

037a. COMMENT CRÉER et GÉRER un SITE WEB ?

I. La question préalable que l'on se pose : écrit-on des pages web ou bien un site web, voire un blog ?
Un site WEB – trop souvent désigné à tort sous l'appellation de 'site internet' - est constitué de documents mis en pages reliés entre eux par hyperlien, ce qui facilite la navigation (ou le surf) ; nous verrons plus loin la différence entre site web et blog.

II. Plusieurs options sont à prendre en compte :

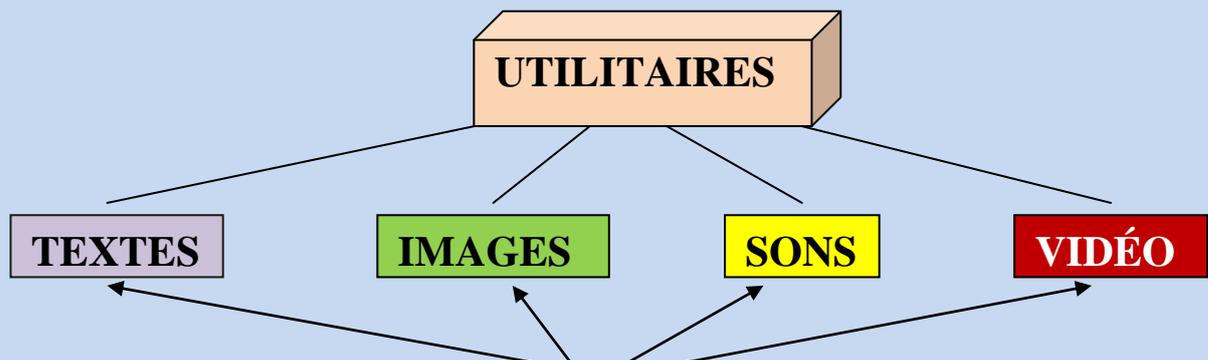
1. Il s'agit de projet :

- * professionnel
- * personnel
- * associatif

2. Il faut considérer :

- les droits d'auteurs
- la netiquette
- la charte de travail (CNIL)

III. Cinq grands domaines importants sont à discerner :



logiciel spécialisé dédié pour chaque type de document

- ◆ La base est constituée d'un logiciel de traitement de textes, comme Notepad++, Wordpad ou Editpad, donc en *.txt, un fichier texte, mais pas de fichier en *.docx (Word). (1)
- ◆ Faire attention aux balises et chevrons marquant le début <...> et la fin </...> : (2)


```

<head> ... </head>      <body> ... </body>
<title> ... </title>    <html> ... </html>
      
```
- ◆ Nous aurons affaire à un fichier spécial dédié qui possède une extension en : *.htm ou bien en : *.html montrant l'origine d'un travail typique sur le web. (3)
- ◆ Les fichiers d'**installation** ont le libellé <setup.exe> , <install.exe> ou <depart.exe> permettant une installation automatique de logiciels sur le disque dur, dont vous choisirez le répertoire d'installation. (4)
- ◆ Un **ÉDITEUR** est nécessaire pour créer plus aisément de tels fichiers mais un **NAVIGATEUR** est obligatoire pour visualiser ces fichiers. (5)
- ◆ Il faut réfléchir à son organigramme, c'est à dire à l'enchaînement des documents : textes, images, sons, tableaux importants, récapitulatifs fondamentaux ...et leur hiérarchie dans les pages. (6)

- ◆ On évitera les cadres ou 'frames', qui prennent beaucoup de place et dans la majorité des cas sont bien encombrants dans la vision d'un écran. Préférer les rappels en début et fin d'écran, voire en cours de route, signalés par une flèche ou une icône. (7)
- ◆ Garder tout au long de ses pages la même symbolique : expliquons nous. Les petites icônes doivent faciliter le chemin de l'internaute à travers le site qu'il visite. Donc, il faut que les dessins, schémas ou figurines soient absolument identiques tout au long des pages, aient constamment la même signification où que l'on se trouve ! (8)
- ◆ La couleur joue aussi un très grand rôle mais elle agrmente la lecture, attire l'attention, accroît la convivialité et en conséquence doit demeurer assez douce ; éviter une agressivité trop grande ou bien un choix trop pénible, le fond clair demande une écriture foncée, l'arrière plan foncé exige un texte clair. Rien n'est plus exaspérant qu'un document illisible ou peu visible !!! (9)
- ◆ Les  images sur la toile sont uniquement visibles si elles sont en gif, jpeg ou png . Une image en *.gif est nette, peut devenir transparente - le fond de l'image se confond avec l'arrière plan de la page - et souvent sur le net s'anime joliment. De plus, elle ne peut dépasser les 256 couleurs. Une image en *.jpg est moins nette et précise que la précédente mais elle prend beaucoup moins de place, se compresse davantage, se retrouve donc fréquemment sur le web pour les photographies (10)
- ◆ Posséder un logiciel de graphisme est indispensable, comme *PSP* (Paint Shop Pro) ou bien *PhotoFiltre* (gratuits), afin de transformer une image *.bmp ou *.tif en *.gif ou *.jpg par exemple. La transparence s'opère certes sur les éditeurs mais *PSP* (Paint Shop Pro) demeure la référence : corriger une ombre, changer la couleur de fond, écrire un texte sur une image ... devient un jeu d'enfant. L'ancienne version 4 est un shareware mais malheureusement les suivantes sont devenues commerciales. *FastStone Viewer* est, lui, gratuit. (11)
- ◆ Ne pas oublier les nouvelles versions de *WORD* (à partir de Word 2007/2010) qui comprennent un module en html, sauvegardant à la demande un document *.docx en *.html ou même en *.pdf. Quelques rectifications sont bien entendu à opérer par la suite mais l'ensemble, notamment les dessins et graphiques, est bien rendu en fichier web, et nous facilite la tâche. Il en est de même avec *Publisher* mais cette fois-ci l'opération est en général moins concluante. (12) Consulter aussi le § 21.
- ◆ Nous préconisons de ne pas utiliser musique et vidéo. La raison est bien simple : ces fichiers *.wav, *.mid, *.avi et autres *.mpg4... occupent une place énorme et en outre le temps de les télécharger fait fuir très vite le lecteur internaute. Par conséquent, mieux vaut s'abstenir. Toutefois, si l'envie vous démange, utiliser les fichiers en *.mp3 (audio) et .mp4 (vidéo) peu dévoreurs mais attention aux droits d'auteurs !!! À moins de se lancer dans l'élaboration de pages vidéo, tâche autrement délicate. (13)
- ◆ Nous recommandons de se constituer une banque de données : sons, images, boutons, flèches, signes, symboles, icônes ... à portée de souris dans un cédérom ou DVD. Ainsi, l'on pourra changer sans gêne. D'ailleurs, il serait judicieux de recopier sur un Dvd ou clé USB les pages ainsi créées ainsi que les autres documents mis au point après un temps passé infini ! Gare aux effacements, attention aux pertes de données ! Ce serait une sage précaution ! Notre répertoire *mes_medias* offre un dossier assez conséquent ! (14)
- ◆ Quant au texte écrit, le problème reste le choix de la police. Se souvenir d'un seul critère d'importance : la toile est mondiale, tout le monde le sait, mais beaucoup ignorent que l'internaute ne possède pas toujours toutes les polices d'écriture dans sa machine, il ne pourra pas lire les pages écrites avec une police peu connue ou trop particulière. Nous conseillons de n'utiliser que les polices les plus répandues de par le monde informatique : ARIAL, TIMES NEW ROMAN, COURRIER, MS SANS SERIF, VERDANA. Les polices plus marquées internet comme *Webdings*, *Wingdings*, *Symbol* (Microsoft) ne sont pas à exclure mais doivent rester bien définies à certains endroits ; les navigateurs les lisent sans ennui mais certains peuvent éprouver quelque difficulté, pour ne citer qu'une petite divergence. (15)

Par exemple, la police employée dans ces pages est : ARIAL 11 .

- ◆ Si l'image est, nous l'avons déjà vu, un élément capital dans un site web pour agrémenter nos pages, le **scanner** est un appareil irremplaçable pour obtenir nos propres productions graphiques. Les appareils facilitent la démarche car ils utilisent le procédé *Twain* qui permet la liaison automatique entre l'image scannée et votre ordinateur, d'autant plus que vous possédez un logiciel de graphisme, type Paint Shop Pro, PhotoFiltre, Fast Stone Viewer voire Xnview. (16)
- ◆ Un **appareil photo numérique** donne aussi une vision réelle des choses. Il utilise la technique de la carte Flash qui devient en quelque sorte un SD mini-disque dur, de 16 à 38 Mo de mémoire, interchangeable et surtout effaçable à volonté, une fois les images chargées dans votre machine ! Une batterie à disposition agrmente le transport. Un lecteur multicartes se trouve maintenant souvent d'origine dans l'ordinateur, fixe comme portable, ce qui rend tant aisées les manipulations. (17)
- ◆ Parlons à présent de la **clé USB**, dernière apparition ô combien miraculeuse ! Elle évite les gros disques Zip tant encombrants, se manipule très aisément et surtout ne prend pas de place. Elle contient de 1 à 248 Go. C'est sans nul doute l'avenir car certaines comprennent aussi un système d'exploitation intégré [OS]. (18)
- ◆ Pour terminer, ne pas oublier surtout au cours de son travail web, d'utiliser la commande **Aperçu avant impression**, car la disposition de la page élaborée diffère entre celle vue sur l'écran du moniteur par l'internaute (qui comprend en général les $\frac{3}{4}$ d'une page écrite) et celle imprimée (le page écrite entière) !
En conséquence, vérifier sans cesse par le format **Mode page** si le document html sera la copie exacte de la trace écrite et donc imprimée !
Voilà la raison de l'espace libre parfois marqué afin de préparer une éventuelle impression sans chevauchement de pages très désagréable, en particulier sur les travaux opérés en *.docx et transformés en *.html. (19)
- ◆ Ajoutons encore un élément auquel on ne pense pas toujours : il s'agit du **PLAN** de votre site web. En effet, le lecteur internaute désire parfois regarder la composition synoptique des pages web qu'il est en train de lire. Autant lui offrir alors un condensé pratique de votre travail, un résumé synthétique des multiples pages qui forment votre « livre numérique ». Le plan général est par conséquent un pilier non négligeable pour une recherche virtuelle agréable.
La forme du document peut varier : une page autonome, un cadre bien placé, un tableau apparent, un menu horizontal perpétuel, une flèche vers une redirection systématique ... en un mot, vous trouverez bien le type de modèle à établir, afin d'attirer au mieux votre visiteur. Mais pensez-y ! (20)
- ◆ Nous avons abordé au §12 le fichier en docx de Word. N'oublions pas maintenant – surtout à partir de la version 2017 – la transformation du fichier .docx en **format .pdf**. Ce format est énormément utilisé sur la toile mondiale, car il synthétise à lui seul tous les divers éléments formant un fichier explicatif doc : texte, image, son... ; autrement dit, un pdf se suffit à lui-même. D'où l'aisance du maniement de tels fichiers.
Le navigateur peut lire de tel fichier qui doit être conçu sous Word en .docx, transformé en .pdf. De la sorte, vous pouvez concevoir des pages remarquables sans trop de difficultés. (21)

IV. Ne pas confondre :

» Un fichier internet  site web ➔  pages web sur internet :

<http://www.clubic.com>

<http://cyberrail.free.fr/chdefer.htm>

» Un fichier mél ou e-mail  messagerie ➔  courrier électronique :

lecyberseniors@free.fr

jedermann@laposte.net

Les **possibilités** offertes sur internet :

1.  le courrier électronique ou courriel (**E-MAIL** ou "mél") et les fichiers joints 
2.  les **FORUMS** ou la discussion par questions-réponses posées (newsgroups) 
3.  les **FAQ** ou la foire aux questions fréquemment posées 
4.  le **CHAT** ou la communication en direct 
5.  le **WEB** ou l'information mondiale sur le Net  (documents htm/html)
6.  le **FTP** ou le transfert de fichiers  sur la toile mondiale, même très gros
7.  la **WEBCAM** (mini-caméra) ou les images en direct sur le PC (visioconférence) 
8.  la **LISTE de DIFFUSION** ou la revue en ligne des nouveautés (mailing liste) 
9.  la liaison internet par l'**ADSL**, le câble, la fibre, le satellite, la radio (liaisons rapides) 
10.  l'appareil photo numérique (avec carte mémoire SD de 16 types différents) 
11.  l'impression d'un document web sur imprimante (document entier, texte ou images) 
12.  le son (mp3), l'audio et la musique (avi, wav), voire la vidéo (mp4) 
13.  le scanner ou la copie de documents 
14.  le disque ZIP (~~compresse les données pour prendre moins de place~~), disparu au profit du n° 15
15.  la clé USB (périphérique très maniable, s'adapte à une sortie USB), peut contenir jusqu'à 328 Go
16.  le disque dur annexe externe (pour sauvegarde) de type HD ou SSD
17.  le **NAS** (serveur personnel)
18.  les réseaux sociaux sur le net (une multitude...)

VI. Fabriquer une page web

- ✦ On réfléchira à la contexture, l'emboîtement, la hiérarchie des documents.
- ✦ On constituera un projet bien défini et structuré, comprenant différents répertoires bien classés, donnant ainsi la trame du site et la liaison des divers fichiers.
- ✦ On créera un fichier de départ imposé, qui sera la page de présentation du site, où tous les liens seront rattachés ; ce fichier spécial - page d'accueil - est souvent nommé avec l'extension :



Les mini-logiciels

Ces programmes indispensables rendent service en économisant temps et manipulations (pas de codification). Après les indications précédentes sur la création de pages web, voici quelques mots sur la configuration de ces pages, comment les agencer, les mettre à jour, les envoyer sur les serveurs ... bref, agir avec rapidité et efficacité.

- ◆ Les textes sont rédigés soit par un traitement de textes comme Notepad++, Editpad ou Wordpad, soit par un éditeur html tel que les gratuits Dreamweaver2, *Blue Griffon*, *SeaMonkey*, *Expression Web*. D'autres sont plus importants mais payants : *Dreamweaver**, *Namo Web Editor v6**, *Wordpress**... etc.
- ◆ Les images sont régies par un logiciel de traitement d'images comme *Paint*, *Paint Shop Pro 5*, afin de transformer de tif ou bmp les images seules lues dans les pages web, en jpg ou gif, voire png, ces dernières pouvant être animées et transparentes. Les images sorties de scanner sont à vérifier sérieusement.
Ne pas hésiter à choisir des boutons ou autres symboles pour varier la monotonie des pages web souvent trop constituées de textes.
- ◆ Les sons requièrent le programme Windows Media Player ou Winamp qui facilitent la lecture des fichiers en mp3 et non plus en mid ou wav gros mangeur d'espace. *Audacity* est connu pour son atelier audio merveilleux.
- ◆ Pour lire des pages web il faut impérativement un navigateur *Internet Explorer* ou *Edge*, *Mozilla Firefox* ; *Opera*, voire *Vivaldi* ou *Chrome* qui visualisent les pages interactives avec leurs liens hypertexte.
- ◆ Pour circuler sans gêne dans les dossiers internet il est conseillé de travailler avec ***TotalCommander***, programme plus maniable que l'Explorateur de Windows, qui visualise sur l'écran deux périphériques indépendants, à savoir le disque dur et un autre périphérique, lecteur de DVD, ou bien clé USB. On peut donc passer de l'un à l'autre et mettre à jour avec aisance les sites web : copier, supprimer, renommer, changer, déplacer, compresser, décompresser ... devient un jeu d'enfant.
- ◆ Pour transmettre les pages web sur le serveur de votre *FAI* (fournisseur d'accès internet, le serveur académique pour les enseignants), il faut passer par l'intermédiaire d'un client FTP, c'est à dire un logiciel spécifique à ce genre d'action, télécharger de sa machine sur le serveur répertoires et fichiers de ses pages web. Certains sont gratuits comme *Ftp 2000* ou *Filezilla*, d'autres payants comme *FtpExpert* ou *Cute Ftp*. Le FAI fournit le code d'accès (identifiant + mot de passe) pour garantir la sécurité des données qui seront transférées d'un simple copier-coller puisque le logiciel visualise les deux disques à l'écran.
- ◆ Le retour en arrière, le sommaire du site, le référencement des pages, le compteur de visites, voire un formulaire pour connaître ses impressions, une adresse e-mail... voilà des éléments à ne pas ignorer dans la création de pages web ; l'internaute doit pouvoir se mouvoir sans entraves dans les pages d'un site internet.

- ◆ Il convient de citer pour mémoire le scanner, appareil bien connu maintenant qui reproduit en image virtuelle des documents réels sous la forme de fichier *.tif, *.bmp mais il faut prendre garde au type de fichier image transitant sur le web, uniquement en *.gif, .png ou bien *.jpg, ce dernier étant très compressé mais moins fidèle que le gif. Sauvegarder par conséquent les images dans ces formats est impératif !
- ◆ Nous terminerons par la compression ; ce procédé facilite le transport des documents, comprimés afin de prendre le moins de place possible ; le logiciel de compression le plus connu est *7Zip* ou *Winzip*, d'où souvent le langage admis par tous, *zipper* synonyme de compresser. Les fichiers doivent donc être "zippés" puis "dézipés". L'utilitaire *TotalCommander* réalise l'opération de manière transparente. Le transport devient plus aisé et l'on ne s'étonnera pas que souvent les données soient transmises de cette façon.

VII. RÈGLES ABSOLUES de TRAVAIL sur le WEB dans les sources écrites

règle n° 1 = jamais de majuscules en général. Placer celles qui existent car c'est une différence marquée évidente : deux mots semblables par exemple <dupontm> mais <Dupontm>
Pas plus de 8 caractères à la suite dans un nom de répertoire ou de fichier, chiffres et lettres acceptés : <annonceB.htm>, <liberte1.txt>, <logiciel.doc>, <associat.jpg>, config1.bmp> ... etc.

règle n° 2 =

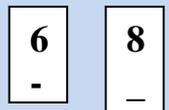
- pas de ponctuation hormis le point
- ni virgule, ni point-virgule
- les signes d'interrogation ? et d'exclamation ! n'apparaissent pas pour le public dans les URL .
- jamais d'accent graphique à la française : <élève.txt> mais <leve.txt> par exemple.

règle n° 3 = faire la différence entre le **zéro** et la lettre o ;

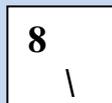
on écrit le chiffre 0 marqué en manuscrit Ø [ALT + 0216] mais la lettre O ; et au clavier sur le pavé numérique le chiffre 0 à droite, mais sur la lettre O MAJUSCULE au centre (entre le I et le P) .

règle n° 4 = le **tiret** s'effectue par la touche 6 minuscule, l'**espace** par le underscore la touche 8 minuscule, marqué en manuscrit par un tiret inversé bas _ .

Attention! Jamais d'espace non marqué avec la barre d'espace! La machine ne comprendra pas et s'arrêtera : <lecompte> ou <le_compte> mais pas <le compte> !!! .



règle n° 5 = le **slash** pour le web se trouve sur le pavé numérique en haut / , alors que l'**antislash** est réservé au Dos \ [ALT GR + 8]



règle n° 6 = le caractère célèbre **arobase** @ s'obtient par ALT GR + 0 en haut du clavier dans la ligne des nombres



règle n° 7 = des touches de raccourcis sont à connaître pour accélérer les commandes (voir pages suivantes). La touche Windows située entre Alt Gr et Ctrl non loin de la touche d'espace couplée à la lettre E montre aussitôt l'explorateur Windows ; la touche à côté, avec une petite flèche blanche remplace le clic droit de la souris lorsqu'un programme interdit cette manœuvre... etc

règle n° 8 = Il faut se rappeler absolument son code d'accès ! Il est composé de deux éléments : un login (*nom d'utilisateur*) + un password (*mot de passe*) dans toutes les opérations inhérentes à la communication internet (intranet comme extranet), en réseau interne et externe, participatif ou privé : le FAI, le FTP, le chat, le forum etc

règle n° 9 = L'accès à internet passe obligatoirement par un fournisseur d'accès (FAI) payant.

La page suivante montre une palette de FAI mais ne pas oublier que l'essentiel est de donner un débit soutenu assuré 24h sur 24h et d'éviter la saturation aux heures de grand clic ! La gratuité a ses limites (voir plus loin) . Le FAI donne l'accès au FTP pour les téléchargements. Une **netbox** demeure l'intermédiaire obligé entre l'opérateur et l'internaute.

règle n° 10 = Choisir les moteurs de recherche, les portails, les metamoteurs !

Se fabriquer soi-même une page d'accueil personnalisée à configurer dans son explorateur préféré ; on y placera toutes les adresses locales et externes fréquemment utilisées dans ses propres recherches.

règle n° 11 = utiliser un programme dédié pour le transfert de gros fichiers !

WeTransfer permet le téléchargement gratuit de répertoires et fichiers fort grands jusqu'à 2 Go, opération guère possible via la messagerie.

règle n° 12 = penser avant tout à l'hébergeur de vos pages.

Grâce à l'hébergeur vous pouvez transférer vos pages dans votre site web !

Plusieurs fournisseurs d'accès à internet hébergent également des pages web, mais la gratuité impose un maximum donné ; ainsi, chaque FAI permet une telle pratique.

Nous citons vraiment FREE par son offre gratuite dénommée Accès libre, qui fut pour le webmestre un très précieux conseiller. Chacun peut augmenter ses pages jusqu'à 10 Go ! ... une confortable situation !

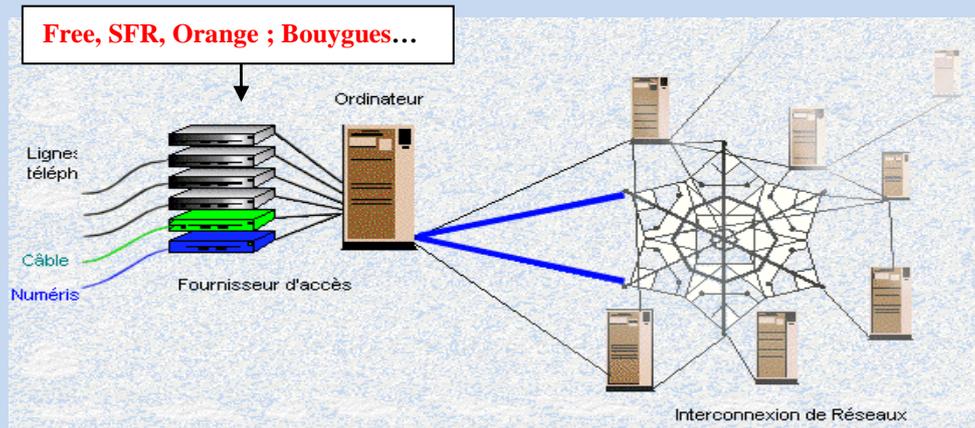
Qu'il soit permis de mentionner en particulier ceux qui ont pignon sur rue dans la création de sites web : *OVH - 1&1 - e-monsite.com - openclassrooms.com/fr - Gandi - Free - Online - Wordpress - Jomla - fr.jimdo.com...* ; une version gratuite est toujours proposée au départ. La grandeur proposée dépend comme souvent de la participation financière.

La particularité de chez Free est double : elle réside dans la grandeur du site web offert, 10 Go ; d'autre part, l'hébergeur propose une variété d'applications techniques assez impressionnante, qui favorise l'essor du site, notamment questionnaires à soumettre à son public. On peut tout faire !

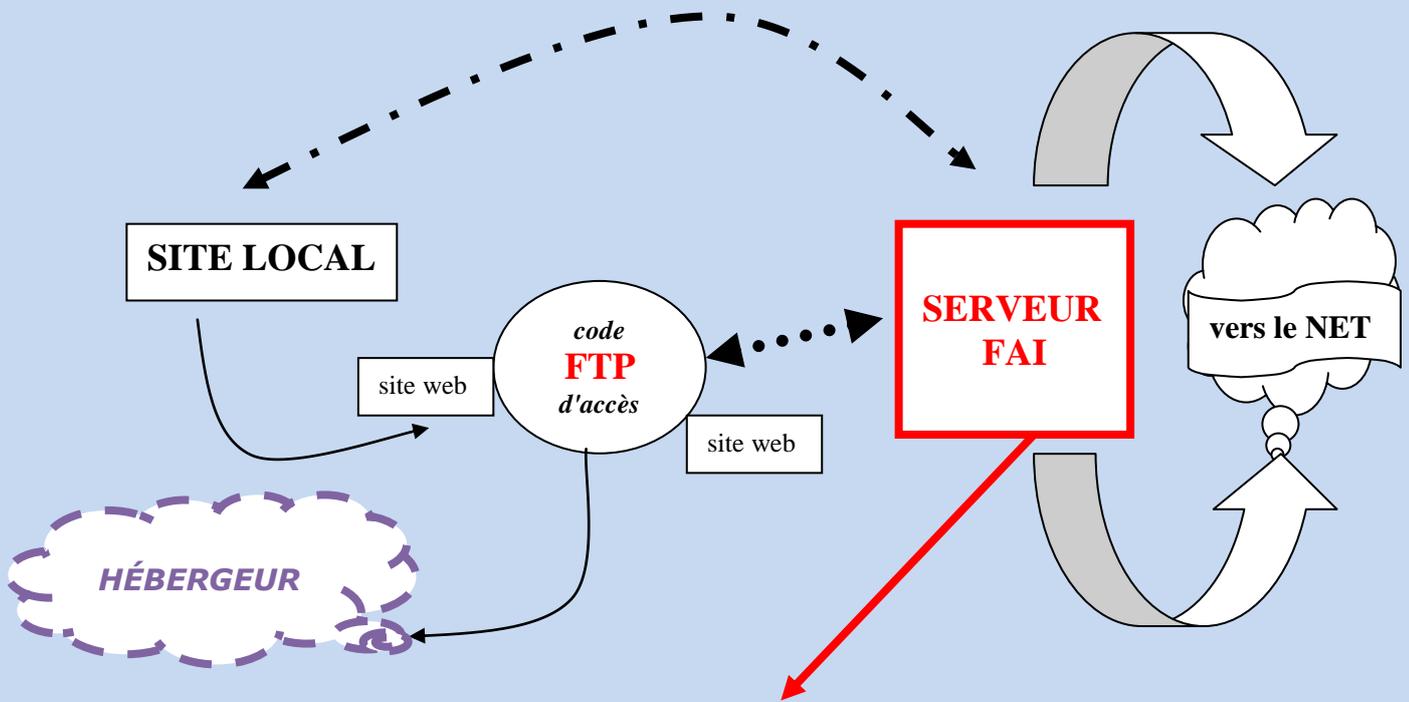
De plus, les pages de Free prennent un goût de jeune et se trouvent fort plaisantes à regarder. L'unique action "virtuelle" demeure le protocole FTP à configurer : « *ftpperso.free.fr* » pour l'hôte serveur.

Votre webmestre vous remercie pour votre patience.

VIII. LES FAI



Le **FAI** permet de se connecter à un serveur qui transmet les données vers la toile mondiale. Créer un site exige donc non seulement la mise en place sur son disque dur local des pages préparées mais aussi le passage obligé vers le serveur de ces pages, avec adresse imposée et code d'accès livrés par le FAI : c'est ce que l'on nomme le téléchargement par **protocole FTP**.



LES FAI

FAI	Abonnement + NETBOX : ADSL – câble – satellite - fibre	pages personnelles : site WEB
payant* selon les options choisies : triple pay quadruple pay grâce à la NETBOX	Orange* Free* SFR* Bouygues*	OVH AMEN GANDI WIX WORDPRESS JIMDO FREE ... <i>Hébergeurs</i>

IX. RACCOURCIS CLAVIER

Les raccourcis suivants permettent de travailler plus rapidement sur le clavier en lieu et place de la souris

CTRL + ECHAP	liste des tâches (menu Démarrer)
ALT + ECHAP	application suivante
ALT + TAB	application précédente
IMPR	copie dans le presse-papiers
ALT + IMPR	copie l'image de la fenêtre active dans le presse-papiers
ALT + ESPACE	ouvrir le menu système d'une application
ECHAP	annule la dernière opération
ALT + F4 ou CTRL + w	quitter une application, fermer la fenêtre sans exécution
CTRL + F4	fermer une fenêtre active

CTRL + TAB	se déplacer entre les fenêtres de groupe
CTRL + F6	
CTRL + F4	fermer la fenêtre de groupe
MAJ + F4	affichage vertical (en mosaïque)
MAJ + F5	affichage horizontal (en cascade)

F6	clôture une saisie dans un fichier BATCH [^Z]
lancer Windows + MAJ	Windows se lance sans le fichier de démarrage
F1	AIDE
MAJ + F1	aide à une commande spécifique
TAB	se déplacer d'une option à l'autre
MAJ + TAB	se déplacer d'une option à l'autre, en sens inverse
ALT + ↓	ouvrir une liste

CTRL + MAJ	nouveau paragraphe (Works, Word)
CTRL + ENTR	nouvelle page (Works, Word)
ALT + ENTR	affiche les propriétés
MAJ + SUPPR CTRL + x	supprimer le texte sélectionné et le placer dans le presse-papiers
MAJ + INSER CTRL + c	copier le texte dans le presse-papiers
CTRL + INSER	coller le texte du presse-papiers dans la fenêtre active
CTRL + v	
ALT + ←	annule la dernière modification
CTRL + Z	
CTRL + w	fermer la page en visionnement
F 8	menu de démarrage sous Windows : mode sans échec notamment

Sur les nouveaux claviers Windows à 105 touches (de part et d'autre de la touche espace)

touche Windows 	menu Démarrer
touche Windows  + e	explorateur
touche Windows  + Pause	panneau des propriétés
touche Windows  + m	réduction des fenêtres
touche clic droit  entre  et ALT GR	menu du clic droit

CTRL + o = ouvrir un document

CTRL + s = enregistrer un document

CTRL + p = imprimer un document

CTRL + n = nouveau document

CTRL + w = sortir du document

CTRL + x = couper un document

CTRL + c = copier un document

CTRL + v = coller un document

CTRL + a = sélectionner un document

CTRL + l =

++++ TOUCHES CLAVIER fréquentes en FRANÇAIS

½	ALT + 0189	ALT + 0201 = É	ALT + 0192 = À
¼	ALT + 0188	ALT + 0200 = È	ALT + 0171 = «
	ALT + 0199 = Ç	ALT + 0147 = “	ALT + 0187 = »
	ALT + 0202 = Ê	ALT + 0148 = ”	ALT + 0196 = Ä
	ALT + 0194 = Â	ALT + 0125 = }	ALT + 0203 = Ë
	ALT + 064 = @	ALT + 0123 = {	ALT + 0216 = Ø
ALT GR + E = € (symbole de l'euro)			

Ne pas confondre : le moins : -
6 minuscule

tiret court : -
ALT + 0150

cadratin : —
ALT + 0151

l'underscore : _
8 minuscule

➤ ➤ ➤ TOUCHES CLAVIER pour l'ALLEMAND

ALT + 0196 = Ä	ALT + 0214 = Ö	ALT + 0220 = Ü
ALT + 0228 = ä	ALT + 0246 = ö	ALT + 0252 = ü
ALT + 0223	ALT + 225 = ß	ALT + 0235 = ë

➤ ➤ ➤ TOUCHES CLAVIER pour l'ESPAGNOL

ALT + 0241 ñ	ALT + 0225 á	ALT + 0250 ú
ALT + 0209 Ñ	ALT + 0193 Á	ALT + 0218 Ú
ALT + 0243 ó	ALT + 0237 í	ALT + 0191 ¿
ALT + 0211 Ó	ALT + 0205 Í	ALT + 0161 ¡

→ → → Les modalités sont presque identiques, les icônes semblables mais certaines actions ne passent pas partout. Dans l'ensemble, nous obtenons la même chose. Pour cette raison nous recommandons d'opérer avec les grands éditeurs : *Blue Griffon, SeaMonkey, Expression Web*. (2)

→ → → Ne pas oublier de sauvegarder impérativement toutes les **4 à 5** minutes !!!!! Il faut bien configurer les pages et utiliser sans entrave *l'Aperçu avant impression* ainsi que le *Mode page*. (3)

→ → → Créer le fond d'écran ou arrière plan comme image en *.jpg ou en *.png . (4)

→ → → Les images ne peuvent exister dans un fichier web que dans les formats gif (animé ou non, voire transparent) donc avec extension en *.gif , ou bien jpeg avec l'extension en *.jpg . Cette dernière est moins lourde mais moins précise car plus compactée que le gif ; néanmoins ces deux seuls types d'images facilitent le téléchargement des fichiers vers le serveur . (5)

→ → → Ne pas oublier aussi que le téléchargement s'effectue automatiquement dès qu'un fichier se trouve avec l'extension *.zip, *.exe, *.rar , preuve d'un compactage de données, car le navigateur ne peut lire de tels fichiers très fréquents sur le web. Le conseil est donc de les télécharger dans un répertoire adéquat nommé <\copie> ou <\telecharg> par exemple
À ce propos, condition sine qua non, la présence dans sa machine des programmes que sont les compacteurs (type PKZIP, WINZIP, 7Zip) et les logiciels de graphisme [type Paint Shop Pro ou AcdSee (payants), PhotoFiltre, Xnview, FastStone Viewer (gratuits)], est obligatoire car ils effectuent de façon entièrement automatique les opérations à partir de fichiers zippés [en *.zip, *.rar] et d'images [en *.tif, *.gif, *.jpg, *.bmp] . (6)

→ → → Le fichier texte – à la base du web – se transforme en fichier web avec l'extension *.htm ou *.html . Aller simplement regarder le code source *Affichage/HTML* ou *Affichage/Source de la page, Code source de la page*. (7)

→ → → Il en est ainsi pour les sons et les vidéos très gourmands en place, donc longs à télécharger et de la sorte peu pratiques pour le néophyte. À éviter ! Mais c'est possible, surtout si l'on possède une machine puissante . Essayer toujours le mp3 (sons) et mp4 (vidéos) (8)

→ → → Les liens sont importants dans les pages web, car ils font aller l'internaute de page en page, de document en document ; il peut surfer à l'infini, c'est ce qui s'appelle naviguer dans l'interactivité . Il convient par conséquent d'y prêter grande attention. Ces liens doivent être actifs mais faciles à repérer par le **webmestre**, oui, le concepteur de ces pages web . (9)

→ → → Un lien correct transforme le curseur de la souris  en une main  , sinon rien ne se passe au passage de votre animal ! En règle générale, l'élément est souligné et de couleur **bleu** . Le signet – annoncé par un dièse # dans le code source – montre l'emplacement du lien dans la page . Lire l'onglet HTML dans les logiciels éditeurs pour se rendre compte du codage. (10)

→ → → On peut ajouter à l'élément, sur une image en particulier, une info bulle, c'est à dire une petite explication ajoutée dans un cadre quand la souris glisse par-dessus sans cliquer . (11)

→ → → Les plus avancés présenteront un formulaire afin d'engager le dialogue avec leurs lecteurs, les incitant à répondre à des questions ou bien à demander leur avis . (12)

→ → → Pour effectuer des recherches dans le monde de l'internet, rien n'est plus pratique que le **metamoteur de recherche**, qui à votre place et pour peu que vous lui ayez bien indiqué les mots clés importants, vous donne des références de sites, de liens, d'adresses web . Le seul danger est de choisir à bon escient ! Car on trouve de tout !!!! Par ailleurs, un aspirateur (*WinHTTrack* gratuit) rapatrie un site en entier sur le disque dur, cela prend du temps !
Tout le monde connaît Google le métamoteur de recherche. C'est fort bien mais il est plus aisé d'en voir d'autres pour une recherche plus fine, chacun étant plus spécialisé (Ujiko, Ixquick, Seek ...) . (13)

Nous recommandons absolument **QWANT** de source française, même s'il est moins complet !

↪ ↪ ↪ Le contenu du site doit apparaître au premier abord, dès le premier clic et en conséquence la **page d'accueil** revêt une importance primordiale. On peut y glisser des cadres ou frames, voire des tableaux pour mieux structurer l'ensemble. L'emploi de ces derniers est préférable car ils ne dévorent pas de l'espace contrairement aux frames. (14)

↪ ↪ ↪ Un rappel à cette première page s'impose au visiteur, à celui qui est perdu ou bien encore novice, et le sommaire visible au début comme à la fin de la page est indispensable ; des petits repères graphiques (boutons ou flèches) dirigent l'internaute dans le dédale du site, lui donnent un point de repère permanent, une ligne de conduite rassurante. (15)

↪ ↪ ↪ Images, boutons, symboles agrémentent la lecture, sans oublier les hypermots en faisant référence à d'autres connexions, dirigent le lecteur à travers la toile mondiale. (16)

↪ ↪ ↪ La communication semble devenir le maître mot de nos jours. Que votre **adresse électronique** soit aussi présente dans vos pages, pour vous contacter si besoin est ; un e-mail ("mél") mis en place automatiquement facilite la prise de contact et la communication n'en sera que plus aisée, surtout si elle est renforcée par une animation (fichier *.gif) ; préférer dans l'adresse le & au lieu du @ pour lutter contre le spam. Ce mél engendre un courriel. (17)

↪ ↪ ↪ Une mise à jour régulière, marquée en fin de page par exemple, fidélise votre auditoire, il se rend compte de l'actualisation des données. Un transfert **via le FTP** est alors obligatoire car les données iront de l'ordinateur directement dans le site choisi. (18)

↪ ↪ ↪ La netiquette ne sera point négligée ! Elle force l'auteur des pages à respecter la charte de bienséances, à répondre au courrier, infirmant ou confirmant demande, autorisation, renseignement..., une signature sera placée éventuellement à la fin des messages. (19)

↪ ↪ ↪ Enfin, se faire connaître, référencer son site, montrer ses pages web devient vite indispensable et la judicieuse répartition de mots clés, de termes adéquats vous rendra moins anonyme, vous rendra peut-être fort célèbre et reconnu, avec le risque en tout cas d'augmenter - et c'est une bonne chose ! - le trafic sur votre site. (20)

↪ ↪ ↪ Un compteur de fréquence trouvera aussi sa place dans vos pages mais il doit demeurer discret, comme d'ailleurs l'ensemble de votre site personnel. (21)

↪ ↪ ↪ Pour terminer, un seul conseil : nulle couleur agressive, aucun débordement excessif, pas de multiples tableaux ni d'images imposantes, il faut raison garder ; "**être soi-même**" reste notre ligne directrice ! (22)

↪ ↪ ↪ ↪ ↪ ↪ Ne pas oublier au final de sauvegarder votre site entier, par exemple, sur DVD, voire sur clé USB, sans oublier un disque dur annexe, voire un NAS. Une bien sage précaution ! (23)

↪ ↪ ↪ ↪ ↪ ↪ Dernière recommandation : préciser impérativement le **PLAN** du site web afin de faciliter les recherches de votre lecteur internaute ; au besoin, créer un menu systématique à chaque page, dans un tableau, un cadre, une image en redirection, un logo dédié. (24)

↪ ↪ ↪ ↪ ↪ ↪ Mais un élément n'est pas encore cité ! Bien entendu, il faut absolument **l'hébergeur** du site web, qui permet de localiser ses pages et son site sur la toile. Tout dépend de l'opérateur : en général il permet de les placer en ligne par le protocole FTP (voir §18 et rubrique VIII FAI). (25)

Remarques et suggestions seront toujours les bienvenues. Merci d'avance pour votre collaboration.

LE PLAN et le SITE WEB

» Il convient de prendre papier et crayon pour construire le PLAN du site, concevoir les pages d'accueil, le départ, le début .

» La page d'accueil générale ou page de démarrage du site est fondamentale ! Cette page ("*homepage*" ou page d'accueil) donne les indications pour trouver et retrouver son chemin dans les pages web, personnelles ou officielles, le sommaire des répertoires, la liste des principaux chapîtres, en un mot dévoiler la **STRUCTURE** de votre site.

» Les éléments qui jalonnent les pages sont pris en compte par des mini-logiciels spécifiques obligatoires pour chaque opération :

FAI	LOGICIELS
SFR	mise en page (éditeur) mise en ligne (FTP) navigation (navigateur) images et graphisme vidéo musique et sons chat, forum, news, questionnaire ...
Orange	
Free	
Bouygues	

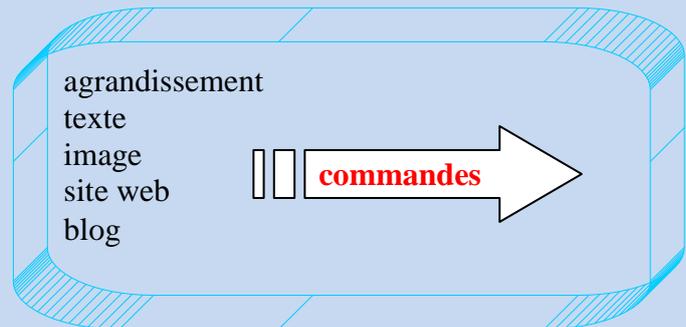
PAGE D'ACCUEIL (> sommaire) = page d'accueil <index.htm> <index.html>					
décor	texte	image	pages multiples	communication	sons
arrière plan	*.htm	*.gif	répertoires	e-mail = mél, courriel	*.mid
fond	*.html	*.jpg	fichiers	chat	*.mp3
couleur	*.txt	*.png	fichiers :	formulaire	*.wav
forme	*.rtf/*.mht		*.zip	recherches/statistiques/livre d'or	
polices	*.pdf		*.exe	vidéo (webcam) *.mov *.avi *.mp4	
← hyperliens – interactivité – page d'accueil → retour - vers ... retrouver - flèches - boutons - symboles ...					

PLAN GÉNÉRAL DU SITE WEB

⇒ Adresses en internet ⇒ autres sites

⇒ Liens en intranet ⇒ pages internes

⇒ Images boutons
flèches
dessins
cliparts
wordart
icônes
image map (mappée)



⇒ Texte infobulle/fenêtre pop up
tableau/cadre
commande en *.exe
document annexe compressé en *.zip/*.rar
formulaire/suggestion/réponse à donner

⇒ Durée de chargement (images, liens web)
de connexion (sites web, liens html)
de téléchargement (logiciels, programmes)

⇒ Actions diverses

- chat (espace de conversation en direct)
- forum de discussions (en différé)
- liste de diffusion et de discussion
- questionnaire
- courrier électronique (courriel) avec document joint
- livre d'or
- recensement du site (moteurs de recherche)

DÉMARCHES pour créer son site web ou son blog

1. trouver un contenu : objectifs du site, moyens mis en œuvre
2. structurer ce contenu : concevoir une structure pertinente (plan ; texte, image, son, vidéo)
3. choisir les outils logiciels adéquats : navigateur HTML, logiciel graphique, client FTP
4. connaître le langage HTML pour réaliser des pages interactives (éditeurs de pages html)
5. avoir du temps, de la patience et utiliser le plus possible des programmes 'open source' (libres)
6. obtenir gratuitement un espace disque chez un FAI (fournisseur d'accès internet)
ou bien chez un opérateur
7. avoir une adresse électronique e-mail (mél) pour envoyer/recevoir un courriel,
par exemple <nom@laposte.net>
8. mise en ligne du travail réalisé et chargement du site sur le serveur de l'hébergeur via FTP
9. faire connaître le site, le référencement sur la toile mondiale (moteurs de recherche, annuaires)
10. communiquer avec son public (formulaire, forum, questionnaire, messagerie, réseaux sociaux)
11. incorporer un compteur d'accès (éventuellement) et un livre d'or
12. faire des mises à jour régulières de son site (en intranet), des logiciels utilisés (sur internet)
13. télécharger des logiciels pour se prémunir des risques virtuels (virus, spams, piratage)
14. utiliser la redirection éventuelle de liens erronés ou nouveaux

Il est évident que certains prérequis sont nécessaires :

- @ une bonne pratique de Windows pour la gestion de fichiers et de répertoires
- @ une manipulation aisée de la navigation sur le web (navigateurs IE, Edge, Chrome, Firefox...)
- @ l'existence d'un projet bien défini, architecture et hiérarchie des fichiers et répertoires (plan)