ordinaire

Lorsque vous insérez une image Smart ClipArt dans un document Web, Namu WebEditor enregistre les données de l'image originale dans le document proprement dit pour que vous puissiez toujours modifier l'image ultérieurement sans être obligé d'ouvrir un autre fichier. Par conséquent, les tailles de fichiers des documents contenant des images Smart ClipArt peuvent être considérablement supérieures à celles de documents similaires qui n'utilisent que des images bitmap (qui sont toujours stockées séparément). Si vous devez minimiser la taille de fichier d'un document comprenant des images Smart ClipArt et si vous n'avez pas l'intention de modifier ultérieurement ces images, vous pouvez économiser de l'espace en convertissant les images en images bitmap ordinaires.

Pour convertir une image Smart ClipArt en image bitmap

1. Cliquez avec le bouton droit sur l'image, pointez sur **Image**, puis cliquez sur **Convertir en image standard**.
2. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la conversion de l'image.
3. Dans la zone **Nom de fichier**, entrez le nom de fichier que vous désirez attribuer à l'image bitmap.
4. Cliquez sur la zone **Format d'enregistrement** et sélectionnez le format d'image bitmap de votre choix : GIF, JPEG ou PNG.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.



Si l'image Smart ClipArt possède une couleur d'arrière-plan transparente, sélectionnez le format GIF afin d'effectuer la conversion. Les autres formats ne prennent pas en charge la transparence.



Lorsque vous convertissez une image Smart ClipArt en image bitmap ordinaire, vous ne pouvez pas la modifier à l'aide de l'Éditeur Smart ClipArt.

Gestion des images Smart ClipArt

La bibliothèque Smart ClipArt est gérée à l'aide du Gestionnaire de ressources. Pour ouvrir le Gestionnaire de ressources : dans le menu **Fenêtre**, cliquez sur **Gestionnaire de ressources**.

Vous pouvez exécuter les mêmes types de tâches de gestion avec des images Smart ClipArt qu'avec les autres ressources, notamment :

- déplacement d'images d'une catégorie (dossier) vers une autre,
- suppression des images superflues,
- ajout de nouvelles images, notamment celles que vous créez avec WebCanvas,
- ajout d'images provenant d'une archive zip,
- copie d'images dans une archive zip et éventuellement envoi par courrier électronique de l'archive à un tiers.

(Pour plus d'informations sur les tâches générales de gestion des ressources, consultez la rubrique « Gestionnaire de ressources ».)

En outre, vous pouvez modifier une image de la bibliothèque de manière permanente ou modifier une image et l'enregistrer en tant que nouvelle image.

Pour modifier une image Smart ClipArt de la bibliothèque de manière permanente

1. Ouvrez le Gestionnaire de ressources. (Dans le menu **Fenêtre**, cliquez sur **Gestionnaire de ressources**.)
2. Cliquez avec le bouton droit sur l'image à modifier, puis cliquez sur **Modifier**.

3. Modifiez l'image comme vous le souhaitez. (Consultez la rubrique « Modification d'images Smart ClipArt ».)
4. Cliquez sur **OK**.

Pour modifier une image Smart ClipArt de la bibliothèque et l'enregistrer en tant que nouvelle image

1. Ouvrez le Gestionnaire de ressources. (Dans le menu **Fenêtre**, cliquez sur **Gestionnaire de ressources**.)
2. Cliquez avec le bouton droit sur l'image à modifier, puis cliquez sur **Modifier une copie**.
3. Modifiez l'image comme vous le souhaitez. (Consultez la rubrique « Modification d'images Smart ClipArt ».)
4. Cliquez sur **OK**.

Une copie modifiée de l'image originale s'affiche dans le Gestionnaire de ressources, dans le même dossier que l'originale.

Utilisation des boutons Flash

Les *boutons Flash* sont de brèves animations [Flash](#) en boucle destinées à être utilisées comme boutons de navigation, bannières ou autres éléments de design sur des pages Web. Contrairement aux fichiers Flash ordinaires, les boutons Flash possèdent un composant de texte statique que vous pouvez modifier directement dans Namu WebEditor. Vous disposez d'une série de boutons Flash prédéfinis fournis dans la bibliothèque de ressources de Namu WebEditor, accessibles à l'aide du Gestionnaire de ressources.

Essayez de déplacer votre souris au-dessus de ce bouton Flash.

Vous pouvez utiliser les boutons Flash comme boutons autonomes et comme éléments de design, ainsi que dans des barres de navigation dynamiques et des bannières dynamiques.

Outre l'utilisation des boutons Flash fournis avec Namu WebEditor, vous pouvez ajouter vos propres fichiers Flash (que vous créez vous-même ou que vous téléchargez à partir du Web) à la bibliothèque afin de pouvoir les insérer aisément dans vos documents Web.

Insertion d'un bouton Flash

Pour insérer un bouton Flash

1. Placez le point d'insertion où vous désirez insérer le bouton Flash.
2. Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Bouton Flash**. La fenêtre **Gestionnaire de ressources** s'ouvre.
3. Sélectionnez un dossier dans le volet gauche, sélectionnez un bouton Flash dans le volet droit, puis cliquez sur **OK**.
4. Modifiez éventuellement le contenu de la zone **Texte**. (Il s'agit du texte statique qui s'affiche sur le bouton Flash.)
5. (facultatif) Sélectionnez la police et la taille de police de votre choix pour le texte statique.
6. (facultatif) À l'aide des zones **Décalage X** et **Y**, spécifiez la position désirée du texte par rapport à sa position par défaut, exprimée en pixels.
7. (facultatif) Modifiez éventuellement l'URL dans la zone **Lien**. (Consultez la rubrique « Création d'un hyperlien sur un bouton Flash ».)
8. Cliquez sur **OK**.



Vous pouvez également insérer un bouton Flash en le faisant glisser depuis le Gestionnaire de ressources jusqu'à la fenêtre de document.

Modification du texte d'un bouton Flash

Pour modifier ou mettre en forme le texte d'un bouton Flash

1. Double-cliquez sur le bouton Flash.
2. Sous **Texte**, procédez d'une ou de toutes les manières suivantes :
 - Dans la zone **Texte**, modifiez éventuellement le texte.
 - Cliquez sur la zone **Police** et sélectionnez la police de votre choix.
 - Dans la zone **Taille**, entrez la taille de police désirée (en points).
 - Dans les zones **Décalage X** et **Y**, entrez le décalage horizontal et vertical, respectivement, du texte par rapport à sa position par défaut (en pixels).
3. Cliquez sur **OK**.



*La zone d'aperçu située en haut de la boîte de dialogue **Propriétés du bouton Flash** affiche l'effet des modifications pour vous permettre d'essayer différents paramètres avant de fermer la boîte de dialogue.*

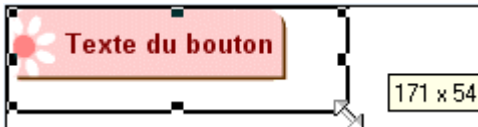


*Il est impossible de modifier ou de mettre en forme du texte situé dans d'autres fichiers Flash à l'aide de la boîte de dialogue **Propriétés du bouton Flash**.*

Redimensionnement d'un bouton Flash

Pour redimensionner un bouton Flash

1. Cliquez sur le bouton Flash pour le sélectionner.
2. Faites glisser une des poignées de redimensionnement situées au niveau des coins et des côtés du bouton.



Redimensionnement d'un bouton Flash

Remarquez que la partie située à l'avant-plan d'un bouton Flash conserve toujours ses proportions (rapport d'aspect) lorsque vous redimensionnez le bouton. Si vous modifiez les proportions du bouton, seule sa zone d'arrière-plan change de forme.

Modification de la couleur d'arrière-plan d'un bouton Flash

Chaque bouton Flash possède par défaut un arrière-plan blanc. Cela convient généralement lorsque l'arrière-plan du document est également blanc, mais s'il s'agit d'un arrière-plan d'une autre couleur, d'un motif ou d'une image, le bouton Flash ne sera pas bien intégré dans celui-ci. Dans ce cas, vous pouvez résoudre ce problème en modifiant la couleur d'arrière-plan du bouton Flash ou en rendant son arrière-plan transparent. Les exemples ci-dessous illustrent l'effet de la création d'un arrière-plan transparent pour un bouton Flash lorsque l'arrière-plan du document est gris.



Arrière-plan
blanc



Arrière-plan
transparent

Pour modifier la couleur d'arrière-plan d'un bouton Flash

1. Double-cliquez sur le bouton Flash.
2. Sous **Apparence**, procédez d'une des manières suivantes :
 - Cliquez sur la case **Arrière-plan** et sélectionnez une couleur. (Pour trouver rapidement une correspondance avec la couleur de l'arrière-plan du document, utilisez l'outil Pipette )
 - Activez la case à cocher **Transparent**.
3. Cliquez sur **OK**.



Les bordures de certains boutons Flash peuvent sembler irrégulières lorsque vous rendez leur arrière-plan transparent. Cela peut provenir du mode de conception des boutons. Dans ce cas, sélectionnez comme couleur d'arrière-plan la même couleur que l'arrière-plan du document plutôt que de la rendre transparente.



Les arrière-plans des boutons Flash sont pris en charge par Internet Explorer 4+, Firefox, Netscape 6+ et Opera 6+.

Création d'un hyperlien sur un bouton Flash

Contrairement à une image ordinaire, vous ne pouvez pas créer d'hyperlien sur un bouton Flash à l'aide de la commande **Insérer un hyperlien**. Vous devez plutôt entrer une URL dans la boîte de dialogue **Propriétés du bouton Flash**.

Pour créer ou modifier un hyperlien sur un bouton Flash autonome

1. Double-cliquez sur le bouton Flash.
2. Sous **Hyperlien**, tapez l'URL désirée dans la zone **Lien**, ou procédez d'une des manières suivantes :
 - Cliquez sur  **Parcourir** pour rechercher et sélectionner un document dans votre [système de fichiers local](#).
 - Cliquez sur  **Doc. ouverts** pour sélectionner un des documents actuellement ouverts dans Namo WebEditor.
 - Cliquez sur  **Site** pour opérer une sélection dans la liste des documents appartenant au site local courant (si un est ouvert).
3. (facultatif) Si vous souhaitez que le lien s'ouvre dans une autre fenêtre ou un autre cadre que ceux contenant le bouton Flash, entrez le nom de la fenêtre ou du cadre de votre choix dans la zone **Destination**. (Consultez la rubrique « Définition de la fenêtre ou du cadre cible d'un lien ».)
4. Cliquez sur **OK**.



*Si vous utilisez des boutons Flash dans une barre de navigation dynamique, vous ne devez pas affecter manuellement un lien à chaque bouton, car les liens des boutons sont déterminés par la structure de l'arborescence de site et par les propriétés de la barre de navigation proprement dite. Tout hyperlien affecté à un bouton Flash dans une barre de navigation dynamique ou une bannière dynamique à l'aide de la boîte de dialogue **Propriétés du bouton Flash** sera ignoré.*

Importation de fichiers Flash dans la bibliothèque de boutons Flash

Si votre [système de fichiers local](#) comporte des fichiers Flash (*.swf) que vous avez créés ou téléchargés à partir du Web, vous pouvez les ajouter à la bibliothèque de boutons Flash de Namo WebEditor. Ensuite, vous pouvez les insérer dans vos documents aussi aisément que s'il s'agissait des boutons Flash fournis avec Namo WebEditor.

Pour importer des fichiers Flash dans la bibliothèque de boutons Flash

1. Dans le menu **Fenêtre**, cliquez sur **Gestionnaire de ressources**, puis cliquez sur l'onglet **Boutons Flash**.
2. Dans le volet gauche, sélectionnez le dossier dans lequel importer les fichiers Flash.
3. Cliquez sur le bouton **Importer** situé au bas de la fenêtre.
4. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers Flash (fichiers portant une extension .swf) et cliquez sur **Ouvrir**.

Les fichiers Flash que vous venez d'importer s'affichent dans le volet droit de la fenêtre **Gestionnaire de ressources**. Vous pouvez maintenant les insérer dans vos documents comme s'il s'agissait des boutons Flash fournis.



*Vous pouvez également faire glisser les fichiers Flash depuis l'Explorateur Windows jusqu'au volet droit de la fenêtre **Gestionnaire de ressources**. (Veillez à cliquer d'abord sur l'onglet **Boutons Flash**.)*



*Il est impossible de modifier ou de mettre en forme du texte situé dans des fichiers Flash importés à l'aide de la boîte de dialogue **Propriétés du bouton Flash**.*

Utilisation de thèmes

La conception d'un site Web d'aspect attrayant n'est pas une tâche aisée. Heureusement, même le créateur le plus exigeant d'un point de vue esthétique peut concevoir un site superbe à l'aide des *thèmes* de Namor WebEditor.

À propos des thèmes

Un *thème* est un ensemble de styles et d'*objets* (éléments de design graphiques, tels que des puces, des boutons et des bannières) qui s'allient pour créer un aspect harmonieux. Lorsque vous *appliquez* un thème à un document, les styles du thème sont ajoutés à la feuille de style propre au document et les objets du thème peuvent être utilisés dans le document.

Namor WebEditor 2006 est fourni avec thèmes prédéfinis. Vous pouvez les utiliser tels quels ou les modifier et les personnaliser selon vos besoins. Il est même possible de créer de toutes pièces des thèmes complètement nouveaux. Pour accéder aux thèmes fournis avec Namor WebEditor, ouvrez le Gestionnaire de ressources (dans le menu **Fenêtre**, cliquez sur **Gestionnaire de ressources**) et cliquez sur l'onglet **Thèmes**.

Que contient un thème ?

Chaque thème comprend un jeu de définitions de styles et un jeu d'*objets*, qui sont des images destinées à être utilisées comme éléments de design ainsi que de navigation et qui possèdent un « aspect » cohérent.

Styles contenus dans un thème

Le tableau ci-dessous répertorie les styles par défaut que chaque thème comprend, les propriétés que chaque style définit par défaut, ainsi que les types d'éléments auxquels s'appliquent les styles.

Nom du style	Propriétés par défaut	S'applique à
Document	font-family, color, background-color	document entier
Titre 1	font-family, font-size, color	tous les titres de premier niveau
Titre 2	font-family, font-size, color	tous les titres de deuxième niveau
Liste 1	font-family, font-size, color	paragraphes de la classe « namo-list »
Liste 2	font-family, font-size, color	paragraphes de la classe « namo-sublist »
Tableau	border-top-color, border-right-color, border-bottom-color, border-left-color	tableaux de la classe « namo-table »
Cellule	border-top-color, border-right-color, border-bottom-color, border-left-color	cellules ordinaires de tableaux de la classe « namo-table »
Cellule d'en-tête	border-top-color, border-right-color, border-bottom-color, border-left-color, background-color	cellules d'en-tête de tableaux de la classe « namo-table »
Hyperlien normal	color, text-decoration	hyperliens normaux

Hyperlien visité	color	hyperliens visités
Hyperlien actif	color	hyperliens actifs
Hyperlien parcouru	color	hyperliens parcourus

Pour afficher les propriétés de ces styles pour un thème particulier, procédez de la manière suivante :

1. Dans le menu **Fenêtre**, cliquez sur **Gestionnaire de ressources**, puis cliquez sur l'onglet **Thèmes**.
2. Sélectionnez le thème désiré et cliquez sur le bouton **Propriétés du thème** (situé au bas de la fenêtre).
3. Sélectionnez le style dont vous souhaitez afficher les propriétés.
4. Vérifiez les propriétés du style sélectionné dans les onglets **Caractère**, **Paragraphe** et **Bordures & Arrière-plan**.

Outre les styles mentionnés ci-dessus, chaque thème possède également deux styles qui ne s'affichent pas dans la liste de styles du thème fournie dans la boîte de dialogue **Propriétés du thème**. Ces styles, lorsqu'ils sont appliqués aux éléments d'une liste, entraînent l'utilisation de puces sous forme d'images pour les éléments de la liste.

Lorsque vous modifiez un thème, vous n'êtes pas limité aux styles et propriétés définis par défaut. Il est possible d'ajouter d'autres propriétés pour les styles existants et également d'ajouter de nouveaux styles. Par exemple, vous pouvez modifier le style Titre 1 d'un thème pour ajouter la propriété **margin-top** si vous souhaitez que les titres de premier niveau possèdent une marge supérieure plus grande (ou plus petite). Vous pouvez également ajouter un autre style qui définit l'apparence des titres de troisième niveau, en utilisant **h3** comme sélecteur du style.

Objets des thèmes

Le tableau suivant répertorie les objets (images) que chaque thème comprend et décrit leur utilisation prévue.

Nom de l'objet	Utilisation prévue
Bannière	Bannières dynamiques ou bannières statiques
Bouton Horizontal	boutons de barres de navigation dynamiques horizontales
Bouton Vertical	boutons de barres de navigation dynamiques verticales
Puce 1	puce pour éléments d'une liste de la classe « namo-list1 »
Puce 2	puce pour éléments d'une liste de la classe « namo-list2 »
 Icône Cool	mise en surbrillance du contenu « cool »
 Icône Hot	mise en surbrillance du contenu « hot »
 Icône Nouveau	mise en surbrillance du contenu « nouveau »
 Icône Accueil	lien graphique vers la page d'accueil du site
 Icône Haut	lien graphique vers le parent du document.
 Icône Préc	lien graphique vers le frère précédent du document.
 Icône Suiv	lien graphique vers le frère suivant du document.
Ligne horizontale	version graphique d'une règle horizontale
Arrière-plan	image d'arrière-plan du document



Les objets Bouton Horizontal, Bouton Vertical et Arrière-plan ne peuvent pas être insérés dans un document de la même manière que les autres objets de thème. Les objets de type bouton ne peuvent être utilisés que dans des barres de navigation dynamiques que vous insérez dans un document appartenant à un [site local](#). L'objet Arrière-plan est automatiquement appliqué à un document lorsque vous appliquez un thème.

Lorsque vous modifiez un thème, vous pouvez remplacer certains de ses objets par défaut par d'autres images de votre choix. Par ailleurs, certains objets (images Smart ClipArt) peuvent être modifiés avec l'Éditeur Smart ClipArt.

Fichiers ajoutés lorsque vous appliquez un thème

Lorsque vous appliquez un thème à un document ou à un site local qui n'en possédait pas précédemment, n'oubliez pas que Namo WebEditor copie certains fichiers images dans le dossier du document/site ou dans un sous-dossier, de la manière suivante :

Lorsque vous appliquez un thème à des documents d'un site local :

- Le fichier de l'image d'arrière-plan du thème est copié dans le dossier du site ou dans son sous-dossier « images », s'il existe.
- Les fichiers images correspondant à la plupart des objets de thème que vous insérez dans les documents du site sont également copiés dans le dossier du site ou dans son sous-dossier « images », s'il existe.
- Les fichiers images correspondant aux boutons des barres de navigation dynamiques éventuellement contenues dans les documents du site sont copiés dans un nouveau sous-dossier « nav » du dossier du site.
- Les fichiers images correspondant aux bannières dynamiques éventuellement contenues dans les documents du site sont également copiés dans un nouveau sous-dossier « nav » du dossier du site.

Lorsque vous appliquez un thème à un documents autonome :

- Le fichier de l'image d'arrière-plan du thème est copié dans le dossier du document ou dans son sous-dossier « images », s'il existe.
- Si vous insérez des objets de thème dans le document, vous devez déterminer l'emplacement des fichiers images correspondants au moment de l'enregistrement du document. (La boîte de dialogue **Gestion des fichiers de ressources** vous invite à choisir le mode de gestion des fichiers images.)

Lorsque vous publiez un site ou un document qui utilise un thème, veillez à télécharger les fichiers images du thème en même temps que le document ou que le reste des fichiers du site. Sinon, le thème ne s'affichera pas correctement dans le navigateur des utilisateurs. (Si vous employez la commande Publication rapide pour publier un site entier, Namo WebEditor s'occupe de télécharger ces fichiers à votre intention.)

Application d'un thème

Pour utiliser un thème dans un document ou jeu de documents, vous devez *l'appliquer*. Il est possible d'appliquer un thème aux jeux de documents suivants :

- au document courant uniquement,
- à tous les documents ouverts,
- à tous les documents du [site local](#),
- au document courant et à ses documents enfants éventuels dans l'[arborescence de site](#) du [site local](#) courant.

Avant d'appliquer un thème, vous devez enregistrer tous les documents qui seront affectés. Namu WebEditor vous invite à enregistrer éventuellement le(s) document(s).

Pour appliquer un thème

1. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Thème**.
2. Dans la liste de dossiers, sélectionnez une catégorie de thèmes, puis sélectionnez un thème dans la zone de sélection. (Pour afficher plus clairement le thème sélectionné, double-cliquez dessus.)
3. Lorsque vous êtes satisfait de votre sélection, cliquez sur **OK**.
4. Spécifiez le jeu de documents auquel vous souhaitez appliquer le thème, puis cliquez sur **OK**.



Vous ne pouvez pas annuler l'application d'un thème. Lorsqu'un thème est appliqué, il est impossible de rétablir l'état initial du document ou du site sans supprimer manuellement les fichiers du thème et modifier le code source du document. Si vous modifiez le thème d'un document ou site et si vous souhaitez rétablir l'ancien thème, vous devez appliquer à nouveau ce dernier.



Lorsque vous ajoutez un nouveau document à un site auquel vous avez appliqué un thème, le nouveau document n'utilise pas automatiquement le thème. Vous devez l'appliquer de manière explicite au nouveau document.

Insertion d'objets de thème

Lorsqu'un thème est appliqué à un document, vous pouvez aisément insérer la plupart des types d'objets de thème dans le document à l'aide du sous-menu **Objet du thème** du menu **Insertion**. Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Objet du thème** et sélectionnez le thème de votre choix dans le sous-menu.

Dans la plupart des thèmes, les objets sont des images bitmap ordinaires et vous pouvez les modifier de la même manière que les autres images bitmap. (Pour plus d'informations, consultez la section « Images ».) Cependant, les objets contenus dans des thèmes *vectorisés* (thèmes de la catégorie **Vecteur**) utilisent des images Smart ClipArt. Comme d'autres images Smart ClipArt, vous pouvez modifier ces objets à l'aide de l'Éditeur Smart ClipArt. (Double-cliquez sur l'objet à modifier.)

Si vous insérez un objet du thème de type Bannière, le texte « Texte bannière » figure initialement sur celui-ci. Pour modifier ce texte, double-cliquez sur la bannière et entrez le texte de votre choix.



*Les objets Bouton Horizontal, Bouton Vertical et Arrière-plan ne peuvent pas être insérés dans un document à l'aide des commandes **Insérer un objet du thème**. Les objets de type bouton ne peuvent être utilisés que dans des barres de navigation dynamiques que vous insérez dans un document appartenant à un [site local](#). L'objet Arrière-plan est automatiquement appliqué à un document lorsque vous appliquez un thème.*

Application de styles contenus dans un thème

Lorsque vous appliquez un thème à un document, certains de ses styles sont appliqués automatiquement au contenu du document, alors que d'autres (les styles Liste et Tableau) peuvent être appliqués manuellement le cas échéant.

Styles appliqués automatiquement

Les styles suivants sont appliqués automatiquement :

- le style Document, qui affecte la police, la couleur du texte et la couleur d'arrière-plan du document tout entier,
- les styles Titre 1 et Titre 2, qui affectent la police, la taille et la couleur de tous les titres de premier et de deuxième niveaux, respectivement,
- les styles Hyperlien, qui affectent la couleur des hyperliens.

Application d'un style de liste contenu dans le thème courant

Il existe réellement deux types de styles de liste dans chaque thème. Les styles du premier type sont en réalité des styles de paragraphes et ne peuvent être appliqués qu'à des paragraphes ordinaires. Ils affectent la police, la taille et la couleur du paragraphe. Pour appliquer un de ces styles de liste :

1. Placez le point d'insertion dans le paragraphe auquel le style de liste doit être appliqué. Si vous souhaitez appliquer le style à plusieurs paragraphes consécutifs, sélectionnez-les.
2. Dans la barre d'outils Format, cliquez sur la zone **Style** et sélectionnez **namo-list** ou **namo-sublist**.

Les styles du deuxième type sont en réalité des styles d'éléments de liste et ne peuvent être appliqués qu'aux éléments d'une liste. Si vous les appliquez, les éléments de la liste utilisent des puces sous forme d'images, à l'aide de l'objet de thème Puce 1 ou Puce 2. Pour appliquer un de ces styles de liste :

1. Sélectionnez les éléments de liste souhaités. (Il ne suffit pas de placer le point d'insertion dans l'élément de liste.)
2. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Objet du thème**, puis cliquez sur **Appliquer le thème à la liste 1** ou sur **Appliquer le thème à la liste 2**.

Application du style de tableau du thème courant à un tableau

Chaque thème possède un style de tableau. Si vous appliquez le style à un tableau, il affecte les couleurs de bordure et d'arrière-plan de l'intégralité du tableau. Pour appliquer le style de tableau :

1. Placez le point d'insertion dans le tableau auquel le style doit être appliqué.
2. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Objet du thème**, puis cliquez sur **Appliquer le thème au tableau**.

Création d'un thème

Namu WebEditor comprend un modèle de thème de base à partir duquel vous pouvez créer un thème complètement nouveau. Vous pouvez ensuite appliquer votre nouveau thème à un document ou à un site exactement comme s'il s'agissait d'un des thèmes fournis avec Namu WebEditor.

Pour créer un thème

1. Dans le menu **Fenêtre**, cliquez sur **Gestionnaire de ressources**, puis cliquez sur l'onglet **Thème**.
2. (facultatif) Créez un dossier de thème de la manière suivante :
 1. Cliquez avec le bouton droit sur un dossier existant dans la liste de dossiers (par exemple le dossier **Thèmes** de niveau supérieur), puis cliquez sur **Nouveau dossier**. Le nouveau dossier est créé dans le dossier sélectionné.
 2. Renommez le nouveau dossier en cliquant dessus avec le bouton droit, puis en cliquant sur **Renommer**.
3. Cliquez avec le bouton droit sur le dossier dans lequel vous souhaitez placer le nouveau thème, puis cliquez sur **Nouveau Thème**.
4. Attribuez un nom au nouveau thème et cliquez sur **OK**.

Le nouveau thème créé contiendra les styles et objets par défaut que possèdent tous les thèmes, mais ces styles et objets seront « vides » : aucune propriété spécifiée pour les styles et aucun fichier image spécifié pour les objets. Pour achever la création du style, vous devez le modifier ainsi que définir les propriétés et fichiers images de ses styles et objets, respectivement.

Modification d'un thème

Vous pouvez modifier un thème des manières suivantes :

- en modifiant les propriétés liées aux caractères, aux paragraphes, aux bordures et à l'arrière-plan de certains de ses styles,
- en ajoutant de nouveaux styles,
- en remplaçant le fichier image d'un objet du thème par un autre fichier image,

- en modifiant les objets de types bannière et bouton, qui sont des images Smart ClipArt, à l'aide de l'Éditeur Smart ClipArt,
- en modifiant un des objets du thème à l'aide de l'Éditeur Smart ClipArt, si le thème est vectorisé (comme le sont les thèmes de la catégorie **Vecteur**).



Lorsque vous modifiez un thème, vous ne pouvez pas rétablir son état d'origine sans réinstaller Namo WebEditor. Par conséquent, avant de modifier un thème, il est conseillé d'en faire une copie afin de la modifier.



Lorsque vous modifiez un thème, Namo WebEditor ne met pas automatiquement à jour les documents qui l'utilisent. Pour appliquer les modifications apportées aux documents, vous devez appliquer à nouveau le thème.

Modification des styles d'un thème

Vous pouvez modifier les propriétés de n'importe quel style défini dans un thème. La modification d'un style contenu dans un thème revient à modifier un style ordinaire, sauf que vous effectuez cette opération dans la boîte de dialogue **Propriétés du thème** plutôt que dans la boîte de dialogue **Styles**.

Pour obtenir la liste des noms et descriptions des styles de thèmes par défaut, consultez la rubrique « Styles contenus dans un thème ».

Pour modifier les styles d'un thème

1. Dans le menu **Fenêtre**, cliquez sur **Gestionnaire de ressources**, puis cliquez sur l'onglet **Thème**.
2. Sélectionnez le thème à modifier, puis cliquez sur le bouton **Propriétés du thème** (situé au bas de la fenêtre).
3. Pour chaque style à modifier, procédez de la manière suivante :
 1. Sélectionnez le style dans la liste des styles.
 2. Modifiez les propriétés désirées dans les onglets **Caractère**, **Paragraphe** et **Bordures & Arrière-plan**.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

Pour plus d'informations sur la spécification des propriétés d'un style, consultez les rubriques suivantes :

- Définition des propriétés relatives aux caractères
- Définition de l'alignement, de l'indentation et de la hauteur de ligne d'un paragraphe
- Définition des marges, marges intérieures et bordures
- Définition des couleurs et des images d'arrière-plan

Ajout de styles à un thème

Si vous ajoutez un style à un thème, il peut être appliqué ultérieurement à tous les documents désirés.

Pour ajouter un style à un thème

1. Dans le menu **Fenêtre**, cliquez sur **Gestionnaire de ressources**, puis cliquez sur l'onglet **Thème**.
2. Sélectionnez le thème à modifier, puis cliquez sur le bouton **Propriétés du thème** (situé au bas de la fenêtre).
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter** situé sous la liste des styles.
4. Procédez d'une des manières suivantes, selon le type de style que vous souhaitez créer. (Pour obtenir des explications des différents types de styles, consultez la rubrique « Définition d'un style ».)
 - Pour créer un style d'élément, cliquez sur la zone **Balise** et sélectionnez le type d'élément désiré. N'entrez aucune information dans la zone **Nom**.
 - Pour créer un style de classe universel, entrez le nom de la classe désirée dans la zone **Nom**. Laissez la valeur **(sans)** dans la zone **Balise**.
 - Pour créer un style de classe spécifique à l'élément, cliquez sur la zone **Balise** et sélectionnez le type d'élément de votre choix, puis entrez le nom de la classe désirée dans la zone **Nom**.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Spécifiez les propriétés désirées pour le style dans les onglets **Caractère**, **Paragraphe** et **Bordures & Arrière-plan**.
7. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**, ou sur **Appliquer** si vous avez l'intention d'ajouter directement un autre style.

Pour plus d'informations sur la spécification des propriétés d'un style, consultez les rubriques suivantes :

- Définition des propriétés relatives aux caractères
- Définition de l'alignement, de l'indentation et de la hauteur de ligne d'un paragraphe
- Définition des marges, marges intérieures et bordures
- Définition des couleurs et des images d'arrière-plan

Remplacement d'objets de thème

Vous pouvez remplacer un objet de thème contenu dans un thème par une autre image de votre choix. Lors du remplacement d'un objet de thème, tenez compte des remarques suivantes :

- Les objets Bannière, Bouton Horizontal et Bouton Vertical de *tous* les thèmes sont des images Smart ClipArt. Vous ne pouvez les remplacer que par d'autres images Smart ClipArt.

- Les autres objets contenus dans des thèmes non vectorisés (tous les thèmes à l'exception de ceux de la catégorie **Vecteur**) sont des images bitmap. Vous pouvez les remplacer par d'autres images bitmap (GIF, JPEG ou PNG), *ou* par des images Smart ClipArt.
- *Tous* les objets contenus dans des thèmes vectorisés (tous les thèmes de la catégorie **Vecteur**) sont des images Smart ClipArt. Vous ne pouvez les remplacer que par d'autres images Smart ClipArt.
- Lorsque vous remplacez un objet de type bannière ou bouton, vérifiez que l'image de remplacement est assez large pour contenir le plus long titre de document que vous avez l'intention d'utiliser dans votre site, avec la taille de police utilisée par les bannières et les boutons de barre de navigation, respectivement.

Pour remplacer un objet de thème

1. Dans le menu **Fenêtre**, cliquez sur **Gestionnaire de ressources**, puis cliquez sur l'onglet **Thème**.
2. Sélectionnez le thème à modifier, puis cliquez sur le bouton **Propriétés du thème** (situé au bas de la fenêtre).
3. Dans la liste des styles, sélectionnez l'objet à remplacer.
4. Cliquez sur **Importer une image**.
5. Recherchez et sélectionnez l'image de remplacement désirée et cliquez sur **Ouvrir**.
6. Cliquez sur **OK**, ou sur **Appliquer** si vous avez l'intention de remplacer directement un autre objet.

Modification d'objets de thème

Les objets Bannière, Bouton Horizontal et Bouton Vertical de tous les thèmes, ainsi que tous les objets de thèmes vectorisés, sont des images Smart ClipArt. (Les thèmes vectorisés sont ceux de la catégorie **Vecteur**.) Cela signifie que vous pouvez les modifier à l'aide de l'Éditeur Smart ClipArt.

Pour modifier un objet de thème Smart Clipart

1. Dans le menu **Fenêtre**, cliquez sur **Gestionnaire de ressources**, puis cliquez sur l'onglet **Thème**.
2. Sélectionnez le thème à modifier, puis cliquez sur le bouton **Propriétés du thème** (situé au bas de la fenêtre).
3. Dans la liste des styles, sélectionnez l'objet à modifier. (À moins qu'il s'agisse d'un thème vectorisé, n'oubliez pas que seul l'objet Bannière et les deux objets de type bouton peuvent être modifiés.)
4. Cliquez sur **Modifier l'image**.
5. Dans l'Éditeur Smart ClipArt, apportez les modifications désirées, puis cliquez sur **OK**.

Création d'albums photo

L'une des utilisations les plus passionnantes du Web consiste à s'en servir comme support pour partager vos photos préférées avec votre famille, vos amis et d'autres personnes. Avec son Assistant Album photo intégré, Namo WebEditor fait de la création d'albums photo en ligne un jeu d'enfant. Il vous suffit de lui fournir une liste de fichiers images et de choisir quelques paramètres d'affichage pour que l'Assistant se charge de créer des vignettes, de les organiser dans un tableau ainsi que de créer des liens vers les images originales plein écran. Vous pouvez choisir le mode d'affichage des vignettes et des images originales (dans la même fenêtre ou dans des fenêtres séparées, etc.).

Utilisation de l'Assistant Album photo

Utilisez l'Assistant Album photo pour insérer dans le document courant une galerie de vignettes qui assurent la liaison vers les images en taille réelle que vous spécifiez. Lorsque vous avez défini les fichiers images à inclure, ainsi que quelques options d'affichage, l'Assistant crée automatiquement les vignettes assurant la liaison vers les images originales et les insère dans un tableau sur la page courante. Selon votre choix de style d'album photo, l'Assistant peut également générer un document distinct qui contiendra chaque image originale.

Pour démarrer l'Assistant Album photo

1. Ouvrez ou créez le document dans lequel vous souhaitez insérer la galerie de vignettes, puis enregistrez-le.
2. Placez le point d'insertion où vous désirez que la galerie s'affiche.
3. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Assistant Album photo**.

L'Assistant Album photo peut réutiliser les paramètres d'album que vous avez enregistrés lors d'une utilisation antérieure de l'Assistant. Pour utiliser des paramètres enregistrés, cliquez sur **Ouvrir existant**. Sinon, cliquez sur **Créer nouveau**.

L'Assistant Album photo comprend quatre ou cinq étapes, selon le style d'album photo que vous choisirez. Ces étapes sont décrites ci-dessous.

Étape 1 : Sélection d'un style d'album photo

Au cours de cette étape, vous allez choisir un style d'album photo et configurer quelques paramètres propres au style sélectionné. Pour plus d'informations sur les différents styles disponibles, consultez la rubrique « Explication des styles d'albums photo ».

Cette étape une fois terminée, cliquez sur Suivant.

Étape 2 : Sélection des fichiers images

Au cours de cette étape, vous allez créer la liste des fichiers images que vous souhaitez inclure dans l'album photo. Vous pouvez ajouter des images à la liste de manière isolée ou en sélectionnant des dossiers entiers remplis d'images. Au cours de cette étape, vous pouvez également spécifier des paramètres de titre pour les vignettes et/ou images en taille réelle.

- Pour ajouter des fichiers images isolés, cliquez sur Ajouter les fichiers. Dans la boîte de dialogue Ouvrir, naviguez vers le dossier contenant le ou les fichiers images désirés, sélectionnez le ou les fichiers images, puis cliquez sur Ouvrir. (Pour sélectionner plusieurs fichiers images qui se suivent, cliquez sur le premier fichier image, puis sur le dernier fichier image tout en maintenant la touche Maj enfoncée. Pour sélectionner plusieurs fichiers images qui ne se suivent pas, cliquez sur chacun d'eux en maintenant la touche Ctrl enfoncée.)
- Pour ajouter tous les fichiers images contenus dans un dossier, cliquez sur Ajouter un dossier. Dans la boîte de dialogue Rechercher le dossier, sélectionnez le dossier désiré. Si vous souhaitez ajouter des images à des sous-dossiers du dossier sélectionné, cliquez sur Inclure les sous-dossiers. Ensuite, cliquez OK.
- Pour supprimer certains des fichiers images de la liste, sélectionnez-les et cliquez sur Supprimer sélectionnés. Pour supprimer tous les fichiers images de la liste et recommencer, cliquez sur Supprimer tous.

Pour ajouter un titre aux vignettes et/ou images en taille réelle, cliquez sur Titres. Vous pouvez préciser des informations relatives au titre indépendamment des vignettes et images en taille réelle. Les informations de titre sont indiquées sous la forme d'une séquence de codes et de caractères. Chaque code représente une partie de l'information concernant l'image. Par exemple, &w représente la taille de l'image (dimensions en pixels) et &d sa date de création. Vous pouvez regrouper plusieurs codes ; par exemple "&w &d" créera des titres présentant la taille des images et les dates de création. Vous pouvez insérer des caractères ordinaires - comme des espaces, des virgules et des points - entre les codes pour améliorer la lisibilité ; par exemple "&w - &d" placera un trait d'union entouré d'espaces entre la taille de l'image et la date de création. Les codes disponibles sont définis ci-dessous :

&f	nom du fichier image
&e	extension du nom du fichier image
&w	dimensions de l'image
&s	taille du fichier image
&d	date de création du fichier image
&n	numéro d'ordre de l'image (position de l'image dans l'album photo)

Un autre code, &b, insère un saut de ligne dans la légende.
 Cette étape une fois terminée, cliquez sur Suivant.

Étape 3 : Spécification des options vignettes

(Cette étape n'apparaît pas si vous avez sélectionné le style Galerie à l'étape 2.)

Au cours de cette étape, vous allez spécifier les options relatives à l'apparence des vignettes. Si vous le souhaitez, vous pouvez également spécifier les paramètres de redimensionnement pour les images en taille réelle.

- Sous Effets, sélectionnez le style de bordure désiré pour les vignettes.
- Sous Taille de la vignette, spécifiez une largeur et une hauteur uniformes (en pixels) pour toutes les vignettes ou un pourcentage de la taille de chaque image originale. Si vous sélectionnez Taille uniforme et si la case à cocher Conserver les proportions est activée, la taille des vignettes dépend de la largeur et de la hauteur que vous avez spécifiées en dernier, alors que l'autre nombre est ignoré.
- Sous Taille de l'image, spécifiez les paramètres de taille pour les images en taille réelle. Par défaut, les images en taille réelle sont affichées à 100 % de leur taille d'origine (sans être redimensionnées). Si vos images d'origine sont plus grandes que la fenêtre d'un navigateur classique, vous devez envisager de les redimensionner. Vous pouvez préciser : redimensionnement en pourcentage de la taille d'origine de chaque image ou une taille uniforme pour toutes les images. Si vous sélectionnez Taille uniforme et si la case à cocher Conserver les proportions est activée, la taille des images dépend de la largeur et de la hauteur que vous avez spécifiées en dernier, tandis que l'autre nombre est ignoré.
- Sous Arrière-plan, choisissez si les vignettes possèdent ou non une ombre portée. Si les ombres portées sont activées, vous pouvez spécifier leur couleur, leur décalage et le degré de flou. (Remarquez que certains styles de bordures appliquent par défaut une ombre portée.)
- Si vous activez les ombres portées ou si vous choisissez des styles de bordure de certains types, et si votre document possède un arrière-plan qui n'est pas blanc, vous devrez éventuellement changer la couleur d'arrière-plan des vignettes et choisir celle par défaut (c-à-d. le blanc). Cliquez sur le champ de couleur Arrière-plan et sélectionnez une couleur.
- Si vous voulez appliquer aux images en taille réelle le même effet (style de bordure et ombre portée) que celui des vignettes, sélectionnez Appliquer le même effet aux images à la dimension intégrale.

Cette étape une fois terminée, cliquez sur Suivant.

Étape 4 : Spécification des options de mise en page

Au cours de cette étape, vous allez spécifier des options relatives au tableau qui contiendra les vignettes (ou les images en taille réelle écran si vous avez sélectionné le style Galerie à l'étape 2). Vérifiez la zone d'aperçu située en haut de la boîte de dialogue pour visualiser l'effet de toute modification apportée.

- Dans la zone Colonnes, spécifiez le nombre de colonnes que comportera le tableau. (Le nombre de lignes est déterminé automatiquement en fonction du nombre d'images.)
- (facultatif) Dans les zones Largeur du tableau et Hauteur de tableau, spécifiez la largeur et la hauteur du tableau exprimées en pixels ou sous la forme de pourcentage de l'espace disponible. Remarquez que si vous définissez une largeur et une hauteur du tableau inférieures à la taille nécessaire à l'affichage des vignettes, la taille spécifiée est ignorée. La valeur par défaut (0) de la largeur et de la hauteur signifie que les dimensions du tableau s'adaptent à celles des vignettes.
- (facultatif) Utilisez les zones Alignement horiz. et Alignement vertical pour spécifier l'alignement horizontal et vertical de chaque vignette et titre dans sa cellule de tableau. Par défaut, les vignettes et les titres sont centrés horizontalement et verticalement dans leurs cellules.

- (facultatif) Dans la zone Type de bordure, choisissez un style prédéfini pour la bordure des cellules, ou spécifiez l'épaisseur des bordures (en pixels) dans la zone Largeur de la bordure. (Pour plus d'informations sur les bordures des tableaux, consultez la rubrique « Contrôle de l'apparence des bordures de tableau et de cellule ».)
- (facultatif) Utilisez les zones de couleur Couleur, Couleur claire et Couleur foncée pour spécifier la ou les couleurs des bordures de cellule. (Pour plus d'informations sur les bordures des tableaux, consultez la rubrique « Contrôle de l'apparence des bordures de tableau et de cellule ».)
- (facultatif) Dans la zone Image d'arrière-plan, entrez le chemin d'accès ou l'URL d'une image d'arrière-plan pour le tableau, ou cliquez dans la zone Couleur d'arrière-plan et sélectionnez une couleur d'arrière-plan pour le tableau. (Pour plus d'informations sur les bordures des tableaux, consultez la rubrique « Utilisation des couleurs et des images d'arrière-plan dans un tableau ».)

Cette étape une fois terminée, cliquez sur Suivant.



Vous pouvez toujours modifier les propriétés du tableau de vignettes une fois l'Assistant terminé, comme avec tout autre tableau.

Étape 5 : Spécification des options d'enregistrement

Au cours de cette étape, vous précisez le lieu d'enregistrement des fichiers des vignettes, des copies des fichiers image d'origine et les fichiers HTML générés par l'Assistant (s'ils existent). Vous pouvez également choisir d'enregistrer dans un fichier les paramètres de l'album photo courant afin de les réutiliser ultérieurement.

L'emplacement du dossier contenant le document courant est affiché dans le Chemin du document actuel. Tous les chemins d'enregistrement spécifiés lors de cette étape sont en rapport avec le chemin de document courant. Par défaut, les vignettes, les images en taille réelle et les fichiers HTML générés sont tous enregistrés dans un nouveau sous-dossier "PhotoAlbum1" du dossier du document. Si nécessaire, vous pouvez modifier le chemin d'enregistrement de ces éléments pour sélectionner un autre dossier.

- Sous Images originales, spécifiez où enregistrer les copies des images d'origine utilisées dans l'album photo. L'Assistant Album photo crée toujours des copies de vos images d'origine ; il n'utilise jamais les originaux.
- Sous Vignettes, spécifiez où enregistrer les images vignette que l'Assistant générera. Vous pouvez également spécifier le format des fichiers image et la convention de nomination pour les vignettes.
- Sous Documents Html, spécifiez où enregistrer les fichiers HTML que l'Assistant générera. Vous pouvez également spécifier la convention de nomination pour ces fichiers. Certains styles d'album ne génèrent pas de pages HTML, cette section de contrôle peut alors être désactivée.
- Si vous désirez enregistrer les paramètres de l'album courant pour une réutilisation ultérieure, sélectionnez Enregistrer les paramètres de l'album et spécifiez l'emplacement de la sauvegarde. Vous pourrez utiliser ultérieurement les paramètres enregistrés en cliquant sur Ouvrir existant dans le premier écran de l'Assistant Album photo.

Cette étape une fois terminée, cliquez sur Terminer pour fermer l'Assistant. Namo WebEditor générera l'album photo et l'insérera dans le document courant.



Les paramètres d'album photo enregistrés n'incluent pas la liste des images utilisées dans l'album photo. Si vous réutilisez les paramètres enregistrés d'un album photo, vous aurez toujours à spécifier les images à utiliser dans l'album.

Explication des styles d'albums photo

L'Assistant Album photo permet de créer des albums photos de toutes sortes de styles. Le choix du style de l'album affecte principalement l'affichage de vos images en taille réelle. Vous trouverez ci-dessous une description des styles disponibles et de leurs options.

Diaporama

L'Assistant insère un tableau de vignettes dans le document courant. Lorsque l'utilisateur clique sur une vignette, l'image en taille réelle correspondante est affichée soit dans la fenêtre courante (remplaçant le document courant), soit dans une nouvelle fenêtre.

Le menu déroulant **Fenêtre** détermine l'endroit où sont affichées les images en taille réelle. Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- **Fenêtre actuelle** : L'image en taille réelle s'ouvre dans la fenêtre courante, remplaçant le document qui contient les vignettes. Si vous le souhaitez, vous pouvez spécifier une fenêtre ou un cadre nommé dans lequel ouvrir l'image en utilisant la zone **Cible**. (Pour plus d'informations sur les destinations, consultez la rubrique « Définition de la fenêtre ou du cadre cible d'un lien ».) Si **Ajouter des liens de navigation** est sélectionné, un ensemble de liens "Précédent", "Suivant" et "Haut" est affiché sous l'image. Si **Intervalle d'avance auto.** est sélectionné, les images en taille réelle sont affichées automatiquement l'une après l'autre, en commençant par l'image que l'utilisateur sélectionne, avec le nombre de secondes entre chaque image spécifié.
- **Nouvelles fenêtres séparées** : À chaque fois que l'utilisateur clique sur une vignette, l'image en taille réelle correspondante s'ouvre dans une nouvelle fenêtre qui lui est propre. Vous pouvez spécifier des paramètres de fenêtre, comme l'affichage ou non du menu du navigateur, de la barre d'outils, etc.
- **Une nouvelle fenêtre** : La première fois que l'utilisateur clique sur une vignette, l'image correspondante s'ouvre dans une nouvelle fenêtre. Si l'utilisateur clique sur une autre vignette, son image s'ouvre dans la même fenêtre que la première image en remplaçant cette dernière. Vous pouvez spécifier la taille de la fenêtre et ses paramètres, comme l'affichage ou non du menu du navigateur, de la barre d'outils, etc.

Multivue

L'Assistant insère dans le document courant un tableau de vignettes *et* la première image en taille réelle, sous le tableau de vignettes. Si l'utilisateur clique sur une vignette, l'image en taille réelle correspondante remplace celle actuellement affichée.

Ce style ne propose aucun paramètre à configurer.

Galerie

L'Assistant insère dans le document courant un tableau contenant les images en taille réelle proprement dites. Aucune vignette n'est créée.

Ce style ne propose aucun paramètre à configurer.

Style de cadre 1, 2, 3 et 4

L'Assistant insère un cadre incorporé dans le document courant ; ce cadre incorporé contient un encadrement dans lequel un cadre (le plus petit) est utilisé pour afficher des vignettes, et l'autre cadre (plus grand) pour afficher l'image en taille réelle. Le grand cadre affiche d'abord la première image en taille réelle. Lorsque l'utilisateur clique sur une vignette, l'image en taille réelle correspondante remplace celle actuellement affichée dans le grand cadre. Les quatre Styles de cadre diffèrent uniquement au niveau de la position relative des deux cadres ; par exemple, le Style de cadre 1 place le cadre vignettes à gauche, tandis que le Style de cadre 2 le place à droite.

Vous pouvez spécifier la taille (en pixels) du cadre incorporé et les tailles relatives (en pourcentages) des deux cadres qu'il contient. Les tailles par défaut sont 800 x 800 pixels pour le cadre incorporé, 22 % pour le cadre vignette et 78 % pour le cadre de l'image en taille réelle. Vous pouvez également spécifier si le cadre incorporé doit afficher les barres de défilement en permanence, jamais ou uniquement si cela est nécessaire (auto.)

Ajout d'effets JavaScript

Dans les premiers temps, les types d'opérations que les auteurs Web pouvaient réaliser au sein d'une page Web étaient limités. Il y avait d'un côté le contenu (mots et images qui constituent un document) et de l'autre le balisage (balises HTML indiquant aux navigateurs Web la manière dont ils doivent présenter le contenu). Au fur et à mesure du développement du Web, les auteurs Web ont commencé à exiger davantage de leurs pages Web. Il est alors devenu évident qu'un élément manquait à l'appel : un moyen de créer des pages Web *dynamiques*.

Une page Web dynamique est une page pouvant être modifiée d'une manière quelconque *après* son ouverture dans un navigateur. Par exemple, une page dynamique peut proposer un menu dans lequel vous pouvez cliquer sur un élément pour afficher un sous-menu de liens qui étaient précédemment masqués. Il est impossible de créer un tel menu avec du code HTML pur, car ce dernier ne fournit aux auteurs aucun moyen de demander aux navigateurs de modifier des éléments d'un document en réponse à des actions d'utilisateurs (telles qu'un clic sur un élément de menu). Il vous manque la possibilité de *programmer* le navigateur (de lui dire, par exemple, « Si l'événement *X* se produit, alors effectue l'opération *Y* »).

JavaScript offre cette possibilité.

JavaScript est un langage de script conçu pour le Web. Un *script* est un programme stocké sous la forme de texte brut et exécuté par un programme hôte, tel qu'un navigateur Web. Les scripts écrits en code JavaScript peuvent être directement ajoutés dans des documents Web. Lorsqu'un navigateur prenant en charge JavaScript ouvre un document contenant un script, il charge le script en mémoire et l'exécute directement ou ultérieurement, en réponse à un événement déterminé. Même s'il existe d'autres langages de script orientés Web (notamment VB Script), JavaScript est le langage le plus largement pris en charge par les navigateurs et systèmes d'exploitation.

Voici quelques types d'effets dynamiques que le langage JavaScript permet de réaliser dans des pages Web :

- remplacement d'une image par une autre lorsque l'utilisateur déplace le pointeur au-dessus de celle-ci,
- affichage ou masquage d'un bloc de contenu lorsque l'utilisateur clique sur un bouton,
- affichage d'une boîte de message (de dialogue) lorsque l'utilisateur clique sur un hyperlien,
- déplacement d'une image le long d'un chemin prédéfini,
- image ou texte suivant le pointeur au fur et à mesure que l'utilisateur déplace la souris.

Heureusement, vous ne devez pas posséder des connaissances en matière de programmation JavaScript pour pouvoir ajouter des scripts utiles à vos documents. Namu WebEditor fournit trois moyens d'ajouter des effets de script sans être obligé d'écrire des scripts.

Assistant de script

L'Assistant de Script offre une interface conviviale, qui permet d'ajouter à votre page, étape par étape, les effets JavaScript les plus courants, allant des survols d'images à l'extension de menus.

Actions et événements

Depuis la fenêtre **Actions**, vous pouvez « associer » un des huit scripts (« actions ») intégrés à différents types d'éléments de page et spécifier l'événement qui déclenche l'action. Les actions intégrées comprennent l'application d'un effet alpha, le retournement d'une couche, l'insertion de texte, et bien d'autres.

Chronologies

Une chronologie est une séquence prédéfinie de mouvements et d'autres modifications (telles que le masquage ou l'affichage) qui s'appliquent à une ou plusieurs couches pendant une période donnée. En d'autres termes, une chronologie est un moyen d'animer le contenu d'une page. Vous pouvez créer des chronologies dans la fenêtre **Chronologie**.

Utilisation de l'Assistant de script

Utilisez l'Assistant de script pour ajouter aisément un effet JavaScript au document courant. L'Assistant propose vingt effets, allant du simple effet d'image dynamique aux menus de navigation personnalisables. Pour démarrer l'Assistant de script, procédez d'une des manières suivantes :

- Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Script**, puis cliquez sur **Assistant de script**.
- Dans la barre d'outils principale, cliquez sur  **Insérer un effet de l'Assistant de script**).

Assistant de script : Menu textuel

Un menu textuel est un menu dans lequel vous pouvez sélectionner et cliquer sur un mot pour accéder à une adresse (URL) particulière. Ce menu est créé dans une couche et la taille de celle-ci qui s'affiche dans la fenêtre Édition est celle du menu textuel tout entier. Vous pouvez également appliquer des effets au menu textuel pour le rendre dynamique.

Pour créer un menu textuel

1. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Script**, puis cliquez sur **Assistant de script**, ou sélectionnez **Assistant de script**  dans la barre d'outils Standard.
2. Dans la fenêtre **Sélectionner un script**, sélectionnez **Menu textuel** dans le dossier **Menus et navigation**. Cliquez sur **Suivant**.
3. Dans le menu déroulant **Couche cible**, sélectionnez la couche dans laquelle insérer le menu textuel. Vous pouvez sélectionner une couche existante ou en créer une nouvelle. Pour placer le menu textuel dans une nouvelle couche, sélectionnez **Nouveau** dans le menu déroulant **Couche cible**.
4. Pour ajouter un nouvel élément au menu textuel, cliquez sur **Ajouter**.

5. Dans la boîte de dialogue **Paramètres de l'item de menu**, spécifiez le **Nom de l'item** et l'**URL**, puis cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur **Suivant**. La boîte de dialogue **Menu Format** s'affiche.
7. Spécifiez l'**Couleur d'arrière-plan**, la **Couleur de bordure**, la **Police**, la **Couleur de police**, puis cliquez sur **Suivant**.
8. Dans la boîte de dialogue Action de menu, choisissez le type d'action, puis cliquez sur **Terminer**.



*Pour modifier le menu textuel existant, cliquez avec le bouton droit sur la couche contenant le menu textuel afin d'ouvrir le menu contextuel. Sélectionnez **Propriétés de l'Assistant de script**. Vous pouvez également modifier l'ordre des éléments dans la boîte de dialogue **Menu textuel** en cliquant sur **Monter/Descendre**.*



Les éléments du menu textuel ne sont pas visibles dans la fenêtre Édition et seule la couche s'affiche. Vous pouvez prévisualiser le menu textuel dans la fenêtre d'aperçu.



*Si vous avez inséré le menu textuel dans la couche existante, la couleur d'arrière-plan définie dans la boîte de dialogue **Propriétés de la couche** ne s'affiche pas. Pour modifier l'arrière-plan du menu textuel, cliquez avec le bouton droit pour ouvrir le menu contextuel, puis sélectionnez **Propriétés de l'Assistant de script**.*

Assistant de script : Menu déroulant

Si vous cliquez sur un élément dans le menu déroulant, l'URL correspondante s'ouvre. Le menu déroulant est très utile s'il n'existe pas beaucoup d'espace pour les éléments de menu.

Création d'un menu déroulant

Pour créer un menu déroulant, spécifiez les éléments qu'il contient ainsi que le cadre cible dans lequel ouvrir les pages liées.

1. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Script**, puis cliquez sur **Assistant de script**, ou cliquez sur **Assistant de script**  dans la barre d'outils Standard.
2. Dans la liste, sélectionnez **Menu déroulant** dans le dossier **Menus et navigation**. Cliquez sur **Suivant**.
3. Pour ajouter un menu déroulant, appuyez sur **Ajouter**.
4. Dans la boîte de dialogue **Paramètres de l'item de menu**, spécifiez le **Nom de l'item** et l'**URL du lien**, puis cliquez sur **OK**.
5. Spécifiez le **Cadre cible** dans laquelle afficher les pages liées. Si vous n'utilisez aucun cadre, affectez-lui la valeur « **_self** » (par défaut). Si vous souhaitez que les pages liées s'ouvrent dans une nouvelle fenêtre, affectez-lui la valeur « **_blank** ».

6. Dans la zone **Hauteur**, spécifiez le nombre de lignes que le menu doit afficher. Si vous affectez la valeur « 1 », le bouton déroulant s'affiche. Si vous affectez la valeur « 2 », la barre de défilement s'affiche.

Hauteur = « 1 »

Hauteur = « 2 »

7. Cliquez sur **Terminer**.



*Si vous double-cliquez sur le menu déroulant ou sur **Propriétés de l'élément de formulaire** dans le menu contextuel, la boîte de dialogue **Propriétés du menu déroulant** s'affiche. À cet endroit, vous pouvez ajouter/supprimer/modifier des éléments du menu.*



*Dans la boîte de dialogue **Propriétés du menu déroulant**, vous pouvez également spécifier le style et activer la case à cocher **Sélections multiples autorisées**.*

Assistant de script : Développement du menu de navigation

Lorsque vous cliquez sur un élément du menu principal, un sous-menu s'affiche en dessous. Si vous cliquez à nouveau, il disparaît. Lorsque vous cliquez sur un élément du sous-menu, l'URL correspondante s'ouvre. Pour créer un développement de menu de navigation, spécifiez les éléments de ce menu, puis définissez le style. Une fois toute cette procédure exécutée, un développement de menu de navigation est inséré dans le document.

Création d'un développement de menu de navigation

1. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Script**, puis cliquez sur **Assistant de script**, ou cliquez sur **Assistant de script**  dans la barre d'outils Standard.
2. Dans la liste, sélectionnez **Développement du menu de navigation** dans le dossier **Menus et navigation**. Cliquez sur **Suivant**.
3. Pour ajouter des éléments au menu, cliquez sur **Ajouter**.
4. Dans la boîte de dialogue **Paramètres de l'item de menu**, spécifiez le **Nom de l'item**, l'**URL** et la **Cible**. Cliquez sur **OK**.
5. Pour ajouter des sous-éléments, sélectionnez un élément supérieur, cliquez sur **Ajouter**, puis répétez l'étape 4.
6. Les éléments une fois ajoutés, cliquez sur **Suivant**.
7. Spécifiez la **Police**, la **Taille** et la **Couleur**. Si vous souhaitez que l'élément change de couleur lorsque le pointeur de la souris passe au-dessus, sélectionnez **Couleur dynamique** et définissez la couleur de **Surbrillance**. Cliquez sur **Suivant**.
8. Choisissez la manière dont vous voulez que le menu apparaisse initialement, lorsque le document est chargé dans un navigateur.

- **Plier** : Seul le niveau supérieur des éléments sera initialement visible.
- **Développer** : Tous les niveaux seront initialement visibles. (Le menu sera totalement déployé.)
- **Utilisateur** : Seuls les niveaux que vous déployez dans l'aperçu seront initialement déployés. Cliquez sur les signes + ou - à côté des éléments de menu pour paramétrer le menu tel que vous souhaitez qu'il apparaisse initialement.

9. Cliquez sur **Terminer**.



Pour modifier ou supprimer le développement de menu de navigation, ouvrez le menu contextuel et sélectionnez Propriétés de l'Assistant de script.



Pour modifier la position et la taille du développement de menu de navigation, ouvrez le menu contextuel, sélectionnez Propriétés de la couche et modifiez la position ainsi que la taille de la couche. Vous pouvez également régler directement la poignée de la couche.



Le développement de menu de navigation n'est pas visible dans la fenêtre Édition. Seule la couche qui contient le menu est visible. Vous pouvez prévisualiser le développement de menu de navigation dans la fenêtre d'aperçu ou dans le navigateur Web.

Assistant de script : Fondu à l'ouverture/fermeture de l'arrière-plan

Lorsque vous ouvrez le document ou accédez à un autre document, sa couleur d'arrière-plan change. Vous pouvez également régler la vitesse de modification de la couleur d'arrière-plan. Cet effet permet d'apporter différentes modifications au document.

Application d'un effet de fondu à l'ouverture/fermeture de l'arrière-plan

1. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Script**, puis cliquez sur **Assistant de script**, ou cliquez sur **Assistant de script**  dans la barre d'outils Standard.
2. Dans la liste, sélectionnez **Fondu à l'ouverture/fermeture de l'arrière-plan** dans les **Effets spéciaux**. Cliquez sur **Suivant**.
3. Dans la zone **Choix du moment**, déterminez le moment auquel modifier l'arrière-plan. Sélectionnez **Activer l'effet de fondu**.
4. Dans la section **Informations sur le site distant**, définissez la **Couleur de début/de fin**. Dans la zone **Nombre d'étapes**, déterminez le nombre d'étapes nécessaires au changement de couleur d'arrière-plan. Plus ce nombre est élevé, plus l'effet sera lent et doux.
5. Cliquez sur **Terminer**.

Suppression d'un effet de fondu à l'ouverture/fermeture de l'arrière-plan

1. Ouvrez le document auquel l'effet est appliqué dans la fenêtre Édition.

2. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Script**, puis cliquez sur **Assistant de script**, ou cliquez sur **Assistant de script**  dans la barre d'outils Standard.
3. Dans la liste, sélectionnez **Fondu à l'ouverture/fermeture de l'arrière-plan** dans les **Effets spéciaux**. Cliquez sur **Suivant**.
4. Désactivez la case à cocher **Activer l'effet de fondu** et cliquez sur **Terminer**.

Assistant de script : Effet de balayage

Une couverture colorée balaie l'écran ou la couche pour afficher leur contenu. À l'aide de cet effet, vous pouvez donner un autre aspect à l'écran ou mettre une couche en évidence. Pour appliquer un effet de balayage, la couche doit être préalablement insérée.

Application d'un effet de balayage

1. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Script**, puis cliquez sur **Assistant de script**, ou cliquez sur **Assistant de script**  dans la barre d'outils Standard.
2. Dans la liste, sélectionnez **Effet de balayage** dans les **Effets spéciaux**. Cliquez sur **Suivant**.
3. Déterminez si l'effet doit être appliqué à la **Fenêtre entière** au à une **Couche**. Si vous activez la case à cocher **Couche**, sélectionnez la couche à laquelle appliquer l'effet dans la zone **Couche**.
4. En regardant le résultat dans la fenêtre **Aperçu**, sélectionnez le **Type d'effet** et la **Couleur de l'effet**.
5. Cliquez sur **Terminer**.

Suppression de l'effet de balayage

1. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Script**, puis cliquez sur **Assistant de script**, ou cliquez sur **Assistant de script**  dans la barre d'outils Standard.
2. Dans la liste, sélectionnez **Effet de balayage** dans les **Effets spéciaux**. Cliquez sur **Suivant**.
3. Sélectionnez **Aucun effet de transition**.
4. Cliquez sur **Terminer**.

Assistant de script : Couche flottante

Lorsque l'utilisateur fait défiler le document dans un navigateur, la couche affectée « flotte » à la même position. Si vous appliquez cet effet à la couche contenant le menu, les visiteurs ne sont plus obligés de revenir en arrière pour réafficher le menu. Pour appliquer un effet de couche flottante, la couche doit être préalablement insérée.

Application d'un effet de couche flottante

1. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Script**, puis cliquez sur **Assistant de script**, ou cliquez sur **Assistant de script**  dans la barre d'outils Standard.
2. Dans la liste, sélectionnez **Couche flottante** dans les **Effets spéciaux**. Cliquez sur **Suivant**.
3. Sélectionnez la **Couche cible** à laquelle appliquer l'effet flottant.
4. Spécifiez l'endroit auquel la couche doit flotter. Si vous cliquez sur **Rendre la couche flottante à la position actuelle**, la position de la couche est fixe à la position courante.
5. Cliquez sur **Terminer**.

Suppression de l'effet de couche flottante

1. Sélectionnez la couche à laquelle l'effet est appliqué. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Propriétés de l'Assistant de script**.
2. Activez la case à cocher **Aucun effet** et cliquez sur **Terminer**.

Assistant de script : Couche défilante

Lorsque vous placez le pointeur de la souris sur le bord d'une couche masquée, elle défile à l'écran. Vous pouvez faire disparaître de l'écran le contenu de la couche et le retirer à tout moment. Pour appliquer un effet de couche défilante, la couche doit être préalablement insérée.

Application d'un effet de couche défilante

1. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Script**, puis cliquez sur **Assistant de script**, ou cliquez sur **Assistant de script**  dans la barre d'outils Standard.
2. Dans la liste, sélectionnez **Couche défilante** dans les **Effets spéciaux**. Cliquez sur **Suivant**.
3. Sélectionnez la **Couche cible** et spécifiez la **Direction de l'effet** ainsi que la **Vitesse de glissement**. Plus la **Vitesse de glissement** est élevée, plus la couche défile rapidement.
4. Cliquez sur **Terminer**.



*Si vous sélectionnez **Position originale** comme direction de l'effet, vous devez préalablement placer la couche en haut ou à gauche de l'écran.*

Suppression de l'effet de défilement

1. Sélectionnez la couche à laquelle l'effet est appliqué. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Propriétés de l'Assistant de script**.
2. Dans la boîte de dialogue **Couche défilante**, sélectionnez **Aucun effet**, puis cliquez sur **Terminer**.

Assistant de script : Trainées de la souris

La couche suit le pointeur de la souris. Dans la fenêtre d'aperçu ou le navigateur Web, l'image ou le texte inséré dans la couche suit le pointeur de la souris. Pour appliquer un effet de trainées de la souris, vous devez préalablement insérer la couche contenant une image ou un texte.

Application d'un effet de trainées de la souris

1. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Script**, puis cliquez sur **Assistant de script**, ou cliquez sur **Assistant de script**  dans la barre d'outils Standard.
2. Dans la liste, sélectionnez **Trainées de la souris** dans les **Effets spéciaux**. Cliquez sur **Suivant**.
3. Dans le menu déroulant, sélectionnez la couche cible (la couche doit être préalablement insérée). Pour ajouter la couche à la liste, cliquez sur **Ajouter**.
4. Cliquez sur **Terminer**.



*Si vous ajoutez plusieurs couches à la liste, elles suivent toutes le pointeur de la souris. Vous pouvez modifier l'ordre de la couche en cliquant sur **Monter/Descendre**, ou supprimer la couche de la liste en cliquant sur **Supprimer**.*

Suppression de l'effet de trainées de la souris

1. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Script**, puis cliquez sur **Assistant de script**, ou cliquez sur **Assistant de script**  dans la barre d'outils Standard.
2. Dans la liste, sélectionnez **Trainées de la souris** dans les **Effets spéciaux**. Cliquez sur **Suivant**.
3. Cliquez sur **Supprimer le script**, puis sur **Terminer**.

Assistant de script : Effet de défilement

Le texte ou l'image d'une couche défile de la manière souhaitée. Le point de départ de cet effet est l'emplacement de la couche. Par conséquent, pour modifier le point de départ, changez la position de la couche. Pour appliquer un effet de défilement, vous devez préalablement insérer la couche contenant une image ou un texte.

Application d'un effet de défilement

1. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Script**, puis cliquez sur **Assistant de script**, ou cliquez sur **Assistant de script**  dans la barre d'outils Standard.
2. Dans la liste, sélectionnez **Effet de défilement** dans le dossier **Éléments défilants**. Cliquez sur **Suivant**.
3. Sélectionnez la **Couche cible**, puis spécifiez le **Sens de l'effet**.

4. Indiquez le type de défilement dans la zone **Comportement**.
5. Spécifiez la vitesse de défilement dans la zone **Décalage**. Plus ce nombre est élevé, plus le défilement est rapide.
6. Spécifiez l'intervalle de répétition dans la zone **Délai**.
7. Spécifiez la longueur du défilement dans la zone **Largeur visible**. Pour régler la longueur de défilement visible afin qu'elle soit identique à la taille de la couche, cliquez sur **Adapter à la couche** .
8. Indiquez le nombre de répétitions du défilement dans la zone **Répétitions**.
9. Cliquez sur **Terminer**.



*Si vous sélectionnez **Bidirectionnel** dans la zone **Comportement**, vous devez définir une **Largeur visible** supérieure à la taille de la couche. Si vous sélectionnez **Sens unique** et si vous affectez la valeur « -1 » à la zone **Répétitions**, le défilement se répète indéfiniment. Si vous sélectionnez **Séquentiel**, l'objet qui défile disparaît lorsqu'il a terminé de se répéter de la manière spécifiée.*

Suppression de l'effet de défilement

1. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Script**, puis cliquez sur **Assistant de script**, ou cliquez sur **Assistant de script**  dans la barre d'outils Standard.
2. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez **Aucun effet** dans la zone **Sens de l'effet**.
3. Cliquez sur **Terminer**.

Assistant de script : Texte défilant dans une boîte

Le texte défilant se déplace de droite à gauche à plusieurs reprises au sein d'une zone de texte simple. Le texte défilant se déplace pendant une période spécifique.

Insertion d'une zone de texte multiligne

1. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Script**, puis cliquez sur **Assistant de script**, ou sélectionnez **Assistant de script**  dans la barre d'outils Standard.
2. Dans la fenêtre **Sélectionner un script**, sélectionnez **Texte défilant dans une boîte** dans le dossier **Éléments défilants**, puis cliquez sur **Suivant**.
3. Spécifiez le **Nom du formulaire** et le **Nom du champ**. Le nom ne peut comprendre que des lettres de l'alphabet anglais, des chiffres et des traits de soulignement (_). Il doit commencer par une lettre de l'alphabet.
4. Entrez un texte dans la zone **Texte défilant**, puis spécifiez le **Temps de défilement**. Plus le nombre saisi dans la zone **Temps de défilement** est élevé, plus le texte défile lentement.
5. Cliquez sur **Terminer**.



Pour définir la longueur de la zone de texte contenant le texte défilant, sélectionnez la zone de texte, puis faites glisser la poignée de gauche ou de droite.

Modification d'une zone de texte multiligne

1. Double-cliquez sur la zone de texte simple ou cliquez avec le bouton droit pour ouvrir le menu contextuel, puis sélectionnez **Texte défilant dans une boîte**.
2. Modifiez le **Texte défilant** et cliquez sur **Terminer**.

Assistant de script : Texte défilant dans la barre d'état

Le texte défilant se déplace de droite à gauche à plusieurs reprises dans la barre d'état du navigateur Web.

Insertion d'un texte défilant dans la barre d'état

1. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Script**, puis cliquez sur **Assistant de script**, ou sélectionnez **Assistant de script**  dans la barre d'outils Standard.
2. Dans la fenêtre **Sélectionner un script**, sélectionnez **Texte défilant dans la barre d'état** dans le dossier **Éléments défilants**, puis cliquez sur **Suivant**.
3. Remplissez les zones **Texte 1**, **Texte 2** et **Texte 3**. Les textes insérés défileront dans la barre d'état.
4. Cliquez sur **Terminer**.

Suppression de l'effet

1. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Script**, puis cliquez sur **Assistant de script**, ou sélectionnez **Assistant de script**  dans la barre d'outils Standard.
2. Dans la fenêtre **Sélectionner un script**, sélectionnez **Texte défilant dans la barre d'état** dans le dossier **Éléments défilants**, puis cliquez sur **Suivant**.
3. Cliquez sur **Supprimer le script**. Cliquez sur **Terminer**.

Assistant de script : Image dynamique

Lorsque vous placez le pointeur de la souris au-dessus d'une image dynamique, elle est remplacée par une autre image. Si vous déplacez le pointeur de la souris en dehors de l'image, la première image est rétablie. Par conséquent, vous avez besoin de deux images pour créer une image dynamique.

Création d'une image dynamique

1. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Script**, puis cliquez sur **Assistant de script**, ou sélectionnez **Assistant de script**  dans la barre d'outils Standard.
2. Dans la fenêtre Sélectionner un script, sélectionnez **Image dynamique** dans le dossier **Effets sur les images**, puis cliquez sur **Suivant**.
3. Entrez le **Nom** de l'image dynamique. Le **Nom** ne peut comprendre que des lettres de l'alphabet anglais et des chiffres.
4. Définissez l'**Emplacement de la première image** et l'**Emplacement de la seconde image**, respectivement. Vous pouvez prévisualiser l'effet dynamique dans la fenêtre **Aperçu**.
5. Cliquez sur **Terminer**.



La boîte de dialogue **Image dynamique** permet également d'insérer un hyperlien dans l'image dynamique. Cliquez sur **Hyperlien** pour ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés de l'hyperlien**, puis définissez l'hyperlien à associer à l'image dynamique.

Modification d'une image dynamique

1. Double-cliquez sur l'image dynamique ou cliquez avec le bouton droit pour ouvrir le menu contextuel, puis sélectionnez **Propriétés de l'image**.
2. Sélectionnez l'onglet **Effet dynamique**.
3. Modifiez l'**Emplacement de la seconde image**, puis cliquez sur **OK**.

Suppression d'une image dynamique

1. Double-cliquez sur l'image dynamique ou cliquez avec le bouton droit pour ouvrir le menu contextuel, puis sélectionnez **Propriétés de l'image**.
2. Sélectionnez l'onglet **Effet dynamique**. Cliquez sur **Supprimer l'effet dynamique**.
3. Cliquez sur **OK**.

Assistant de script : Effet d'animation

Des images, des textes et des couches peuvent jouer le rôle d'effets d'animation. Si vous n'utilisez pas la couche, l'effet est appliqué à l'intégralité du paragraphe dans lequel se trouve le curseur.

Application d'un effet d'animation

1. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Script**, puis cliquez sur **Assistant de script**, ou sélectionnez **Assistant de script**  dans la barre d'outils Standard.

2. Dans la fenêtre **Sélectionner un script**, sélectionnez **Effet d'animation** dans le dossier **Autre**, puis cliquez sur **Suivant**.
3. Entrez le **Nom de la couche animée**. Ce nom doit commencer par une lettre de l'alphabet et ne peut pas comprendre d'espace.
4. En regardant la fenêtre **Aperçu**, spécifiez la **Position originale** et le **Type**.
5. Spécifiez la **Condition de départ**, les **Étapes** et le **Délai**. Plus le nombre saisi dans la zone **Étapes** est élevé, plus l'animation est lente.
6. Dans la section Internet Explorer, spécifiez le **Texte de zoom**. Si vous sélectionnez **Séparer les mots**, chaque mot se déplace individuellement. Cet effet est pris en charge par Internet Explorer.
7. Cliquez sur **OK**.

 Outre la couche à laquelle s'applique l'effet d'animation, la marque de formatage de l'Assistant de script  apparaît.

 L'animation s'arrête à l'emplacement actuel de la couche.

 L'effet est appliqué à l'intégralité du paragraphe dans lequel se trouve le curseur. Par conséquent, pour appliquer un effet d'animation à une certaine partie uniquement, vous devez utiliser la couche. Même si vous effectuez un saut de ligne en appuyant sur **Maj-Entrée**, la nouvelle ligne appartient toujours au paragraphe. Elle sera donc affectée par l'effet.

Suppression d'un effet d'animation

1. Sélectionnez la couche à laquelle l'effet d'animation est associé, cliquez avec le bouton droit pour ouvrir le menu contextuel, puis sélectionnez **Propriétés de l'Assistant de script**.
2. Sélectionnez **Pas d'animation**. Cliquez sur **Terminer**.

 Si vous ne souhaitez pas supprimer l'effet de la couche, mais bien d'un texte ou de l'image proprement dite, exécutez les étapes 1 et 2 de la section « Application d'un effet d'animation », puis sélectionnez **Pas d'animation**.

 L'effet d'animation n'est pas supporté par Internet Explorer 3.0 et les versions antérieures, ni par Netscape 3.0 et les versions antérieures.

Assistant de script : Bouton de lien

Lorsque vous cliquez sur un bouton de lien, vous passez à la page précédente/suivante ou vous accédez à une URL particulière. Vous pouvez simplement insérer des boutons « Précédente/Suivante » dans le document Web.

Création d'un bouton de lien

1. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Script**, puis cliquez sur **Assistant de script**, ou sélectionnez **Assistant de script**  dans la barre d'outils Standard.
2. Dans la fenêtre **Sélectionner un script**, sélectionnez **Bouton de lien** dans le dossier **Liens et boutons**.
3. Entrez l'**Étiquette du bouton**.
4. Spécifiez la **Destination** (URL/Suivante/Précédente). Vous pouvez insérer des boutons « Suivante/Précédente » tels que ceux de navigateurs Web. Si vous sélectionnez **Adresse URL**, vous pouvez choisir le **cadre cible**.
5. Cliquez sur **Terminer**.



*Si la page liée ne possède pas de cadre, affectez la valeur « _self » au **cadre cible**.*



*Vous pouvez définir le style du bouton de lien. Cliquez avec le bouton droit sur le bouton de lien pour ouvrir le menu contextuel, sélectionnez **Propriétés de l'élément de formulaire**, puis cliquez sur **Style**.*

Modification d'un bouton de lien

1. Double-cliquez sur le bouton de lien. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur le bouton de lien pour ouvrir le menu contextuel et sélectionner **Bouton de lien**.
2. Dans la boîte de dialogue **Bouton de lien**, modifiez l'**Étiquette du bouton** et la **Destination**, puis cliquez sur **Terminer**.

Assistant de script : Rotation de la bannière

Une bannière peut faire pivoter des images. Elle contient le titre du document ou assure la promotion d'un site Web. Lorsque vous cliquez sur la bannière, vous accédez à la page correspondante. Pour effectuer une rotation de bannière, vous devez disposer de plusieurs images.

Création d'une rotation de bannière

1. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Script**, puis cliquez sur **Assistant de script**, ou sélectionnez **Assistant de script**  dans la barre d'outils Standard.
2. Dans la fenêtre **Sélectionner un script**, sélectionnez **Rotation de la bannière** dans le dossier **Liens et boutons**. Cliquez sur **Suivant**.
3. Cliquez sur **Ajouter**. Dans la boîte de dialogue **Paramètres de l'item de rotation de la bannière**, spécifiez le chemin de l'**Image** et l'**URL** de la page avec laquelle établir un lien. Le cas échéant, définissez le **cadre cible** et cliquez sur **OK**.
4. Pour ajouter d'autres images, répétez l'étape 3.

5. Spécifiez la **Période de rotation** de la rotation de la bannière. Plus ce nombre est élevé, plus tard l'image suivante apparaîtra.
6. Cliquez sur **Terminer**.



*Si la page liée ne possède pas de cadre, affectez la valeur « `_self` » au **cadre cible**.*

Modification d'une rotation de bannière

1. Sélectionnez l'image à laquelle l'effet de rotation est appliqué. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Propriétés de l'Assistant de script**.
2. Sélectionnez l'élément à modifier dans la liste. Cliquez sur **Modifier**. Cliquez sur **Monter/Descendre** pour modifier l'ordre de rotation. Pour supprimer l'élément, cliquez sur **Supprimer**.
3. Cliquez sur **Terminer**.

Suppression de l'effet de rotation

1. Sélectionnez l'image à laquelle l'effet de rotation est appliqué. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Propriétés de l'Assistant de script**.
2. Cliquez sur **Supprimer le script**. Cliquez sur **Terminer**.

Assistant de script : Fenêtre contextuelle

Lorsque vous ouvrez un document ou cliquez sur une image, une nouvelle fenêtre peut s'afficher. Généralement ces fenêtres contextuelles permettent d'afficher une annonce lorsque vous ouvrez la première page.

Insertion d'une fenêtre contextuelle

1. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Script**, puis cliquez sur **Assistant de script**, ou sélectionnez **Assistant de script**  dans la barre d'outils Standard.
2. Dans la fenêtre **Sélectionner un script**, sélectionnez **Fenêtre contextuelle** dans le dossier **Utilitaires**. Cliquez sur **Suivant**.
3. Spécifiez le nom de la **Fenêtre cible**. Le nom ne peut comprendre que des lettres de l'alphabet anglais, des chiffres et des traits de soulignement (_). Il doit commencer par une lettre de l'alphabet.
4. Entrez l'**Adresse URL** de la fenêtre contextuelle.
5. Spécifiez la **Taille et position** de la fenêtre contextuelle.
6. Dans la section **Options**, sélectionnez l'élément de votre choix (**Barre d'outils**, **Barre de menu**, **Redimensionnable**, **Barre de défilement**, **Barre d'état**).

1. Cliquez sur **Terminer**. Vérifiez si la fenêtre contextuelle fonctionne correctement dans la fenêtre d'aperçu.

Suppression d'une fenêtre contextuelle

1. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Script**, puis cliquez sur **Assistant de script**, ou sélectionnez **Assistant de script**  dans la barre d'outils Standard.
2. Dans la fenêtre **Sélectionner un script**, sélectionnez **Fenêtre contextuelle** dans le dossier **Utilitaires**. Cliquez sur **Suivant**.
3. Cliquez sur **Supprimer le script**, puis sur **Terminer**.

Assistant de script : Cookie de fenêtre contextuelle

Une fenêtre contextuelle peut exécuter la fonction « Ne plus ouvrir cette fenêtre aujourd'hui » à l'aide d'un « Cookie ». Si vous appliquez le Cookie de fenêtre contextuelle, un champ de formulaire et une case à cocher sont insérés à l'emplacement du curseur. Si le visiteur active la case à cocher dans le navigateur Web, la fenêtre contextuelle ne s'affiche plus pendant un jour.

Application du Cookie

1. Dans la fenêtre Édition, ouvrez le document à utiliser pour la fenêtre contextuelle.
2. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Script**, puis cliquez sur **Assistant de script**, ou sélectionnez **Assistant de script**  dans la barre d'outils Standard.
3. Dans la fenêtre **Sélectionner un script**, sélectionnez **Cookie de fenêtre contextuelle** dans le dossier **Autre**. Cliquez sur **Suivant**.
4. Dans le champ **Nom de fenêtre**, entrez le nom de la fenêtre contextuelle à laquelle appliquer le Cookie. Ce nom doit être identique à celui entré dans la fenêtre **Assistant de script - Fenêtre contextuelle**.
5. Dans le champ **URL accueil**, entrez l'URL relative de la page « index.html » du site Web. Par exemple, vous pouvez définir une fenêtre contextuelle (nouveau.html) à afficher lorsque le visiteur ouvre la page « index.html », puis publier ces deux documents sur le site Web, « http://www.namo.com ». Si l'URL absolue de la page « index.html » est « http://www.namo.com/index.html », entrez « / ». Si l'URL absolue de la page « index.html » est « http://www.namo.com/bbs/index.html », entrez « /bbs » dans le champ **URL accueil**.
6. Cliquez sur **Terminer** pour insérer la case à cocher à l'emplacement du curseur. Tapez une phrase (« Ne plus ouvrir cette fenêtre aujourd'hui ») à côté de la case à cocher.



Enregistrez le document et vérifiez si cette fonction s'exécute correctement. Si vous activez la case à cocher, la fenêtre contextuelle disparaît.



Pour afficher le résultat, vous devez d'abord publier ces documents.

Assistant de script : Horloge

Vous pouvez créer une horloge qui indique la date et l'heure courantes. L'horloge s'affiche sous la forme de texte et de chiffres dans une zone de texte simple.

Création d'une horloge

1. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Script**, puis cliquez sur **Assistant de script**, ou sélectionnez **Assistant de script**  dans la barre d'outils Standard.
2. Dans la fenêtre **Sélectionner un script**, sélectionnez **Horloge** dans le dossier **Utilitaires**, puis cliquez sur **Suivant**.
3. Spécifiez le **Nom du formulaire** et le **Nom du champ**. Le nom ne peut comprendre que des lettres de l'alphabet anglais, des chiffres et des traits de soulignement (_). Il doit commencer par une lettre de l'alphabet.
4. Dans la liste **Format de l'heure**, sélectionnez le format souhaité.
5. Cliquez sur **Terminer**. Vous pouvez prévisualiser l'horloge dans la fenêtre d'aperçu.



*Pour définir la longueur de la zone de texte contenant l'horloge, sélectionnez la zone de texte, puis faites glisser la poignée de gauche ou de droite d'un côté à l'autre. Pour modifier le nom ou le format de l'horloge, cliquez avec le bouton droit pour ouvrir le menu contextuel, puis sélectionnez **Horloge**.*



L'heure de l'horloge se base sur l'heure système définie par l'ordinateur. Par conséquent, si vous modifiez l'heure système, l'heure de l'horloge est également modifiée. Pour cette raison, l'heure de l'horloge affichée dans le navigateur Web peut varier selon l'ordinateur.

Assistant de script : Informations d'accès

Lorsque le visiteur accède au site Web, le script lui demande son nom, ou indique la date et l'heure de la dernière modification, l'adresse IP des visiteurs, le nom d'hôte, etc. S'il demande le nom du visiteur, le script affiche la fenêtre d'invite lui permettant de le spécifier. Ces informations s'affichent dans une zone de texte simple du document.

Insertion d'informations d'accès

1. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Script**, puis cliquez sur **Assistant de script**, ou cliquez sur **Assistant de script**  dans la barre d'outils Standard.
2. Dans la liste, sélectionnez **Informations d'accès** dans le dossier **Utilitaires**, puis cliquez sur **Suivant**.
3. Spécifiez le **Nom du formulaire** et le **Nom du champ**. Le nom peut comprendre des lettres de l'alphabet anglais, des chiffres et des traits de soulignement (_). Il doit commencer par une lettre de l'alphabet.

4. Sélectionnez **Type d'informations**.
5. Cliquez sur **Terminer**.



*Pour modifier les informations d'accès, sélectionnez **Informations d'accès** dans le menu contextuel.*



*L'**Adresse IP du visiteur** et le **Nom d'hôte du visiteur** s'affichent uniquement dans Netscape.*

Assistant de script : Cellule dynamique

Si vous placez le pointeur de la souris au-dessus d'une cellule, la couleur et le style de celle-ci changent. Si vous déplacez le pointeur de la souris en dehors de la cellule, l'apparence originale est rétablie. Si vous créez une mise en page pour un document à l'aide de la boîte de positionnement, vous pouvez aisément appliquer l'effet dynamique à la zone souhaitée. Pour appliquer l'effet dynamique à une cellule, vous devez d'abord la sélectionner.

Application de l'effet dynamique à une cellule de tableau

1. Placez votre curseur au sein de la cellule pour lui appliquer l'effet dynamique.
2. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Script**, puis cliquez sur **Assistant de script**, ou cliquez sur **Assistant de script**  dans la barre d'outils Standard.
3. Dans la liste, sélectionnez **Cellules de tableau dynamiques** dans les **Effets spéciaux**. Cliquez sur **Suivant**.
4. Cliquez sur **Ajouter** pour ouvrir la boîte de dialogue **Nom de style**, puis entrez le nom du style dans la zone **Nom**.
5. Dans la boîte de dialogue **Style**, spécifiez le style de la cellule (par exemple, la couleur d'arrière-plan, la bordure, etc.).
6. Dans la liste **Styles dynamiques**, sélectionnez le nouveau nom de style, puis prévisualisez le résultat dans la fenêtre **Aperçu**.
7. Cliquez sur **Terminer**.



Vous pouvez prévisualiser l'effet de cellule de tableau dynamique dans la fenêtre d'aperçu ou dans le navigateur Web.



*Vous pouvez également modifier l'effet à l'aide du menu contextuel. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Propriétés des cellules**, puis **Assistant de script**.*

Modification de l'effet de cellule de tableau dynamique

1. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Propriétés des cellules**.
2. Cliquez sur **Assistant de script**.

3. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter un nouveau style d'effet dynamique ou sur **Modifier** pour modifier un style d'effet dynamique existant. Cliquez sur **Terminer**.



Dans la liste **Styles dynamiques**, si vous sélectionnez **(sans)**, l'effet dynamique de la cellule correspondante est supprimé.

Utilisation d'actions et d'événements

Une *action* est un script qui s'exécute à la suite d'un certain *événement*, par exemple un clic de l'utilisateur sur une image ou l'ouverture du document par un navigateur. Les actions sont « associées » (liées) à des événements qui se produisent sur certains types d'éléments de la page. Par exemple, une action qui affiche un paragraphe masqué peut être associée à un événement de position de la souris au-dessus d'une image : lorsque l'utilisateur déplace le pointeur au-dessus de l'image, l'action s'exécute et le paragraphe masqué s'affiche.

Vous pouvez associer plusieurs actions au même événement sur un élément donné. Par exemple, un clic sur une image peut afficher un paragraphe masqué et lancer une chronologie simultanément. De même, vous pouvez associer des actions à plusieurs événements sur un élément. Par exemple, l'effet « dynamique » bien connu implique l'exécution d'une action au moment où le pointeur de la souris entre dans les limites d'un élément, et une autre action opposée lorsque le pointeur sort de ces limites.

Namo WebEditor fournit plus de 80 actions intégrées et prend en charge 17 types d'événements.

Le panneau **Actions** vous permet d'associer des actions à des événements sur des éléments de page (ou sur l'intégralité du document). Si certaines actions sont déjà associées à l'élément courant, elles sont répertoriées dans cette fenêtre. Pour afficher le panneau **Actions** : dans le menu **Affichage**, pointez sur **Panneaux**, puis cliquez sur **Actions** (ou appuyez sur Alt+7).

Liste des événements pris en charge

Événemen	Se produit lorsque...	S'applique à
OnClick	l'utilisateur clique sur un élément	tout élément
OnDbClick	l'utilisateur double-clique sur un élément	tout élément
OnMouseDown	l'utilisateur appuie sur le bouton de la souris alors que le pointeur se trouve sur un élément (mais avant qu'il relâche le bouton de la souris)	tout élément
OnMouseUp	l'utilisateur relâche le bouton de la souris alors que le pointeur se trouve sur un élément	tout élément
OnMouseOver	l'utilisateur déplace le pointeur dans les limites d'un élément	tout élément
OnMouseOut	l'utilisateur déplace le pointeur en dehors des limites d'un élément	tout élément
OnFocus	un champ de formulaire reçoit le focus (devient la cible des frappes) ou la fenêtre de document devient active	champs de formulaires, documents
OnBlur	un champ de formulaire perd le focus ou la fenêtre de document devient inactive	champs de formulaires, documents

OnSelect	l'utilisateur sélectionne du texte dans un champ de formulaire	champs de formulaires de type texte
OnChange	l'utilisateur modifier le texte d'un champ de formulaire ou la sélection dans un menu de formulaire	champs de formulaires de type texte, menus de formulaire
OnKeyPress	l'utilisateur appuie sur une touche alors que le point d'insertion se trouve dans un champ de formulaire ou qu'un hyperlien a le focus	champs de formulaires de type texte, hyperliens
OnKeyDown	l'utilisateur enfonce touche alors que le point d'insertion se trouve dans un champ de formulaire ou qu'un hyperlien a le focus	champs de formulaires de type texte, hyperliens
OnKeyUp	l'utilisateur relâche une touche alors que le point d'insertion se trouve dans un champ de formulaire ou qu'un hyperlien a le focus	champs de formulaires de type texte, hyperliens
OnLoad	le navigateur achève de charger le document ou une image	documents, images
OnUnload	l'utilisateur quitte le document	documents
OnAbort	l'utilisateur annule le chargement du document ou d'une image	documents, images
OnError	le navigateur rencontre une erreur lors du chargement du document ou d'une image	documents, images
OnResize	l'utilisateur redimensionne la fenêtre du document	documents
OnScroll	l'utilisateur fait défiler la fenêtre du document	documents
OnFrame[n]	la <i>n</i> ème trame d'une chronologie est atteinte	trames de chronologies

Liste des actions intégrées

Actions liées à l'image

Action	Description	Remarques
Précharger une image	Précharge un fichier image qui n'est pas affiché initialement	Permet d'éviter tout retard lorsqu'un script insère une image après le chargement du document.
Remplacer une image	Remplace une image spécifiée par une autre image	
Redimensionner une image	Modifie la taille d'affichage d'une image spécifiée	
Rétablir une image	Restaure une image originale après son remplacement	
Définir l'image d'arrière-plan	Définit ou modifie l'image d'arrière-plan du document	

Actions liées à la couche

Action	Description	Remarques
Recadrer une couche	Limite la partie visible d'une couche.	Propose quatre paramètres de longueur, en pixels, mesurés à partir du coin supérieur gauche initial de la couche : Haut : décalage du bord supérieur de la partie visible de la couche par rapport à son bord supérieur initial

		● Gauche : décalage du bord gauche de la partie visible de la couche par rapport à son bord gauche initial ● Droite : décalage du bord droit de la partie visible de la couche par rapport à son bord droit initial ● Bas : décalage du bord inférieur de la partie visible de la couche par rapport à son bord inférieur initial
Faire glisser une couche	Entraîne le « glissement » d'une couche à partir d'une position de départ jusqu'à une position finale	Plus la valeur du paramètre Vitesse est élevée, plus le déplacement est rapide (0 est le plus rapide). Cette valeur est relative ; la vitesse réelle dépend du navigateur et de l'ordinateur. Le paramètre Étape désigne le nombre de pixels que la couche déplace à chaque étape.
Masquer une couche	Masque une couche	
Décaler une couche	Déplace une couche du nombre de pixels spécifié à partir de sa position initiale, horizontalement et/ou verticalement	Les valeurs négatives entraînent le déplacement de la couche vers la gauche et/ou vers le haut.
Déplacer une couche	Déplace une couche jusqu'à la position spécifiée, mesurée en pixels, à partir du coin supérieur gauche de la page	Les valeurs négative sont autorisées.
Remplacer le contenu d'une couche	Remplace le contenu initial d'une couche par le texte spécifié	Le contenu de remplacement doit être du texte uniquement.
Redimensionner une couche	Modifie la taille d'une couche	Si la taille spécifiée rend la couche trop petite pour accueillir son contenu, la couche est redimensionnée automatiquement pour l'ajuster à son contenu.
Définir la couleur d'arrière-plan d'une couche	Définit ou modifie la couleur d'arrière-plan d'une couche	
Définir l'image d'arrière-plan d'une couche	Définit ou modifie l'image d'arrière-plan d'une couche	
Valeur Z-index d'une couche	Définit ou modifie la valeur Z-index d'une couche	
Afficher une couche	Affiche une couche masquée	
Afficher la couche en tant que bulle d'aide	Entraîne l'affichage d'une couche contenant le texte spécifié, en appliquant le décalage déterminé par rapport à l'emplacement du pointeur	Peut être utilisée pour créer une « bulle d'aide » pour un élément de page. Exige une couche existante, qui peut être initialement vide et masquée.
Effet de balayage sur une couche	Donne l'impression qu'une couche grandit à partir des coordonnées de départ spécifiées jusqu'aux coordonnées finales définies.	Propose huit paramètres de longueur, en pixels, mesurés à partir du coin supérieur gauche initial de la couche : ● Début haut : décalage du bord supérieur de la partie visible de la couche par rapport à son bord supérieur initial au début du balayage ● Début gauche : décalage du bord gauche de la partie visible de la couche par rapport à son bord gauche initial au début du balayage ● Début droite : décalage du bord droit de la partie visible de la couche par rapport à son bord droit initial au début du balayage ● Début bas : décalage du bord inférieur de la partie visible de la couche par rapport à son bord inférieur initial au début du balayage

		● Fin haut : décalage du bord supérieur de la partie visible de la couche par rapport à son bord supérieur initial à la fin du balayage ● Fin gauche : décalage du bord gauche de la partie visible de la couche par rapport à son bord gauche initial à la fin du balayage ● Fin droite : décalage du bord droit de la partie visible de la couche par rapport à son bord droit initial à la fin du balayage ● Fin bas : décalage du bord inférieur de la partie visible de la couche par rapport à son bord inférieur initial à la fin du balayage
--	--	---

Actions liées au formulaire

Action	Description	Remarques
Appliquer le focus à	Déplace le focus jusqu'au champ spécifié	Généralement utilisée avec un événement onBlur sur un autre champ
Réinitialiser un champ de formulaire	Efface le contenu d'un champ de texte spécifié	
Sélectionner du texte dans un champ de formulaire	Sélectionne l'intégralité du contenu d'un champ de texte spécifié	
Valider Adresse e-mail	Affiche une boîte de message contenant le message spécifié si le champ de texte déterminé ne contient pas une adresse électronique valide.	Généralement utilisée avec un événement onBlur sur le champ de texte spécifié
Valider Champ contenant un nombre	Affiche une boîte de message contenant le message spécifié si le champ de texte déterminé ne contient pas de nombre.	Généralement utilisée avec un événement onBlur sur le champ de texte spécifié
Valider Champ non vide	Affiche une boîte de message contenant le message spécifié si le champ de texte déterminé est vide	Généralement utilisée avec un événement onBlur sur le champ de texte spécifié
Valider Longueur non dépassée	Affiche une boîte de message contenant le message spécifié si le champ de texte déterminé dépasse la longueur donnée	Généralement utilisée avec un événement onBlur sur le champ de texte spécifié
Valider Aucun champ vide	Affiche une boîte de message contenant le message spécifié si un champ de texte du formulaire déterminé est vide (champs masqués y compris)	Généralement utilisée avec un événement onClick sur un bouton d'envoi

Actions liées au document ou à la fenêtre

Action	Description	Remarques
Fermer la fenêtre	Entraîne la fermeture de la fenêtre courante du navigateur	Le navigateur peut demander à l'utilisateur de confirmer la fermeture de la fenêtre.
Désactiver le menu contextuel	Désactive le menu contextuel (clic avec le bouton droit) de la fenêtre courante et affiche une boîte de message contenant le texte spécifié	La boîte de message est facultative.
Développer la fenêtre	Entraîne l'agrandissement de la fenêtre de la taille de départ spécifiée à la taille finale définie, en partant du centre	La taille finale doit être supérieure à la taille de départ.
Message clignotant dans la barre d'état	Affiche un message clignotant dans la barre d'état	
Message volant dans la	Affiche dans la barre d'état un message dont les caractères	

barre d'état	« s'envolent » l'un après l'autre	
Déplacer la fenêtre dans des cercles	Entraîne le déplacement de la fenêtre en cercles le nombre de fois spécifié, puis son immobilisation au niveau du décalage défini par rapport au coin supérieur gauche de l'écran	
Ouvrir deux URL	Ouvre simultanément la première URL dans la fenêtre courante et la deuxième URL dans une nouvelle fenêtre	entre les balises <code><!--javascript et --></code>
Ouvrir une URL temporisée	Ouvre l'URL spécifiée dans la fenêtre courante une fois le délai spécifié écoulé	
Ouvrir une URL dans une fenêtre plein écran	Entraîne l'ouverture d'une URL dans une nouvelle fenêtre plein écran du navigateur, sans barre de titre, barre de menus, barres d'outils ou barre d'état	À utiliser avec précautions ; les utilisateurs peuvent éprouver des difficultés à fermer la nouvelle fenêtre.
Ouvrir une URL dans une nouvelle fenêtre	Ouvre l'URL spécifiée dans une nouvelle fenêtre avec les options définies	
Ouvrir une URL avec un message	Ouvre l'URL spécifiée dans la fenêtre courante après que l'utilisateur a fermé une boîte de message contenant le texte défini	
Ouvrir l'URL	Ouvre l'URL spécifiée dans la fenêtre courante	
Actualiser régulièrement la fenêtre	Recharge le document courant aux intervalles spécifiés	
Imprimer le document	Ouvre la boîte de dialogue Imprimer du document courant	
Actualiser la fenêtre	Recharge à une reprise le document courant	
Redimensionner une fenêtre (relative)	Réduit ou agrandit la fenêtre courante du nombre spécifié de pixels, horizontalement et/ou verticalement	
Redimensionner une fenêtre (absolue)	Affecte à la fenêtre courante la taille spécifiée	Il est possible de spécifier à la fois une taille horizontale et verticale.
Faire défiler une fenêtre	Fait défiler la fenêtre vers le haut ou vers le bas du nombre de pixels spécifié	
Définir la couleur d'arrière-plan	Définit ou modifie la couleur d'arrière-plan du document	
Faire vibrer une fenêtre	Fait vibrer (bouger rapidement vers le haut, le bas, la gauche et la droite) la fenêtre le nombre de fois spécifié	
Afficher le dernier horodatage de mise à jour	Remplace le contenu d'une couche par la date et l'heure de la dernière mise à jour du document courant	Exige une couche existante, qui peut être initialement vide et masquée.
Afficher une boîte de message	Ouvre une fenêtre de message (boîte de dialogue) contenant le texte spécifié	
Afficher un message dans une nouvelle fenêtre	Ouvre une nouvelle fenêtre affichant le texte spécifié avec les options définies	
Afficher un message dans la barre d'état	Affiche un message statique dans la barre d'état	
Tester le navigateur	Entraîne le chargement d'une des deux URL spécifiées dans le navigateur, selon qu'il s'agisse d'Internet Explorer ou de Netscape	
Tester le plug-in	Entraîne le chargement d'une des deux URL spécifiées dans le navigateur, selon que le plug-in défini soit installé ou non	
Tester le système d'exploitation	Entraîne le chargement d'une des trois URL spécifiées dans le navigateur, selon que le système d'exploitation de l'utilisateur soit Windows, Mac OS ou Linux	
Tester la résolution d'écran	Entraîne le chargement d'une des deux URL spécifiées dans le navigateur, selon la résolution d'écran de l'utilisateur	
Balayer un message dans la barre d'état	Affiche dans la barre d'état un message qui défile sans cesse vers l'avant et vers l'arrière	

Actions liées au formulaire

Action	Description	Remarques
Sortir du cadre	Adapte la taille du document en cours, lorsqu'il est inclus dans un cadre, de façon à ce qu'il occupe la totalité de la fenêtre.	
Ouvrir une URL dans la totalité de la fenêtre	Ouvre l'URL spécifiée dans la totalité de la fenêtre, en remplaçant tout encadrement, le cas échéant.	
Ouvrir les URL dans trois cadres	Ouvre une URL spécifiée dans chacun des trois cadres spécifiés	
Ouvrir les URL dans deux cadres	Ouvre l'URL spécifiée dans les deux cadres définis	

Effets visuels



Les actions d'effets visuels exigent toutes que le contenu affecté soit compris dans une couche existante.



Les actions d'effets visuels nécessitent Internet Explorer version 5.5 ou ultérieur.

Action	Description	Remarques
Effet alpha	Applique un dégradé de transparence alpha au contenu d'une couche	Propose six paramètres numériques : ● Opacité de départ : niveau d'opacité au début du dégradé ● Opacité finale : niveau d'opacité à la fin du dégradé ● Début X : distance en pixels entre le bord gauche de la couche et le début du dégradé ● Début Y : distance en pixels entre le bord supérieur de la couche et le début du dégradé ● Fin X : distance en pixels entre le bord gauche de la couche et la fin du dégradé ● Fin Y : distance en pixels entre le bord supérieur de la couche et la fin du dégradé
Effet de flou	Applique un effet de flou au contenu d'une couche	Paramètres : ● Rayon du flou : Plus les valeurs sont élevées, plus l'effet de flou est important ● Opacité de l'ombre : spécifie le niveau d'opacité ou de transparence du contenu de la couche lorsque l'option Appliquer une ombre est sélectionnée Si l'option Appliquer une ombre est sélectionnée, toutes les parties opaques de la couche prennent une teinte de gris moyen.
Effet de Halo	Donne un effet de halo au contenu d'une couche	Le paramètre Intensité contrôle la taille du halo.
Effet d'ombre	Applique un effet d'ombre aux coins doux au	

	contenu d'une couche	
Effet d'ombre accentuée	Applique un effet d'ombre accentuée au contenu d'une couche	
Effet masque	Remplit les zones transparentes d'une couche avec la couleur spécifiée et rend les zones opaques transparentes	
Effet flou de mouvement	Applique un effet de flou de mouvement au contenu d'une couche	Le paramètre Intensité contrôle la longueur des « trainées ».
Effet d'ondulation	Fait onduler le contenu d'une couche le long d'un axe vertical	Paramètres : • Cycles : nombre de cycles dans l'ondulation • Phase : point du cycle auquel l'ondulation commence • Amplitude : différence horizontale entre le haut et le creux des vagues, en pixels • Intensité d'éclairage : différence de luminosité entre le haut et le creux des vagues ; la valeur « 0 » permet de laisser inchangées les couleurs d'origine Si vous sélectionnez l'option Combiner , le contenu déformé par l'ondulation est superposé au contenu de l'original plutôt que de le remplacer.
Effet rayon X	Convertit le contenu d'une couche en image négative en noir et blanc	
Remplacer les couleurs par des niveaux de gris	Remplace toutes les couleurs du contenu d'une couche par des niveaux de gris	
Miroir horizontal	Inverse le contenu d'une couche horizontalement	
Miroir vertical	Inverse le contenu d'une couche verticalement	
Inverser les couleurs	Remplace chaque couleur du contenu d'une couche par sa couleur inverse	
Rendre une couleur transparente	Rend transparente une couleur du contenu d'une couche	
Supprimer l'effet visuel	Rétablit l'aspect original du contenu d'une couche après l'application d'un effet visuel	

Autres actions

Action	Description	Remarques
Appeler une fonction	Entraîne l'exécution de la fonction JavaScript spécifiée	Utilisez cette action pour exécuter vos propres fonctions de script personnalisées.
Activer la balise BLINK	Active la balise <blink> de Netscape dans Internet Explorer, ce qui entraîne le clignotement du contenu.	
Masquer l'élément	Masque l'élément dont vous spécifiez l'ID	L'élément à masquer doit posséder un attribut d'ID.
Accéder à la trame de chronologie	Fait passer la chronologie spécifiée à la trame définie	Le paramètre Répétitions max spécifie le nombre maximal de fois que le même événement doit déclencher cette action. Cela peut être particulièrement utile si l'événement qui déclenche cette action est un événement onFrame d'un cadre situé après le cadre cible spécifié.
Suspendre l'objet WMP	Suspend les données vidéo et audio dans l'objet Lecteur Windows Media spécifié	

Lire la chronologie	Démarre la chronologie spécifiée.	
Lire l'objet WMP	Lit les données vidéo et audio dans l'objet Lecteur Windows Media spécifié	
Afficher l'élément	Affiche l'élément masqué dont vous spécifiez l'ID	L'élément à afficher doit posséder un attribut d'ID.
Arrêter la chronologie	Arrête la chronologie spécifiée si elle est en cours de lecture	
Arrêter l'objet WMP	Arrête les données vidéo et audio dans l'objet Lecteur Windows Media spécifié	

Liaison d'actions à des événements sur des éléments

Vous pouvez associer une action à un événement impliquant l'un des types suivants d'éléments :

- hyperliens,
- signets,
- images,
- couches,
- commandes de formulaires.

Pour lier une action à un événement sur un élément

1. Sélectionnez l'élément désiré. (Si l'élément est un hyperlien ou un signet, vous pouvez placer le point d'insertion dans celui-ci.)
2. Dans le panneau **Actions**, cliquez sur  (Ajouter).
3. Dans la boîte de dialogue **Propriétés de l'action**, sélectionnez l'**Événement** et l'**Action** désirés.
4. Spécifiez les **Paramètres** de l'action sélectionnée.
5. Cliquez sur **OK**.



Même si vous ne pouvez pas associer directement une action à un texte ordinaire, il est possible de créer un signet sur le texte désiré et d'y associer une action.

Liaison d'actions à des événements sur un document

Vous pouvez associer une action à un événement impliquant un document dans son intégralité, par exemple le document actuellement chargé par un navigateur.

Pour lier une action à un événement sur le document courant

1. Veillez à ce qu'aucun élément ne soit sélectionné et à ce que le point d'insertion ne se trouve pas dans un hyperlien ou un signet.
2. Dans le panneau **Actions**, cliquez sur **Ajouter** .
3. Dans la boîte de dialogue **Propriétés de l'action**, sélectionnez l'**Événement** et l'**Action** désirés.
4. Spécifiez les **Paramètres** de l'action sélectionnée.
5. Cliquez sur **OK**.

Utilisation du Gestionnaire de script

Le Gestionnaire de script fournit un moyen pratique d'ajouter, de supprimer ou de modifier une action associée à un élément dans le document courant. Vous pouvez également l'utiliser pour déterminer les éléments auxquels sont associés des effets de l'Assistant de script et pour supprimer ces effets. Pour ouvrir la fenêtre **Gestionnaire de script**, cliquez sur **Gestionnaire de script** dans le menu **Fenêtre**.

Le volet gauche de la fenêtre affiche une liste hiérarchique de tous les éléments du document courant auxquels des actions ou des effets de l'Assistant de script *peuvent* être associés, en commençant par le document proprement dit. Remarquez qu'un élément parent, tel qu'un formulaire, peut s'afficher dans la liste, même si vous ne pouvez pas y associer des actions. Il figure à cet endroit parce que des actions peuvent être associées à un ou plusieurs de ses éléments enfants.

Si un élément de la liste possède réellement une action associée, un petit cercle rouge s'affiche dans le coin supérieur droit de son icône. S'il est associé à un effet de l'Assistant de script, une petite lettre « S » rouge s'affiche dans le coin inférieur droit de son icône.

Les volets supérieur et inférieur du côté droit de la fenêtre répertorient les actions ainsi que les effets de l'Assistant de script, respectivement, qui sont associés à l'élément actuellement sélectionné dans la liste d'éléments.

Vous pouvez lier une nouvelle action à un élément dans la liste d'éléments en la sélectionnant et en cliquant sur **Ajouter**. Cela revient à sélectionner l'élément dans la fenêtre du document et à cliquer sur **Ajouter** dans le panneau **Actions**. De même, vous pouvez modifier ou supprimer une action associée en la sélectionnant dans la liste d'actions et en cliquant sur **Modifier** ou sur **Supprimer**.

Enfin, vous pouvez supprimer un effet de l'Assistant de script associé en le sélectionnant dans la liste d'effets et en cliquant sur **Supprimer**.

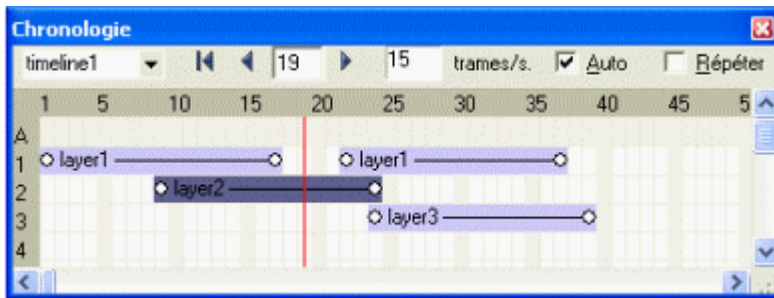
Création de chronologies

Un aspect important des couches réside dans le fait que vous pouvez les positionner librement n'importe où sur une page. À l'aide du langage JavaScript, il est même possible de *modifier la position d'une couche après l'ouverture de la page dans un navigateur*. Les chronologies tirent profit de cette possibilité. En créant une *chronologie*, vous décrivez une séquence de modifications de positions, affectant une ou plusieurs couches, que le navigateur exécutera à un moment donné après le chargement de la page. Vous

pouvez configurer une chronologie afin qu'elle démarre automatiquement lorsque le navigateur a terminé de charger la page, ou qu'une action de script associée à un événement particulier (tel qu'un clic sur une image spécifique) déclenche son démarrage.

Comme un film, une chronologie est constituée d'une séquence de *trames*. Lorsqu'un navigateur « lit » une chronologie, il fait défiler chaque trame, de la première à la dernière, l'une après l'autre à une certaine vitesse. Chaque trame décrit l'*état* d'une ou plusieurs couches à un moment donné. L'état d'une couche comprend : sa position, sa taille, sa visibilité et son z-index.

Une chronologie contient un ou plusieurs *objets* organisés dans le temps, tels que les notes d'une portée de musique. Chaque objet contrôle le mouvement ou la modification de l'état d'une couche sur un certain nombre de trames.



Exemple de chronologie avec quatre objets

L'exemple de chronologie représenté ci-dessus contient quatre objets (barres de couleur lavande), nommés d'après les couches qu'ils contrôlent. Comme vous pouvez le constater, les objets se chevauchent, ce qui signifie que plusieurs couches sont en mouvement ou changent d'état simultanément. Deux objets peuvent contrôler la même couche, mais ils ne peuvent pas se chevaucher.

Chaque objet possède au moins deux **images-clés** (trames au niveau desquelles vous avez spécifié la position et l'état de la couche associée). Les images-clés sont indiquées par de gros points blancs sur l'objet. La première et la dernière trame d'un objet doivent être des images-clés. Vous pouvez ajouter davantage d'images-clés n'importe où dans l'objet. Pour les trames situées *entre* les images-clés, la position/état de la couche est interpolé par Namu WebEditor. Cela vous permet de créer une animation lisse en ne définissant la position/état d'une couche qu'au niveau de deux points dans le temps et en laissant Namu WebEditor se charger des trames intermédiaires.

Outre le contrôle de la position/état d'une ou plusieurs couches au fil du temps, une chronologie peut déclencher des actions au niveau de trames particulières. Par exemple, lorsqu'une chronologie atteint la vingtième trame, elle peut déclencher une action demandant au navigateur de démarrer une autre chronologie ou d'afficher un élément masqué.

Création et modification de chronologies

La création d'une chronologie implique la création et l'organisation d'objets dans le panneau **Chronologie**. Chaque objet contrôle le mouvement et/ou la modification de l'état d'une couche sur un certain nombre de trames de la chronologie.

Il existe deux méthodes de base de création d'un objet. Nous les appellerons « méthode de glissement » et « méthode d'enregistrement ». La méthode à utiliser dépend de la nature de l'animation que vous souhaitez créer :

- Si vous souhaitez qu'une couche se déplace en ligne droite entre un nombre relativement faible d'images-clés, si les mouvement de la couche doivent être étroitement contrôlés ou si vous souhaitez que la couche ne bouge pas du tout, mais que tous les autres aspects de son état se modifient dans le temps, utilisez la méthode de glissement.
- Si vous souhaitez qu'une couche se déplace de manière fluide sur un chemin complexe ou si vous désirez créer un objet rapidement et si la position exacte de la couche à un moment donné n'est pas importante, utilisez la méthode d'enregistrement.

Pour créer un objet à l'aide de la méthode « de déplacement »

1. Si le panneau Chronologie n'est pas visible, appuyez sur Alt+4 pour l'afficher.
2. Sélectionnez la couche que vous souhaitez contrôler en cliquant sur son contour.
3. Faites glisser la couche par sa poignée dans le panneau Chronologie. Lorsque le pointeur de la souris entre dans le panneau, un objet (barre de couleur lavande) doit s'afficher sur la chronologie. Relâchez le bouton de la souris lorsque l'objet se trouve dans la position désirée.
4. Cliquez sur l'image-clé initiale sur l'objet (point blanc situé à l'extrémité gauche de ce dernier).
5. Dans la fenêtre du document, faites glisser la couche jusqu'à la position à laquelle elle doit se trouver au début de l'animation. Le cas échéant, double-cliquez sur la poignée ou le contour de la couche et spécifiez la position exacte ainsi que d'autres propriétés que la couche doit posséder au début de l'animation.
6. Cliquez sur l'image-clé finale sur l'objet (point blanc situé à l'extrémité droite de ce dernier).
7. Dans la fenêtre du document, faites glisser la couche jusqu'à la position à laquelle elle doit se trouver à la fin de l'animation. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, une ligne droite noire doit s'afficher dans la fenêtre du document, entre la position initiale de la couche et sa position finale, pour indiquer le chemin qu'elle suivra lors de la lecture de l'objet. Le cas échéant, double-cliquez sur la poignée ou le contour de la couche et spécifiez la position exacte ainsi que d'autres propriétés que la couche doit posséder à la fin de l'animation.
8. Vous pouvez éventuellement créer des images-clés supplémentaire et régler la position ainsi que l'état de la couche au niveau de chaque image-clé, comme décrit ci-dessous.
9. Pour afficher l'aperçu de l'objet, vérifiez que la case à cocher Démarrage automatique du panneau Chronologie est activée, puis passez en mode Aperçu.

Pour créer un objet à l'aide de la méthode « d'enregistrement »

1. Si le panneau Chronologie n'est pas visible, appuyez sur Alt+4 pour l'afficher.
2. Sélectionnez la couche que vous souhaitez contrôler en cliquant sur son contour.

3. Cliquez avec le bouton droit dans le panneau Chronologie et cliquez sur Enregistrer le déplacement.
4. Dans la fenêtre du document, faites glisser la couche le long du chemin qu'elle doit suivre, en déplaçant la souris de manière la plus souple possible. Au fur et à mesure du déplacement, une série d'astérisques s'affichent derrière le pointeur de la souris pour assurer le suivi de son mouvement. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, une ligne noire représentant le chemin enregistré de la couche s'affiche dans la fenêtre du document et un objet terminé apparaît sur la chronologie.
5. Vous pouvez éventuellement ajuster la position de la couche au niveau d'images-clés particulières ou ajouter/supprimer des images-clés, comme décrit ci-dessous.
6. Pour afficher l'aperçu de l'objet, vérifiez que la case à cocher Démarrage automatique du panneau Chronologie est activée, puis passez en mode Aperçu.

Pour régler la position ou l'état d'une couche à un point de la chronologie

1. Cliquez sur l'image-clé au niveau de laquelle vous souhaitez régler la position et/ou l'état de la couche. (La position et l'état ne peuvent être spécifiés qu'au niveau d'une image-clé. S'il n'existe aucune image-clé au niveau du point de la chronologie auquel vous souhaitez spécifier ces propriétés, vous devez ajouter une image-clé.)
2. Selon la propriété de la couche que vous souhaitez régler, procédez d'une des manière suivantes :
 - Pour définir la position de la couche, faites d'abord glisser la couche jusqu'à la position désirée approximativement. Ensuite, ajustez éventuellement la position à l'aide des touches fléchées de votre clavier afin de déplacer la couche pixel par pixel, ou en double-cliquant sur la poignée de la couche et en spécifiant la position exacte par rapport au coin supérieur gauche du document, en pixels.
 - Pour définir la taille de la couche, faites glisser ses poignées de redimensionnement. Le cas échéant, double-cliquez sur la poignée de la couche et spécifiez sa largeur ainsi que sa hauteur exactes en pixels.
 - Pour modifier la visibilité de la couche, son z-index ou d'autres propriétés, double-cliquez sur la poignée de la couche.

Ajout, déplacement et suppression d'images-clés

- Pour ajouter une image-clé, cliquez sur le point de l'objet auquel la nouvelle image-clé doit être insérée, puis cliquez avec le bouton droit n'importe où dans le panneau et cliquez sur Insérer une image-clé. Ensuite, faites glisser la couche jusqu'à la position désirée et/ou définissez éventuellement les propriétés de la couche pour ce point de la chronologie.
- Pour déplacer une image-clé, cliquez sur le point blanc qui la représente sur l'objet et faites-le glisser vers la gauche ou vers la droite. La position d'une image-clé détermine le moment auquel la couche atteint la position ou l'état défini pour cette image-clé. Le déplacement de l'image-clé de début ou de fin d'un objet prolonge ou raccourcit l'objet. Vous ne pouvez pas déplacer une image-clé au-delà d'une image-clé adjacente.

- Pour supprimer une image-clé, cliquez sur le point blanc qui la représente, puis cliquez avec le bouton droit n'importe où dans le panneau et cliquez sur Supprimer l'image-clé. Vous ne pouvez pas supprimer les images-clés de début ou de fin d'un objet.

Déplacement d'objets dans le temps et dans l'espace

- Pour déplacer un objet dans le temps afin qu'il démarre à un autre point de la chronologie, faites-le glisser vers la gauche ou vers la droite sur la chronologie.
- Vous pouvez également déplacer un objet vers une autre ligne de la chronologie. Les objets de différentes lignes peuvent se chevaucher, contrairement aux objets d'une même ligne. (Remarquez cependant que deux objets qui contrôlent la même couche ne peuvent jamais se chevaucher.)
- Pour déplacer un objet dans l'espace afin que l'intégralité du chemin de la couche contrôlé par l'objet soit décalé par rapport au chemin original, procédez de la manière suivante :
 1. Dans le panneau Chronologie, cliquez sur l'objet de votre choix au niveau de n'importe quelle trame qui n'est pas une image-clé.
 2. Dans la fenêtre du document, faites glisser la couche dans le sens et à la distance auxquels le chemin doit être décalé. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, la ligne noire représentant le chemin réapparaît à la nouvelle position.
 3. Le cas échéant, ajustez la position du chemin en double-cliquant sur la poignée de la couche ou sur son contour, puis en spécifiant sa position exacte au niveau de ce point.
- Pour supprimer un objet, sélectionnez-le en cliquant n'importe où sur celui-ci, puis appuyez sur Supprimer.

Utilisation de plusieurs chronologies

Un document peut posséder plusieurs chronologies susceptibles de démarrer simultanément ou à des moments différents. Par exemple, une action associée à une trame dans une chronologie peut démarrer une autre chronologie lorsque la première chronologie atteint cette trame.

- Pour ajouter une chronologie, cliquez avec le bouton droit n'importe où dans le panneau Chronologie et cliquez sur Ajouter une chronologie. La nouvelle chronologie sera appelée « chronologieX », où X est le prochain entier disponible.
- Pour changer la chronologie affichée dans le panneau Chronologie, cliquez dans la zone de saisie située dans le coin supérieur gauche du panneau et sélectionnez une chronologie.
- Pour renommer une chronologie, sélectionnez-la, modifiez son nom dans la zone de saisie et appuyez sur Entrée.
- Pour supprimer une chronologie, sélectionnez-la, cliquez avec le bouton droit n'importe où dans le panneau Chronologie et cliquez sur Supprimer la chronologie.

Démarrage et arrêt de chronologies

La lecture d'une chronologie ne démarre que lorsqu'un certain événement, tel que le clic d'un utilisateur sur une image particulière dans le document, déclenche un script qui lance la chronologie. Si vous souhaitez que la lecture d'une chronologie commence dès que le document est chargé, vous pouvez utiliser un événement **OnLoad** associé au document proprement dit. La sélection de la case à cocher Démarrage automatique dans le panneau **Chronologie** effectue cette opération à votre intention. Si vous souhaitez qu'une chronologie démarre suite à un autre événement, vous pouvez utiliser une action **Exécuter chronologie** et la déclencher avec, par exemple, un événement **OnClick** associé à une image d'un bouton. Lorsqu'une chronologie démarre, elle est lue jusqu'à la fin, à moins qu'elle soit arrêtée par un script. Si elle est redémarrée par un autre événement, elle reprend au point auquel elle a été arrêtée. Vous choisir qu'une chronologie soit lue à une seule reprise ou de manière répétée indéfiniment.

Pour qu'une chronologie démarre lors du chargement du document

- Dans le panneau **Chronologie**, sélectionnez la chronologie désirée (s'il en existe plusieurs) et activez la case à cocher **Démarrage automatique**.

Pour qu'un autre événement lance une chronologie

1. Sélectionnez l'hyperlien, l'image, la commande de formulaire ou tout autre élément auquel associer l'action qui doit démarrer la chronologie.
2. Dans le panneau **Actions**, cliquez sur  **Ajouter**). (Pour afficher le panneau **Actions**, appuyez sur Alt+7.)
3. Cliquez dans la zone **Événement** et sélectionnez l'événement qui doit démarrer la chronologie.
4. Cliquez sur la zone **Action** et sélectionnez **Exécuter chronologie**.
5. Sous **Paramètres**, cliquez sur la zone **Chronologie** et sélectionnez la chronologie de votre choix.
6. Cliquez sur **OK**.

Pour qu'un événement arrête une chronologie

1. Sélectionnez l'hyperlien, l'image, la commande de formulaire ou tout autre élément auquel associer l'action qui doit arrêter la chronologie.
2. Dans le panneau **Actions**, cliquez sur  **Ajouter**). (Pour afficher le panneau **Actions**, appuyez sur Alt+7.)
3. Cliquez dans la zone **Événement** et sélectionnez l'événement qui doit arrêter la chronologie.
4. Cliquez sur la zone **Action** et sélectionnez **Arrêter chronologie**.
5. Sous **Paramètres**, cliquez sur la zone **Chronologie** et sélectionnez la chronologie de votre choix.
6. Cliquez sur **OK**.

Pour qu'une chronologie se répète à l'infini

- Dans le panneau **Chronologie**, sélectionnez la chronologie désirée (s'il en existe plusieurs) et activez la case à cocher **Répéter**.

Liaison d'actions à une chronologie

Une action peut être associée à chaque trame d'une chronologie. Par exemple, la vingtième trame d'une chronologie peut posséder une action liée qui ouvre une nouvelle fenêtre de navigateur. Lorsque la chronologie atteint cette trame, un événement **OnFrame20** se produit et l'action s'exécute.

Pour lier une action à une trame d'une chronologie

1. Dans le panneau **Chronologie**, cliquez sur la colonne représentant la trame désirée.
2. Dans le panneau **Actions**, cliquez sur  **Ajouter**). (Pour afficher le panneau **Actions**, appuyez sur Alt+7.)
3. Cliquez sur la zone **Action** et sélectionnez l'action de votre choix.
4. Sous **Paramètres**, spécifiez des valeurs pour tous les paramètres dont l'action peut avoir besoin, puis cliquez sur **OK**.
5. Si vous souhaitez lier une autre action à la même trame, répétez les étapes 2 à 4.

Pour supprimer une action associée à une chronologie

1. Dans le panneau **Chronologie**, cliquez sur la colonne représentant la trame à laquelle est associée l'action à supprimer.
1. Dans le panneau **Actions**, sélectionnez l'action à supprimer, puis cliquez sur  **Supprimer**. (Pour afficher le panneau **Actions**, appuyez sur Alt+7.)

Ajout de fonctions interactives

Le Web n'est pas une rue à sens unique. Depuis le début, il a été conçu pour prendre en charge des communications interactives bidirectionnelles entre les sites Web et les utilisateurs Web. L'exemple le plus simple et le plus courant d'interaction sur le Web est la fameuse « zone de recherche » : formulaire simple dans lequel les utilisateurs tapent un mot ou une phrase qui les intéresse, puis cliquent sur un bouton Rechercher pour demander à un serveur Web de rechercher les mots-clés entrés.

L'élément commun dans pratiquement toutes les interactions Web est le *formulaire*. Un formulaire est une zone d'une page Web contenant des zones de texte et d'autres commandes d'entrée à l'aide desquels un utilisateur peut entrer des informations à transmettre à un script ou à un programme sur le serveur Web. Namo WebEditor permet de créer et de modifier aisément les formulaires, même complexes, à l'aide de la barre d'outils Formulaire et des boîtes de dialogues relatives aux formulaires. Namo WebEditor comprend également plusieurs scripts prêts à l'emploi liés au formulaire que vous pouvez utiliser pour effectuer des opérations (par exemple pour vérifier si une zone de texte contient une adresse électronique valide avant que l'utilisateur envoie un formulaire).

Création de formulaires Web

Dans des documents Web, les *formulaires* offrent aux utilisateurs un moyen d'envoyer des informations d'un certain type en vue de leur traitement ultérieur par un serveur Web. Un formulaire est constitué d'un ensemble de *commandes*, telles que des zones de texte, des menus déroulants et des boutons, à l'aide desquelles les utilisateurs peuvent entrer des informations. Généralement, il existe un bouton « Envoyer » sur lequel l'utilisateur peut cliquer pour que le navigateur envoie les informations au serveur. De manière plus spécifique, les données du formulaire (constituées à la fois des informations entrées par l'utilisateur et des noms identifiant les commandes du formulaire) sont transmises à un *gestionnaire de formulaires*, c'est-à-dire un programme serveur ou un script qui saisit les données du formulaire en tant qu'entrées et les traite en fonction des intentions du développeur Web. Le gestionnaire de formulaires est spécifié dans l'attribut **action** du formulaire.

Exemple de formulaire Web

Prenons comme exemple un formulaire d'une page de recherche, tel que le formulaire simple ci-dessous, constitué d'un menu déroulant, d'une zone de texte simple et d'un bouton d'envoi :

Chaque commande d'un formulaire possède un *nom* et une *valeur*. Les noms sont attribués par l'auteur, alors que les valeurs sont fournies par l'utilisateur (soit directement, par exemple lorsque l'utilisateur entre des informations dans une zone de texte ; soit indirectement, par exemple lorsque l'utilisateur sélectionne un élément dans un menu déroulant ou clique sur un bouton). Dans le formulaire de recherche ci-dessus, le nom du menu déroulant peut être « zone » ; celui de la zone de texte, « requête » ; ou celui du bouton, « bouton ».

Lorsque l'utilisateur sélectionne une zone de recherche, entre un terme à rechercher et clique sur le bouton, le navigateur envoie les données du formulaire au gestionnaire de formulaires (par exemple <http://deepsearch.namo.com/cgi-bin/mclient.cgi>). Ces données sont constituées d'une paire nom/valeur pour

chaque commande du formulaire. Si l'utilisateur a sélectionné « Support » dans le menu et entré « WebEditor » dans la zone de texte, les données du formulaire sont les suivantes :

```
area = support
query = WebEditor
button = Search
```

Dans cet exemple, le programme **mclient.cgi** saisit ensuite le terme de requête et exécute une recherche de ce terme dans les documents de la zone spécifiée. Une fois la recherche terminée, **mclient.cgi** génère un document HTML dont le contenu est la liste des résultats de la recherche et le serveur renvoie ce *document de réponse* au navigateur.

Procédure de création d'un formulaire

Pour créer un formulaire Web dans Namo WebEditor, il vous suffit d'insérer une ou plusieurs commandes de formulaire dans un document. Vous ne devez pas insérer explicitement la balise <form> proprement dite, car Namo WebEditor insère automatiquement par défaut les balises <form> autour des commandes que vous insérez. En mode Édition, si l'affichage de marques de formatage est activé, le formulaire est entouré de tirets, comme dans l'exemple suivant. (Pour afficher ou masquer les marques de formatage, cliquez sur **Afficher/masquer les marques de formatage** dans la barre d'outils Standard.)

En mode Édition, un formulaire est entouré de tirets.

Pour vérifier qu'un nouveau contrôle de formulaire appartient au formulaire correct, veillez à l'insérer dans le contour tireté de ce dernier.

Une fois les contrôles de formulaire insérés, n'oubliez pas de spécifier l'action du formulaire dans la boîte de dialogue **Propriétés du formulaire**.



*Même si aucun script ou programme n'est disponible sur le serveur Web pour gérer un formulaire, vous pouvez toujours utiliser des formulaires sur votre site Web en désignant une adresse électronique comme gestionnaire du formulaire. Si vous entrez un lien mailto tel que « mailto:jean@namo.com » comme action du formulaire, la plupart des navigateurs modernes envoient les données du formulaire à l'adresse électronique spécifiée. Par conséquent, vous pouvez par exemple créer un formulaire afin de recevoir des informations de la part de vos utilisateurs et ce formulaire sera utile, même si vous ne possédez aucun gestionnaire de formulaires sur le serveur. Remarque : si vous utilisez une action mailto, vous devez également affecter à l'attribut **method** la valeur POST.*

Insertion et modification de commandes de formulaires

Types de commandes de formulaire

Zone de texte simple

Permet aux utilisateurs d'entrer un texte court, tel qu'un nom ou une ligne d'adresse postale. Si l'utilisateur laisse la zone de texte vide, son nom est toujours envoyé au gestionnaire de formulaires, mais sans valeur. Les zones de texte de sous-type mot de passe spécial affichent des astérisques plutôt que les caractères tapés.

Explorateur de fichiers

Identique à une zone de texte simple, mais avec un bouton « Parcourir » associé. Si l'utilisateur clique sur le bouton Parcourir, il peut sélectionner un fichier dans le système de fichiers local Ensemble des lecteurs et dossiers réseau connectés à votre ordinateur., et son chemin absolu est automatiquement entré dans la zone de texte. (L'utilisateur peut toujours taper un texte arbitraire dans cette zone.) Utile pour les formulaires dans lesquels l'utilisateur est invité à spécifier un fichier à télécharger vers un serveur.

Zone de texte multiligne

Permet aux utilisateurs d'entrer un long texte possédant plusieurs paragraphes, tel qu'un commentaire ou le corps d'un message électronique. Si l'utilisateur laisse la zone de texte vide, son nom est toujours envoyé au gestionnaire de formulaires, mais sans valeur. Vous pouvez spécifier le nombre de lignes que la zone de texte doit afficher simultanément.

Case à cocher

Permet aux utilisateurs de répondre à une question de type oui/non en activant ou en désactivant une case à cocher. Si l'utilisateur n'active pas la case à cocher, aucun nom et aucune valeur ne sont envoyés au gestionnaire de formulaires. Vous pouvez contrôler le fait que la case à cocher soit initialement activée ou non.

Bouton radio

Permet aux utilisateurs de sélectionner une option parmi plusieurs choix qui s'excluent mutuellement. Les boutons radio doivent toujours exister par groupes de deux minimum. Lorsque l'utilisateur sélectionne un bouton, celui qui était précédemment sélectionné ne l'est plus. Chaque bouton du même groupe doit posséder le même nom. Vous pouvez contrôler le fait que chaque bouton radio soit initialement sélectionné ou non, mais il n'est possible de sélectionner initialement qu'un seul bouton.

Menu déroulant ou Zone de liste

Permet aux utilisateurs de sélectionner un élément ou, éventuellement, plusieurs éléments dans une liste présentée sous la forme d'un menu déroulant ou d'une zone de liste. Pour chaque élément que l'utilisateur sélectionne, le nom de la commande et la valeur de l'élément seront envoyés au gestionnaire de formulaires. Si l'utilisateur ne sélectionne aucun élément, aucun nom et aucune

valeur ne seront envoyés. Vous pouvez spécifier la hauteur de la commande (en lignes) et si plusieurs sélections sont autorisées. Si vous affectez affectez une hauteur de 1, un menu déroulant est créé ; si vous affectez une hauteur de 2 ou supérieure, cela produit une zone de liste.

Bouton de sélection

Bouton standard qui exécute une action déterminée lorsque vous cliquez dessus. L'apparence d'un bouton de sélection dépend du navigateur et du système d'exploitation ; généralement, il ressemble à un bouton d'une boîte de dialogue. Il existe trois types de boutons de sélection :

- envoyer : Envoie les données du formulaire au gestionnaire de formulaires.
 - réinitialiser : Efface le formulaire pour rétablir son état initial.
 - normal : Aucune fonction prédéfinie. Pour qu'un bouton normal effectue une opération, vous devez lui associer une action de script.

Contrôle d'image

Image qui joue le rôle d'un bouton d'envoi et envoie les données du formulaire au gestionnaire de formulaires lorsque vous cliquez dessus. Les données du formulaire comprennent les coordonnées x et y du point auquel l'utilisateur a cliqué sur l'image. Par conséquent, le gestionnaire de formulaires peut exécuter différentes actions, selon l'endroit auquel l'utilisateur a cliqué sur l'image.

Champ caché

Fournit un moyen d'ajouter des informations dans les données du formulaire sans permettre aux utilisateurs de les voir. Le nom et la valeur du champ masqué sont toujours compris dans les données du formulaire, même si l'utilisateur ne peut pas interagir avec le champ masqué. Un champ masqué peut être utilisé, par exemple, pour fournir au gestionnaire de formulaires l'URL de la page à partir de laquelle les données du formulaire sont envoyées (et le gestionnaire de formulaires peut exécuter une autre opération selon ces informations). En mode Édition, les champs masqués sont indiqués par cette icône : . (Si vous ne pouvez pas voir les icônes masquées, cliquez sur  Afficher/masquer les marques de formatage dans la barre d'outils Standard.)

Pour insérer une zone de texte simple

1. Placez le point d'insertion où vous désirez insérer la zone de texte simple.
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu Insertion, pointez sur Formulaire, puis cliquez sur Zone de texte simple.
 - Dans la barre d'outils Formulaire, cliquez sur  Insérer un zone de texte simple).
3. (facultatif) Modifiez éventuellement les paramètres par défaut :
 - Dans la zone Nom, modifiez ou remplacez le nom par défaut attribué par Namoweb. N'utilisez pas le même nom qu'une autre commande du formulaire.

- Dans la zone Valeur initiale, entrez le texte qui doit s'afficher initialement dans la zone.
 - Dans la zone Largeur en caractères, entrez la largeur de la zone en caractères.
 - Dans la zone Longueur maximale, entrez le nombre de caractères maximum qui sera accepté.
 - Dans la section Type d'entrée, sélectionnez Mot de passe si la zone de texte sera utilisée pour entrer un mot de passe. (Les caractères tapés s'affichent sous la forme d'astérisques.)
4. Cliquez sur OK.

Pour insérer un explorateur de fichiers

1. Placez le point d'insertion où vous désirez que l'explorateur de fichiers s'affiche.
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu Insertion, pointez sur Formulaire, puis cliquez sur Explorateur de fichiers.
 - Dans la barre d'outils Formulaire, cliquez sur  Insérer un navigateur de fichiers).
3. (facultatif) Modifiez éventuellement les paramètres par défaut :
 - Dans la zone Nom, modifiez ou remplacez le nom par défaut attribué par Namu WebEditor. N'utilisez pas le même nom qu'une autre commande du formulaire.
 - Dans la zone Largeur en caractères, entrez la largeur de la zone en caractères.
4. Cliquez sur OK.

Pour insérer une zone de texte multiligne

1. Placez le point d'insertion où vous désirez insérer la zone de texte multiligne.
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu Insertion, pointez sur Formulaire, puis cliquez sur Zone de texte multiligne.
 - Dans la barre d'outils Formulaire, cliquez sur  Insérer une zone de texte multiligne).
3. (facultatif) Modifiez éventuellement les paramètres par défaut :
 - Dans la zone Nom, modifiez ou remplacez le nom par défaut attribué par Namu WebEditor. N'utilisez pas le même nom qu'une autre commande du formulaire.
 - Dans la zone Valeur initiale, entrez le texte qui doit s'afficher initialement dans la zone.
 - Dans la zone Largeur en caractères, entrez la largeur de la zone en caractères.
 - Dans la zone Nombre de lignes, entrez la hauteur de la zone, exprimée en lignes de texte.
4. Cliquez sur OK.

Pour modifier les barres de défilement d'une zone de texte multiligne

1. Lorsque vous avez inséré une zone de texte multiligne, double-cliquez dessus.
2. Cliquez sur Barre de défilement.
3. Spécifiez les couleurs des barres de défilement comme décrit à la rubrique « Définition des couleurs de la barre de défilement d'un document ».
4. Cliquez à deux reprises sur OK.

Pour insérer une case à cocher

1. Placez le point d'insertion où vous désirez que la case à cocher s'affiche.
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu Insertion, pointez sur Formulaire, puis cliquez sur Case à cocher.
 - Dans la barre d'outils Formulaire, cliquez sur  Insérer une case à cocher).
3. (facultatif) Modifiez éventuellement les paramètres par défaut :
 - Dans la zone Nom, modifiez ou remplacez le nom par défaut attribué par Namo WebEditor. N'utilisez pas le même nom qu'une autre commande du formulaire.
 - Dans la zone Valeur, entrez la valeur qui sera envoyée au gestionnaire de formulaires si l'utilisateur active la case à cocher. (Si vous ne spécifiez aucune valeur, le navigateur envoie la valeur « On ».)
 - Dans la section État initial, sélectionnez Case cochée si vous souhaitez que la case à cocher soit initialement activée.
4. Cliquez sur OK.
5. Tapez une étiquette pour la zone de texte.

Pour insérer un groupe de boutons radio

- Répétez les étapes ci-dessous pour chaque bouton radio du groupe :
 1. Placez le point d'insertion où vous désirez que le bouton radio s'affiche.
 2. Dans la barre d'outils Formulaire, cliquez sur  Insérer un bouton radio).
 3. Veillez à ce que le nom entré dans la zone Nom soit identique à celui de tous les autres boutons du groupe, et soit différent de celui de toutes les autres commandes du formulaire.
 4. Dans la zone Valeur, entrez la valeur à associer au bouton courant.
 5. Dans la section État initial, choisissez Sélectionné ou Non sélectionné. (Un seul bouton du groupe peut être sélectionné initialement.)
 6. Cliquez sur OK.

7. Tapez une étiquette pour le bouton.

Pour insérer un menu déroulant ou une zone de liste

1. Placez le point d'insertion où vous désirez insérer le menu déroulant ou la zone de liste.
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu Insertion, pointez sur Formulaire, puis cliquez sur Menu déroulant.
 - Dans la barre d'outils Formulaire, cliquez sur  Insérer un menu déroulant).
3. (facultatif) Dans la zone Nom, modifiez ou remplacez le nom par défaut attribué par Namu WebEditor. N'utilisez pas le même nom qu'une autre commande du formulaire.
4. Répétez les étapes ci-dessous pour chaque élément qui doit s'afficher dans le menu ou la liste :
 1. Cliquez sur Ajouter.
 2. Dans la zone Nom, entrez le nom de l'élément tel qu'il doit s'afficher dans le menu ou la liste.
 3. Dans la zone Valeur, entrez la valeur à associer à l'élément.
 4. Si vous souhaitez que l'élément soit initialement sélectionné, activez la case à cocher Sélectionné.
 5. Cliquez sur OK.
4. Dans la zone Hauteur, entrez la hauteur désirée de la commande, exprimée en nombre de lignes. Si vous entrez 1, la commande s'affichera en tant que menu déroulant ; si vous entrez 2 ou une valeur supérieure, elle apparaîtra sous la forme d'une zone de liste dans laquelle le nombre de lignes spécifié s'afficheront simultanément.
5. Si vous souhaitez que l'utilisateur puisse sélectionner plusieurs éléments, activez la case à cocher Sélections multiples autorisées.
6. Cliquez sur OK.

Pour insérer un bouton de sélection

1. Placez le point d'insertion où vous désirez que le bouton de sélection s'affiche.
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu Insertion, pointez sur Formulaire, puis cliquez sur Bouton de sélection.
 - Dans la barre d'outils Formulaire, cliquez sur  Insérer un bouton de sélection).
3. (facultatif) Dans la zone Nom, modifiez ou remplacez le nom par défaut attribué par Namu WebEditor. N'utilisez pas le même nom qu'une autre commande du formulaire.
4. Dans la zone Valeur, entrez la valeur à associer au bouton. Cette valeur est également utilisée comme étiquette du bouton (texte qui s'affichera sur le bouton).
5. En regard de Type de bouton, sélectionnez :

- Envoyer s'il s'agit d'un bouton qui envoie les données du formulaire au gestionnaire de formulaires,
- Réinitialiser s'il s'agit d'un bouton qui efface le formulaire pour rétablir son état initial,
- Normal s'il vous avez l'intention d'associer une action de script au bouton et si vous souhaitez uniquement que le bouton déclenche cette action.

6. Cliquez sur OK.

Pour insérer un contrôle d'image

1. Placez le point d'insertion où vous désirez que le contrôle d'image s'affiche.
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu Insertion, pointez sur Formulaire, puis cliquez sur Contrôle d'image.
 - Dans la barre d'outils Formulaire, cliquez sur  Insérer un contrôle d'image).
3. (facultatif) Dans la zone Nom, modifiez ou remplacez le nom par défaut attribué par NamowebEditor. N'utilisez pas le même nom qu'une autre commande du formulaire.
4. Dans la zone Image, tapez le chemin ou l'URL d'un fichier image, ou procédez d'une des manières suivantes :
 - Cliquez sur  Parcourir) pour rechercher et sélectionner un fichier image dans votre système de fichiers local Ensemble des lecteurs et dossiers réseau connectés à votre ordinateur..
 - Cliquez sur  Clipart) pour sélectionner une image dans la bibliothèque de cliparts.
 - Cliquez sur  Site) pour opérer une sélection dans la liste des fichiers image appartenant au site local actif (si un est ouvert).
5. (facultatif) Sous Taille et Agencement, spécifiez éventuellement les propriétés de l'image. (Les options sont identiques à celles qui vous sont proposées lors de l'insertion d'une image ordinaire. Pour plus d'informations, consultez la rubrique « Images ».)
6. Cliquez sur OK.

Pour insérer un champ masqué

1. Placez le point d'insertion où vous désirez que le champ masqué s'affiche. (Comme il est masqué, son emplacement n'a pas d'importance, aussi longtemps qu'il se trouve dans le formulaire.)
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu Insertion, pointez sur Formulaire, puis cliquez sur Champ de formulaire caché.
 - Dans la barre d'outils Formulaire, cliquez sur Insérer un champ caché.

3. (facultatif) Dans la zone Nom, modifiez ou remplacez le nom par défaut attribué par Namu WebEditor. N'utilisez pas le même nom qu'une autre commande du formulaire.
4. Dans la zone Valeur, entrez la valeur à envoyer au gestionnaire de formulaires.
5. Cliquez sur OK.

Pour modifier une commande de formulaire

- Double-cliquez sur la commande de formulaire.

Modification de l'apparence d'une commande de formulaire

Vous pouvez contrôler de nombreux aspects de l'apparence de la plupart des commandes de formulaires. Par exemple, vous pouvez modifier la mise en forme des caractères (police, couleur du texte, etc.) d'une zone de texte simple ou les propriétés de bordure d'un bouton. Pour modifier l'apparence d'une commande de formulaire, procédez de la manière suivante :

1. Double-cliquez sur la commande de formulaire.
2. Cliquez sur le bouton Style, puis cliquez sur :
 - Caractère pour modifier les propriétés relatives aux caractères, telles que la police,
 - Paragraphe pour modifier les propriétés relatives aux paragraphes, telles que l'alignement du texte, la hauteur des lignes, etc.,
 - Bordures & Arrière-plan pour modifier les bordures, les marges, les marges intérieures, ainsi que la couleur ou l'image d'arrière-plan de la commande.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de propriétés de style, consultez les rubriques suivantes :

- Définition des propriétés relatives aux caractères
- Définition de l'alignement, de l'indentation et de la hauteur de ligne d'un paragraphe
- Définition des marges, marges intérieures et bordures
- Définition des couleurs et des images d'arrière-plan

Remarquez que tous les types de commandes ne sont pas affectés par une propriété de style donnée. Par exemple, la spécification de la police pour une case à cocher ou un bouton radio n'a aucun effet, car ces commandes ne peuvent pas contenir de texte. (Bien entendu, vous pouvez appliquer un style à l'étiquette d'une case à cocher comme à tout autre texte, mais l'étiquette est séparée de la case à cocher.)

Spécification d'une action de formulaire ou d'autres propriétés

La partie la plus importante d'un formulaire n'est pas visible pour les utilisateurs : il s'agit de l'attribut **action** du formulaire qui spécifie l'URL du gestionnaire de formulaires (script ou programme situé sur le serveur Web auquel les données du formulaire sont transmises afin d'être traitées).

Chaque formulaire possède au total cinq attributs pour lesquels vous pouvez spécifier les valeurs répertoriées ci-dessous. Seul l'attribut **action** *doit* être spécifié ; les quatre autres attributs sont facultatifs.

Action

Adresse URL du gestionnaire de formulaires. Il s'agit du seul attribut obligatoire. Si vous ne spécifiez aucune action, rien ne se passe lorsqu'un utilisateur clique sur le bouton d'envoi.

Nom

Nom du formulaire. Cet attribut est important si vous avez l'intention de faire référence au formulaire dans un script. Contrairement aux noms des commandes de formulaire, le nom du formulaire proprement dit n'est pas envoyé au gestionnaire de formulaires.

Destination

Fenêtre ou cadre dans le ou laquelle s'ouvre le document renvoyé par le gestionnaire de formulaires. La valeur par défaut est **_self**, ce qui signifie que le document de réponse s'ouvrira dans la même fenêtre ou le même cadre que le document contenant le formulaire. En modifiant la destination, vous pouvez ouvrir le document de réponse dans une nouvelle fenêtre, une fenêtre particulière désignée ou un cadre spécifique. Les types de destinations que vous pouvez définir sont les mêmes que ceux des hyperliens. (Pour plus d'informations sur les destinations, consultez la rubrique « Définition de la fenêtre ou du cadre cible d'un lien ».)

Méthode

Méthode d'envoi des données du formulaire au gestionnaire de formulaires. Vous avez le choix entre deux valeurs : GET et POST.

Si vous choisissez la méthode GET, le navigateur envoie les données du formulaire en les ajoutant à l'URL du gestionnaire de formulaires (par exemple, « <http://www.namo.com/search.php?area=support&query=WebEditor> »). Si vous définissez la méthode POST, le navigateur envoie les données du formulaire sous la forme d'une requête HTTP POST.

GET est la méthode par défaut. Le principal avantage de la méthode GET réside dans le fait que, comme les données du formulaire sont comprises dans l'URL du gestionnaire de formulaires, les utilisateurs peuvent créer un signet pour cette adresse afin de faciliter ultérieurement l'envoi de la même requête au gestionnaire de formulaires. Par exemple, l'utilisateur peut créer un signet pour l'URL de recherche mentionnée dans le paragraphe ci-dessus. Chaque fois que l'utilisateur emploie le signet, le moteur de recherche répond à la même interrogation. Cependant, la méthode GET est

limitée, car elle ne prend pas en charge les données de formulaire non-ASCII et la quantité de données de formulaire pouvant être envoyées est limitée à la longueur maximale d'URL prise en charge par le navigateur de l'utilisateur. La méthode POST ne présente pas ces restrictions. Par conséquent, il est conseillé de l'employer lorsque les utilisateurs sont susceptibles d'entrer des caractères non-ASCII (tels que des idéogrammes chinois) dans le formulaire ou si les données du formulaire peuvent dépasser 100 caractères. Il est également recommandé de sélectionner la méthode POST si le formulaire comprend un contrôle de navigateur de fichiers.

Encodage

Type de contenu utilisé pour encoder les données du formulaire lors de leur envoi au serveur. La valeur par défaut est « application/x-www-form-urlencoded ». Généralement, vous ne devez pas modifier cette valeur, à moins que le formulaire comprenne un contrôle de navigateur de fichiers. Dans ce cas, affectez la valeur « multipart/form-data » à l'encodage et la valeur POST à l'attribut **method**.



Si vous entrez un lien mailto, tel que « mailto:jean@namo.com » comme action et si vous sélectionnez la méthode POST, la plupart des navigateurs modernes envoient les données du formulaire à l'adresse électronique fournie dans le lien. Cela peut être pratique pour afficher un exemple de sortie d'un formulaire à des fins de test.



Si vous concevez un formulaire qui n'envoie pas d'informations à un serveur, mais fournit plutôt des données destinées à un script côté client, vous ne devez pas spécifier de valeur pour l'attribut action.

Pour spécifier une action de formulaire et d'autres propriétés

1. Cliquez avec le bouton droit n'importe où dans le formulaire (dans le contour tireté), puis cliquez sur **Propriétés du formulaire**.
2. Dans la zone **Action**, entrez l'URL du gestionnaire de formulaires.
3. (facultatif) Spécifiez éventuellement d'autres propriétés :
 - Dans la zone **Nom du formulaire**, modifiez ou remplacez le nom par défaut attribué par Namu WebEditor.
 - Dans la zone **Cible**, entrez le nom de la fenêtre ou du cadre cible, ou cliquez sur le triangle pour sélectionner dans une liste de destinations spéciales.
 - Cliquez dans la zone **Méthode** et sélectionnez la méthode de transmission désirée pour les données du formulaire. (Si vous ne spécifiez aucune méthode, la méthode GET est utilisée.)
 - Dans la zone **Encodage**, entrez un autre type d'encodage à utiliser éventuellement pour les données du formulaire. Si le formulaire comprend un contrôle de navigateur de fichiers, entrez « multipart/form-data ». Dans la plupart des cas, cette zone doit rester vierge.
4. Cliquez sur **OK**.

Modification des propriétés de style d'un formulaire

Vous pouvez appliquer différentes propriétés de style à un formulaire en tant qu'unité. Par exemple, il est possible de modifier sa couleur d'arrière-plan, d'appliquer une image d'arrière-plan, de modifier son

alignement sur la page, etc. Pour modifier les propriétés de style d'un formulaire, procédez de la manière suivante :

1. Cliquez avec le bouton droit n'importe où dans le formulaire (dans le contour tireté), puis cliquez sur **Propriétés du formulaire**.
2. Cliquez sur le bouton **Style**, puis cliquez sur :
 - **Caractère** pour modifier les propriétés relatives aux caractères, telles que la police,
 - **Paragraphe** pour modifier les propriétés relatives aux paragraphes, telles que l'alignement du texte, la hauteur des lignes, etc.,
 - **Bordures & Arrière-plan** pour modifier les bordures, les marges, les marges intérieures, ainsi que la couleur ou l'image d'arrière-plan du formulaire.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de propriétés de style, consultez les rubriques suivantes :

- Définition des propriétés relatives aux caractères
- Définition de l'alignement, de l'indentation et de la hauteur de ligne d'un paragraphe
- Définition des marges, marges intérieures et bordures
- Définition des couleurs et des images d'arrière-plan

Remarquez que toute propriété de style que vous appliquez à un formulaire ne s'applique qu'au formulaire proprement dit. Les commandes de formulaire qu'il contient n'en héritent pas. Pour modifier l'apparence des commandes de formulaire, vous devez modifier leurs propriétés de style individuellement.

Utilisation d'actions de script avec des commandes de formulaires

L'ensemble d'actions de script prêtes à l'emploi proposé par Namo WebEditor comprend plusieurs actions de script liées au formulaire permettant d'exécuter certaines tâches, par exemple de vérifier si un champ particulier contient une valeur numérique ou s'il existe des champs vides, avant d'envoyer les données du formulaire à un gestionnaire de formulaires. Vous pouvez associer ces actions de script à des événements tels que la sortie d'une zone de texte ou le clic sur un bouton d'envoi. Vous disposez des actions de script liées au formulaire suivantes :

Action de script	Description	Peut être associée à
Appliquer le focus à	Déplace le focus du clavier vers une commande de formulaire particulière.	zones de texte, champs masqués
Réinitialiser un champ de formulaire	Efface le contenu d'une zone de texte particulière.	zones de texte, menus déroulants, zones de liste
Sélectionner du texte dans un champ de formulaire	Sélectionne le contenu d'une zone de texte particulière.	toutes les commandes, à l'exception des champs masqués et des explorateurs de fichiers
Valider Adresse e-mail	Affiche un message contextuel si le contenu d'une zone de texte	zones de texte simples

	particulière n'est pas une adresse électronique valide.	
Valider Champ contenant un nombre	Affiche un message contextuel si le contenu d'une zone de texte particulière n'est pas un nombre.	zones de texte simples
Valider Champ non vide	Affiche un message contextuel si une zone de texte particulière est vide.	zones de texte simples
Valider Longueur non dépassée	Affiche un message contextuel si le contenu d'une zone de texte particulière dépasse la longueur spécifiée.	zones de texte simples
Valider Aucun champ vide	Affiche un message contextuel si le formulaire contient une zone de texte vide.	zones de texte simples, cases à cocher, boutons radio, boutons de sélection, contrôles d'image

Pour associer une action de script à une commande de formulaire

1. Sélectionnez la commande de formulaire désirée.
2. Dans le panneau **Actions**, cliquez sur  **Ajouter**. (Si le panneau **Actions** est masqué, appuyez sur Alt+7.)
3. Cliquez sur la zone **Action** et sélectionnez l'action de votre choix.
4. Cliquez dans la zone **Événement** et sélectionnez l'événement qui doit déclencher l'action.
5. Sous **Paramètres**, vérifiez que le formulaire correct est sélectionné dans la zone **Nom du formulaire** et spécifiez éventuellement d'autres paramètres.
6. Cliquez sur **OK**.

Pour modifier ou supprimer une action de script

1. Sélectionnez la commande de formulaire à laquelle l'action de script est associée.
2. Dans le panneau **Actions**, double-cliquez sur l'action de script que vous souhaitez modifier, ou sélectionnez-la et cliquez sur  **Supprimer**.

Création d'un formulaire dans un tableau

Pour vous permettre d'organiser clairement un formulaire, il peut être utile d'insérer des commandes de formulaire et des étiquettes dans les cellules d'un tableau. Cela garantit un alignement correct des contrôles et des étiquettes les uns par rapport aux autres. Cependant, si vous insérez des commandes de formulaire dans des cellules de tableau, Namu WebEditor crée normalement un formulaire séparé *au sein de chaque cellule*. Cela n'est généralement pas souhaitable, car les commandes de formulaire ne se trouveront pas toutes dans le même formulaire.

Pour éviter ce problème et veiller à ce que toutes les commandes de formulaire d'un tableau appartiennent au même formulaire, procédez de la manière suivante lors de la création d'un formulaire dans un tableau :

1. Créez un tableau contenant suffisamment de lignes et de colonnes pour accueillir toutes les commandes de formulaire souhaitées. (Le cas échéant, vous pouvez ajouter des lignes ou colonnes ultérieurement.)
2. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Formulaire**, puis cliquez sur **Insérer les balises Form** pour désactiver la création automatique des balises <form>. (Si cette option est désactivée, aucune coche n'apparaît en regard de cette commande de menu.)
3. Insérez les commandes de formulaire et les étiquettes de texte désirées dans les cellules de tableau de votre choix.
4. Lorsque vous avez terminé d'insérer des commandes de formulaire, laissez le point d'insertion à l'intérieur du tableau.
5. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Formulaire**.
6. Spécifiez les valeurs désirées pour les propriétés du formulaire, puis cliquez sur **OK**, ou cliquez simplement sur **OK** si vous avez l'intention de les spécifier ultérieurement.

Si l'affichage de marques de formatage est activé, un contour tireté doit maintenant s'afficher autour de l'ensemble du tableau, ce qui indique la présence d'un formulaire.



Lorsque vous créez un formulaire dans un tableau à l'aide de la méthode décrite ci-dessus, il arrive que Namo WebEditor insère un paragraphe vide à l'intérieur du formulaire, sous le tableau. Vous pouvez le supprimer en toute sécurité. Pour éviter d'insérer d'abord le paragraphe vide, sélectionnez une cellule du tableau avant l'étape 5.

6 Utilisation des sites

Lorsque vous créez un site Web, vous commencez par créer sur votre ordinateur un ensemble de documents Web et de fichiers de ressources connexes, puis vous les publiez (téléchargez) sur un serveur Web.

Techniquement, le site Web est constitué de copies de vos fichiers sur le serveur Web (et pas des fichiers d'origine figurant sur votre système de fichiers local, puisqu'ils ne sont pas disponibles sur le Web).

Il existe deux manières de gérer ces fichiers locaux. La première consiste à les gérer comme n'importe quel autre ensemble de fichiers sur votre disque dur en utilisant un gestionnaire de fichiers tel que l'Explorateur Windows. Un autre moyen de gestion plus puissant consiste à créer un *site local* dans Namo WebEditor et d'y placer les fichiers locaux. Cette dernière approche offre plusieurs avantages.

Dans Namo WebEditor, un *site local* est un ensemble géré de fichiers de ressources, de dossiers et de documents Web que vous stockez sur le système de fichiers local dans le but de les publier en tant que site Web. Un site local rassemble les fichiers locaux en un tout cohérent et vous permet de les gérer dans leur ensemble grâce au Gestionnaire de site de Namo WebEditor.

La création et l'utilisation d'un site local offre cinq avantages principaux par rapport à la conservation de tous vos fichiers locaux dans un dossier en vue de les gérer à l'aide de Windows Explorer :

- Si vous renommez un fichier ou un dossier appartenant à un site local, Namo WebEditor peut automatiquement mettre à jour tous les liens qui y font référence.
- Un site local peut posséder une arborescence de site grâce à laquelle vous pouvez utiliser des barres de navigation dynamiques dans vos documents.
- Vous pouvez gérer des ressources partagées (telles que des fichiers images) dans une bibliothèque de site.
- La Publication rapide permet de publier l'intégralité ou une partie quelconque du site local en une seule opération.
- Si vous travaillez en collaboration sur un même site, vous pouvez utiliser le contrôle de source pour éviter les conflits toujours possibles lorsque plusieurs utilisateurs éditent un même document.

Créer un site local est une opération aisée. Vous pouvez soit créer un site local lorsque vous commencez à élaborer un site Web, soit placer dans un site local un ensemble de fichiers existants. Si vous créez un site à l'aide de l'Assistant de création de site, Namo WebEditor crée automatiquement un site local.



Lorsque vous créez un site local, Namo WebEditor ajoute un fichier spécial appelé **site.wej** et un dossier spécial appelé **_we_info5** dans le dossier de niveau supérieur du site local. Ces éléments spéciaux stockent des informations de site et des ressources internes. Par défaut, ces éléments n'apparaissent pas dans le Gestionnaire de site, alors qu'ils sont visibles dans l'Explorateur Windows. Il ne faut pas les supprimer, sauf si vous voulez supprimer le site local.

Dans cette section

Planification d'un site

Création d'un site local

Importation d'un site existant

Structure du site et navigation

Utilisation de la bibliothèque de site

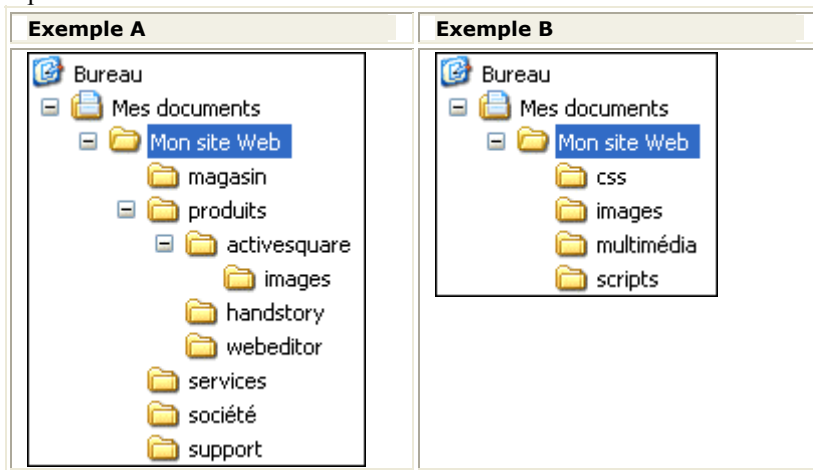
Collaboration dans un site

Planification d'un site

Avant de commencer à créer un site Web, réfléchissez à la manière dont il sera organisé tant au niveau du système de fichiers que des relations logiques entre les documents.

Planification de la structure des dossiers d'un site

Bien qu'il soit possible de placer tous les fichiers d'un site dans un même dossier, il est souvent plus logique de regrouper les fichiers connexes en sous-dossiers d'un dossier de niveau supérieur. Il existe de nombreuses approches pour regrouper les fichiers d'un site. Les exemples suivants illustrent deux stratégies possibles :



Deux méthodes d'organisation des fichiers dans les dossiers

Dans l'exemple A, les fichiers sont organisés en fonction des zones du site. Par exemple, tous les fichiers de la zone Produits du site sont regroupés dans le dossier « Produits », où ils sont subdivisés en sous-dossiers selon les produits spécifiques. Chaque dossier peut également posséder un sous-dossier « Images » regroupant les fichiers images.

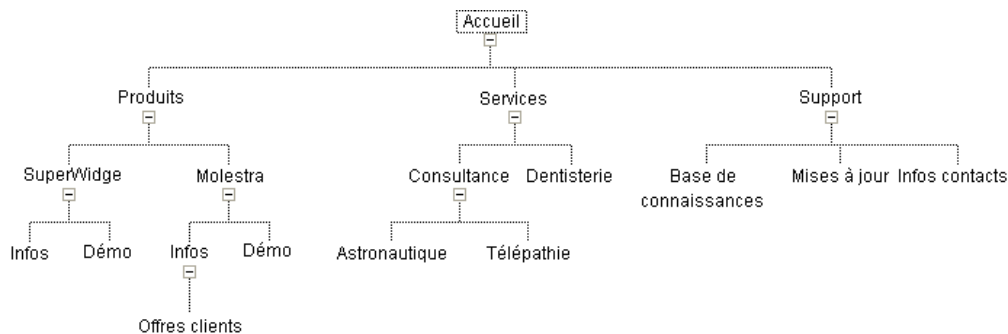
Dans l'exemple B, les fichiers sont organisés par type. Tous les fichiers HTML sont regroupés dans le dossier de niveau supérieur « Mon site Web ». Les fichiers CSS, images, JavaScript et autres fichiers de ressources sont regroupés en sous-dossiers par type de fichier de ressources.

Le mode d'organisation choisi dépend largement du type de site Web que vous créez ainsi que de sa taille. Pour les sites relativement petits dont les zones ne sont pas clairement définies, une situation proche de l'exemple B peut s'avérer pratique, car il propose un nombre limité de dossiers à gérer. Pour les sites d'entreprise étendus, l'organisation des dossiers se rapproche davantage de l'exemple A, mais en plus compliqué, car il se peut que les documents doivent être organisés selon le département de l'entreprise, les régions du monde, etc.

N'oubliez pas que la structure du dossier d'un site ne doit pas nécessairement être en relation avec sa *structure logique* : la hiérarchie des pages « parents » et « enfants ». Par exemple, bien que la page de description des produits Namu WebEditor puisse logiquement être considérée comme un « enfant » de la page d'index des produits, le document ne doit pas nécessairement résider dans un sous-dossier du dossier Produits.

Planification de la structure logique d'un site

La *structure logique* d'un site est la carte des relations présentes entre les documents du site. Il s'agit de la hiérarchie entre les documents « parents » et les documents « enfants ». La structure logique d'un site peut être visualisée sous la forme d'une arborescence, à l'image de l'arbre généalogique d'une famille, même si l'arborescence de sites Web apparaît habituellement inversée, avec la racine étant affichée en haut et les branches avec les feuilles, en bas. La page d'accueil d'un site (index) apparaît au niveau le plus en haut. Juste en dessous viennent les « enfants » immédiats de la page d'accueil. Dans le cas du site d'une société, il peut s'agir des pages d'index Produits, Services, Support, etc. À son tour, chaque enfant du premier niveau peut posséder ses propres enfants et ainsi de suite.



Structure logique d'un site petit site commercial hypothétique

Décider de la structure logique d'un site équivaut à décider de la manière dont vous organiserez ses documents, en choisissant des regroupements et des relations logiques tant à vos yeux qu'à ceux des autres utilisateurs. Il existe de nombreuses manières d'organiser un site et il n'est pas toujours évident de déterminer laquelle est la meilleure. Faut-il distinguer deux branches, à savoir une branche Produits et une branche Services, ou au contraire les combiner en une seule ? Faut-il placer Mises à jour dans Support ou prévoir une page Mises à jour distincte pour chaque produit ?

Évidemment, vous pouvez toujours placer dans un document des liens pointant vers un autre document, quel que soit leur emplacement dans l'arborescence du site. Toutefois, de nombreux sites peuvent être regroupés naturellement : par exemple, les pages Produit sont naturellement à placer dans la catégorie « Produits ». Pour déterminer quels seront les enfants d'un document déterminé, demandez-vous quels seront les liens les plus importants dans cette page. Le plus souvent, les enfants de ce document doivent être les pages vers lesquelles pointeront ces liens principaux.

Arborescence du site et barres de navigation dynamiques

Dans le cas d'un site Web ordinaire, l'arborescence du site est une construction théorique qui n'existe nulle part ailleurs que dans l'esprit du développeur, voire dans un document de planification. Toutefois, lorsque vous utilisez un [site local](#) dans Namo WebEditor, vous pouvez créer *explicitement* une arborescence de votre site. Cette arborescence a un but concret : sa structure détermine la destination des liens dans n'importe quelles barres de navigation dynamiques placées vos documents.

À l'inverse des hyperliens ordinaires, qui pointent toujours vers un même document (en utilisant le chemin d'accès et le nom de fichier) quel que soit son emplacement dans l'arborescence du site, les liens d'une barre de navigation dynamique pointent vers n'importe quel document d'un emplacement spécifique de l'arborescence. Si vous remplacez ce document par un autre (qui possède un chemin d'accès et/ou un nom de fichier différent), Namo WebEditor met automatiquement le lien à jour de manière à ce qu'il désigne le nouveau fichier. Supposons par exemple que vous disposiez d'une barre de navigation dynamique dans laquelle les liens pointent vers les enfants du document courant. Si vous remplacez l'un des documents enfants (par exemple **superwidge.html** par **humunga.html**), Namo WebEditor modifie automatiquement le lien qui pointe vers **superwidge.html** de manière à ce qu'il pointe vers **humunga.html**. Namo WebEditor procède de la même manière pour mettre à jour les barres de navigation dynamiques lorsque vous ajoutez ou supprimez des documents dans l'arborescence du site.

Les barres de navigation dynamiques constituent des outils puissants. Si vous planifiez et créez avec soin l'arborescence de votre site, ces outils vous permettront de ne pas devoir mettre les liens à jour chaque fois que vous modifiez la structure de votre site.

Création d'un site local

Il existe deux manières de créer un nouveau [site local](#) non basé sur un site existant.

- Si vous découvrez la création des sites Web et souhaitez disposer rapidement d'un site fonctionnel simple, utilisez l'Assistant de création de site. En quelques opérations, vous disposerez d'un site prêt à être personnalisé basé sur le modèle de structure et le thème visuel de votre choix. L'Assistant crée pour vous un jeu complet de pages à thème auxquelles il ne vous reste plus qu'à ajouter votre contenu. De plus, l'Assistant élabore pour le site une arborescence structurée et place sur chaque page des barres de navigation dynamiques. Vous pouvez évidemment ajouter vos propres pages ou enlever celles dont vous n'avez pas besoin en permanence.
- Si vous voulez contrôler la conception d'un nouveau site du début jusqu'à la fin, utilisez la commande **Nouveau site** pour créer un site local vide et le remplir de documents nouveaux ou existants.

Création d'un site à l'aide de l'Assistant de création de site

Utilisez l'Assistant de création de site de Namu WebEditor pour créer un site Web que vous pouvez personnaliser en quelques secondes en appliquant votre solution de modèle de structure et de thème visuel. L'Assistant génère un [site local](#) complet comprenant des documents HTML, des graphiques prédéfinis, des barres de navigation et une arborescence de site complète. Une fois l'exécution de l'Assistant terminée, il ne vous reste plus qu'à remplir les espaces réservés de contenu sur chaque page avec votre propre texte, à remplacer leurs images par vos images, puis à publier votre site sur le Web.

Cas d'utilisation de l'Assistant de création de site

Utilisez l'Assistant de création de site chaque fois que vous avez besoin d'un site Web fonctionnel simple le plus rapidement et le plus facilement possible. Peut-être découvrez-vous la création de sites Web et souhaitez-vous créer rapidement un emplacement où vous pourrez partager des informations et des images avec votre famille et vos amis, à moins que, directeur d'une petite entreprise manquant d'expérience dans le domaine de la création de sites Web, vous deviez le plus rapidement possible prendre vos marques dans l'espace cybernétique. Comme l'Assistant s'occupe à votre place de la conception, de l'agencement et de la structure du site, vous pouvez vous concentrer sur son contenu et vous acquitter plus rapidement de votre tâche.

Bien que l'Assistant de création de site soit un outil intéressant de création de sites Web à la fois pratique et rapide, il présente certaines limites que vous devez connaître avant de décider de son utilisation. Si vous êtes dans l'une des situations suivantes, il est préférable de créer intégralement votre site :

- *Vous avez besoin de créer un site étendu et/ou complexe.* Les modèles de site utilisés par l'Assistant contiennent entre 7 et 16 pages. Bien qu'il soit possible d'ajouter ultérieurement autant de pages que vous le souhaitez, la structure simple des modèles de l'Assistant ne permet pas de

prendre aisément en charge un grand nombre de pages. Plutôt que de modifier radicalement la structure d'un site généré par l'Assistant, il est conseillé de créer intégralement votre propre structure de site.

- *Vous devez exercer un contrôle précis sur la disposition de la page.* Les pages créées par l'Assistant de création de site utilisent des dispositions basées sur des tableaux que vous ne pouvez pas modifier dans l'Assistant et pour lesquelles tout changement ultérieur risque de s'avérer difficile.
- *Vous avez besoin pour votre site d'une conception graphique unique.* Bien que l'Assistant de création de site vous permette de choisir entre thèmes visuels adaptés à une série de finalités différentes, aucun thème prédéfini ne peut se substituer à une conception visuelle véritablement unique. Si vous disposez déjà d'éléments graphiques propres ou si vous avez l'intention d'en créer pour votre site, il est peut-être plus facile de créer le site de toutes pièces plutôt que de remplacer les graphiques intégrés d'un thème.

Utilisation de l'Assistant de création de site

Pour démarrer l'Assistant de création de site : dans la barre de raccourci, cliquez sur **Assistant de création de site**.

Étape 1 : Modèle

Choisissez un modèle de site dans la liste affichée à gauche. Le modèle de site détermine le mélange de pages qui constitueront le site d'origine ainsi que les relations entre elles.

L'**arborescence de site** du modèle apparaît dans la zone d'aperçu. Vous pouvez éditer la structure du nouveau site en déplaçant des noeuds dans l'arborescence du site et en utilisant les boutons affichés en dessous de celle-ci.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Étape 2 : Thème

Choisissez un thème visuel dans la liste affichée à gauche. Le choix du thème détermine le style visuel de votre site. Les thèmes comprennent à la fois des styles de texte et des éléments graphiques tels que des boutons, des bannières et des arrière-plans. Pour afficher un aperçu du site auquel le thème sélectionné a été appliqué, cliquez sur **Aperçu du site**. Cliquez sur **OK** pour revenir à l'Assistant de création de site.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Étape 3 : Informations

Remplissez les zones avec les informations demandées : un titre pour votre nouveau site, votre nom, votre adresse électronique et votre avis de copyright. Le titre du site et le nom de l'auteur apparaissent uniquement dans le Gestionnaire de site, mais l'adresse électronique et l'avis de copyright s'affichent sur chaque page.

Dans la zone **Enregistrer le site dans**, entrez le chemin d'accès du dossier dans lequel vous voulez stocker le nouveau site local. (Cliquez sur **Parcourir** pour naviguer jusqu'à un dossier ou en créer un nouveau.)

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Étape 4 : Publication

Si vous avez déjà défini le site distant dans lequel vous avez l'intention de publier le nouveau site local, sélectionnez-le dans la zone affichée à gauche. Sinon, vous pouvez soit cliquer sur **Nouveau** pour définir un site distant dès à présent, soit ignorer cette étape et définir un site distant ultérieurement.

Cliquez sur **Terminer** pour fermer l'Assistant de création de site.

L'Assistant se consacre quelques instants à générer le nouveau site local, puis le site s'ouvre dans le Gestionnaire de site.

Création d'un site local vide

Si l'Assistant de création de site ne vous convient pas, vous pouvez créer un site local vide et le remplir de vos propres documents nouveaux ou existants.

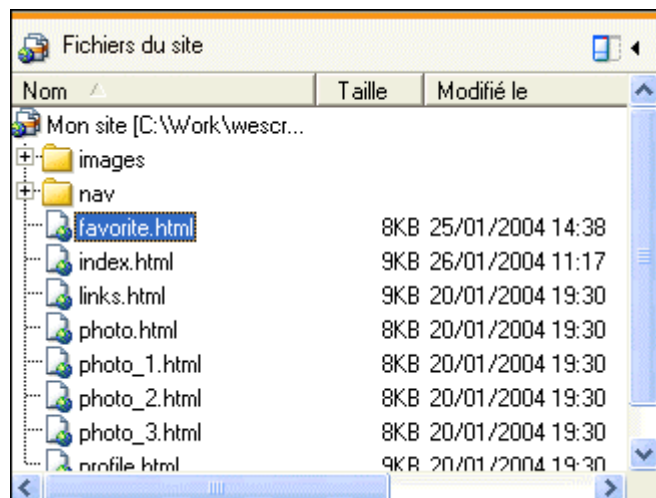
Pour créer un site local vide

1. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Fichier** de la fenêtre principale, pointez sur **Site**, puis cliquez sur **Nouveau site**.
 - Dans le menu **Fichier** du Gestionnaire de site, cliquez sur **Nouveau site**.
2. Dans les zones **Nom du site** et **Auteur**, entrez respectivement le nom du site et votre nom. (Ces informations n'apparaîtront pas sur le site Web.)
3. Cliquez sur **Créer un site vide**, puis entrez le chemin d'accès du dossier dans lequel vous souhaitez stocker les fichiers du site. (Vous pouvez cliquer sur ... pour naviguer jusqu'à un dossier ou en créer un nouveau.)
4. Cliquez sur **OK**.

La fenêtre **Gestionnaire de site** s'affiche à l'avant-plan. Le nouveau site local est ouvert et vous pouvez y ajouter de nouveaux documents ou des documents existants.

Ajout de fichiers et de dossiers à un site local

Le volet **Fichiers du site** du Gestionnaire de site répertorie les fichiers et les dossiers appartenant au site local courant. C'est aussi dans ce volet que vous ajoutez des fichiers et des dossiers au site.



Volet Fichiers du site du Gestionnaire de site

Pour ajouter un nouveau document (vierge)

1. Dans le volet **Fichiers du site** du Gestionnaire de site, sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez ajouter un nouveau document. Pour ajouter un nouveau document au niveau supérieur (racine) du site, sélectionnez l'icône du site affichée en haut de la liste de fichiers.
2. Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Nouveau document**.
3. Sélectionnez un modèle de document, puis cliquez sur **OK**.
4. Tapez le nom de fichier que vous voulez affecter au nouveau document.



Vous pouvez aussi ajouter un nouveau document à un site local en le créant dans la fenêtre principale de Namo WebEditor, puis en l'enregistrant dans le dossier du site.

Pour ajouter un document existant situé à l'extérieur du site local

- Faites glisser le document de l'Explorateur Windows vers le volet **Fichiers du site** du Gestionnaire de site et déposez-le sur le dossier dans lequel vous voulez le placer. Pour ajouter le document au niveau supérieur (racine) du site, faites-le glisser jusqu'à l'icône du site affichée en haut de la liste de fichiers.

Pour ajouter un nouveau dossier (vide)

1. Dans le volet **Fichiers du site** du Gestionnaire de site, sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez ajouter un nouveau dossier. Pour ajouter un nouveau dossier au niveau supérieur (racine) du site, sélectionnez l'icône du site affichée en haut de la liste de fichiers.
2. Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Nouveau dossier**.
3. Tapez le nom que vous voulez affecter au nouveau dossier.

Pour ajouter un dossier existant (et l'intégralité de son contenu) situé à l'extérieur du site local

- Faites glisser le document de l'Explorateur Windows vers le volet **Fichiers du site** du Gestionnaire de site et déposez-le sur le dossier dans lequel vous voulez le placer. Pour ajouter le document au niveau supérieur (racine) du site, faites-le glisser jusqu'à l'icône du site affichée en haut de la liste de fichiers.



*Les documents que vous ajoutez à un site local par l'intermédiaire du volet **Fichiers du site** pane ne sont pas automatiquement ajoutés à l'[arborescence du site](#). Pour plus d'informations sur l'ajout de document à une arborescence de site, consultez la rubrique « Ajout de noeuds de document ».*



Lorsque vous ajoutez un nouveau document à un site auquel vous avez appliqué un thème, le nouveau document ne l'utilise pas automatiquement, mais vous devez lui appliquer le thème de manière explicite.

Déplacement et suppression de fichiers et de dossiers dans un site local

Pour déplacer un fichier ou un dossier

1. Dans le volet **Fichiers du site** du Gestionnaire de site, faites glisser le fichier ou le dossier que vous souhaitez déplacer et déposez-le dans le dossier de votre choix. Pour déplacer le fichier ou le dossier vers le niveau supérieur (racine) du site, faites-le glisser jusqu'à l'icône du site affichée en haut de la liste de fichiers.
2. Namu WebEditor vous demande si vous voulez mettre à jour des URL qui font référence au fichier ou au dossier déplacé. Cliquez sur **Oui**.



Pour déplacer plusieurs éléments, commencez par les sélectionner, puis faites glisser l'un d'eux vers l'emplacement souhaité.

Pour supprimer des fichiers ou des dossiers

1. Dans le volet **Fichiers du site** du Gestionnaire de site, sélectionnez les fichiers et/ou dossiers que vous souhaitez supprimer, puis appuyez sur **Supprimer**.
2. Namo WebEditor vous demande de confirmer la suppression des éléments sélectionnés. Cliquez sur **Oui**.



*Si vous supprimez un document ou un dossier faisant partie intégrante de l'**arborescence du site**, Namo WebEditor convertit le noeud de document ou de dossier en un noeud temporaire. Il est conseillé de supprimer ce noeud temporaire si vous n'avez pas l'intention de placer un document ou un dossier dans l'espace réservé.*

Enregistrement d'un site local comme modèle de site

Vous pouvez enregistrer un site local comme modèle de site, puis utiliser ultérieurement le modèle pour créer un site à l'aide de l'Assistant de création de site.

Pour enregistrer le site local courant comme modèle de site

1. Basculez vers le Gestionnaire de site.
2. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer comme modèle de site**.
3. Attribuez un nom au modèle, puis cliquez sur **OK**.

Une fois le modèle de site enregistré, votre modèle apparaît dans la liste des modèles en dessous des modèles par défaut au cours de la première étape de l'Assistant.

Importation et exportation de sites

Vous pouvez créer un [site local](#) à partir d'un site existant qui n'a pas été créé dans Namu WebEditor. La manière de procéder à cette opération dépend de l'endroit où se trouvent les fichiers du site.

- Si vous disposez d'une copie des fichiers du site dans un dossier de votre système de fichiers local, il suffit d'utiliser la commande **Nouveau site** pour créer un nouveau site local dans ce dossier. Namu WebEditor ajoutera automatiquement au nouveau site local l'ensemble des fichiers et des sous-dossiers du dossier.
- Si vous ne disposez pas d'une copie du site sur votre système de fichiers local, mais si le site est sur le Web, vous pouvez télécharger le site Web dans votre système de fichiers local, puis créer un nouveau site local dans le dossier de téléchargement.

Vous pouvez également exporter un site local existant dans une archive zip, puis importer le site archivé comme site local sur un autre ordinateur.



Lorsque vous importez un site qui n'a pas été créé dans Namu WebEditor, son [arborescence de site](#) est initialement vide.

Importation d'un site depuis le système de fichiers local

Pour importer un site à partir du système de fichiers local

1. Assurez-vous que tous les fichiers du site (documents et fichiers de ressources) se situent dans un même dossier ou dans des sous-dossiers d'un même dossier. Le cas échéant, placez-les dans un nouveau dossier.
2. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans la fenêtre principale de Namu WebEditor, dans le menu **Fichier**, pointez sur **Site**, puis cliquez sur **Nouveau site**.
 - Dans la fenêtre Gestionnaire de site, dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Nouveau site**.
3. Dans les zones **Nom du site** et **Auteur**, entrez respectivement le nom du site et votre nom. (Ces informations n'apparaîtront pas sur le site Web.)
4. Cliquez sur **Importer des fichiers existants dans un dossier**, puis entrez le chemin d'accès du dossier qui contient les fichiers de site existants. (Vous pouvez cliquer sur ... pour naviguer jusqu'à un dossier.)
5. Sous **Créer une arborescence de site à l'aide de ces types de fichiers**, spécifiez les types de fichiers pour lesquels Namu WebEditor créera des noeuds dans l'[arborescence du site](#) pour le nouveau site.

- Sélectionnez **Documents** si vous voulez créer des noeuds pour les documents HTML et d'autres fichiers Web tels que les feuilles de style et les scripts. (Paramètre recommandé.)
- Sélectionnez **Fichiers images** si vous voulez créer des noeuds pour les images GIF, JPG et PNG.
- Sélectionnez **Tous les fichiers** si vous voulez créer des noeuds pour tous les fichiers, quel que soit le type.

6. Cliquez sur **OK**.

Namo WebEditor va à présent créer le nouveau site local et élaborer automatiquement une [arborescence du site](#) sur base de la structure des sous-dossiers du dossier spécifié ainsi que des types de fichiers sélectionnés.

Importation d'un site depuis le Web

Pour importer un site depuis le Web

1. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans la fenêtre principale de Namu WebEditor, dans le menu **Fichier**, pointez sur **Site**, puis cliquez sur **Nouveau site**.
 - Dans la fenêtre Gestionnaire de site, dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Nouveau site**.
2. Dans les zones **Nom du site** et **Auteur**, entrez respectivement le nom du site et votre nom. (Ces informations n'apparaîtront pas sur le site Web.)
3. Cliquez sur **Importer des fichiers existants dans un dossier**, puis sur  (**Importer depuis le Web**).
4. Cliquez sur **Ajouter**.
5. Dans la zone **Adresse URL à importer**, entrez l'URL du site Web à importer.
6. Dans la zone **Enregistrer dans**, entrez le chemin d'accès du dossier local dans lequel enregistrer le site importé.
7. Apportez aux options d'importation les modifications souhaitées (reportez-vous aux informations détaillées ci-après), puis cliquez sur **OK**.
8. Cliquez sur **Début** pour commencer à télécharger le site Web.
9. Dès que Namu WebEditor a terminé de télécharger le site, cliquez sur **Fermer**.
10. Sous **Créer une arborescence de site à l'aide de ces types de fichiers**, spécifiez les types de fichiers pour lesquels Namu WebEditor créera des noeuds dans l'[arborescence du site](#) pour le nouveau site.
 - Sélectionnez **Documents** si vous voulez créer des noeuds pour les documents HTML et d'autres fichiers Web tels que les feuilles de style et les scripts. (Paramètre recommandé.)
 - Sélectionnez **Fichiers images** si vous voulez créer des noeuds pour les images GIF, JPG et PNG.
 - Sélectionnez **Tous les fichiers** si vous voulez créer des noeuds pour tous les fichiers, quel que soit le type.
11. Cliquez sur **OK**.

Namu WebEditor va à présent créer le nouveau site local et élaborer automatiquement une [arborescence du site](#) sur base de la structure du dossier du site téléchargé ainsi que des types de fichiers sélectionnés.

La boîte de dialogue **Paramètres d'importation** contient plusieurs options de contrôle du processus d'importation d'un site Web dont vous trouverez l'explication ci-après.

Paramètres d'importation - Général

Télécharger les images sur le site courant

Désactivez cette case à cocher pour empêcher le téléchargement des fichiers images depuis le site Web spécifié.

Télécharger les images présentes sur d'autres sites

De nombreux sites affichent des images qui sont en fait stockées sur d'autres sites. Activez cette case à cocher pour permettre le téléchargement de ces fichiers images.

Ne pas suivre les liens externes

Normalement, lors de l'importation d'un site, Namu WebEditor ignore les liens vers des documents situés sur d'autres sites Web. Activez cette case à cocher pour forcer Namu WebEditor à suivre les liens externes et les pages de téléchargement provenant d'autres sites.

Niveaux de liens

Ce paramètre contrôle le niveau jusqu'auquel Namu WebEditor suit les liens lors de l'importation d'un site. S'il est réglé sur 1, Namu WebEditor télécharge le document à l'URL spécifiée ainsi que tous les documents vers lesquels pointent les liens du premier document, mais pas davantage. S'il est réglé sur 2, Namu WebEditor télécharge aussi les documents vers lesquels pointent les liens de tous les documents « de niveau 1 », et ainsi de suite. La valeur maximale de ce paramètre est égale à 100. Normalement, le paramètre par défaut (10) suffit pour télécharger la plupart des sites Web dans leur intégralité.

Télécharger tous les fichiers / Ignorer les fichiers déjà importés

Ces deux options contrôlent permettent de contrôler si Namu WebEditor doit à nouveau télécharger les fichiers qui l'ont déjà été (et qui existent toujours dans le dossier de téléchargement).

Paramètres d'importation - Authentification

Informations relatives à votre compte

Cette zone permet d'entrer une ID utilisateur et un mot de passe nécessaires pour accéder à un site qui requiert une connexion. Notez que la fonction d'importation de site de Namu WebEditor prend en charge uniquement l'authentification HTTP de base et non les formes d'authentification sophistiquées prises en charge par certains serveurs Web.

Paramètres d'importation - Avancé

Taille maximale d'un fichier :

Si cette case à cocher est activée, Namo WebEditor ne télécharge aucun fichier dont la taille est supérieure à la taille maximale spécifiée.

Taille maximale de tous les fichiers :

Si cette case à cocher est activée, Namo WebEditor arrête de télécharger les fichiers dès que la taille maximale de tous les fichiers spécifiée est atteinte.

Nombre maximum de fichiers à importer

Si cette case à cocher est activée, Namo WebEditor arrête de télécharger les fichiers dès que le nombre maximal de fichiers spécifié est atteint.

Ne pas modifier les liens

Normalement, lorsque vous importez un site Web, Namo WebEditor convertit tous les liens d'URL complets (vers des pages ou des ressources d'un même site) en liens relatifs. Par exemple, si vous importez la page `http://www.example.com/index.html` contenant un lien vers « `http://www.example.com/image.gif` », Namo WebEditor remplace normalement ce lien par « `image.gif` » dans la copie téléchargée du fichier. Activez cette case à cocher si vous ne voulez pas modifier les liens.

Types de fichiers à inclure/à exclure

Cet ensemble d'options permet de contrôler les types de fichiers que Namo WebEditor doit télécharger, à savoir tous les types de fichiers, uniquement les types de fichiers spécifiés ou tous les types de fichiers à l'exception de ceux que vous spécifiez. Pour ajouter un type de fichier à inclure ou à exclure, tapez son extension dans la zone Extension, puis cliquez sur Ajouter.

Exportation et importation d'un site local depuis/vers un fichier zip

Il peut arriver que vous deviez copier ou placer un [site local](#) sur un autre ordinateur, que ce soit le vôtre ou celui d'un autre utilisateur. Vous pouvez effectuer cette opération à l'aide des fonctions de copie/déplacement de fichiers de Windows, mais il peut être plus aisé et plus pratique de recourir aux commandes intégrées de Namo WebEditor. Lorsque vous exportez un site local, Namo WebEditor regroupe automatiquement la totalité de ses fichiers dans un fichier zip compressé, de sorte qu'il vous suffit d'envoyer ou de copier un seul fichier sur l'autre ordinateur. Vous ou l'autre utilisateur pouvez ensuite utiliser le Gestionnaire de site pour décompresser le fichier zip et enregistrer le site local sur le deuxième ordinateur.

Pour exporter un site local vers un fichier zip

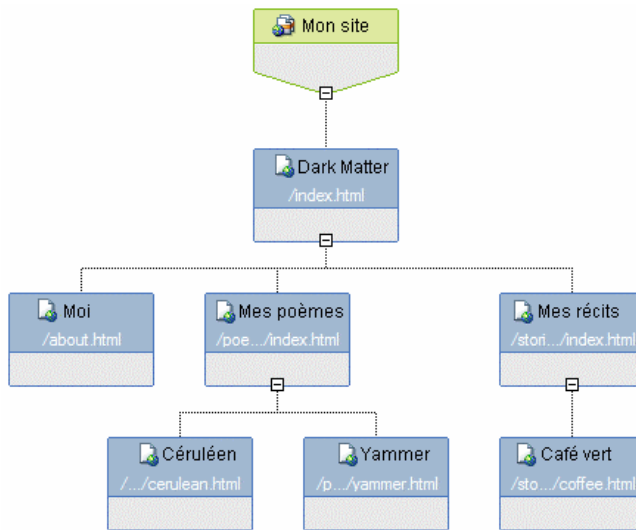
1. Si le site à exporter n'est pas ouvert, ouvrez-le et basculez vers le Gestionnaire de site.
2. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Exporter le site**.
3. Accédez au dossier d'enregistrement du fichier zip, spécifiez un nom de fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Pour importer un site local depuis un fichier zip

1. Ouvrez le Gestionnaire de site : dans le menu **Fenêtre**, cliquez sur **Gestionnaire de site**.
2. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Importer un site**.
3. Entrez le chemin d'accès du fichier zip depuis lequel doit s'effectuer l'importation ou cliquez sur **Parcourir** pour localiser et sélectionner un fichier zip.
4. Dans la zone **Enregistrer le site sous**, entrez le chemin d'accès du dossier d'enregistrement du site local ou cliquez sur **Parcourir** pour localiser et sélectionner un dossier. (Notez que le site sera enregistré dans un nouveau sous-dossier du dossier spécifié.)
5. Cliquez sur **OK**.

Structure du site et navigation

Lorsque vous créez un [site local](#) dans Namo WebEditor, l'*arborescence du site* joue un rôle important, puisqu'elle constitue la base de toutes ses [barres de navigation dynamique](#). L'arborescence du site est une représentation explicite des relations logiques entre les documents du site, autrement dit de la hiérarchie entre les documents parents et les documents enfants. Voici un exemple d'arborescence d'un très petit site :



Arborescence d'un petit site

Chaque carré représente un nœud de l'arborescence. Au niveau de la *racine* (partie supérieure de l'arborescence inversée) se trouve le nœud qui représente le site proprement dit. Chaque nœud peut posséder des *enfants* ou non. Généralement, le nœud du site possède exactement un enfant : la page d'accueil (index) du site. Dans l'exemple ci-dessus, la page d'accueil possède trois enfants, dont deux en possèdent à leur tour. À l'exception du nœud du site, chaque nœud possède exactement un *parent*. Les nœuds d'un même parent sont dits *semblables*.

L'arborescence du site a pour finalité de définir les relations entre les documents (en spécifiant leur emplacement). Cela aide l'utilisateur à visualiser le site, mais surtout à créer des barres de navigation dynamique conformes aux changements survenus dans l'organisation du site.

Lorsque vous créez une barre de navigation dynamique, vous ne spécifiez pas les documents qui y sont liés, mais vous spécifiez une *relation* entre le document courant et les documents liés. Par exemple, vous pouvez créer une barre de navigation liée aux *enfants du document courant*. Si le document courant est la page d'accueil dans l'exemple ci-dessus (la page intitulée « Dark Matter »), la barre de navigation établit un lien avec les pages « Moi », « Mes poèmes » et « Mes récits ». Si un autre document (par exemple « Mes photos ») est ajouté en tant qu'enfant de la page d'accueil, Namo WebEditor met automatiquement à jour la barre de navigation de manière à ce qu'elle inclue un lien vers le nouvel enfant. En cas de suppression d'un document enfant, Namo WebEditor supprime automatiquement le lien correspondant dans la barre de navigation.

Création de l'arborescence du site

Lorsque vous créez un nouveau [site local](#) (sans utiliser l'Assistant de création de site), son arborescence du site est initialement vide à l'exception d'un noeud représentant le site proprement dit. Créer l'arborescence signifie ajouter des noeuds et les organiser de manière à ce qu'ils reflètent la structure de site souhaitée.

Les cinq types de noeuds suivants peuvent être utilisés dans une arborescence du site :

- Les **noeuds de document** : documents ordinaires faisant partie intégrante du site local.
- Les **noeuds de lien externe** : URL externes du site courant.
- Les **noeuds de raccourci** : il s'agit de noeuds « virtuels ». Les noeuds de raccourci créent un lien vers un noeud de document situé ailleurs sur l'arborescence du site. Ce type de noeud s'avère utile si vous voulez qu'un même document apparaisse à plusieurs endroits de l'arborescence.
- Les **noeuds temporaires** : il s'agit d'espaces réservés. Utilisez un noeud temporaire à l'endroit d'une arborescence du site où vous avez l'intention de placer ultérieurement un « véritable » noeud.
- Les **noeuds de dossier** : noeuds spéciaux représentant des sous-dossiers du [dossier racine](#) du site. Les noeuds de dossier sont créés automatiquement par Namo WebEditor lorsque vous créez un site local dans un dossier existant qui contient des sous-dossiers. Vous ne pouvez pas créer un noeud de dossier manuellement. Les noeuds de dossier ne sont jamais inclus dans les barres de navigation dynamiques.

Ajout de noeuds de document

Un *noeud de document* représente un document appartenant à un site local. Vous pouvez soit ajouter un noeud de document pour un document existant dans le site, soit créer un nouveau document et l'ajouter à l'arborescence du site en une seule opération.

Chaque document d'un site ne peut être représenté que par un noeud de document maximum. Si vous voulez qu'un document soit représenté par plusieurs noeuds à différents endroits de l'arborescence du site, créez un noeud de document à l'emplacement « normal » de l'arborescence, puis créez des noeuds de raccourci aux autres endroits.

Pour ajouter un noeud pour un document existant

1. Basculez vers le Gestionnaire de site.
2. Dans l'arborescence du site, sélectionnez le noeud existant sous lequel vous souhaitez ajouter le noeud de document. (Le nouveau noeud sera un enfant du noeud sélectionné.)
3. Appuyez sur la touche **Ins** ou, dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Insérer dans l'arborescence du site**.
4. Cliquez sur la zone **Type** et sélectionnez soit **Document HTML** (si vous ajoutez un noeud pour un document HTML), soit **Document dynamique** (si vous ajoutez un noeud pour un document ASP, PHP ou JSP).

5. Dans la liste de fichiers, sélectionnez le document de votre choix, puis cliquez sur **OK**.



*Vous pouvez aussi ajouter un noeud de document en faisant glisser un document du panneau **Fichiers du site** jusque sur un noeud existant.*



Si vous ajoutez un noeud pour un document qui est déjà représenté par un noeud de document dans l'arborescence du site, le nouveau noeud sera créé en tant que noeud de raccourci.

Pour ajouter un noeud pour un nouveau document vide

1. Basculez vers le Gestionnaire de site.
2. Dans l'arborescence du site, sélectionnez le noeud existant sous lequel vous souhaitez ajouter le noeud de document. (Le nouveau noeud sera un enfant du noeud sélectionné.)
3. Dans le menu **Insertion**, cliquez sur l'un des éléments suivants : **Nouveau fichier HTML**, **Nouveau fichier ASP**, **Nouveau fichier JSP** ou **Nouveau fichier PHP** en fonction du type de document que vous souhaitez créer.
4. Tapez le nom de fichier souhaité, puis cliquez sur **OK**.
5. Tapez le nom de navigation que vous souhaitez affecter au nouveau document, puis appuyez sur **Entrée**.

Le nouveau document sera enregistré dans le dossier racine.

Pour ajouter un noeud pour un nouveau document fondé sur un modèle

1. Basculez vers le Gestionnaire de site.
2. Dans l'arborescence du site, sélectionnez le noeud existant sous lequel vous souhaitez ajouter le noeud de document. (Le nouveau noeud sera un enfant du noeud sélectionné.)
3. Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Nouveau document**.
4. Sélectionnez le modèle de document de votre choix, puis cliquez sur **OK**.
5. Tapez le nom de fichier souhaité, puis cliquez sur **OK**.
6. Tapez le nom de navigation que vous souhaitez affecter au nouveau document, puis appuyez sur **Entrée**.

Le nouveau document sera enregistré dans le dossier racine.



Lorsque vous ajoutez un nouveau document à un site auquel vous avez appliqué un thème, le nouveau document ne l'utilise pas automatiquement, mais vous devez lui appliquer le thème de manière explicite.

Ajout de noeuds externes

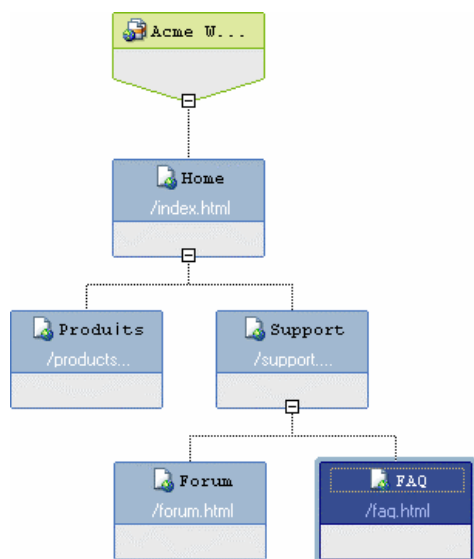
Un *noeud externe* représente un document externe par rapport au site courant. Il s'agit généralement d'un document d'un autre site Web, mais un noeud externe peut également représenter un document du système de fichiers local mais extérieur au dossier racine du site.

Pour ajouter un noeud externe

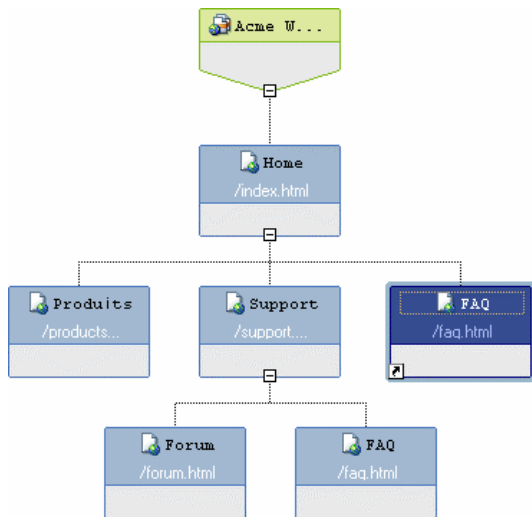
1. Basculez vers le Gestionnaire de site.
2. Dans l'arborescence du site, sélectionnez le noeud existant sous lequel vous souhaitez ajouter le noeud externe. (Le nouveau noeud sera un enfant du noeud sélectionné.)
3. Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Nouveau lien externe**.
4. Dans la zone **URL**, tapez l'URL du document externe. Vous pouvez entrer soit une URL Internet complète, soit le chemin d'accès d'un fichier local.
5. Dans la zone **Nom de navigation**, tapez le nom de navigation que vous souhaitez affecter au noeud externe.
6. Cliquez sur **OK**.

Ajout de noeuds de raccourci

Un *noeud de raccourci* représente un document local qui est déjà représenté par un noeud de document dans l'arborescence du site. Les noeuds de raccourci s'avèrent utiles dans le cas où vous souhaitez qu'un même document apparaisse à plusieurs endroits de l'arborescence du site, puisqu'ils permettent de l'inclure dans les barres de navigation qui créent des liens vers différents endroits de l'arborescence. Prenons l'exemple d'arborescence du site simplifiée suivant :



Si une barre de navigation dynamique de niveau enfant figure sur la page « d'accueil », elle contiendra les liens « Produits » et « Support ». Si la page « Support » contient une autre barre de navigation de niveau enfant, elle créera un lien vers « Forum » et « FAQ ». Supposons à présent que vous vouliez inclure la page « FAQ » dans la barre de navigation de la page d'accueil également. Normalement, cela devrait être possible, puisque la barre de navigation dynamique peut aussi contenir des liens vers des noeuds situés sur un seul niveau de l'arborescence du site. Toutefois, si vous créez un noeud de raccourci pour la page « FAQ » au niveau enfant de la page d'accueil, comme dans l'exemple d'arborescence ci-dessous, la page « FAQ » sera alors incluse dans la barre de navigation de niveau enfant de la page d'accueil.



Pour ajouter un noeud de raccourci

1. Basculez vers le Gestionnaire de site.
2. Dans l'arborescence du site, sélectionnez le noeud de document pour lequel vous souhaitez créer un noeud de raccourci.
3. Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Nouveau noeud de raccourci**. Le noeud de raccourci sera créé en tant qu'enfant du noeud de document sélectionné.
4. Tapez le nom de navigation que vous souhaitez affecter au noeud de raccourci, puis appuyez sur **Entrée**. (Un noeud de raccourci peut posséder un nom de navigation différent de celui du noeud d'origine.)
5. Faites glisser le noeud de raccourci jusqu'à l'endroit souhaité de l'arborescence du site. (Consultez la rubrique « Déplacement, copie et suppression de noeuds ».)



Vous pouvez créer un noeud de raccourci uniquement pour un noeud de document de forum. Les autres types de noeuds (externes et temporaires) peuvent simplement être copiés d'un emplacement de l'arborescence du site vers un autre.

Ajout de noeuds temporaires

Un *noeud temporaire* est un noeud « vide » situé dans l'arborescence du site. Il ne représente aucun document mais, comme les autres types de noeud, il peut posséder des noeuds enfants. Un noeud temporaire peut apparaître dans une barre ou une arborescence de navigation mais, dans ce cas, le bouton ou le texte ne créera aucun lien vers quoi que ce soit.

Les noeuds temporaires peuvent être utilisés des deux manières suivantes :

- Vous pouvez utiliser un noeud temporaire comme espace réservé à l'endroit de l'arborescence du site où vous avez l'intention d'insérer ultérieurement un « véritable » noeud. Cela vous permet de terminer la création de l'arborescence du site même si certains de ses documents n'existent pas encore. Dès que vous êtes prêt, vous pouvez convertir le noeud temporaire en noeud de document ou en noeud externe à l'aide de la commande **Convertir le noeud temporaire**.
- Si vous utilisez des arborescences de navigation dynamiques dans vos documents, vous pouvez employer un noeud temporaire comme « parent virtuel » d'un ensemble de documents que vous voulez afficher comme enfants dans l'arborescence de navigation, sans que le document parent doive nécessairement exister.

Pour ajouter un noeud temporaire

1. Basculez vers le Gestionnaire de site.
2. Dans l'arborescence du site, sélectionnez le noeud existant sous lequel vous souhaitez ajouter le noeud temporaire. (Le nouveau noeud sera un enfant du noeud sélectionné.)
3. Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Nouveau noeud temporaire**.
4. Tapez le nom de navigation que vous souhaitez affecter au noeud temporaire, puis appuyez sur **Entrée**.

Pour convertir un noeud temporaire en noeud de document

1. Basculez vers le Gestionnaire de site.
2. Dans l'arborescence du site, sélectionnez le noeud temporaire.
3. Dans le menu **Edition**, cliquez sur **Convertir le noeud temporaire**.
4. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Si vous voulez convertir le noeud temporaire en noeud pour un document existant, cliquez sur  **Parcourir**, sélectionnez un document, puis cliquez sur **Ouvrir**.
 - Si vous voulez convertir le noeud temporaire en noeud pour un nouveau document, cliquez sur  **Nouveau**, sélectionnez un modèle de document, cliquez sur **OK**, tapez le nom de fichier souhaité, puis cliquez sur **OK**.
5. Dans la zone **Nom de navigation**, éditez le nom de navigation du noeud de la manière souhaitée.
6. Cliquez sur **OK**.

Pour convertir un noeud temporaire en noeud externe

1. Basculez vers le Gestionnaire de site.
2. Dans l'arborescence du site, sélectionnez le noeud temporaire.
3. Dans le menu **Edition**, cliquez sur **Convertir le noeud temporaire**.
4. À côté de **Type de noeud**, cliquez sur **Lien externe**.
5. Dans la zone **URL**, tapez l'URL du document externe.

6. Dans la zone **Nom de navigation**, éditez le nom de navigation du noeud de la manière souhaitée.
7. Cliquez sur **OK**.

Déplacement, copie et suppression de noeuds

Le déplacement, la copie et la suppression de noeuds constituent des opérations qui modifient la structure de navigation d'un site. Ces opérations n'ont aucune répercussion physique sur les fichiers qui constituent le site.

Pour déplacer un nœud

- Procédez d'une des manières suivantes :
 - Faites glisser le noeud jusqu'à l'endroit souhaité de l'arborescence du site. Si le noeud sélectionné possède des noeuds enfants, ceux-ci sont déplacés en même temps que lui.
 - Sélectionnez le noeud, appuyez sur **Ctrl+X** puis sélectionnez le noeud parent désiré et appuyez sur **Ctrl+V**.
 - Cliquez avec le bouton droit sur le noeud que vous voulez déplacer et cliquez sur **Couper** dans le menu contextuel. Cliquez ensuite avec le bouton droit sur le noeud parent désiré et cliquez sur **Coller**.

Pour copier un nœud

- Procédez d'une des manières suivantes :
 - Faites glisser le noeud jusqu'à l'emplacement souhaité de l'arborescence du site tout en maintenant enfoncée la touche **Ctrl**. Si le noeud sélectionné possède des noeuds enfants, ceux-ci sont copiés en même temps que lui.
 - Sélectionnez le noeud, appuyez sur **Ctrl+C** puis sélectionnez le noeud parent désiré et appuyez sur **Ctrl+V**.
 - Cliquez avec le bouton droit sur le noeud que vous voulez copier et cliquez sur **Copier** dans le menu contextuel. Cliquez ensuite avec le bouton droit sur le noeud parent désiré et cliquez sur **Coller**.

Pour supprimer un nœud

1. Sélectionnez le noeud souhaité, puis appuyez sur la touche **Suppr**.
2. Cliquez sur **Oui**.



La suppression d'un noeud de document n'entraîne pas celle du document qu'il représente.

Pour masquer un noeud dans les barres de navigation dynamiques

Vous pouvez faire en sorte qu'un noeud n'apparaisse dans aucune barre de navigation dynamique qui devrait normalement l'inclure tout en le conservant dans l'arborescence du site.

1. Sélectionnez le noeud que vous souhaitez masquer.
2. Dans le menu **Édition**, cliquez sur **Activer pour la navigation**.

Pour annuler le masquage du noeud, utilisez à nouveau la commande.

À propos des noeuds de dossier

Un *noeud de dossier* est un type de noeud spécial créé uniquement lorsque vous créez un site local dans un dossier existant qui contient des sous-dossiers. Dans ce cas, chaque sous-dossier est représenté par un noeud de dossier au niveau adéquat de l'arborescence du site et tous les documents du sous-dossier deviennent des noeuds enfants du noeud de dossier. Les noeuds de dossier n'apparaissent jamais dans des barres de navigation dynamiques et ne peuvent pas être créés manuellement.

Supposons par exemple que vous disposiez d'un petit ensemble de documents dont vous voulez faire un site local et que les documents soient organisés en un dossier et deux sous-dossiers comme ci-dessous :



Lorsque vous créez un site local dans le dossier **acme**, Namo WebEditor crée automatiquement l'arborescence de site suivante (affichée ici verticalement sous la forme de petits noeuds) :

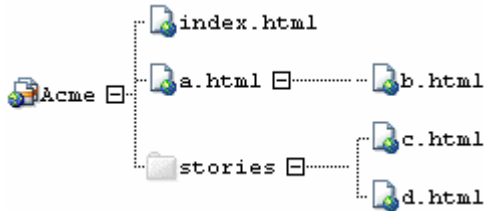


Le présent exemple contient les noeuds de dossier **photos** et **récits**. Les documents HTML (a.html, b.html, etc.) contenus dans les sous-dossiers correspondants sont représentés en tant que noeuds enfants des noeuds de dossier.

Si vous insérez une barre de navigation dynamique de niveau parent dans a.html, celle-ci contient uniquement un lien vers index.html, et *aucun* lien vers les dossiers **photos** et **récits**, car les noeuds de dossier n'apparaissent jamais dans les barres de navigation dynamiques.

Vous vous demandez peut-être pourquoi Namo WebEditor crée des noeuds de dossier, puisque les noeuds de dossier ne peuvent pas faire partie des barres de navigation dynamiques. La réponse est simple : pour faciliter la tâche des auteurs. En créant un noeud pour chaque sous-dossier et des noeuds enfants pour chacun des documents du sous-dossier, Namo WebEditor garantit que chaque document de la collection est représenté par un noeud en un endroit prévisible de l'arborescence du site. Vous pouvez ensuite faire glisser les noeuds de document jusqu'aux emplacements souhaités de l'arborescence et supprimer les noeuds de dossier. Cela est plus aisé que d'ajouter manuellement les documents à l'arborescence du site.

Dans l'exemple ci-dessus, si a.html est le document « principal » du dossier **photos**, vous pouvez le faire glisser en haut de l'arborescence de manière à ce qu'il figure au même niveau que index.html, puis faire glisser b.html jusqu'à a.html de manière à ce qu'il devienne un noeud enfant de a.html. Il vous reste alors à supprimer le noeud **photos**.



En résumé, les noeuds de dossier sont une sorte de parents temporaires des noeuds représentant les documents contenus dans les sous-dossiers lorsque vous créez un site local dans une hiérarchie de dossiers existante. Comme les noeuds de dossier ne jouent aucun rôle dans la structure de navigation du site, vous devez placer leurs noeuds enfants aux emplacements adéquats de l'arborescence du site avant de les supprimer dans l'arborescence.

Enregistrement d'une image d'une arborescence de site

Il peut parfois s'avérer utile d'enregistrer une image d'une arborescence du site, par exemple dans un but d'information ou pour la présentation d'une proposition de structure du site. À cette fin, vous pouvez utiliser une commande intégrée du Gestionnaire de site. À l'inverse d'un utilitaire de capture d'écran autonome, la commande intégrée capture toujours l'intégralité de l'arborescence, même si celle-ci est trop volumineuse pour s'afficher dans la fenêtre Gestionnaire de site. Les images d'arborescence de site peuvent être au format BMP, GIF, JPEG ou PNG.

Pour enregistrer une image de l'arborescence de site courante

1. Basculez vers le Gestionnaire de site.
2. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Enregistrer l'arborescence du site comme fichier image**.
3. Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer l'image, puis tapez le nom de fichier souhaité dans la zone **Nom de fichier**. (Il est inutile de taper une extension.)
4. Cliquez sur la zone **Format d'enregistrement**, sélectionnez le format de fichier image souhaité, puis cliquez sur **Enregistrer**.

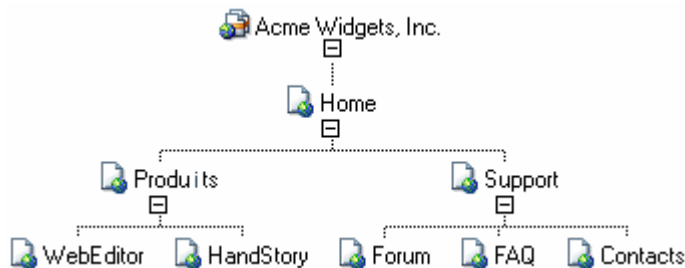
Ajout d'arborescences et de barres de navigation dynamiques

À propos des barres de navigation dynamiques

Une barre de navigation dynamique est un ensemble de liens dynamiques pointant vers les noeuds de l'arborescence du site Structure logique explicitement définie (hiérarchie) d'un site sur laquelle sont basées des barres de navigation dynamiques. d'un site local Ensemble géré de fichiers de ressources, de dossiers et de documents que vous stockez sur le système de fichiers local dans le but de les publier en tant que site Web.. De tels liens ne sont pas fixés à des documents déterminés ; leurs URL sont changées en cas de modification l'arborescence du site, par exemple si vous ôtez un noeud et le remplacez par un autre. De même, les barres de navigation dynamiques ne contiennent pas un nombre fixe de liens, puisque celui-ci varie selon que vous ajoutez ou supprimez des noeuds dans l'ensemble de noeuds vers lesquels pointent les liens de la barre.

Lorsque vous insérez une barre de navigation dynamique dans un document, vous spécifiez un ensemble de noeuds que désignera la barre contenant les liens. Par exemple, une barre de navigation dynamique peut créer des liens vers les noeuds enfants du document courant ou vers le noeud parent du document et ses semblables.

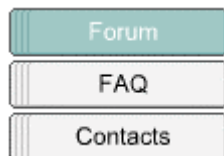
Prenons l'exemple d'un site dont la structure de navigation (arborescence du site) est la suivante :



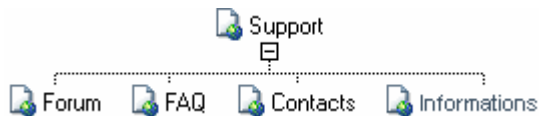
Si la page Forum contient une barre de navigation dynamique de niveau parent, celle-ci créera des liens vers Produits et Support, à savoir le parent de la page et les semblables du parent. La barre pourrait se présenter comme suit :



Si la page Forum contient une barre de navigation dynamique de niveau semblable, celle-ci créera des liens vers Forum, FAQ et Contacts, mais pas vers WebEditor et HandStory car ces noeuds, bien que de même niveau que le noeud Forum, ne partagent pas le même parent. La barre pourrait se présenter comme suit :



Supposons à présent que nous ajoutons en tant que noeud enfant de Support un autre document appelé Base de connaissance:



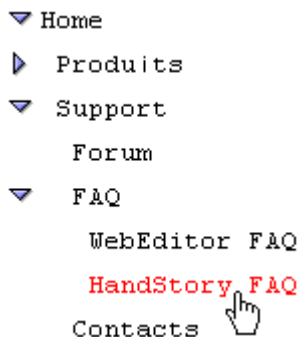
La barre de navigation dynamique de niveau semblable de la page Forum est automatiquement modifiée de manière à inclure le nouveau noeud :



Les barres de navigation dynamiques peuvent être orientées horizontalement ou verticalement. Il vous est possible également d'utiliser des boutons Flash ou des boutons Smart ClipArt de texte brut pour les liens des barres de navigation dynamiques.

À propos des arborescences de navigation dynamiques

Les arborescences de navigation dynamiques ressemblent aux barres de navigation dynamiques puisque, dans les deux cas, il s'agit d'ensembles de liens dynamiques pointant vers les noeuds de l'arborescence du site. Toutefois, plutôt que d'être une ligne ou une colonne de liens, la barre de navigation dynamique est un menu hiérarchique de liens que l'utilisateur peut développer et réduire, comme l'arborescence de dossiers de l'Explorateur Windows. L'image ci-dessous illustre un exemple :



Une autre différence entre les barres de navigation dynamiques et les arborescences de navigation dynamiques réside dans la méthode de spécification de l'ensemble des noeuds vers lesquels l'arborescence de navigation créera des liens. Plutôt que de spécifier un ensemble tel que les noeuds enfants du document courant, vous spécifiez comme lien(s) de niveau supérieur de l'arborescence de navigation n'importe quel ensemble de semblables ou le noeud de la page d'accueil proprement dit. Tous leurs noeuds enfants sont automatiquement inclus dans l'arborescence de navigation.

Les arborescences de navigation sont toujours orientées verticalement. Vous pouvez spécifier pour les liens des propriétés de formatage telles que la police, la taille de police et les couleurs.



Comme les arborescences et les barres de navigation dynamiques contiennent des liens dynamiques vers les noeuds d'une arborescence de site et non des liens fixes vers des documents, vous pouvez les

insérer uniquement dans un document qui fait partie d'un site local Ensemble géré de fichiers de ressources, de dossiers et de documents que vous stockez sur le système de fichiers local dans le but de les publier en tant que site Web. et à la condition expresse d'avoir créé une arborescence de site pour ce site.

D'où viennent les étiquettes des liens des arborescences et des barres de navigation dynamiques ?

Les étiquettes des liens des arborescences et des barres de navigation dynamiques telles que les étiquettes « Produits » et « Support » des exemples ci-dessus viennent des noms de navigation des noeuds correspondants de l'arborescence du site. Les noms de navigation diffèrent des titres de document (élément qui apparaît dans la barre de titre d'un navigateur lorsque le document est affiché). Généralement, vous affectez un nom de navigation à chaque noeud dans le Gestionnaire de site au moment de l'ajout du noeud. Pour changer le nom de navigation d'un noeud, procédez de la manière suivante :

1. Basculez vers le Gestionnaire de site.
2. Sélectionnez le noeud dont vous voulez modifier le nom.
3. Appuyez sur F2 (ou, dans le menu Edition, cliquez sur Renommer).
4. Tapez le nouveau nom, puis appuyez sur Entrée.

Quand les arborescences et les barres de navigation sont-elles mises à jour ?

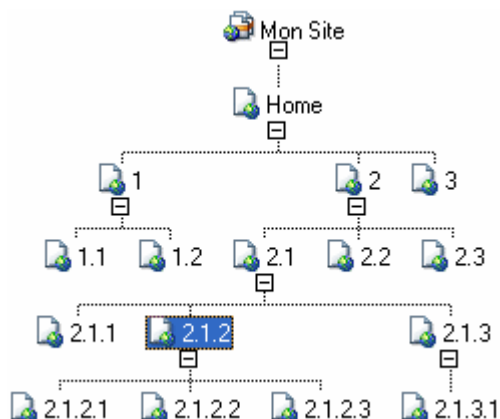
Lorsque vous apportez des modifications à l'arborescence du site, les arborescences et les barres de navigation dynamiques de n'importe quels documents du site actuellement ouverts dans Namo WebEditor sont immédiatement mises à jour. Si un document n'est pas ouvert au moment des modifications, il sera automatiquement mis à jour lors de sa prochaine ouverture. Vous pouvez également forcer manuellement la mise à jour de toutes les arborescences et barres de navigation dynamiques à l'aide d'une commande du Gestionnaire de site : dans le menu Outils, cliquez sur Actualiser les barres de navigation.

Namo WebEditor ne peut pas mettre à jour les arborescences et les barres de navigation dynamiques figurant dans les documents d'un site distant Ensemble de documents et de fichiers de ressources d'un serveur Web qui constituent un site Web.. Si des documents du site local sont affectés par les modifications de l'arborescence du site, vous devez de nouveau publier les documents affectés sur le site distant de manière à ce que les barres et/ou les arborescences de navigation des copies soient mises à jour.

Types de barres de navigation dynamiques

Les barres de navigation dynamiques se distinguent par leurs *ensembles de noeuds* ; autrement dit, les ensemble de noeuds de l'arborescence pour lesquels la barre de navigation contient des liens. Vous trouverez ci-après la liste des différents types de barres avec la description de leurs ensembles de noeuds ainsi que des exemples.

Les exemples sont fondés sur l'arborescence de site hypothétique suivante et considèrent que le document courant (document contenant l'exemple de barre de navigation) s'appelle **2.1.2**.



Exemple d'arborescence du site des exemples de barre de navigation

Type : **Niveau principal**

Ensemble de noeuds : noeuds enfants de la page d'index principale du site

Exemple : 1 2 3

Type : **Niveau parent**

Ensemble de noeuds : parent du document courant et des semblables du parent

Exemple : 2.1 2.2 2.3

Type : **Semblables**

Ensemble de noeuds : semblables du document courant

Exemple : 2.1.1
2.1.2
2.1.3

Type : **Enfants**

Ensemble de noeuds : noeuds enfants du document courant

Exemple : 2.1.2.1
2.1.2.2
2.1.2.3

Type : **Chemin depuis la page d'accueil**

Ensemble de noeuds : document courant proprement dit et tous ses ancêtres directs

Exemple : [Haut](#) > [2](#) > [2.1](#) > 2.1.2

Type :	Précédent/Suivant
Ensemble de noeuds :	semblables qui précèdent et suivent immédiatement le document courant
Exemple :	[Précédent] [Suivant]
Remarque :	les liens de ce type de barre de navigation sont toujours appelés « Précédent » et « Suivant ». Si le document courant n'est précédé d'aucun semblable, le lien « Précédent » n'est pas inclus. S'il n'est suivi d'aucun semblable, le lien « Suivant » n'est pas inclus.
Type :	Précédent/Haut/Suivant
Ensemble de noeuds :	semblables qui précèdent et suivent immédiatement le document courant ainsi que le parent du document
Exemple :	[Précédent] [Haut] [Suivant]
Remarque :	les liens de ce type de barre de navigation sont toujours appelés « Précédent », « Haut » et « Suivant ». Si le document courant n'est précédé d'aucun semblable, le lien « Précédent » n'est pas inclus. S'il n'est suivi d'aucun semblable, le lien « Suivant » n'est pas inclus.
Type :	Précédent/Accueil/Suivant
Ensemble de noeuds :	semblables qui précèdent et suivent immédiatement le document courant ainsi que la page d'index principale du site
Exemple :	[Précédent] [Haut] [Suivant]
Remarque :	les liens de ce type de barre de navigation sont toujours appelés « Précédent », « Accueil » et « Suivant ». Si le document courant n'est précédé d'aucun semblable, le lien « Précédent » n'est pas inclus. S'il n'est suivi d'aucun semblable, le lien « Suivant » n'est pas inclus.
Type :	Parent
Ensemble de noeuds :	seulement le parent du document courant
Exemple :	[Haut]
Remarque :	le lien unique d'une barre de navigation de type parent est toujours appelé « Haut ».
Type :	Accueil
Ensemble de noeuds :	seulement la page d'index principale du site
Exemple :	
Remarque :	le lien unique d'une barre de navigation de type accueil est toujours appelé « Accueil ».
Type :	Liens des numéros de page
Ensemble de noeuds :	semblables du document courant
Exemple :	[1] [2] [3]
Remarque :	Chaque lien de la barre possède une étiquette numérique basée sur le numéro d'ordre de son noeud correspondant dans l'ensemble de semblables du document courant.
Type :	Défini par l'utilisateur
Ensemble de noeuds :	ensemble arbitraire de noeuds semblables

Exemple :



Remarque : Vous pouvez spécifier comme ensemble de noeuds d'une barre de navigation définie par l'utilisateur n'importe quel ensemble de noeuds semblables, même s'il n'est pas en relation avec le document courant (si ce n'est par le biais du noeud racine). Un noeud défini par l'utilisateur doit être un ensemble unique et complet de noeuds semblables.

Insertion et configuration d'une barre de navigation dynamique

Pour insérer une barre de navigation dynamique dans le document courant

1. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer la barre de navigation.
2. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Navigation**, puis cliquez sur **Barre de navigation**.
3. Dans la liste **Type de barre de navigation**, sélectionnez le type de barre de navigation souhaité. (Consultez l'aperçu de l'**arborescence du site** pour vous assurer que l'ensemble de noeuds sélectionné est correct.)
 - Si vous avez sélectionné le type de barre **Défini par l'utilisateur**, cliquez sur un noeud dans l'aperçu **Arborescence du site**. Le noeud sélectionné figure avec ses semblables dans l'ensemble de noeuds de la barre de navigation.
4. Spécifiez les options souhaitées pour la barre de navigation en procédant de la manière décrite ci-dessous.
5. Cliquez sur **OK**.

Options de la barre de navigation dynamique

Style de lien

Vous avez le choix entre les liens textuels et les liens image des boutons. Pour les boutons de navigation, vous pouvez spécifier n'importe quel bouton Flash ou image Smart ClipArt dans la bibliothèque de ressources. Consultez la rubrique « Choix d'une image de bouton pour une barre de navigation », ci-dessous.

Vous pouvez spécifier les options suivantes pour les liens textuels :

- le formatage des liens (police, couleur de la police, taille de la police et style du texte).
- la quantité d'espace entre les liens (si la barre de navigation est verticale)
- les mots à utiliser pour les liens Précédent, Suivant, Haut et Page d'accueil.
- les caractères à utiliser en tant que séparateurs entre les liens.
- le nombre maximum de liens de pages numérotées (si le type de barre de navigation est liens des numéros de page)

Pour définir ces options, cliquez sur le bouton ... affiché à côté de l'option Texte sous Style de lien.

Orientation

Vous avez le choix entre l'orientation horizontale et l'orientation verticale

Inclure la page d'accueil

Si le type de barre de navigation sélectionné est Défini par l'utilisateur, Niveau principal, Niveau parent, Semblables ou Enfants, vous pouvez forcer la barre de navigation à inclure un lien vers la page d'index principale ou la page d'accueil du site en sélectionnant cette option. Le lien Page d'accueil sera le premier lien de la barre.

Associer sous-menu

Si vous sélectionnez cette option, chaque lien de la barre de navigation qui pointe vers un noeud possédant des enfants affiche un menu contextuel de liens vers ses noeuds enfants. Vous pouvez personnaliser l'apparence du sous-menu contextuel en cliquant sur le bouton ... affiché à côté de l'option. Cette option n'est pas disponible si le style de lien est réglé sur Bouton Flash.

Afficher sous-niveau

Pour les barres de navigation verticales uniquement, si vous sélectionnez cette option, la barre de navigation affiche un deuxième ensemble de liens pointant vers les enfants de l'ancêtre en dessous du lien vers l'ancêtre du document courant (si le lien existe). Ces liens enfants de l'ancêtre sont toujours des liens textuels, même si le style de lien de la barre est réglé sur Smart ClipArt ou sur Bouton Flash. Vous pouvez personnaliser l'apparence des liens enfants de l'ancêtre en cliquant sur le bouton ... affiché à côté de l'option.

Cible

Spécifie la fenêtre ou le cadre cible d'ouverture des liens de la barre de navigation, à l'exception du lien Accueil éventuel, qui s'ouvre dans la cible spécifiée dans l'option Cible principale.

Cible principale

Spécifie la fenêtre ou le cadre cible d'ouverture du lien Accueil dans le cas où la barre de navigation en possède un.

Choix d'une image de bouton pour une barre de navigation

Pour les barres de navigation dynamiques qui utilisent des images de bouton pour leurs liens, vous pouvez soit spécifier une image de votre choix, soit utiliser l'image par défaut. L'image par défaut est sélectionnée de la manière suivante :

- Si le style de lien d'une barre de navigation dynamique est réglé sur Smart ClipArt et si un thème a été appliqué au document courant, l'image de bouton par défaut est le bouton horizontal ou le bouton vertical qui appartient au thème, selon l'orientation de la barre.
- Si le style de lien est réglé sur Smart ClipArt et si le document ne possède aucun thème, l'image de bouton par défaut est un bouton Smart ClipArt générique.
- Si le style de lien est réglé sur Bouton Flash, l'image de bouton par défaut est un bouton Bouton Flash générique.

Pour spécifier une autre image de bouton, procédez de la manière suivante :

1. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la barre de navigation, cliquez sur le bouton ... qui apparaît à côté de Smart ClipArt ou de Bouton Flash selon le type d'image que vous souhaitez utiliser.
2. Cliquez sur Sélectionner.
3. Dans le volet gauche sélectionnez une catégorie d'image.
4. Dans le volet droit, sélectionnez l'image de votre choix, puis cliquez sur OK.
5. (facultatif) Si vous voulez modifier l'image, cliquez sur Modifier, puis éditez l'image. (Consultez la rubrique « Modification d'images Smart ClipArt » ou « Utilisation des boutons Flash » pour plus d'informations.)
6. Cliquez sur OK.

Pour modifier une barre de navigation dynamique existante

- Double-cliquez sur la barre de navigation, éditez ses paramètres, puis cliquez sur **OK**.



Pour changer la police, la taille de police ou toute autre propriété de texte des boutons d'une barre de navigation dynamique utilisant des images de bouton, vous devez éditer l'image Smart ClipArt ou le bouton Flash utilisé par l'image.

Insertion et configuration d'une arborescence de navigation dynamique

Pour insérer une arborescence de navigation dynamique dans le document courant

1. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer l'arborescence de navigation.
2. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Navigation**, puis cliquez sur **Arborescence de navigation**.
3. Dans la zone **Arborescence de site**, sélectionnez un des noeuds que vous souhaitez placer au niveau supérieur de l'arborescence de navigation. Les semblables du noeud sélectionné éventuels seront automatiquement sélectionnés. (Le niveau supérieur d'une arborescence de navigation est toujours constitué d'un seul ensemble complet de noeuds semblables.)
4. (facultatif) Spécifiez les paramètres **Texte**, **Puces** et **Destination** en procédant de la manière décrite ci-dessous.
5. Cliquez sur **OK**.

Namo WebEditor place au niveau du point d'insertion une couche contenant l'arborescence de navigation dynamique. Si l'affichage des marques de formatage est activé, le contour de la couche et une icône d'arborescence de navigation  apparaissent dans le coin inférieur droit de la couche. (Si les marques de formatage n'apparaissent pas, vous pouvez les afficher en cliquant sur  **Afficher/masquer les marques de formatage**) sur la barre d'outils standard.)

La couche semblera vide, car l'arborescence de navigation est en fait créée de manière dynamique à l'aide de JavaScript lorsque le document est visualisé dans un navigateur. Pour afficher un aperçu de l'arborescence de navigation, basculez en mode Aperçu.

Vous pouvez placer l'arborescence de navigation n'importe où sur la page en faisant glisser le contour de la couche. (Consultez la rubrique « Création et positionnement d'une couche ».)

Si certains noeuds inclus dans l'arborescence de navigation possèdent des [noms de navigation](#) très longs, il se peut que les liens correspondants soient trop longs par rapport à la largeur par défaut de la couche conteneur. Dans ce cas, si vous n'allongez pas la couche, les liens sont répartis sur deux lignes ou davantage. Toutefois, comme la hauteur de chaque lien est fixe, le résultat est décevant. Basculez en mode Aperçu pour vérifier si le résultat vous convient. Si vous n'êtes pas satisfait, allongez la couche en faisant glisser sa poignée de redimensionnement intermédiaire gauche. (Consultez la rubrique « Redimensionnement d'une couche ».)

Vous pouvez également modifier les autres propriétés de la couche. Cliquez avec le bouton droit sur le contour de la couche, puis cliquez sur **Propriétés de la couche**. Consultez la rubrique « Utilisation de couches » pour plus d'informations sur les propriétés des couches.

Paramètres de l'arborescence de navigation dynamique

Texte

Sélectionnez la police, la taille de police, la couleur de police normale et la couleur de police de surbrillance de l'arborescence de navigation. (La couleur de surbrillance apparaît lorsque l'utilisateur place le pointeur de la souris par-dessus un lien dans l'arborescence de navigation.)

Puces

Vous pouvez changer les images utilisées pour les triangles qui développent et réduisent un noeud parent dans l'arborescence de navigation. Le triangle utilise deux images : une qui correspond au noeud réduit, et l'autre au noeud développé. Vous pouvez les modifier indépendamment. Pour spécifier une image, procédez de l'une des manières suivantes :

- Cliquez sur  **Parcourir**) pour rechercher et sélectionner un fichier image sur votre [système de fichiers local](#).
 - Cliquez sur  **Clipart**) pour sélectionner une image dans la bibliothèque de cliparts.
 - Cliquez sur  **Site**) pour opérer une sélection dans la liste des fichiers image appartenant au site local actif.

Vous pouvez également préciser si, au départ, l'arborescence de navigation doit être déployée totalement lorsque le document est chargé dans un navigateur. Si vous sélectionnez **Étendre les niveaux sur la charge**, chaque noeud de l'arborescence sera initialement visible lors du chargement du document. Sinon, seul le noeud supérieur sera initialement visible.

Cible

Spécifie la fenêtre ou le cadre cible d'ouverture des liens de l'arborescence de navigation.

Pour modifier une arborescence de navigation dynamique existante

- Double-cliquez sur le contour de la couche conteneur, éditez les paramètres de l'arborescence de navigation, puis cliquez sur **OK**.

Ajout de bannières de page dynamiques

À propos des bannières de page dynamiques

On appelle *bannière de page dynamique* une bannière de page (bannière généralement affichée en haut d'une page et qui en indique le titre) dont le titre est mis à jour de manière dynamique par Namu WebEditor lorsque vous changez le [nom de navigation](#) du document contenant la bannière. Par exemple, si vous remplacez par « Notre vision » le nom de navigation d'un document qui contient une bannière dynamique « Notre mission », le titre de la bannière est automatiquement adapté.

Pour insérer une bannière de page dynamique dans le document courant

1. Placez le point d'insertion n'importe où sur la bannière.
2. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Navigation**, puis cliquez sur **Bannière**.
3. La zone **Étiquette** affiche le nom de navigation courant du document. Pour le changer, éditez le contenu de la zone.
4. Sélectionnez le style de bannière tel que décrit ci-dessous.
5. Cliquez sur **OK**.



Comme le texte des bannières dynamiques provient du nom de navigation du document, vous pouvez insérer une bannière dynamique uniquement dans un document constituant un noeud d'une [arborescence du site](#).

Styles de bannière dynamique

Vous avez le choix entre une bannière texte et une bannière image.

Si vous choisissez une bannière texte, vous pouvez spécifier les caractères éventuellement présents de part et d'autre de son titre. Par défaut, les caractères de début et de fin sont respectivement les crochets droits « [» et «] ». Si vous voulez les changer, cliquez sur le bouton ... affiché à côté de l'option Texte, puis éditez le contenu des zones marquées 1 et 6 sous Séparateurs.

Si vous choisissez une bannière image, vous pouvez spécifier n'importe quelle image Smart ClipArt ou bouton Flash dans la bibliothèque de ressources. Si vous ne sélectionnez aucune image, une image par défaut sera utilisée comme suit :

- Si le style de bannière est réglé sur Smart ClipArt et si un thème du document lui est appliqué, l'image par défaut est l'image de la bannière appartenant au thème.
- Si le style de bannière est réglé sur Smart ClipArt et si le document ne possède aucun thème, l'image par défaut est une bannière Smart ClipArt générique.

- Si le style de bannière est réglé sur Bouton Flash, l'image par défaut est une bannière Bouton Flash générique.

Pour spécifier une autre image, procédez de la manière suivante :

2. Dans la boîte de dialogue Propriétés de la bannière, cliquez sur le bouton ... qui apparaît à côté de Smart ClipArt ou de Bouton Flash selon le type d'image que vous souhaitez utiliser.
3. Cliquez sur Sélectionner.
4. Dans le volet gauche sélectionnez une catégorie d'image.
5. Dans le volet droit, sélectionnez l'image de votre choix, puis cliquez sur OK.
6. (facultatif) Si vous voulez modifier l'image, cliquez sur Modifier, puis éditez l'image. (Consultez la rubrique « Modification d'images Smart ClipArt » ou « Utilisation des boutons Flash » pour plus d'informations.)
7. Cliquez sur OK.

Pour modifier une bannière de page dynamique

- Double-cliquez sur la bannière, éditez ses paramètres, puis cliquez sur **OK**.

Ajout de la carte du site

Une *carte de site* est une liste hiérarchique de liens vers l'ensemble des pages d'un site. Vous pouvez insérer rapidement une carte de site dans un document appartenant à un [site local](#) en cliquant sur **Carte du site** dans le menu **Insertion**. Comme c'est le cas pour les barres de navigation dynamique ou les arborescences, les liens d'une carte de site sont issus de la structure de l'[arborescence du site local](#) auquel un document appartient. Cependant, contrairement aux barres de navigation dynamique, les liens d'une carte de site sont statiques — c'est-à-dire qu'ils ne se mettent pas automatiquement à jour lorsque vous modifiez la structure du site. Par contre, une carte de site a l'avantage de pouvoir contenir des liens sur chaque page du site, tandis qu'une barre de navigation dynamique ou une arborescence contient des liens uniquement sur les pages d'un niveau de l'arborescence du site.

- [Accueil](#)
 - [Qui suis-je](#)
 - [Favoris](#)
 - [Sujet 1](#)
 - [Sujet 2](#)
 - [Sujet 3](#)
 - [Photos](#)
 - [Photo 1](#)
 - [Photo 2](#)
 - [Photo 3](#)
 - [Liens \(URL\)](#)

Un exemple de carte de site pour un site de petite taille

Insérer une carte de site

1. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez placer la carte du site.
2. Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Carte du site**.
3. Spécifiez les options pour la carte du site :
 - Sous **Style de lien**, choisissez le type de liste que vous souhaitez pour la carte du site : à puces ou numérotée.
 - Si vous ne souhaitez pas inclure le document courant dans la carte du site, désélectionnez **Inclure le document actuel**.
 - Si vous souhaitez limiter la profondeur de la carte du site à un certain nombre de niveaux, sélectionnez **Profondeur limitée** et entrez le nombre de niveaux. "1" signifie inclure uniquement le niveau supérieur (la page d'accueil).
4. Cliquez sur **OK**.



Une carte de site étant uniquement une liste de liens ordinaires, vous pouvez la formater comme vous le feriez avec n'importe quel autre contenu

7 Publication et gestion d'un site

On appelle *publication* le procédé qui consiste à télécharger sur un serveur Web des documents Web et des fichiers de ressources que vous avez créés sur votre ordinateur pour permettre aux utilisateurs d'Internet (ou de votre intranet) de les consulter. Il existe deux moyens de publier à l'aide de Namo WebEditor : la commande **Publication rapide** et la fenêtre de la **publication**.

Avant de publier un élément pour la première fois, vous devez définir un site distant (dossier situé sur un serveur Web).

Namo WebEditor propose également plusieurs outils puissants de maintenance de site dans le menu **Outils**. Utilisez-les pour rechercher des fichiers par leur nom, rechercher et remplacer du texte dans un site, y changer des liens, rechercher des problèmes d'hyperlien, etc. Namo WebEditor peut également générer un rapport de site de manière à ce que vous puissiez visualiser en un clin d'oeil des faits importants relatifs le concernant.

Dans cette section

- Définition des sites distants en vue de la publication

- Publication rapide

- Fenêtre de la publication

- Ouverture et enregistrement direct des fichiers sur un serveur Web

- Maintenance du site

Définition des sites distants en vue de la publication

Un *site distant* est tout simplement un dossier d'un serveur Web dans lequel vous [téléchargez \(envoyez\)](#) les fichiers constitutifs d'un site Web. Avant de publier un site Web, vous devez *définir* au moins un site distant ; autrement dit, vous devez indiquer à Namu WebEditor l'emplacement de téléchargement du site local.

Le processus de définition d'un site distant diffère selon la méthode d'accès utilisée. Namu WebEditor prend en charge les deux méthodes d'accès suivantes : le protocole *File Transfer Protocol* (FTP) et la *copie de fichiers Windows* (Win32). FTP est la méthode standard de transfert des fichiers d'un ordinateur vers un serveur Web la plus utilisée pour télécharger des sites Web. Si votre serveur Web est le même ordinateur que celui sur lequel vous exécutez Namu WebEditor ou s'il appartient au même réseau local que votre ordinateur, vous pouvez également utiliser la méthode Win32, qui recourt aux fonctionnalités de copie de fichiers intégrées de Windows (assez semblables à la fonction de copie de fichiers d'un dossier dans un autre de l'Explorateur Windows).

Informations requises pour la définition d'un site

Si vous accédez au site distant à l'aide de FTP, Namu WebEditor requiert les informations suivantes. (Si vous ne gérez pas personnellement le serveur, demandez ces informations à votre fournisseur d'hébergement Web ou à votre administrateur réseau.)

- **Nom d'hôte** : Nom du serveur Web tel qu'il est utilisé lors de l'accès au serveur par FTP. Par exemple, « ftp.example.com ».
- **Numéro de port** : Port sur lequel le serveur accepte les connexions FTP. Il s'agit généralement du numéro de port 21.
- **Répertoire** : Chemin d'accès du dossier dans lequel les fichiers du site seront téléchargés. Sur de nombreux serveurs, il s'agit de « / » ou de « /public_html », mais tout autre élément convient. Les barres obliques à gauche et à droite sont facultatives.
- **Utilisateur** : Il s'agit du nom à l'aide duquel vous vous êtes connecté au serveur FTP.
- **Mot de passe** : Il s'agit du mot de passe à l'aide duquel vous vous êtes connecté au serveur FTP.

Si vous accédez au site distant en utilisant la méthode Win32 (copie de fichiers Windows), Namu WebEditor n'a besoin que du chemin d'accès du dossier. Sur les serveurs Windows, il s'agit souvent de « C:\Inetpub\wwwroot » ou d'un de ses sous-dossiers.

Informations HTTP facultatives

Lorsque vous définissez un site distant, vous pouvez éventuellement entrer l'[adresse URL](#) qui sera utilisée pour accéder au site dans un navigateur Web. Namu WebEditor utilise ces informations pour associer le site distant à une URL Web déterminée (HTTP). Une fois que vous avez publié votre site, si vous ouvrez un document dessus directement en entrant son URL dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, puis enregistrez le document, Namu WebEditor reconnaît l'URL et se connecte automatiquement au site distant pour

enregistrer le document directement dessus. Il est inutile d'entrer une URL HTTP si vous n'avez pas l'intention d'ouvrir des documents sur le site directement en utilisant la zone **URL** de la boîte de dialogue **Ouvrir**.

Si vous entrez une URL HTTP dans une définition de site distant, assurez-vous de la faire précéder de « http:// » et de ne pas la terminer par un nom de fichier. Exemple : « http://www.example.com/ ».

Définition d'un site distant à l'aide de la méthode FTP

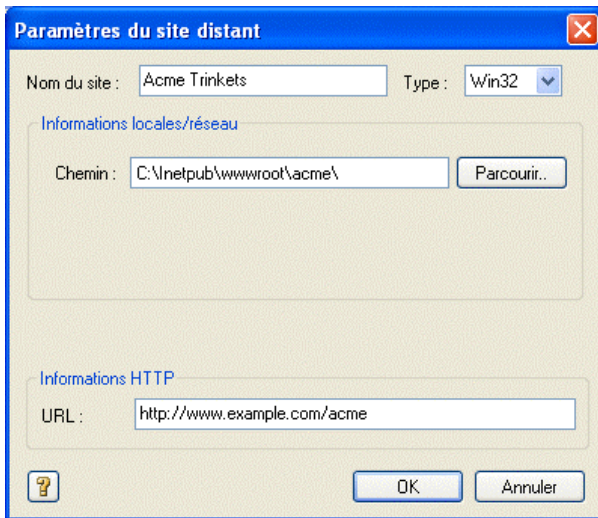
Définition d'un site distant (méthode d'accès FTP)

Pour définir un site distant à l'aide de la méthode FTP

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Sites distants**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Dans la zone **Nom du site**, tapez un nom pour ce site distant. (N'importe quel nom au choix.)
4. Laissez la zone **Type** réglée sur **FTP**.
5. Sous **Informations FTP de destination**, entrez le numéro de port et le nom d'hôte du serveur FTP, le chemin d'accès du dossier conteneur des fichiers du site ainsi que votre mot de passe et votre nom d'utilisateur pour accéder au serveur FTP. (Pour plus d'informations sur ces éléments, consultez la rubrique « Définition des sites distants en vue de la publication ».)
 - Si vous voulez que Namo WebEditor mémorise votre mot de passe plutôt que de vous le demander chaque fois que vous vous connectez au serveur FTP, activez la case à cocher **Mémoriser le mot de passe**.
 - Si vous devez vous connecter au serveur FTP en utilisant le mode passif, activez la case à cocher **Mode passif**. (Demandez à votre fournisseur d'hébergement Web ou votre administrateur réseau si cela est nécessaire.)

6. (Facultatif) Sous **Informations HTTP**, entrez l'adresse URL qui sera utilisée pour accéder au site dans un navigateur Web. (Consultez la rubrique « Définition des sites distants en vue de la publication ».)
7. Cliquez sur **OK**, puis sur **Fermer** si la définition des sites distants est terminée ou sur **Nouveau** si vous voulez définir un autre site distant.

Définition d'un site distant à l'aide de la copie de fichiers Windows



Définition d'un site distant (méthode d'accès Win32)

Pour définir un site distant à l'aide de la méthode Win32

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Sites distants**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Dans la zone **Nom du site**, tapez un nom pour ce site distant. (N'importe quel nom au choix.)
4. Cliquez sur la zone **Type** et sélectionnez **Win32**.
5. Sous **Informations de destination locale/réseau**, entrez le chemin d'accès du dossier qui contiendra les fichiers du site. (Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher et sélectionner un dossier.)
6. (Facultatif) Sous **Informations HTTP**, entrez l'adresse URL qui sera utilisée pour accéder au site dans un navigateur Web. (Consultez la rubrique « Définition des sites distants en vue de la publication ».)

7. Cliquez sur **OK**, puis sur **Fermer** si la définition des sites distants est terminée ou sur **Nouveau** si vous voulez définir un autre site distant.

Publication rapide

Si vous utilisez un [site local](#), vous pouvez publier un ou plusieurs fichiers dans le site local d'un site Web prédéterminé en utilisant une seule commande appelée Publication rapide. Si vous utilisez cette commande, Namo WebEditor télécharge (envoie) immédiatement le(s) fichier(s) sélectionné(s) sur le site distant sans autre interaction. La publication rapide est très intéressante pour mettre à jour rapidement les fichiers modifiés sur un site distant lorsque vous les avez édités. Cette commande est disponible uniquement si un site local est ouvert dans le Gestionnaire de site.

Avant d'utiliser pour la première fois la publication rapide avec un site local déterminé, vous devez avoir défini au moins un site distant, puis l'avoir spécifié en vue de la publication rapide du site local. (Consultez la rubrique « Préparation à l'utilisation de la publication rapide ».) Une fois cette opération terminée, deux clics suffisent pour télécharger (envoyer) l'intégralité du site ou les fichiers sélectionnés sur le site distant.

Préparation à l'utilisation de la publication rapide

Avant d'utiliser la publication rapide pour un site local déterminé, vous devez effectuer (ou avoir effectué) les deux opérations suivantes :

- *Définition* du site distant sur lequel le site local sera téléchargé. (Consultez la rubrique « Définition des sites distants en vue de la publication ».)
- *Spécification* du site distant sur lequel le site local sera téléchargé.

Lorsque vous définissez un site distant, il n'est associé à aucun site local déterminé. Vous devez donc spécifier également le site distant de téléchargement du site local courant.

Pour spécifier un site distant pour le site local

1. Basculez vers le Gestionnaire de site.
2. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Propriétés du site**.
3. Cliquez sur la zone **Publier sur** et sélectionnez le site distant souhaité. (Si vous n'avez pas encore défini le site distant que vous voulez utiliser, cliquez sur le bouton ... pour le spécifier dès à présent.)
4. Cliquez sur **OK**.

Utilisation de la publication rapide

Une fois que vous avez préparé Namu WebEditor à utiliser la publication rapide pour le site local courant, deux clics suffisent à publier l'intégralité du site ou les fichiers sélectionnés.

Pour exécuter la publication rapide du site local courant

1. Dans le volet **Fichiers du site** du Gestionnaire de site, cliquez sur l'icône ou le nom du site local actuellement ouvert.
2. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Publication rapide**.

Pour exécuter la publication rapide d'un fichier dans le site local courant

- Dans le volet **Fichiers du site** du Gestionnaire de site, cliquez avec le bouton droit sur l'icône ou le nom du fichier que vous souhaitez publier, puis cliquez sur **Publication rapide**.

Pour exécuter la publication rapide de plusieurs fichiers dans le site local courant

- Dans le volet **Fichiers du site** du Gestionnaire de site, sélectionnez tous les fichiers à publier. (Pour sélectionner des fichiers adjacents, dessinez une boîte autour d'eux à l'aide de la souris. Pour sélectionner des fichiers non adjacents, cliquez sur chacun d'eux en maintenant la touche Ctrl enfoncée.)
- Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Publication rapide**.

Pour exécuter la publication rapide du document courant dans la fenêtre principale

- Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Publication rapide**.



Vous ne pouvez exécuter la publication rapide que d'un document appartenant à un [site local](#).

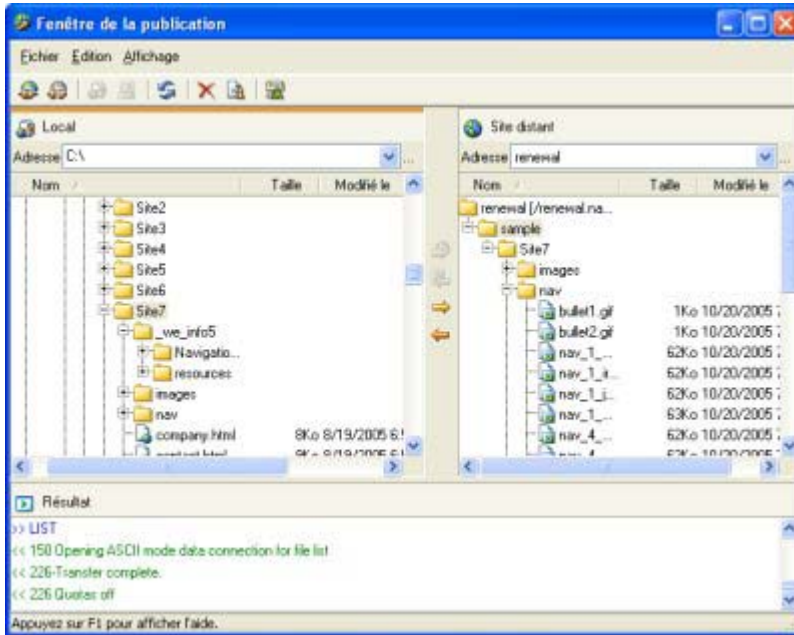
Fenêtre de la publication

Utilisez la fenêtre de la **publication** pour télécharger (envoyer) des fichiers locaux ou l'intégralité d'un site local sur un serveur Web. Vous pouvez également télécharger des fichiers depuis un serveur Web sur votre système de fichiers local.

Pour ouvrir la fenêtre de **publication**, procédez de l'une des manières suivantes :

- Dans la fenêtre principale de Namu WebEditor :
 - Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Publier**.

- Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur  **Publier**).
- Dans la fenêtre **Gestionnaire de site** :
 - Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Publier**.
 - Dans la barre d'outils, cliquez sur  **Publier**).



Fenêtre de la publication

La fenêtre se divise en plusieurs volets. Le côté gauche affiche les fichiers et les dossiers locaux ainsi qu'un aperçu du fichier local sélectionné. Le côté droit affiche les fichiers et les dossiers locaux sur le serveur Web ainsi qu'un aperçu du fichier distant sélectionné. Le volet inférieur présente un journal d'exécution des commandes et réponses FTP.

Principales étapes de la publication d'un site local

1. Définissez le site distant dans lequel télécharger (envoyer) le site local si ce n'est déjà chose faite.
2. Ouvrez le site dans Gestionnaire de site si ce n'est déjà chose faite.
3. Cliquez sur le bouton **Publier** ou appuyez sur F4.
4. Cliquez sur **Connexion à un site distant**, puis double-cliquez sur le site distant souhaité.
5. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Publier tout le site**.

Principales étapes de la publication de fichiers individuels

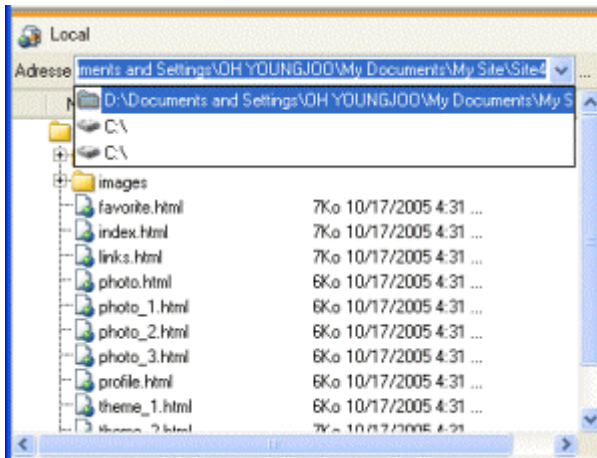
1. Définissez le site distant dans lequel télécharger (envoyer) les fichiers locaux si ce n'est déjà chose faite.
2. Cliquez sur le bouton **Publier** ou appuyez sur F4.
3. Cliquez sur **Connexion à un site distant**, puis double-cliquez sur le site distant souhaité.
4. Dans le volet local, sélectionnez les fichiers que vous souhaitez publier.
5. Cliquez sur **Télécharger (envoyer)** ou sur **Téléchargement (envoi) miroir** selon le type de téléchargement des fichiers souhaité (consultez la rubrique « Téléchargement sur un site distant »).

Comparaison entre le mode Site et le mode Explorateur

La fenêtre de la **publication** offre les deux modes suivants, à savoir le *mode Site* et le *mode Explorateur*. Le mode activé initialement à l'ouverture de la fenêtre de la **publication** varie selon qu'un [site local](#) est ouvert ou non dans le Gestionnaire de site. Si un site local est ouvert, le mode initial de la fenêtre de la publication est le mode Site, mais vous pouvez passer en mode Explorateur. Si aucun site local n'est ouvert, la fenêtre de la publication est initialement en mode Explorateur, mais vous pouvez passer en mode Site.

Mode Explorateur

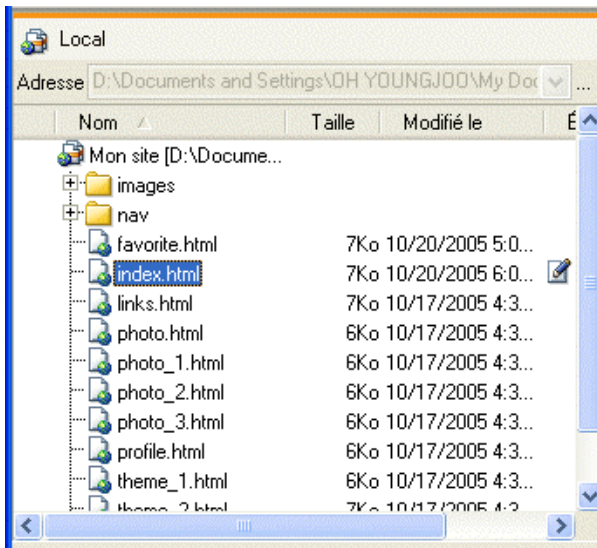
En mode Explorateur, le volet local de la fenêtre de la **publication** affiche l'ensemble des fichiers et dossiers figurant sur un lecteur de votre ordinateur. (Vous pouvez choisir le lecteur dans la zone des lecteurs affichée dans le coin supérieur droit du volet.) Ce mode vous permet de télécharger (envoyer) sur un site distant n'importe quel fichier ou dossier de votre ordinateur. Même si vous n'utilisez pas un site local géré par Namu WebEditor, vous pouvez publier vos fichiers de site en mode Explorateur.



Volet local de la fenêtre de la publication en mode Explorateur

Mode Site

En mode Site, le volet local de la fenêtre de la **publication** affiche uniquement les fichiers et dossiers qui appartiennent au site local courant. Cela facilite la recherche des fichiers à télécharger (envoyer), mais le principal avantage du mode Site est qu'il active la commande *Téléchargement (envoi) miroir*, indisponible en mode Explorateur. Cette commande vous permet de sélectionner des fichiers et des dossiers n'importe où sur le site local et de les télécharger (envoyer) d'un seul clic vers les emplacements correspondants du site distant, et ce sans vous soucier du dossier du site distant dans lequel vous êtes. (Consultez la rubrique « Téléchargement (envoi) sur un site distant ».)



Volet local de la fenêtre de la publication en mode Site

Pour basculer entre le mode Site et le mode Explorateur

Procédez d'une des manières suivantes :

- Dans la barre d'outils, cliquez sur  **Mode Site**) ou sur  **Mode Explorateur**).
- Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Mode Site** ou sur **Mode Explorateur**.

(Vous pouvez basculer entre ces deux modes uniquement si un site local est ouvert dans le Gestionnaire de site.)

Sélection des fichiers à publier

Vous trouverez ci-après quelques conseils utiles pour sélectionner les fichiers et dossiers dans le volet **local** de la fenêtre de la **publication**. Une fois que vous êtes connecté à un site distant et avez sélectionné un ou plusieurs éléments, vous pouvez les publier en cliquant sur le bouton **Télécharger (envoyer)** ou **Téléchargement (envoi) miroir** (disponible en mode Site uniquement).

Méthodes générales de sélection

- Pour sélectionner un élément, cliquez dessus.
- Pour sélectionner plusieurs éléments adjacents, dessinez une boîte autour d'eux à l'aide de la souris.
- Pour sélectionner plusieurs éléments non adjacents, cliquez sur chacun d'eux en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée.
- Pour sélectionner tous les éléments, appuyez sur **Ctrl+A**.

Commandes de sélection spéciales

Les commandes suivantes du menu **Edition** de la fenêtre de la **publication** sont toujours disponibles.

- **Sélectionner tout** : Sélectionne l'ensemble des fichiers et dossiers.
- **Sélectionner les documents ouverts** : Sélectionne tous les documents ouverts dans Namo WebEditor.
- **Sélectionner les documents modifié** : Sélectionne tous les documents ouverts dont certaines modifications n'ont pas été enregistrées.
- **Sélectionner les fichiers liés** : Sélectionne tous les documents et fichiers de ressources auxquels le(s) document(s) actuellement sélectionné(s) sont liés.
- **Sélectionner les fichiers dont le transfert a échoué** : Sélectionne tous les fichiers qui n'ont pas pu être transférés lors de la dernière opération de téléchargement (envoi ou réception).
- **Inverser la sélection** : Inverse la sélection actuelle (désactive les éléments actuellement activés et active les éléments actuellement désactivés).

Autres commandes de sélection du mode Site

Les commandes suivantes du menu **Edition** de la fenêtre de la **publication** sont disponibles uniquement en mode Site.

- **Sélectionner les fichiers locaux uniques** : Sélectionne tous les fichiers qui existent sur le site local mais pas sur le site distant.
- **Sélectionner les fichiers distants uniques** : Sélectionne tous les fichiers qui existent sur le site distant mais pas sur le site local.

Téléchargement (envoi) sur un site distant

La fenêtre de la **publication** possède les trois commandes de transfert de fichiers de votre ordinateur vers un site distant (un dossier sur un serveur Web) suivantes :

- La commande **Publier tout le site**, disponible uniquement en mode Site, copie l'intégralité du site local sur le site distant.
- La commande **Téléchargement (envoi) miroir**, disponible uniquement en mode Site, copie automatiquement les dossiers et/ou les fichiers locaux sélectionnés dans leurs emplacements correspondants d'un site distant, quel que soit le dossier distant courant. Par exemple, si le chemin d'accès (relatif au [dossier racine](#) du site) d'un fichier local sélectionné est « /global/images/example.gif », la commande **Téléchargement (envoi) miroir** copie le fichier au même emplacement (location?quot;/global/images/example.gif") du site distant, quel que soit le dossier distant courant. Si plusieurs fichiers locaux de différents dossiers sont sélectionnés, la commande **Téléchargement (envoi) miroir** copie chacun d'eux dans son emplacement adéquat sur le site distant.
- La commande **Télécharger (envoyer)** copie les dossiers et/ou fichiers locaux sélectionnés dans le dossier courant du site distant. (Consultez la rubrique « Détermination du dossier distant courant », ci-dessous.)



*La commande **Publier tout le site** vous permet de transformer uniquement les fichiers présentés dans le volet local d'un site distant. Si vous voulez envoyer les fichiers temporaires ou de sauvegarde et/ou les fichiers système du site, sélectionnez **Afficher les fichiers temporaires/de sauvegarde** et/ou **Afficher les fichiers système du site** dans le menu **Affichage**.*

Pour télécharger (envoyer) l'intégralité d'un site local

1. Si la fenêtre de la **publication** est fermée, ouvrez-la en appuyant sur **F4**.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur  (**Connexion à un site distant**).

3. Double-cliquez sur le site distant de téléchargement. (Si vous n'avez défini aucun site distant, cliquez sur **Ajouter** et définissez-en un en procédant tel que décrit dans Définition des sites distants en vue de la publication.) Namu WebEditor établit la connexion au site distant.
4. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Publier tout le site**.

Pour télécharger des dossiers et/ou des fichiers sélectionnés sur un site distant

1. Si la fenêtre de la **publication** est fermée, ouvrez-la en appuyant sur F4.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur  (**Connexion à un site distant**).
3. Double-cliquez sur le site distant de téléchargement. (Si vous n'avez défini aucun site distant, cliquez sur **Ajouter** et définissez-en un en procédant tel que décrit dans Définition des sites distants en vue de la publication.) Namu WebEditor établit la connexion au site distant.
4. Dans le volet **local**, sélectionnez les dossiers et/ou fichiers à télécharger.
5. Cliquez sur  (**Téléchargement (envoi) miroir**). Namu WebEditor copie automatiquement les fichiers sélectionnés dans leurs emplacements correspondants du site distant.

Pour télécharger des dossiers et/ou des fichiers sélectionnés dans un dossier distant déterminé

1. Si la fenêtre de la **publication** est fermée, ouvrez-la en appuyant sur F4.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur  (**Connexion à un site distant**).
3. Double-cliquez sur le site distant de téléchargement. (Si vous n'avez défini aucun site distant, cliquez sur **Ajouter** et définissez-en un en procédant tel que décrit dans Définition des sites distants en vue de la publication.) Namu WebEditor établit la connexion au site distant.
4. Dans le volet **local**, sélectionnez les dossiers et/ou fichiers à télécharger.
5. Dans le volet **distant**, sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez télécharger les éléments locaux. (Notez que le dossier racine du site distant est sélectionné initialement.)
6. Cliquez sur  (**Télécharger (envoyer)**).

Détermination du dossier distant courant

Namu WebEditor utilise les règles suivantes pour déterminer le dossier distant courant (autrement dit le dossier distant de destination permanent d'une commande **Télécharger (envoyer)**). (Le dossier distant courant ne s'applique pas lorsque vous utilisez la commande **Téléchargement (envoi) miroir**.)

- Lorsque vous vous connectez à un site distant, le dossier courant est initialement le dossier racine (de niveau supérieur) du site.
- Si un dossier est sélectionné (mis en surbrillance), il s'agit du dossier courant.
- Si un fichier est sélectionné, le dossier qui le contient est le dossier courant.
- Si des éléments de plusieurs dossiers sont sélectionnés, c'est le dernier élément sélectionné qui détermine le dossier courant.
- Si aucun dossier ou fichier n'est sélectionné, le dossier courant est le dossier racine du site.

Téléchargement (réception) depuis un site distant

Outre l'utilisation de la fenêtre de la **publication** pour télécharger (envoyer) des fichiers locaux sur un site distant, vous pouvez aussi télécharger des fichiers distants sur votre ordinateur. Cette fonctionnalité s'avère particulièrement utile si vous avez accidentellement supprimé des fichiers sur le site local de votre ordinateur.

La fenêtre de la **publication** possède deux commandes permettant de transférer des fichiers d'un site distant sur votre ordinateur :

- La commande **Téléchargement (réception) miroir**, disponible uniquement en mode Site, copie automatiquement les dossiers et/ou les fichiers distants sélectionnés dans leurs emplacements correspondants du site local courant, quel que soit le dossier local courant. Par exemple, si le chemin d'accès (relatif au **dossier racine** du site) d'un fichier distant sélectionné est « /global/images/example.gif », la commande **Téléchargement (réception) miroir** copie le fichier dans le même emplacement (« /global/images/example.gif ») du site local, quel que soit le dossier local courant. Si plusieurs fichiers distants de différents dossiers sont sélectionnés, la commande **Téléchargement (réception) miroir** copie chacun d'eux dans son emplacement adéquat sur le site local.
- La commande **Télécharger (recevoir)** copie les dossiers et/ou fichiers distants sélectionnés dans le dossier courant du système de fichiers ou du site local. (Consultez la rubrique « Détermination du dossier local courant », ci-dessous.)

Pour télécharger des dossiers et/ou des fichiers sélectionnés sur un site local

1. Si la fenêtre de la **publication** est fermée, ouvrez-la en appuyant sur F4.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur  (**Connexion à un site distant**).
3. Double-cliquez sur le site distant de téléchargement. Namo WebEditor établit la connexion au site distant.
4. Dans le volet **distant**, sélectionnez les dossiers et/ou fichiers à télécharger.
5. Cliquez sur  (**Téléchargement (réception) miroir**). Namo WebEditor copie automatiquement les fichiers sélectionnés dans leurs emplacements correspondants du site local.

Pour télécharger des dossiers et/ou des fichiers sélectionnés dans un dossier local déterminé

1. Si la fenêtre de la **publication** est fermée, ouvrez-la en appuyant sur F4.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur  (**Connexion à un site distant**).
3. Double-cliquez sur le site distant de téléchargement. Namo WebEditor établit la connexion au site distant.
4. Dans le volet **distant**, sélectionnez les dossiers et/ou fichiers à télécharger.

5. Dans le volet **local**, sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez télécharger les éléments distants. (En mode Explorateur, vous pouvez sélectionner un autre lecteur dans la zone affichée dans le coin supérieur droit du volet **local**.)
6. Cliquez sur  (**Télécharger (recevoir)**).

Détermination du dossier local courant

Namo WebEditor utilise les règles suivantes pour déterminer le dossier local courant (autrement dit le dossier local de destination permanent d'une commande **Télécharger (recevoir)**). (Le dossier local courant ne s'applique pas lorsque vous utilisez la commande **Téléchargement (réception) miroir**.)

- Lorsque vous ouvrez la fenêtre de la **publication**, le dossier courant est initialement le site local ou le dossier racine (de niveau supérieur) du système de fichiers.
- Si un dossier est sélectionné (mis en surbrillance), il s'agit du dossier courant.
- Si un fichier est sélectionné, le dossier qui le contient est le dossier courant.
- Si des éléments de plusieurs dossiers sont sélectionnés, c'est le dernier élément sélectionné qui détermine le dossier courant.
- Si aucun dossier ou fichier n'est sélectionné, le dossier courant est le site local ou le dossier racine du système de fichiers.

Suppression de fichiers sur un site distant

Pour supprimer des fichiers et/ou des dossiers sur un site distant

1. Si la fenêtre de la **publication** est fermée, ouvrez-la en appuyant sur F4.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur  (**Connexion à un site distant**).
3. Double-cliquez sur le site distant contenant les éléments à supprimer. Namo WebEditor établit la connexion au site distant.
4. Dans le volet **distant**, sélectionnez les éléments à supprimer.
5. Dans la barre d'outils, cliquez sur  (**Supprimer**).



Soyez attentif lorsque vous supprimez des fichiers sur un site distant, car les fichiers distants supprimés ne peuvent généralement pas être récupérés.

Changement des permissions d'accès des dossiers et fichiers distants



Namo WebEditor permet de modifier les permissions d'accès uniquement sur les serveurs exécutant un système d'exploitation Unix ou similaire, et pas Windows.

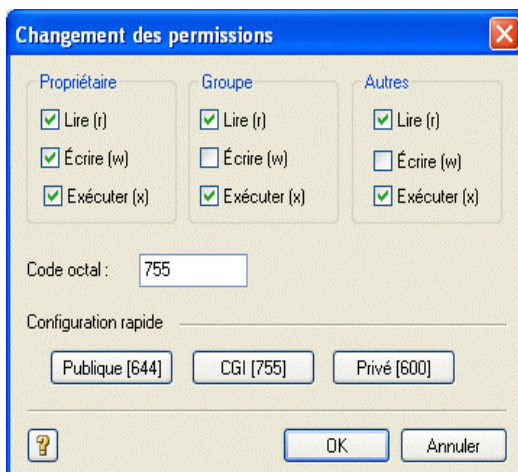
Sur les serveurs Web exécutant Unix ou Linux, le système d'exploitation contrôle l'accès aux fichiers et dossiers par le biais d'un système de permissions d'accès (également appelées permissions de fichier). Les administrateurs peuvent autoriser ou refuser l'accès en lecture, écriture ou exécution pour chaque fichier ou dossier. Ces permissions peuvent être définies indépendamment pour le propriétaire du fichier, le groupe d'utilisateurs auquel appartient le propriétaire et les autres utilisateurs (tous ceux qui ne sont ni propriétaires, ni membres du groupe).

Pour les fichiers et dossiers qui font partie d'un site Web, ces permissions doivent être définies de manière à ce que le programme de serveur Web puisse y accéder. Si votre site Web est hébergé par un fournisseur tiers, l'administrateur aura très probablement défini les permissions correctement lorsque vous ouvrirez votre compte et aucune action complémentaire ne sera nécessaire. Toutefois, si vous installez votre propre serveur Web, vous trouverez peut-être pratique de modifier les permissions d'accès au moment où vous téléchargez (envoyez) vos fichiers du site sur le serveur. À cette fin, vous pouvez utiliser la commande **Modifier les permissions** de la fenêtre de la **publication**.

Le choix des permissions d'accès adéquates est envisagé dans le présent guide de l'utilisateur. Si vous devez changer les permissions d'accès mais ne savez pas lesquelles choisir, contactez l'administrateur de votre serveur Web ou consultez la documentation qui l'accompagne.

Pour changer les permissions d'accès d'un fichier ou d'un dossier distant

1. Si la fenêtre de la **publication** est fermée, ouvrez-la en appuyant sur F4.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur  (**Connexion à un site distant**).
3. Double-cliquez sur le site distant souhaité. Namo WebEditor établit la connexion au site distant.
4. Dans le volet **distant**, sélectionnez le ou les éléments pour lesquels vous voulez changer les permissions d'accès.
5. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Modifier les permissions**.



6. Pour définir les permissions de votre choix, procédez d'une des manières suivantes :

- Activez et/ou désactivez les cases à cocher sous **Propriétaire**, **Groupe** et/ou **Autres**.
- Entrez un code octal dans la zone **Code octal**.
- Sous **Configuration rapide**, cliquez sur un bouton pour définir rapidement l'un des trois modes de permission habituels.

7. Cliquez sur **OK**.



Le changement des permissions d'accès d'un dossier n'affecte pas les permissions des fichiers et sous-dossier qu'il contient.



Si Namu WebEditor ne parvient pas à définir les permissions d'accès spécifiées, c'est probablement parce que l'administrateur du serveur Web a désactivé la fonction de modification des permissions par les utilisateurs.

Ouverture et enregistrement direct des fichiers sur un serveur Web

Vous pouvez ouvrir un document sur un serveur Web, l'éditer, puis le réenregistrer directement sur le serveur sans le télécharger (recevoir et envoyer) manuellement. Cela est possible uniquement si vous disposez des autorisations en lecture/écriture pour le fichier sur le serveur.

Les commandes qui permettent d'ouvrir et d'enregistrer les fichiers directement sur le serveur utilisent la même liste de sites distants que la fenêtre **Publication**. Vous devez définir au moins un site distant pour pouvoir utiliser ces commandes.

Pour ouvrir un fichier sur un serveur Web

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Ouvrir sur le serveur Web**.
2. Cliquez sur la zone **Site distant** et sélectionnez un site distant. Si vous n'avez encore défini aucun site distant, cliquez sur le bouton ... pour ouvrir la boîte de dialogue [Sites distants](#).
3. Accédez au fichier souhaité, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Pour enregistrer un fichier directement sur un serveur Web

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sur le serveur Web**.
2. Cliquez sur la zone **Site distant** et sélectionnez un site distant. Si vous n'avez encore défini aucun site distant, cliquez sur le bouton ... pour ouvrir la boîte de dialogue [Sites distants](#).
3. Accédez jusqu'au dossier souhaité, puis cliquez sur **Enregistrer**. (Si le fichier courant a été ouvert depuis le même site, le répertoire d'origine est déjà affiché.)



*Si vous ouvrez un fichier directement à partir d'un serveur Web, Namo WebEditor copie ce fichier sur un fichier local temporaire. Si vous éditez le fichier et enregistrez vos modifications à l'aide de la commande **Enregistrer** (plutôt que de la commande **Enregistrer sur le serveur Web**), Namo WebEditor enregistre uniquement le fichier temporaire et ne télécharge (envoie) pas le fichier édité sur le serveur. Pour enregistrer vos modifications sur le serveur Web, assurez-vous d'utiliser la commande **Enregistrer sur le serveur Web**.*

Maintenance du site

Namu WebEditor contient une foule d'outils de gestion de site, dont la plupart sont disponibles dans le menu **Outils** soit dans le Gestionnaire de site, soit dans la fenêtre principale.

Recherche de fichiers

Vous pouvez utiliser la commande **Rechercher fichiers** pour rechercher dans un dossier ou un site local des fichiers correspondant à un modèle de nom ou à un nom spécifié. Si vous recherchez les fichiers dans un site local, la recherche porte automatiquement sur l'ensemble des sous-dossiers du dossier du site. Si vous recherchez les fichiers dans un dossier, vous pouvez choisir d'inclure ou non les sous-dossiers.

La commande **Rechercher fichiers** prend en charge des caractères génériques semblables à ceux utilisés dans les commandes DOS :

- Le point d'interrogation (« ? ») correspond à n'importe quel caractère simple. (Exemple : `photo_?.html` correspond à « `photo_1.html` » et à « `photo_2.html` ».)
- Un astérisque (« * ») correspond à n'importe quelle chaîne de caractères, y compris les chaînes de longueur zéro. (Exemple : `photo*.htm*` correspond à « `photo.html` » et à « `photo_3.htm` ».)

Pour rechercher des fichiers dans le site local courant

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Rechercher fichiers**.
2. Dans la zone **Nom de fichier**, tapez le nom de fichier, le nom de fichier partiel ou le modèle à rechercher, ou encore cliquez sur le triangle et faites votre choix dans la liste des éléments récemment recherchés.
3. Cliquez sur **Dans le site**. (Cette option est disponible uniquement si un site local est ouvert.)
4. Cliquez sur **Rechercher**.

Les résultats de la recherche s'affichent dans la zone des résultats au bas de la fenêtre **Rechercher fichiers**. Vous pouvez ouvrir un document trouvé en double-cliquant sur son nom de fichier dans la liste.

Pour rechercher des fichiers dans un dossier spécifique

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Rechercher fichiers**.
2. Dans la zone **Nom de fichier**, tapez le nom de fichier, le nom de fichier partiel ou le modèle à rechercher, ou encore cliquez sur le triangle et faites votre choix dans la liste des éléments récemment recherchés.

3. Cliquez sur **Dans le dossier**, puis entrez le chemin d'accès du dossier souhaité dans la zone. Vous pouvez cliquer soit sur **Parcourir** pour localiser et sélectionner un dossier, soit sur le triangle pour opérer un choix dans la liste des dossiers récemment recherchés.
4. Si vous voulez inclure dans la recherche les sous-dossiers du dossier spécifié, cliquez sur **Inclure les sous-dossiers**.
5. Cliquez sur **Rechercher**.

Les résultats de la recherche s'affichent dans la zone des résultats au bas de la fenêtre **Rechercher fichiers**. Vous pouvez ouvrir un document trouvé en double-cliquant sur son nom de fichier dans la liste.

Recherche et remplacement de texte dans un site

Utilisez la commande **Rechercher-remplacer global** pour rechercher et éventuellement remplacer le texte spécifié dans tous les fichiers d'un site ou d'un dossier local. Si vous recherchez les fichiers dans un site local, la recherche porte automatiquement sur l'ensemble des sous-dossiers du dossier du site. Si vous recherchez les fichiers dans un dossier, vous pouvez choisir d'inclure ou non les sous-dossiers.

La commande **Rechercher-remplacer global** ne prend pas en charge les caractères génériques. Utilisez une chaîne de recherche exacte.



Soyez attentif lorsque vous effectuez un remplacement global. Cette opération ne peut pas être annulée.

Pour rechercher du texte dans le site local courant

1. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Edition** de la fenêtre principale, cliquez sur **Rechercher-remplacer global**.
 - Dans le menu **Outils** de la fenêtre Gestionnaire de site, cliquez sur **Rechercher-remplacer global**.
2. Dans la zone **Rechercher**, tapez le texte à rechercher ou cliquez sur le triangle et faites votre choix dans la liste des éléments récemment recherchés.
3. Cliquez sur **Dans le site**. (Cette option est disponible uniquement si un site local est ouvert.)
4. Sélectionnez les options de recherche. (Consultez la rubrique « Sélection des options de recherche » ci-dessous.)
5. Cliquez sur **Rechercher**.

Les fichiers qui contiennent le texte recherché sont énumérés dans la zone des résultats affichée au bas de la fenêtre **Rechercher-remplacer global**. Vous pouvez ouvrir un document dans la liste en double-cliquant sur son nom de fichier.

Pour rechercher et remplacer du texte dans le site local courant

1. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Edition** de la fenêtre principale, cliquez sur **Rechercher-remplacer global**.
 - Dans le menu **Outils** de la fenêtre Gestionnaire de site, cliquez sur **Rechercher-remplacer global**.
2. Dans la zone **Rechercher**, tapez le texte à rechercher ou cliquez sur le triangle et faites votre choix dans la liste des éléments récemment recherchés.
3. Cliquez sur **Remplacer par** et tapez le texte de remplacement ou cliquez sur le triangle et faites votre choix dans la liste des éléments de remplacement récemment utilisés.
4. Cliquez sur **Dans le site**. (Cette option est disponible uniquement si un site local est ouvert.)
5. Sélectionnez les options de recherche. (Consultez la rubrique « Sélection des options de recherche » ci-dessous.)
6. Cliquez sur **Remplacer**.

Namo WebEditor vous demande de confirmer le démarrage de l'opération. Une fois l'opération terminée, les fichiers affectés sont énumérés dans la zone des résultats affichée au bas de la fenêtre **Rechercher-remplacer global**. Vous pouvez ouvrir un document dans la liste en double-cliquant sur son nom de fichier.

Pour rechercher du texte dans un dossier spécifique

1. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Edition** de la fenêtre principale, cliquez sur **Rechercher-remplacer global**.
 - Dans le menu **Outils** de la fenêtre Gestionnaire de site, cliquez sur **Rechercher-remplacer global**.
2. Dans la zone **Rechercher**, tapez le texte à rechercher ou cliquez sur le triangle et faites votre choix dans la liste des éléments récemment recherchés.
3. Cliquez sur **Dans le dossier**, puis entrez le chemin d'accès du dossier souhaité dans la zone. Vous pouvez cliquer soit sur **Parcourir** pour localiser et sélectionner un dossier, soit sur le triangle pour opérer un choix dans la liste des dossiers récemment recherchés.
4. Si vous voulez inclure dans la recherche les sous-dossiers du dossier spécifié, cliquez sur **Inclure les sous-dossiers**.
5. Sélectionnez les options de recherche. (Consultez la rubrique « Sélection des options de recherche » ci-dessous.)
6. Cliquez sur **Rechercher**.

Les fichiers qui contiennent le texte recherché sont énumérés dans la zone des résultats affichée au bas de la fenêtre **Rechercher-remplacer global**. Vous pouvez ouvrir un document dans la liste en double-cliquant sur son nom de fichier.

Pour rechercher et remplacer du texte dans un dossier spécifique

1. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Edition** de la fenêtre principale, cliquez sur **Rechercher-remplacer global**.

- Dans le menu **Outils** de la fenêtre Gestionnaire de site, cliquez sur **Rechercher-remplacer global**.
- 2. Dans la zone **Rechercher**, tapez le texte à rechercher ou cliquez sur le triangle et faites votre choix dans la liste des éléments récemment recherchés.
- 3. Cliquez sur **Remplacer par** et tapez le texte de remplacement ou cliquez sur le triangle et faites votre choix dans la liste des éléments de remplacement récemment utilisés.
- 4. Cliquez sur **Dans le dossier**, puis entrez le chemin d'accès du dossier souhaité dans la zone. Vous pouvez cliquer soit sur **Parcourir** pour localiser et sélectionner un dossier, soit sur le triangle pour opérer un choix dans la liste des dossiers récemment recherchés.
- 5. Si vous voulez inclure dans la recherche les sous-dossiers du dossier spécifié, cliquez sur **Inclure les sous-dossiers**.
- 6. Sélectionnez les options de recherche. (Consultez la rubrique « Sélection des options de recherche » ci-dessous.)
- 7. Cliquez sur **Remplacer**.

Namo WebEditor vous demande de confirmer le démarrage de l'opération. Une fois l'opération terminée, les fichiers affectés sont énumérés dans la zone des résultats affichée au bas de la fenêtre **Rechercher-remplacer global**. Vous pouvez ouvrir un document dans la liste en double-cliquant sur son nom de fichier.

Sélection des options de recherche

- **Rechercher uniquement les documents HTML** : sélectionnez cette option si vous voulez exclure de la recherche les fichiers non HTML (tels que les feuilles de style CSS).
- **Rechercher uniquement les hyperliens** : sélectionnez cette option si vous voulez limiter la recherche aux URL d'hyperliens. Cette option est très utile si vous voulez changer un grand nombre de liens en une opération sans affecter le reste du contenu. Par exemple, vous pouvez rechercher les liens contenant « www.example.com » et remplacer le nom du site par « www.namo.com » tout en conservant les occurrences de « www.example.com » éventuellement présentes dans le contenu du texte de vos documents.
- **Respecter la casse** : sélectionnez cette option si vous voulez exclure les occurrences du texte recherché dont la casse ne correspond à celle du texte spécifié. Par exemple, si vous sélectionnez cette option pour rechercher « Nammo WebEditor », les occurrences de « namo webeditor » et « NAMO WEBEDITOR » ne seront pas incluses dans le résultat de la recherche.
- **Mot entier** : sélectionnez cette option si vous voulez exclure toutes les occurrences du texte recherché qui font partie d'un autre mot. Par exemple, si vous sélectionnez cette option pour rechercher « photo », les occurrences de « photographie » ne seront pas incluses dans le résultat.
- **Respecter pleine/demi largeur** : sélectionnez cette option si vous recherchez du texte asiatique codé sur deux octets et si vous voulez exclure les occurrences du texte recherché qui ne sont pas de la même largeur que le texte spécifié. Cette option n'affecte pas la recherche de texte ordinaire (occidental).
- **Rechercher dans la source HTML** : sélectionnez cette option si vous voulez que Nammo WebEditor exécute la recherche dans le code source HTML de documents plutôt que dans le texte affiché en mode Édition ou dans un navigateur, par exemple si vous voulez rechercher le nom de fichier d'une image qui peut être utilisée dans un ou plusieurs documents.

Recherche de liens brisés

Utilisez la commande **Rechercher les liens brisés** pour rechercher dans un dossier ou un site local les hyperliens locaux qui désignent des ressources ou des documents inexistantes. La commande permet de rechercher à la fois les liens brisés et les références **src** brisées (telles que les balises d'image). Si des liens brisés sont détectés, vous pouvez les remplacer par des liens valides en utilisant la commande Rechercher-remplacer global.



*La commande **Rechercher les liens brisés** ne permet pas de vérifier la validité des liens qui utilisent des URL Internet complètes tels que « `http://www.example.com/index.html` », mais vérifie uniquement les liens qui contiennent un chemin d'accès et un nom de fichier telles que « `index.html` » ou « `/images/example.gif` ». Par conséquent, cette commande ne permet pas de détecter les liens externes (liens contenant un nom de serveur) brisés éventuels. Pour rechercher les liens externes brisés, utilisez la commande **Vérifier les liens externes**.*

Pour rechercher des liens brisés dans le site local courant

1. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Outils** de la fenêtre principale, cliquez sur **Rechercher les liens brisés**.
 - Dans le menu **Outils** de la fenêtre Gestionnaire de site, cliquez sur **Rechercher les liens brisés**.
2. Cliquez sur **Dans le site**, puis sur **Rechercher les liens brisés**.

Tous les documents du site local courant qui contiennent des liens locaux brisés sont énumérés dans la zone des résultats affichée au bas de la fenêtre **Rechercher les liens brisés**. Vous pouvez ouvrir un document dans la liste en double-cliquant sur son nom de fichier.

Pour rechercher des liens brisés dans un dossier spécifique

1. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Outils** de la fenêtre principale, cliquez sur **Rechercher les liens brisés**.
 - Dans le menu **Outils** de la fenêtre Gestionnaire de site, cliquez sur **Rechercher les liens brisés**.
2. Cliquez sur **Dans le dossier**, puis entrez le chemin d'accès du dossier souhaité dans la zone. Vous pouvez cliquer soit sur **Parcourir** pour localiser et sélectionner un dossier, soit sur le triangle pour opérer un choix dans la liste des dossiers récemment recherchés.
3. Si vous voulez inclure dans la recherche les sous-dossiers du dossier spécifié, cliquez sur **Inclure les sous-dossiers**.
4. Cliquez sur **Rechercher les liens brisés**.

Tous les documents du dossier spécifié qui contiennent des liens locaux brisés sont énumérés dans la zone des résultats affichée au bas de la fenêtre **Rechercher les liens brisés**. Vous pouvez ouvrir un document dans la liste en double-cliquant sur son nom de fichier.

Recherche de fichiers orphelins

Utilisez la commande **Rechercher les fichiers orphelins** pour rechercher des fichiers de ressources ou des documents « orphelins » dans un dossier ou un site local. On appelle document orphelin un document qui n'est lié à aucun autre document du même site. De même, un fichier de ressources orphelin (tel qu'une image) est un fichier qui n'est utilisé par aucun document du site. La présence de fichiers orphelins peut indiquer un problème. Par exemple, vous avez peut-être renommé un document sans mettre à jour les liens qui le désignent dans d'autres documents. Il est donc conseillé de vérifier les fichiers orphelins avant de publier un site.



*Si vous avez créé un site à l'aide de l'Assistant de création de site, la commande **Rechercher les fichiers orphelins** peut trouver plusieurs fichiers image ou plusieurs fichiers de ressources orphelins même si vous n'avez changé ou supprimé aucun lien du site. Cette situation est normale et ne pose aucun problème.*

Pour rechercher les fichiers orphelins dans le site local courant

1. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Outils** de la fenêtre principale, cliquez sur **Rechercher les fichiers orphelins**.
 - Dans le menu **Outils** de la fenêtre Gestionnaire de site, cliquez sur **Rechercher les fichiers orphelins**.
2. Cliquez sur **Dans le site**, puis sur **Rechercher les fichiers orphelins**.

Tous les fichiers orphelins du site local courant sont énumérés dans la zone des résultats au bas de la fenêtre **Rechercher les fichiers orphelins**. Vous pouvez ouvrir un document dans la liste en double-cliquant sur son nom de fichier.

Pour rechercher des fichiers orphelins dans un dossier spécifique

1. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Outils** de la fenêtre principale, cliquez sur **Rechercher les fichiers orphelins**.
 - Dans le menu **Outils** de la fenêtre Gestionnaire de site, cliquez sur **Rechercher les fichiers orphelins**.
2. Cliquez sur **Dans le dossier**, puis entrez le chemin d'accès du dossier souhaité dans la zone. Vous pouvez cliquer soit sur **Parcourir** pour localiser et sélectionner un dossier, soit sur le triangle pour opérer un choix dans la liste des dossiers récemment recherchés.
3. Si vous voulez inclure dans la recherche les sous-dossiers du dossier spécifié, cliquez sur **Inclure les sous-dossiers**.
4. Cliquez sur **Rechercher les fichiers orphelins**.

Tous les fichiers orphelins du dossier spécifié sont énumérés dans la zone des résultats au bas de la fenêtre **Rechercher les fichiers orphelins**. Vous pouvez ouvrir un document dans la liste en double-cliquant sur son nom de fichier.

Vérification des liens externes

Utilisez la commande **Vérifier les liens externes** pour rechercher et vérifier la validité de tous les [liens externes](#) d'un dossier ou d'un site local. Si vous utilisez cette commande, Namu WebEditor recherche et tente de suivre chaque lien du site courant ou du dossier spécifié qui désigne un fichier de ressources ou un document externe. Tous les liens externes détectés sont énumérés et l'expression « Connecté » ou « Non connecté » apparaît à côté de l'URL dans la liste des résultats, indiquant si le lien a bien été suivi par Namu WebEditor. Généralement, l'échec de la connexion signifie que la ressource ou le document n'existe pas à l'endroit spécifié dans l'URL. Notez toutefois que si votre ordinateur n'est pas connecté à Internet lorsque vous utilisez la commande **Vérifier les liens externes**, « Non connecté » apparaît dans la liste des résultats pour chaque lien externe.

Les liens externes incluent non seulement des liens vers des fichiers d'un autre site, mais également l'ensemble des liens qui contiennent un nom de serveur, même s'ils désignent un fichier sur le site courant. Par exemple, si l'URL principale du site courant est « <http://www.example.com/> », l'URL « <http://www.example.com/images/example.gif> » est considérée comme lien externe même si le fichier lié figure sur le site courant.



*Par défaut, la commande **Vérifier les liens externes** recherche non seulement les liens Web (qui commencent par « [http](http://) » ou « [https](https://) »), mais aussi les liens non Web tels que ceux qui désignent des adresses électroniques et des ressources FTP. Notez toutefois que Namu WebEditor ne peut pas vérifier la validité des liens non Web. Par conséquent, tous les liens non Web détectés par la commande **Vérifier les liens externes** apparaissent avec le résultat « Non connecté », et ce même s'ils sont valides.*

Pour vérifier des liens externes dans le site local courant

1. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Outils** de la fenêtre principale, cliquez sur **Vérifier les liens externes**.
 - Dans le menu **Outils** de la fenêtre Gestionnaire de site, cliquez sur **Vérifier les liens externes**.
2. Cliquez sur **Dans le site**.
3. (facultatif) Cliquez sur la zone **Protocole** et sélectionnez le type de lien à rechercher et à vérifier :
 - Pour rechercher tous les liens externes (y compris les liens non Web tels que ftp et mailto), sélectionnez **TOUS**. Notez toutefois que seule la validité des liens http/https sera vérifiée.
 - Pour rechercher et vérifier uniquement les liens vers des ressources Web, sélectionnez **HTTP/HTTPS**.
4. Cliquez sur **Vérifier les liens**.

Chaque lien externe du type spécifié détecté dans le site local courant est répertorié dans la zone des résultats affichée au bas de la fenêtre **Vérifier les liens externes** avec le chemin d'accès du document qui le contient et le résultat de la tentative de connexion. Notez que les liens non Web affichent toujours

l'expression « Non connecté ». Vous pouvez ouvrir un document dans la liste en double-cliquant sur son nom de fichier.

Pour vérifier des liens externes dans un dossier spécifique

1. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Outils** de la fenêtre principale, cliquez sur **Vérifier les liens externes**.
 - Dans le menu **Outils** de la fenêtre Gestionnaire de site, cliquez sur **Vérifier les liens externes**.
2. Cliquez sur **Dans le dossier**, puis entrez le chemin d'accès du dossier souhaité dans la zone. Vous pouvez cliquer soit sur **Parcourir** pour localiser et sélectionner un dossier, soit sur le triangle pour opérer un choix dans la liste des dossiers récemment recherchés.
3. Si vous voulez inclure dans la recherche les sous-dossiers du dossier spécifié, cliquez sur **Inclure les sous-dossiers**.
4. (facultatif) Cliquez sur la zone **Protocole** et sélectionnez le type de lien à rechercher et à vérifier :
 - Pour rechercher tous les liens externes (y compris les liens non Web tels que ftp et mailto), sélectionnez **TOUS**. Notez toutefois que seule la validité des liens http/https sera vérifiée.
 - Pour rechercher et vérifier uniquement les liens vers des ressources Web, sélectionnez **HTTP/HTTPS**.
5. Cliquez sur **Vérifier les liens**.

Chaque lien externe du type spécifié détecté dans le dossier spécifié est répertorié dans la zone des résultats affichée au bas de la fenêtre **Vérifier les liens externes** avec le chemin d'accès du document qui le contient et le résultat de la tentative de connexion. Notez que les liens non Web affichent toujours l'expression « Non connecté ». Vous pouvez ouvrir un document dans la liste en double-cliquant sur son nom de fichier.

Changement des encodages dans un site

La commande **Changer les encodages** permet de rechercher dans un dossier ou un site local des documents utilisant un encodage particulier, puis éventuellement de les remplacer par un autre.



Soyez attentif lorsque vous utilisez cette commande pour remplacer les encodages. Cette opération ne peut pas être annulée.

Pour rechercher des documents utilisant un encodage particulier

1. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Outils** de la fenêtre principale, cliquez sur **Changer les encodages**.
 - Dans le menu **Outils** de la fenêtre Gestionnaire de site, cliquez sur **Changer les encodages**.
2. Cliquez sur la zone **Rechercher l'encodage** et sélectionnez l'encodage à rechercher.
3. Procédez d'une des manières suivantes :

- Pour effectuer la recherche sur le site local courant, cliquez sur **Site**.
 - Pour effectuer la recherche dans un dossier spécifique, cliquez sur **Dossier**, puis entrez le chemin d'accès du dossier souhaité dans la zone. Si vous voulez inclure dans la recherche les sous-dossiers du dossier spécifié, cliquez sur **Inclure les sous-dossiers**.
4. Cliquez sur **Rechercher**.

Tous les documents qui utilisent l'encodage spécifié sont répertoriés dans la zone des résultats affichée au bas de la fenêtre **Changer les encodages**. Vous pouvez ouvrir un document dans la liste en double-cliquant sur son nom de fichier.

Pour remplacer un encodage par un autre dans un site ou un dossier

1. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Dans le menu **Outils** de la fenêtre principale, cliquez sur **Changer les encodages**.
 - Dans le menu **Outils** de la fenêtre Gestionnaire de site, cliquez sur **Changer les encodages**.
2. Cliquez sur la zone **Rechercher l'encodage** et sélectionnez l'encodage à rechercher.
3. Cliquez sur la case à cocher **Remplacer par**, puis cliquez sur la zone adjacente et sélectionnez le nouvel encodage à appliquer à tous les documents détectés.
4. Procédez d'une des manières suivantes :
 - Pour effectuer la recherche sur le site local courant, cliquez sur **Site**.
 - Pour effectuer la recherche dans un dossier spécifique, cliquez sur **Dossier**, puis entrez le chemin d'accès du dossier souhaité dans la zone. Si vous voulez inclure dans la recherche les sous-dossiers du dossier spécifié, cliquez sur **Inclure les sous-dossiers**.
5. Cliquez sur **Rechercher**. Tous les documents correspondants sont énumérés dans la zone des résultats.
6. Cliquez sur **Remplacer**.

Conversion des hyperliens et des noms de fichiers en minuscules

Un grand nombre de serveurs Web (particulièrement ceux qui s'exécutent sous Unix ou Linux) respectent la casse au niveau des noms de fichiers et de dossiers. Autrement dit, ils font la distinction entre les majuscules des minuscules dans les noms de fichiers et de dossiers. Par exemple, de tels serveurs feront la différence entre le document « example.html » et le document « Example.html ».

Cette caractéristique ne constitue pas nécessairement un inconvénient. Si vous veillez à toujours spécifier les URL en appliquant exactement la même casse que celle des chemins d'accès et des noms des fichiers qu'elles désignent, le respect de la casse par les serveurs Web ne posera aucun problème. Par contre, si vous créez par erreur un lien dont l'URL ne possède pas la même casse que sa destination, il se peut que le lien ne fonctionne pas une fois que vous aurez publié le document sur le Web, et ce même si ce n'est pas le cas dans Namu WebEditor. (Windows ne respecte pas la casse au niveau des noms de fichiers et de dossiers.)

Pour éviter de tels inconvénients, il est conseillé de convertir en minuscules l'ensemble des noms de fichiers, noms de dossiers et URL d'un site. Namo WebEditor possède une commande spéciale qui permet d'effectuer cette tâche. Utilisez-la pour que la casse des hyperliens corresponde toujours à celle de leur destination. Evidemment, cette commande ne vous sera d'aucune utilité si vous n'utilisez jamais de majuscules dans les noms et les URL.

Pour convertir en minuscules l'ensemble des URL, noms de fichiers et noms de dossiers.

- Dans le menu **Outils** du Gestionnaire de site, cliquez sur **Convertir les noms de fichiers en minuscules**.



Cette commande est disponible uniquement lorsque vous travaillez sur un [site local](#).



Cette opération ne peut pas être annulée.

Affichage d'un rapport du site

En quelques secondes, le Gestionnaire de site peut générer un rapport du site exhaustif contenant les informations suivantes :

- les propriétés du site, telles que le chemin d'accès du dossier et la date de sa dernière modification,
- la structure de navigation du site,
- la liste des documents HTML, y compris certains détails tels que la taille, la date de modification, le titre et le jeu de caractères,
- la liste des liens brisés,
- la liste des fichiers orphelins.

Pour afficher un rapport du site local courant

- Dans le menu **Outils** du Gestionnaire de site, cliquez sur **Générer un rapport du site**.

Le Gestionnaire de site génère un rapport du site sous la forme d'un document HTML ordinaire s'ouvrant automatiquement dans la fenêtre principale. Si vous le souhaitez, vous pouvez enregistrer le rapport comme n'importe quel autre document.

8 Annexes

Cette section contient des informations sur divers utilitaires et fonctions fournis avec Namo WebEditor ainsi que la liste des raccourcis clavier.

Dans cette section

Utilitaires inclus

Raccourcis clavier

Utilitaires inclus avec Namu WebEditor

Utilitaires inclus avec Namu WebEditor

Quand vous installez Namu WebEditor, divers utilitaires Web, notamment Namu Capture, Namu GIF Animator et Namu Image Slicer, sont installés en même temps.

- *Namu Capture* permet de capturer l'écran, une fenêtre ou toute autre sélection à l'écran et de l'enregistrer sous un fichier.
- *Namu GIF Animator* permet de créer des animations GIF.
- *Namu Image Slicer* permet de scinder une image en plusieurs morceaux et d'exporter ceux-ci dans un tableau HTML.

Namu Capture

Namu Capture permet de capturer des images fixes de l'écran ou de diverses parties de celui-ci, y compris de fenêtres, menus, zones rectangulaires arbitraires et pointeur de la souris.

Pour démarrer Namu Capture

- Dans le menu **Démarrer**, pointez sur **Programmes**, pointez sur **Namu Web Utilities**, puis cliquez sur **Namu Capture**.

Fonctionnement de base

Namu Capture est extrêmement facile à utiliser. La méthode de fonctionnement de base est la suivante :

1. Spécifiez le type de capture.
2. Organisez l'écran de façon à afficher ce que vous souhaitez capturer.
3. Appuyez sur la touche de raccourci Activer la capture avec.
4. Si le type de capture choisi le requiert, sélectionnez la zone à capturer.

À la fin de ce processus, vous voyez apparaître dans la fenêtre principale de Namu Capture une nouvelle fenêtre contenant ce que vous avez capturé. Vous pouvez ensuite effectuer une des opérations suivantes :

- effectuer un zoom avant pour afficher l'image capturée avec davantage de détails ;
- copier la totalité ou une partie de l'image capturée dans le Presse-papiers ;
- enregistrer l'image capturée sous un fichier.

- «Envoyer» l'image capturée à Namo WebEditor

Configuration de la touche de raccourci Activer la capture avec et d'autres options

La boîte de dialogue **Options de capture** permet de spécifier le mode de capture (à l'aide d'un clic droit de la souris ou de l'appui d'une combinaison de touches) et le mode d'arrêt de la capture, mais aussi de préciser si le pointeur de la souris doit être inclus ou non dans la capture d'une zone de l'écran.

1. Dans le menu **Capture**, cliquez sur **Options**.
2. Sous **Activer la capture avec**, choisissez la méthode de déclenchement d'une capture. Vous pouvez opter pour un clic droit de la souris ou l'appui d'une combinaison de n'importe quelles touches alphabétiques ou touches de fonction (notamment F2), avec ou sans la touche de modificateur Ctrl et/ou Maj.
3. Sous **Arrêter la capture avec**, choisissez la méthode d'arrêt de la capture. Vous pouvez opter pour l'utilisation de la touche **Échap** ou d'une combinaison de n'importe quelles touches alphabétiques ou touches de fonction (notamment F2), avec ou sans la touche de modificateur Ctrl et/ou Maj. (Utilisez l'option Arrêter la capture avec lorsque vous avez démarré le processus de capture en spécifiant un type de capture et que vous décidez ensuite d'annuler la capture. En annulant la capture, vous demandez à Namo Capture de ne pas intercepter le prochain clic droit de la souris ou appui de la combinaison de touches de capture.)
4. Activez ou désactivez la case à cocher **Inclure le pointeur de la souris** pour indiquer à Namo Capture d'inclure ou non le pointeur de la souris dans la capture d'une zone de l'écran. (Cette option ne produit évidemment aucun effet lorsque vous capturez le pointeur de la souris proprement dit.) Vous pouvez activer ou désactiver cette option en dehors de la boîte de dialogue **Options de capture** en cliquant sur **Inclure le pointeur de la souris** dans le menu **Capture** ou sur  dans la barre d'outils.
5. Cliquez sur **OK**.

Définition du contenu de la capture

Lorsque vous définissez une capture d'écran, vous spécifiez d'abord le type de capture souhaité. À cette fin, sélectionnez un élément dans le menu **Capture** ou cliquez sur un bouton dans la barre d'outils. Les types de capture sont décrits ci-dessous.

Bouton	Type de capture	Description
	Bureau	Capture la totalité de l'écran.
	Capter le cadre actif	Capture la fenêtre principale active.
	Fenêtre	Capture une fenêtre ou sous-fenêtre sélectionnée.
	Menu	Capture le menu contextuel.
	Rectangle	Capture une zone rectangulaire quelconque de l'écran.



Ellipse

Capture une zone elliptique (arrondie) quelconque de l'écran.



Pointeur de la souris

Capture le pointeur de la souris.



Une fois que vous définissez un type de capture, Namu Capture masque automatiquement sa propre fenêtre pour éviter qu'elle apparaisse dans une capture plein écran.

Capture de la totalité de l'écran

1. Dans le menu **Capture**, cliquez sur **Capturer le bureau**.
2. Réorganisez les fenêtres à l'écran comme souhaité.
3. Appuyez sur la touche de raccourci Activer la capture avec.

Capture de la totalité d'une fenêtre

1. Dans le menu **Capture**, cliquez sur **Capturer le cadre actif**.
2. Amenez la fenêtre à capturer à l'avant-plan.
3. Appuyez sur la touche de raccourci Activer la capture avec.

Capture d'une sous-fenêtre

La fenêtre principale d'une application Windows peut contenir plusieurs zones distinctes, notamment des volets ou des barres d'outils, qui constituent d'un point de vue technique, des fenêtres autonomes. Vous pouvez capturer une de ces « sous-fenêtres » à l'aide de Namu Capture.

1. Dans le menu **Capture**, cliquez sur **Capturer la fenêtre**.
2. Amenez à l'avant-plan l'application contenant la fenêtre ou sous-fenêtre à capturer.
3. Appuyez sur la touche de raccourci Activer la capture avec. Le pointeur de la souris prend la forme d'un réticule ou d'un viseur pour indiquer le mode de sélection de fenêtre.
4. Déplacez le pointeur de la souris sur la fenêtre ou sous-fenêtre à capturer. Pendant le déplacement de la souris, différentes fenêtres ou sous-fenêtres sont mises en évidence à l'aide d'un rectangle noir plein. Quand la fenêtre ou sous-fenêtre à capturer est affichée en surbrillance, cliquez sur le bouton gauche de la souris



*Après l'appui de la touche de raccourci Activer la capture avec, vous pouvez toujours basculer vers une autre application en appuyant sur **Alt+Tab**. N'essayez pas de basculer entre des applications en cliquant sur un bouton dans la barre des tâches, car cela entraînerait la capture de la barre des tâches proprement dite.*

Capture d'un menu

1. Dans le menu **Capture**, cliquez sur **Capturer un menu**.
2. Amenez à l'avant-plan l'application contenant le menu à capturer.

3. Déroulez le menu souhaité.
4. Appuyez sur la touche de raccourci Activer la capture avec.



Si vous capturez un sous-menu, tous ses ancêtres le sont aussi. Si un élément de menu est mis en évidence (ce qui est le cas lorsque le pointeur de la souris est positionné par-dessus) quand vous appuyez sur la touche de raccourci Activer la capture avec, cet élément apparaît aussi en surbrillance dans l'image capturée.

Capture d'une zone d'écran rectangulaire ou elliptique

1. Dans le menu **Capture**, cliquez sur **Capturer une zone rectangulaire** ou **Capturer une ellipse**, selon la forme à capturer.
2. Réorganisez les fenêtres à l'écran comme souhaité.
3. Appuyez sur la touche de raccourci Activer la capture avec. Le pointeur de la souris prend la forme d'un réticule avec un rectangle ou un ovale.
4. Cliquez sur le bouton gauche et faites glisser le pointeur de la souris sur la zone souhaitée. Un rectangle ou une ellipse en pointillés apparaît, pour délimiter la zone qui sera capturée. Relâchez le bouton de la souris quand la zone souhaitée est sélectionnée.



Quand vous capturez une zone elliptique, la zone située à l'extérieur de l'ellipse et s'étendant jusqu'aux bordures, devient blanche. Il n'existe pas d'option permettant de modifier cette couleur d'arrière-plan.

Capture du pointeur de la souris

1. Dans le menu **Capture**, cliquez sur **Capturer le pointeur de la souris**.
2. Exécutez les opérations requises pour que le pointeur de la souris prenne la forme que vous souhaitez capturer.
3. Appuyez sur la touche de raccourci Activer la capture avec.

Copie de la totalité (ou d'une partie) d'une image capturée dans le Presse-papiers

Une fois que vous avez capturé un élément, la totalité de l'image est sélectionnée automatiquement. Pour copier la totalité de l'image dans le Presse-papiers, cliquez sur **Copier** dans le menu **Edition** ou sur  dans la barre d'outils, ou bien appuyez sur **Ctrl+C**. Pour ne copier qu'une partie de l'image, sélectionnez la zone souhaitée avant d'effectuer la copie. Pour sélectionner une zone de l'image, cliquez sur  dans la barre d'outils, puis tracez une boîte autour de la partie souhaitée de l'image. Vous pouvez rétablir la sélection de la totalité de l'image en appuyant sur **Ctrl+A**.

Il s'avère généralement plus facile de sélectionner une partie d'une image en effectuant d'abord un zoom avant. À cette fin, cliquez sur  dans la barre d'outils, puis cliquez à plusieurs reprises sur l'image, jusqu'à ce que vous obteniez l'agrandissement souhaité. Vous pouvez aussi effectuer un zoom avant en appuyant

sur la touche **+** du pavé numérique de votre clavier. Pour effectuer un zoom arrière, appuyez sur la touche **-** du pavé numérique de votre clavier.

Enregistrement d'une image capturée sous un fichier

Pour enregistrer l'image capturée courante sous un fichier, cliquez sur **Enregistrer** dans le menu **Fichier** ou sur  dans la barre d'outils. Vous pouvez l'enregistrer au format GIF ou BMP ; pour choisir le format, cliquez sur la zone **Format d'enregistrement** dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**.



Le format GIF génère généralement des fichiers moins volumineux que le format BMP, mais il est limité à 256 couleurs. Lorsque vous enregistrez une capture contenant de nombreuses couleurs (notamment une photo ou un dégradé), choisissez le format BMP pour optimiser le résultat.

«Envoyer» une image capturée à Namu WebEditor

Vous pouvez facilement insérer une image capturée dans un document Web en l'«envoyant» à Namu WebEditor. Ce dernier l'insérera dans le document courant ou dans un nouveau document si aucun document n'est ouvert. Pour envoyer une image à WebEditor, cliquez sur **Envoyer à WebEditor** dans le menu **Fichier**.

Si vous envoyez une image à Namu WebEditor avant de l'enregistrer, Namu Capture enregistrera automatiquement l'image dans un fichier temporaire. En enregistrant le document Web dans Namu WebEditor, vous serez ensuite invité à enregistrer l'image normalement.

Namu GIF Animator

Namu GIF Animator

Un fichier GIF d'animation, qui est inséré dans un document Web, affiche une image en mouvement. Le fichier GIF d'animation présente l'avantage de ne pas nécessiter de plug-in séparé, comme les fichiers Flash, Shockwave, etc.

Namu GIF Animator, fourni avec Namu WebEditor, permet de créer aisément une animation GIF à partir de fichiers GIF ou BMP.

Démarrage de Namu GIF Animator

Pour démarrer Namu GIF Animator, cliquez sur le bouton **Démarrer**, pointez sur **Programmes**, pointez sur **Namu Web Utilities**, puis cliquez sur **Namu GIF Animator**. Si vous utilisez fréquemment Namu GIF Animator, nous vous recommandons de l'enregistrer dans la liste des programmes externes de Namu WebEditor pour votre confort.

Pour enregistrer Namo GIF Animator dans la liste des programmes externes de Namo WebEditor

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Programmes externes**.
2. Dans la boîte de dialogue **Préférences**, sélectionnez l'onglet **Programmes externes**.
3. Dans la zone **Nom** dans **Programme 3**, entrez « Namo GIF Animator », puis cliquez sur **Parcourir** et retrouvez le chemin d'accès. Si vous installez Namo WebEditor sous « C:\Program Files », le chemin d'accès de Namo GIF Animator est « C:\Program Files\Namo\WebEditor 2006\bin\Tools\NamoAniGif.exe ».
4. Cliquez sur **OK** pour l'enregistrer comme programme externe de Namo WebEditor.

Configuration de l'environnement de travail

Pour effectuer un zoom du support

Vous pouvez effectuer un zoom arrière de la taille du support de l'animation.

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Recadrer le support**.
2. Positionnez le pointeur de la souris par-dessus la trame. Faites-le glisser pour sélectionner la zone souhaitée.
3. La taille du support est adaptée à celle de la zone que vous avez recadrée.

Pour effectuer un zoom avant/arrière du contenu de la fenêtre d'édition

Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Zoom avant** ou **Zoom arrière**. Vous pouvez aussi utiliser la barre d'outils.

- Pour effectuer un zoom avant de la fenêtre, dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Zoom avant** ou cliquez sur  dans la barre d'outils.
- Pour effectuer un zoom arrière de la fenêtre, dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Zoom arrière** ou cliquez sur  dans la barre d'outils.
- Pour afficher la taille réelle de la fenêtre, dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Taille réelle** ou cliquez sur  dans la barre d'outils.

Pour afficher/masquer la barre d'outils

Pour afficher/masquer la barre d'outils, dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Barre d'outils**.

Pour afficher/masquer la barre d'état

Pour afficher/masquer la barre d'état, dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Barre d'état**.

Création d'une animation

Le fichier GIF d'animation peut ressembler à une seule image alors qu'en réalité, il regroupe une combinaison de plusieurs images. Pendant la lecture de l'animation GIF, les images s'affichent successivement. Chaque image est appelée « trame ».

Pour créer une animation

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Nouveau**.
2. Dans le menu **Edition**, cliquez sur **Insérer une trame**.
3. Cliquez sur **Ajouter**.
4. Sélectionnez une image au format GIF ou BMP et cliquez sur **Ouvrir**.
5. Répétez la procédure des étapes 2 à 4 pour chaque trame supplémentaire.
6. Cliquez sur **OK**.

Quand vous ajoutez simultanément plusieurs images, vous pouvez modifier leur ordre en cliquant sur **Monter** ou **Descendre** dans la boîte de dialogue **Insérer une trame**.

Affichage et définition des propriétés de l'animation

Pour afficher ou définir les propriétés d'une trame

1. Sélectionnez une trame.
2. Dans la fenêtre **Propriétés**, cliquez sur l'onglet **Trame**.



Les trames sont nommées en fonction de leur position dans la séquence de l'animation, en commençant à partir de « Trame 1 ».

Pour afficher ou définir les propriétés d'une animation

1. Dans la fenêtre **Propriétés**, cliquez sur l'onglet **Animation**.

Modification des trames

Vous pouvez changer l'ordre des trames et modifier leurs images. Si une trame est inutile, vous pouvez la couper et ne conserver que celles qui sont nécessaires. Vous pouvez même modifier la position de l'image dans une trame et la faire pivoter.

Pour modifier l'ordre des trames

1. Sélectionnez la trame à déplacer.
2. Dans le menu **Edition**, cliquez sur **Monter la trame** ou **Descendre la trame**. Vous pouvez aussi cliquer sur  ou sur  dans la barre d'outils.

Pour recadrer une trame

1. Sélectionnez une trame.
2. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Recadrer l'image** ou cliquez sur  dans la barre d'outils.
3. Tracez un cadre autour de la partie de l'image à conserver. Quand vous relâchez le bouton de la souris, le reste de l'image est supprimé.

Pour déplacer une trame

1. Sélectionnez une trame.
2. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Déplacer l'image** ou cliquez sur  dans la barre d'outils.
3. Cliquez et déplacez la trame jusqu'à la position souhaitée.



Pour annuler toute modification, appuyez sur Ctrl+Z.

Définition d'une couleur transparente

Vous pouvez définir une couleur transparente pour une ou plusieurs trames d'une animation, de façon à pouvoir visualiser l'arrière-plan d'un document Web « à travers » les zones des trames possédant ces couleurs.

Pour définir une couleur transparente

1. Sélectionnez la ou les trames pour lesquelles vous souhaitez définir une couleur transparente. (Pour sélectionner plusieurs trames contiguës, cliquez sur la première, puis sur la dernière en maintenant la touche Maj enfoncée. Pour sélectionner plusieurs trames non contiguës, cliquez sur chacune d'elles en maintenant la touche Ctrl enfoncée.)
2. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Sélectionner la couleur transparente**.
3. Sélectionnez la couleur à rendre transparente. Vous pouvez sélectionner une couleur dans l'image en cliquant sur l'image dans la zone d'aperçu. Cliquez sur le bouton  pour effectuer un zoom de l'aperçu afin de faciliter la sélection d'une couleur.
4. Cliquez sur **OK**.

Pour masquer des couleurs transparentes

Pour visualiser les trames de l'animation telles qu'elles apparaissent dans une page Web avec un arrière-plan blanc, dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Masquer la couleur transparente** ou cliquez sur  dans la barre d'outils

Modification des couleurs

Vous pouvez modifier une ou plusieurs couleurs dans une ou plusieurs trames en éditant leurs palettes de couleurs.

Pour modifier la palette de couleurs d'une trame

1. Sélectionnez une trame.
2. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Editer la palette** ou cliquez sur  dans la barre d'outils.
3. Sélectionnez la couleur que vous souhaitez modifier. (Vous pouvez sélectionner une couleur dans l'image en cliquant dessus dans la zone d'aperçu.)
4. Cliquez sur **Changer**.
5. Sélectionnez une nouvelle couleur et cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur **OK**.
7. Répétez la procédure des étapes 3 à 6 pour chaque autre couleur à modifier.

Définition de la durée et de la répétition

Vous pouvez définir la durée ou l'intervalle entre deux trames, indépendamment pour chaque trame d'une animation. Vous pouvez aussi spécifier la fréquence de répétition d'une animation.

Pour définir la durée d'une trame

1. Sélectionnez la ou les trames pour lesquelles vous souhaitez définir la durée. (Appuyez sur Ctrl+A pour sélectionner la totalité de l'animation.)
2. Dans l'onglet **Trame** de la fenêtre **Propriétés**, spécifiez la durée en centièmes de secondes dans la zone **Durée**.

Définition des répétitions

Les répétitions sont définies dans l'onglet **Animation** de la fenêtre **Propriétés**.

- Pour n'exécuter l'animation qu'une seule fois, désactivez la case à cocher **Répéter**.

- Pour répéter plusieurs fois l'animation, activez la case à cocher **Répéter** et entrez une valeur dans la zone **Répétitions**.
- Pour exécuter l'animation en boucle indéfiniment, activez les deux cases à cocher **Répéter** et **Boucle infinie**.

Aperçu de l'animation

Pour afficher l'aperçu de l'animation courante, cliquez sur **Aperçu** dans le menu **Affichage**, cliquez sur  dans la barre d'outils ou appuyez sur F5. La fenêtre **Aperçu** s'affiche.

Dans la fenêtre **Aperçu**, déplacez-vous dans l'animation à l'aide des boutons situés au bas de la fenêtre. Vous pouvez aussi accéder à une trame spécifique en faisant glisser le curseur de trame.

Enregistrement de l'animation

Pour enregistrer l'animation courante

- Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer** ou cliquez sur  dans la barre d'outils.

Pour enregistrer une trame sélectionnée

1. Sélectionnez la trame à enregistrer.
2. Dans le menu **Edition**, cliquez sur **Enregistrer la trame** ou cliquez sur  dans la barre d'outils.

Enregistrement de l'animation

Pour enregistrer l'animation courante

- Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer** ou cliquez sur  dans la barre d'outils.

Pour enregistrer une trame sélectionnée

1. Sélectionnez la trame à enregistrer.
2. Dans le menu **Edition**, cliquez sur **Enregistrer la trame** ou cliquez sur  dans la barre d'outils.

Namo Image Slicer

Namo Image Slicer

Namo Image Slicer permet de scinder une image en plusieurs morceaux, comme les pièces d'un puzzle. Le *fractionnement* d'une image de cette façon offre plusieurs avantages, y compris les suivants :

- Les navigateurs peuvent télécharger simultanément plusieurs morceaux d'une image fractionnée, ce qui accélère le téléchargement de la totalité de l'image.
- Le fractionnement d'une image offre davantage de souplesse lors du placement de l'image dans un tableau, en vous permettant de placer des morceaux de l'image dans des cellules adjacentes, en fonction de vos besoins de conception.
- Vous pouvez créer plusieurs variations d'une image, notamment avec différents composants de texte, en créant plusieurs versions d'un morceau de l'image au lieu de modifier la totalité de l'image.
- Vous pouvez insérer des hyperliens dans différentes parties d'une image fractionnée sans devoir utiliser une image cliquable.

Création d'un projet et importation d'une image

Avant de fractionner une image, vous devez créer le nouveau projet de Namu Image Slicer.

Pour créer une projet

- Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Nouveau** ou cliquez sur  dans la barre d'outils. Ensuite, importez l'image à fractionner.

Pour importer une image à fractionner

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Importer une image** ou cliquez sur  dans la barre d'outils.
2. Sélectionnez l'image souhaitée et cliquez sur **Ouvrir**.

Définition des paramètres d'exportation

Avant d'exporter une image fractionnée vers HTML, vous devez configurer certains paramètres d'exportation. Ces paramètres sont disponibles dans l'onglet **Exporter** du panneau **Propriétés**. (Si le panneau **Propriétés** est masqué, affichez-le en cliquant sur **Propriétés** dans le menu **Fenêtre**.)

Options HTML

- **Exporter en tant que tableau de positionnement** : Sélectionnez cette option pour exporter des fragments d'image sous la forme d'un tableau de positionnement plutôt que d'un tableau ordinaire.
- **Utiliser les balises <spacer>** : Vous devrez peut-être sélectionner cette option pour afficher correctement une image fractionnée dans certains navigateurs Netscape.

Format d'image par défaut

- **Format de fichier** : Spécifiez le format de fichier par défaut sous lequel les fragments d'image doivent être enregistrés. (Le cas échéant, vous pouvez contourner le format par défaut pour un fragment spécifique.) Si vous choisissez le format **GIF**, la case à cocher **Mode couleur** est activée. Cliquez dessus pour choisir une des méthodes de réduction des couleurs parmi les suivantes :
 - **Coupe médiane** : Définit les couleurs prioritaires sur base de leur fréquence d'utilisation. Cette option convient mieux pour les images contenant de nombreuses couleurs, notamment les photos.
 - **Octree** : Conserve la palette d'origine si la source de l'image est un fichier GIF ou un fichier PNG 8 bits.
 - **Popularité** : Préserve la palette d'origine si possible. Choisissez cette option pour rendre l'image la plus précise possible avec le nombre minimal de couleurs.

Dossier des images

Ce paramètre définit le chemin d'accès du dossier dans lequel doivent être enregistrés les fichiers image créés à partir des fragments. Le chemin est relatif au fichier HTML exporté. Si le chemin d'accès du dossier des images est « images\ » et si vous exportez le fichier HTML vers le dossier « C:\web », les images sont enregistrées dans le dossier « C:\web\images ».

Définition des paramètres d'ajustement et de grille

Les fonctions *grille magnétique* et *grille* de Namo Image Slicer facilitent le fractionnement précis des images. Ces fonctions sont contrôlées par l'intermédiaire de l'onglet **Magn./Grille/Zoom** du panneau **Propriétés**. (Si le panneau **Propriétés** est masqué, affichez-le en cliquant sur **Propriétés** dans le menu **Fenêtre**.)

Paramètres de la grille magnétique

Lorsque l'option Lignes magnétiques est activée, les bords du nouveau fragment sont « ajustés » sur ceux des fragments voisins et des bordures de l'image quand le pointeur de la souris est proche d'un fragment voisin ou d'une bordure de l'image. L'activation de cette option facilite le positionnement précis des fragments en « mosaïque », sans devoir cliquer et déplacer la souris avec précision. Pour activer l'option Lignes magnétiques, activez la case cocher **Lignes magnétiques**. La valeur de la zone **Tolérance** spécifie la proximité à laquelle le pointeur de la souris doit se trouver par rapport à un fragment voisin ou une bordure d'image pour y ajuster le nouveau fragment.

Paramètres de la grille

Quand la grille est activée, l'image est recouverte d'une grille virtuelle, comme les lignes du papier millimétré. Les bords des nouveaux fragments sont « ajustés » au quadrillage, ce qui facilite le dessin de fragments de même taille ou d'un multiple pair d'une taille de base déterminée. Vous pouvez définir indépendamment les espacements horizontal et vertical de la grille, voire même décaler horizontalement et/ou verticalement l'origine de la grille d'une certaine distance par rapport au coin supérieur gauche de l'image.

Pour activer la grille et définir ses propriétés, procédez comme suit :

1. Activez la case à cocher **Grille**.
2. Définissez les espacements horizontal et vertical dans les zones **Espace X** et **Y**, respectivement. (Pour définir indépendamment des valeurs d'espacement de grille distinctes pour les axes horizontal et vertical, désactivez la case à cocher **Synchroniser X/Y**.)
3. (Facultatif) Définissez la distance de décalage de l'origine de la grille par rapport à l'origine de l'image à l'aide des zones **Décalage X** et **Y**.
4. Pour activer l'option Grille magnétique, activez la case cocher **Grille magnétique**.



*Vous devez activer explicitement l'ajustement à la grille en activant la case cocher **Grille magnétique**. Par défaut, celle-ci est désélectionnée.*



L'ajustement à la grille et aux lignes magnétiques s'excluent mutuellement : l'activation d'une option désactive l'autre.



L'ajustement fonctionne aussi pendant le déplacement et le redimensionnement des fragments et non seulement pendant leur création.

Création, déplacement et redimensionnement de fragments

Pour créer un fragment

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Cutter** ou cliquez sur  dans la barre d'outils Outils. (L'outil Cutter est sélectionné par défaut quand vous importez une image.)
2. Tracez une boîte autour d'une partie de l'image. Quand vous relâchez le bouton de la souris, cette partie de l'image est ombrée en vert pour indiquer qu'elle constitue à présent un *fragment*.

Répétez la procédure de l'étape 2 pour chaque fragment à créer.

Pour déplacer un fragment

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Sélection** ou cliquez sur  dans la barre d'outils Outils.
2. Faites glisser le fragment jusqu'à la position souhaitée.

Pour redimensionner un fragment

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Sélection** ou cliquez sur  dans la barre d'outils Outils.
2. Cliquez pour sélectionner le fragment à redimensionner.
3. Faites glisser une des poignées de redimensionnement dans n'importe quelle direction.



*Vous pouvez basculer temporairement de l'outil Cutter vers l'outil Sélection et inversement en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée.*

Réorganisation des fragments qui se chevauchent

Lorsque deux zones fractionnées ou davantage se chevauchent, vous pouvez contrôler l'ordre haut-bas. Cela affecte la manière dont les fragments se chevauchant sont eux-mêmes fractionnés.

1. Basculez vers l'outil Sélection. (Cliquez sur  dans la barre d'outils Outils.)
2. Sélectionnez un fragment qui en chevauche un autre.
3. Cliquez sur un des boutons suivants dans la barre d'outils Outils :
 -  (**Avant-plan**) pour amener le fragment sélectionné à l'avant-plan.
 -  (**Vers l'avant**) pour « avancer » le fragment sélectionné d'un niveau.
 -  (**Vers l'arrière**) pour « éloigner » le fragment sélectionné d'un niveau.
 -  (**Arrière-plan**) pour reculer le fragment sélectionné à l'arrière-plan.

Suppression de fragments

Pour supprimer un fragment

1. Basculez vers l'outil Sélection. (Cliquez sur  dans la barre d'outils Outils.)
2. Sélectionnez le fragment à supprimer.
3. Appuyez sur Suppr.

Définition des options d'exportation d'un fragment spécifique

Vous pouvez modifier les options d'exportation d'un fragment spécifique par l'intermédiaire de l'onglet **Fragment** du panneau **Propriétés** quand le fragment est sélectionné.

Modification du type d'exportation

En principe, Namu Image Slicer exporte chaque fragment sous la forme d'une image ordinaire à l'intérieur d'une cellule de tableau. Vous pouvez toutefois spécifier qu'un fragment déterminé doit être exporté comme image d'arrière-plan pour la cellule de tableau correspondante ou que cette dernière doit rester vide. Pour modifier ce paramètre, cliquez sur la zone **Mode d'exportation du fragment** et sélectionnez une option.

Contournement du format d'image par défaut

Vous pouvez enregistrer un fragment déterminé sous un format d'image différent de celui par défaut. À cette fin, procédez comme suit :

1. Sous **Format d'image**, désactivez la case à cocher **Par défaut**.
2. Cliquez sur la zone **Format de fichier** et sélectionnez un format. Si vous choisissez le format **GIF**, la case à cocher **Mode couleur** est activée. Cliquez dessus pour choisir une des méthodes de réduction des couleurs parmi les suivantes :
 - **Coupe médiane** : Définit les couleurs prioritaires sur base de leur fréquence d'utilisation. Cette option convient mieux pour les images contenant de nombreuses couleurs, notamment les photos.
 - **Octree** : Conserve la palette d'origine si la source de l'image est un fichier GIF ou un fichier PNG 8 bits.
 - **Popularité** : Préserve la palette d'origine si possible. Choisissez cette option pour rendre l'image la plus précise possible avec le nombre minimal de couleurs.

Spécification d'un nom de fichier

En principe, Namu Image Slicer nomme automatiquement chaque fichier image exporté, en ajoutant un numéro séquentiel à quatre chiffres au nom de projet. Vous pouvez toutefois donner un nom de fichier arbitraire à un fragment spécifique.

1. Sous **Nom de fichier**, désactivez la case à cocher **Nom auto**.
2. Dans la zone, entrez le nom de fichier souhaité. (N'incluez pas d'extension, car Namu Image Slicer en ajoute une automatiquement.)

Manipulation des zones non définies

Quand vous fractionnez une image, vous ne devez pas recouvrir toute sa surface de fragments. Vous pouvez laisser des parties de l'image *non définies*, c'est-à-dire non couvertes de fragments. Par défaut, Namu Image Slicer divise automatiquement des zones non définies selon le plus petit nombre possible de fragments et les exporte en même temps que les fragments créés explicitement. Vous pouvez toutefois modifier la manière dont Namu Image Slicer exporte les zones non définies. À cette fin, cliquez sur l'onglet **Fragment** du panneau **Propriétés** quand aucun fragment n'est sélectionné. La zone **Exporter les zones non spécifiées** propose trois options :

- **Images standard** : Namu Image Slicer fractionne automatiquement les zones non définies en fragments « implicites » et les exporte de la même manière que les fragments « explicites ».

- **Images d'arrière-plan de cellules** : Cette option est identique à l'option **Images standard**, excepté qu'elle convertit les fragments implicites en images d'arrière-plan pour les cellules de tableau correspondantes.
- **Cellules vides** : Namo Image Slicer n'exporte que les fragments explicites. Les cellules de tableau correspondant aux zones non définies sont vides.

Exportation d'une image fragmentée en HTML

Quand vous avez terminé de fragmenter une image, vous pouvez l'exporter en HTML. Cela signifie que :

- La partie de l'image couverte par chaque fragment est enregistrée sous un fichier image séparé. (Dans le cas des fragments « implicites », un fichier image peut ou non être enregistré, selon l'état du paramètre **Exporter les zones non spécifiées** dans l'onglet **Fragment** du panneau **Propriétés**.)
- Namo Image Slicer génère un document HTML et insère un tableau ou un tableau de positionnement à l'intérieur de celui-ci, selon l'état du paramètre **Exporter en tant que tableau de positionnement** dans l'onglet **Par défaut** du panneau **Propriétés**. Ce tableau ou tableau de positionnement est divisé en un nombre déterminé de cellules, à savoir une pour chaque fragment (y compris les fragments « implicites » qui couvrent des zones non définies de l'image d'origine).
- Chaque fichier image enregistré est inséré dans la cellule de tableau correspondante du document HTML, sous forme d'image standard (en utilisant une balise) ou d'image d'arrière-plan de la cellule.

Il existe deux façons d'exporter une image fragmentée en HTML. Vous pouvez utiliser la commande **Exporter en HTML** pour enregistrer le document HTML généré et les fragments d'image dans un dossier spécifié, ou bien vous pouvez utiliser la commande **Envoyer à WebEditor** pour ouvrir le document HTML généré directement dans Namo WebEditor. Si vous utilisez cette méthode, Image Slicer enregistre le document HTML et les fragments d'image dans des fichiers temporaires, que vous devez enregistrer normalement dans Namo WebEditor.

Exporter un fragment d'image en HTML en utilisant la commande Exporter en HTML

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Exporter en HTML** ou cliquez sur  dans la barre d'outils.
2. Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le document HTML, entrez un nom de fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Les nouvelles images sont enregistrées dans le dossier spécifié dans la zone **Dossier des images** de l'onglet **Par défaut** du panneau **Propriétés**.

«Envoyer» un fragment d'image à Namu WebEditor

- Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Envoyer à WebEditor** ou appuyez sur **Ctrl+W**. Le document HTML généré s'ouvrira dans Namu WebEditor.

Après l'exportation en HTML, vous pouvez insérer un fragment d'image dans un autre document HTML en copiant le tableau contenant les fragments d'image et en le collant dans l'autre document.

Raccourcis clavier

Raccourcis liés aux fichiers

Touches	Fonction
Ctrl+D	Enregistrer le document sous...
Ctrl+N	Nouveau document
Ctrl+O	Ouvrir le document...
Ctrl+P	Imprimer...
Ctrl+S	Enregistrer le document
Ctrl+F4	Fermer le document
Ctrl+F1	Propriétés du document...

Fenêtre/panneau/afficher les raccourcis

Touches	Fonction
Ctrl+W	Liste des fenêtres...
Alt+Maj+R	Afficher/masquer les règles
Alt+0	Panneau Résultat
Alt+1	Fenêtre Gestionnaire de site
Alt+2	Panneau Inspecteur
Alt+3	Plan du document
Alt+4	Panneau Chronologie
Alt+5	Sélecteur de balise
Alt+6	Panneau Couches
Alt+7	Panneau Actions
Alt+8	Panneau Format
Alt+9	Panneau Bibliothèque de site
Ctrl+Q	Quick Tag Editor
Ctrl+/	Afficher/masquer les panneaux
Ctrl+Tab	Basculer vers le document suivant
Ctrl+Maj+Tab	Basculer vers le document précédent
F4	Fenêtre Publication
Ctrl+F4	Fenêtre Fermer le document
F5	Encodage de la détection automatique / Rétablir la version enregistrée
Maj+F5	Écran Actualiser
F6	Parcourir les modes vers l'avant
Maj+F6	Parcourir les modes vers l'arrière
F11	Afficher l'aperçu du document dans le navigateur 2 (par défaut : Internet Explorer)
Ctrl+F11	Afficher l'aperçu du document dans le navigateur 3 (par défaut : Mozilla Firefox)
F12	Afficher l'aperçu du document dans le navigateur 1 (par défaut : Netscape)

Ctrl+F12

Afficher l'aperçu du document dans le navigateur 4 (par défaut : Opera)

Raccourcis liés à l'édition de texte

Touches	Fonction
Ctrl+A	Sélectionner tout
Ctrl+C	Copier la sélection dans le Presse-papiers
Ctrl+V	Coller à partir du Presse-papiers
Ctrl+X	Couper la sélection dans le Presse-papiers
Ctrl+Y	Supprimer la ligne
Ctrl+Z	Annuler
Alt+Z	Rétablir
Ctrl+Retour arrière	Supprimer le mot à gauche
Alt+Retour arrière	Annuler
Ctrl+Insertion	Copier la sélection dans le Presse-papiers
Maj+Insertion	Coller à partir du Presse-papiers
Ctrl+Suppr	Supprimer le mot à droite
Ctrl+Début	Atteindre le début du document
Ctrl+Fin	Atteindre la fin du document
Ctrl+Pg. Préc.	Atteindre le haut de la fenêtre
Ctrl+Pg. Suiv.	Atteindre le bas de la fenêtre
Ctrl+Gauche	Atteindre le début du mot précédent
Ctrl+Droite	Atteindre le début du mot suivant
Maj+Ctrl+Gauche	Étendre la sélection jusqu'au début du mot précédent
Maj+Ctrl+Droite	Étendre la sélection jusqu'au début du mot suivant
Maj+Haut	Étendre la sélection d'une ligne vers le haut
Maj+Bas	Étendre la sélection d'une ligne vers le bas
Accueil	Atteindre le début de la ligne
Fin	Atteindre la fin de la ligne
Maj+Début	Étendre la sélection jusqu'au début de la ligne
Maj+Fin	Étendre la sélection jusqu'à la fin de la ligne
F3	Occurrence suivante
F7	Vérifier l'orthographe
Maj+F7	Correction automatique...

Raccourcis d'insertion

Touches	Fonction
Ctrl+Maj+A	Insérer une couche
Ctrl+G	Ajouter un signet...
Ctrl+Maj+I	Insérer une image / Propriétés de l'image...
Alt+Maj+I	Effets sur les images...
Ctrl+Espace	Insérer un espace insécable
Ctrl+Entrée	Insérer un saut de page
Maj+Entrée	Insérer un saut de ligne

Ctrl + =	Insertion rapide (après saisie du mot-clé d'insertion rapide)
Ctrl+F7	Insérer un symbole...
F9	Créer un hyperlien...
Maj+F9	Supprimer l'hyperlien

Raccourcis de mise en forme

Touches	Fonction
Ctrl+B	Gras
Ctrl+E	Supprimer tous les attributs
Ctrl+I	Italique
Ctrl+J	Appliquer la dernière couleur de police
Ctrl+L	Police...
Ctrl+T	Formater le paragraphe...
Ctrl+U	Souligné
Ctrl+1~6	Titre 1~6
Ctrl+7	Texte préformaté
Ctrl+8	Liste numérotée
Ctrl+9	Liste à puces
Ctrl+0 (zéro)	Paragraphe normal
Ctrl+[	Diminuer le retrait
Ctrl+]	Augmenter le retrait
Alt+Entrée	Afficher les propriétés de l'élément sélectionné
F2	Coller le format
Maj+F2	Copier le format...
Ctrl+F6	Définir les styles...
F8	Joindre des listes
Maj+F8	Scinder la liste

Raccourcis liés aux tableaux

Touches	Fonction
Tab	Atteindre la cellule suivante
Maj+Tab	Atteindre la cellule précédente
Suppr	Supprimer le contenu des cellules sélectionnées
Maj+Suppr	Supprimer les cellules sélectionnées
Ctrl+Maj+L	Propriétés des cellules...
Ctrl+Maj+T	Propriétés du tableau...
Alt+Maj+T	Sélectionner le tableau
Ctrl+F8	Fusionner des cellules
Ctrl+Maj+F8	Scinder des cellules...

Raccourcis liés aux cadres

Touches	Fonction
---------	----------

Ctrl+Maj+N	Nouveau document dans le cadre
Ctrl+Maj+O	Ouvrir une page...
Ctrl+Maj+P	Imprimer l'encadrement...
Ctrl+Maj+R	Propriétés du cadre...
Ctrl+Maj+S	Enregistrer tous les cadres

Raccourcis des utilitaires

Touches	Fonction
Ctrl+F	Rechercher...
Ctrl+Maj+F	Rechercher - remplacer global...
Ctrl+H	Rechercher et remplacer...
Ctrl+R	Rechercher et remplacer...
Ctrl+K	Affecter un signet temporaire (appuyez sur Ctrl+K suivi de 1~9)
Ctrl+M	Exécuter une macro
Ctrl+Maj+M	Débuter l'enregistrement / Terminer l'enregistrement
Ctrl+Maj+0 (zéro)	Gestionnaire de macros...
Maj+F11	Importer depuis le navigateur 2
Maj+F12	Importer depuis le navigateur 1

Autres raccourcis

Touches	Fonction
Alt+clic	Suivre l'hyperlien
Alt+Maj+S	Enregistrer le site
Alt+Maj+W	Assistant de script...
F1	Aide
Maj+F1	Référence de HTML/CSS
Alt+X	Quitter Namu WebEditor
Alt+F4	Quitter Namu WebEditor

Index

A

actualisation	247
ADDRESS	131
adresse URL absolue.....	166
adresse URL relative.....	166
adresses	131
affichage simultané de la source	26
agencement	
tableau	96
agencement	86
albums photo.....	280
animations GIF	404
aperçu des documents	53
applets	256
applets Java.....	256
arborescence de navigation dynamique.....	366
arborescence du site	349
Assistant Album photo	
styles d'albums photo.....	284
Assistant Album photo.....	280
Assistant de création de site	75
audio	252
auteur	238

B

bannières	368
bannières de page.....	368
bannières dynamiques.....	368
Barre de raccourci	28
barre d'état.....	34
barres de navigation	336
barres de navigation dynamiques	361
barres d'outils.....	28
BASE	103
basic content	123
BGSOUND	246
bibliothèque de ressources	
ajout de ressources.....	42
gestion des ressources.....	42

boîte de positionnement	
alignement.....	92
arrière-plan.....	92
conversion en tableau.....	94
création	88
grille.....	92
propriétés	92
redimensionnement	89
boîte de positionnement.....	87
boîte flottante	
ajout de contenu	119
bordures	121
couleur d'arrière-plan	120
création	117
image d'arrière-plan	120
marges et marges intérieures.....	121
positionnement.....	117
redimensionnement	118
suppression	119
visibilité	119
bordures.....	223
Bouton Flash	266
bulles d'aide.....	171

C

cache	
expiration	248
cadres	
ajout	102
aperçu.....	101
barres de défilement	105
bordures	105
cible par défaut.....	103
document initial	99
marges.....	105
modification du nom.....	104
propriétés	105
redimensionnement	101
suppression	102
cadres	98
capture d'écran.....	400

caractères spéciaux	71
cellule de positionnement	
création.....	88
redimensionnement	89
cellule de positionnement	87
cellules de positionnement	
alignement	91
arrière-plan	93
bordures.....	93
déplacement	90
marges	93
propriétés.....	93
suppression.....	90
character set	
changing throughout a site	395
chronologies	
liaison d'actions	317
cible	169
cible par défaut	
pour un cadre.....	103
pour un document.....	241
classification	238
clé d'accès	172
clipart.....	138
commentaires.....	72
configuration.....	8
configuration minimale.....	8
contenu de base	
texte.....	124
contrôles ActiveX.....	256
conventions typographiques	4
couches	
ajout de contenu	111
alignement	114
bordures.....	114
comparaison entre DIV et LAYER	116
couleur d'arrière-plan.....	113
création.....	107
fenêtre Couches	115
ID113	
image d'arrière-plan.....	113
marges et marges intérieures	114
ordre d'empilage.....	111
positionnement	107
redimensionnement	110
suppression.....	111
visibilité.....	112
couches	107
couleur d'arrière-plan	225
couleurs de la barre de défilement	
sélection	234
couleurs de la barre de défilement	243

D

date et heure	72
DD	132
démarrage de Namu WebEditor	22
description.....	238
DIV	107
documents	52
documents pilotés par des bases de données	
affichage des informations de transfert	60
aperçu	53
création d'un document	52
enregistrement	55
enregistrement d'un document comme modèle.....	57
fichiers de ressources.....	59
ouverture.....	52
DT	132

E

écriture de scripts	
Gestionnaire de script	311
écriture de scripts	286
effet de sortie	245
effet d'entrée.....	245
effet dynamique	148
emplacement de base	241
encadrements	
aperçu	101
création	99
enregistrement	100
impression	101
propriétés.....	106
encadrements	98
encodage	240
encodage de la langue	48
expiration	248
exportation	
exportation au format MHTML.....	56

F

fenêtre contextuelle	170
Fenêtre Publication	376
fenêtres.....	24
fenêtres d'outil.....	31
feuille de style	
création	218
externe	216
feuille de style	216
feuilles de style	213
fichiers de ressources	59
find and replace.....	389

Flash.....	255
fond sonore	246
fond de l'arrière-plan	290
format	
bordures	223
copie et collage de format.....	236
feuilles de style	213
marge intérieure.....	223
marges	223
propriétés d'arrière-plan.....	225
propriétés de caractère	219
sélection des couleurs	234
unités	233
formulaires	
action	327
commandes de formulaires	319
écriture de scripts.....	329
formulaires dans des tableaux.....	330
gestionnaire de formulaires.....	327
propriétés	327
validation.....	329
formulaires	318
forum	318
FRAME.....	98

G

galeries d'images	280
Gestionnaire de script.....	311
GIF animés.....	404
global find and replace.....	389
glossaire	5
grille d'agencement	35
guides d'agencement	35

H

H1-H6	124
HR.....	71
HTML dynamique	286
hyperliens	
bulles d'aide	171
cible	169
clé d'accès	172
couleurs	172
création	167
images cliquables.....	175
liaison à des signets	179
ouverture dans une fenêtre contextuelle	170
relatifs et absolus	166
signets	178
suppression	175
types de destination	164

hyperlinks	
checking external links.....	394
finding broken links	392

I

ID216	
identification du contenu	248
image d'arrière-plan.....	225
images cliquables	
ajout de texte	153
ajout d'un effet de biseautage	158
ajout d'une bordure.....	157
ajout d'une ombre sous une image	159
alignement.....	144
Bouton Flash	266
cadrage.....	150
collage à partir d'autres applications	140
contraste.....	153
conversion des formats d'image	162
copie.....	133
création d'animations GIF	404
création d'un effet dynamique	148
définition de la taille d'affichage.....	142
enregistrement d'un document contenant des images	140
formats d'image.....	133
fractionnement	161
insertion à partir de la bibliothèque de cliparts ..	138
insertion à partir du site courant.....	138
insertion à partir du Web.....	139
insertion à partir d'un fichier local	137
luminosité	153
netteté	153
redimensionnement	150
retournement	152
rotation.....	152
Smart ClipArt.....	259
temps de téléchargement	136
texte alt.....	147
transparence	160
utilisation d'une image basse résolution de	
remplacement	148
images cliquables	175
importation d'un site	80
impression des documents	
contrôle des sauts de page	60
contrôle des veuves et orphelines.....	60
INPUT	319
Inspecteur	31
installation	9
interaction.....	318

interface utilisateur	23
J	
JavaScript	286
jeu de caractères.....	48
L	
LI 125	
LINK	216
liste de définitions.....	132
listes	
création.....	126
fusion.....	127
image sous forme de puce	128
listes de définitions.....	132
listes imbriquées.....	126
puces et numéros	127
scission	127
listes.....	125
M	
marge intérieure.....	223
marges	223
masquage des images.....	47
META.....	249
métabalises	249
MHTML	56
MIME HTML.....	56
mode page.....	86
modèle de site	343
modèles	
enregistrement	57
modification de base	
insertion de texte	65
recherche et remplacement.....	67
modification de base	65
mots clés	238
multimédia	
audio.....	252
Flash.....	255
Shockwave	255
vidéo.....	252
N	
Namo Capture.....	400
Namo GIF Animator.....	404
Namo Image Slicer	410
Namo Web Utilities	400
navigation du site.....	349
new features.....	11
noeud de document.....	350

noeud de raccourci	352
noeud externe	352
noeud temporaire	354

O

objets plug-ins.....	256
OL	125
onglets de mode	23
OPTION.....	319
orphan files	393

P

P 124	
Panneau Format	228
paragraphes	124
paramètres du programme.....	47
PICS	248
PRE	129
préférences	
affichage des images.....	47
couleurs par défaut des documents	48
enregistrement et sauvegarde des fichiers.....	51
jeu de caractères par défaut.....	48
police par défaut	47
pour la modification.....	49
préférences	47
propriétés du document	
actualisation automatique	247
auteur	238
cible par défaut	241
classification	238
couleurs de la barre de défilement	243
couleurs par défaut.....	242
description	238
effet d'entrée ou de sortie	245
emplacement de base	241
étiquettes PICS	248
expiration.....	248
fond sonore	246
image d'arrière-plan	244
jeu de caractères.....	240
marges	244
métabalises	249
mots clés	238
redirection automatique	247
titre	238
Publication rapide	
définition des sites distants	372
modes	378
Publication rapide.....	375
Publication rapide	375

publishing	
deleting remote files	384
downloading	383
remote file permissions	384
selecting files	380
uploading	381

Q

QuickTime	252
-----------------	-----

R

raccourcis clavier	417
RealPlayer	252
recherche et remplacement	67
redirection	247
règles	35
règles horizontales	71
ressources du site	
envoi	45

S

sauts de page	60
search and replace	389
SELECT	319
Sélecteur de balise	33
Shockwave	255
signets	
création	178
modification du nom	179
suppression	179
utilisation des signets dans des hyperliens	179
site	
maintenance	388
management	388
site	74
site distant	
FTP	373
Win32	374
site distant	372
site local	
ajout de fichiers et de dossiers	341
création d'un site local	338
déplacement et suppression de fichiers et de dossiers	342
enregistrement d'un modèle de site	343
exportation et importation	347
importation et exportation	344
planification	335
structure et navigation	349
site local	74
site maintenance	

changing character sets	395
changing links and filenames to lowercase	396
checking external links	394
finding broken links	392
finding files	388
finding orphan files	393
global find and replace	389

Smart ClipArt

ajout de texte	262
chemin par défaut	259
conversion en image bitmap	263
gestion	264
insertion	259
modification d'une image Smart ClipArt	260
zone d'exportation	262

Smart ClipArt

STYLE	213
-------------	-----

styles

affectation d'un ID	216
application	215
création d'une feuille de style externe	218
définition	213
enregistrement d'une feuille de style externe	217
liaison à une feuille de style externe	216
propriétés d'arrière-plan	225
propriétés de boîte	223
propriétés de caractère	219
styles	211
support technique	10
symboles	71

T

tableaux

ajout et suppression de lignes et de colonnes	187
alignement	205
alignement du contenu des cellules	192
cellules d'en-tête	204
conflits de bordure	200
conversion de paragraphes en tableaux	210
conversion d'un tableau en paragraphes	210
conversion en boîte de positionnement	94
copie et déplacement de cellules	188
couleur d'arrière-plan	202
couleurs de bordure	196
création	180
fusion et scission de cellules	190
habillage de tableaux	205
image d'arrière-plan	202
jointure	207
marge intérieure	192
marges	192

modèles de bordure	195
propriétés de bordure.....	197
redimensionnement des lignes et des colonnes...	183
retour automatique du texte à la ligne	204
scission	207
sélection de parties d'un tableau	182
suppression du contenu de cellules.....	190
titres.....	201
transposition	207
tri 207	
utilisation pour l'agencement.....	96
TEXTAREA	319
texte	124
texte alt	147
texte préformaté	
adresses	131
liste de définitions	132
listes	125
paragrophes	124
préformaté	129
titres.....	124
texte préformaté.....	129

thèmes	
application de styles contenus dans un thème.....	275
composants	271
création	276
insertion d'objets de thème.....	274
thèmes	271
TITLE	238
titre	238
titres	124
touches de raccourci.....	417

U

UL	125
unités.....	233
utilitaires	400

V

vidéo	252
-------------	-----

W

Windows Media	252
---------------------	-----