

Créer un site Web avec Word

Utilisez ce document conjointement avec le site Web intitulé *Conception de sites Web par les enseignants. Conseils et recommandations*.

Créer le dossier et les sous-dossiers du site Web

Il est **essentiel de toujours enregistrer** les fichiers (pages Web, images, etc.) qui constitueront votre site Web dans le même dossier et dans le même sous-dossier. Pour ce faire, commencez par créer un dossier qui contiendra tous vos sous-dossiers, soit un sous-dossier par section du site. Chaque sous-dossier contiendra tous les fichiers de cette section du site. Si vous enregistrez vos fichiers ailleurs que dans ce sous-dossier, les liens que vous aurez créés entre eux ne fonctionneront plus. Ce sera particulièrement le cas si vous créez votre site Web sur votre ordinateur à la maison, puis copiez les fichiers sur une disquette et, enfin, recopiez ces fichiers sur un autre ordinateur, à l'Université ou ailleurs.

Le nom du dossier principal et des sous-dossiers ne doit contenir aucune majuscule, aucun espace et aucun caractère accentué. De plus, il doit être court et significatif.

Créer et enregistrer la page d'accueil du site Web.

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Nouveau**.
2. Dans la fenêtre **Nouveau document**, à droite, cliquez sur **Page Web vide**.
3. Enregistrez votre fichier dans le dossier voulu sous le nom ***index*** et sous le type ***Page Web (.htm, .html)***. Les navigateurs reconnaissent automatiquement les noms ***index*** et ***default***. Ainsi, pour accéder à votre site, un utilisateur pourra taper ***monsie.com/index.html*** ou, mieux, tout simplement ***monsie.com***.

Le nom des fichiers ne doit contenir aucune majuscule, aucun espace et aucun caractère accentué. De plus, il doit être court et significatif.

Choisir la couleur de l'arrière-plan

1. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Arrière-plan**.
2. Choisissez une couleur.

Choisissez des couleurs standard Web, car elles sont facilement reconnues par tous les navigateurs. Pour plus de détails, consultez le site du cours dans la section Ressources pratiques / Technologie / Ressources audiovisuelles / Couleurs.

Faire la mise en page

1. Faites la mise en page de votre document.
2. Tapez les mots qui serviront plus tard d'hyperliens vers d'autres pages de votre site.

Choisissez des polices de caractères standard comme Arial.

Inclure des images

1. Copiez les images désirées dans le sous-dossier approprié de votre site Web.
2. Insérez-les dans votre document.
3. Enregistrez et fermez votre document.

Dater votre page Web

1. N'oubliez pas de dater votre page Web.

Créer les autres pages du site Web.

1. Répétez la procédure ci-dessus pour les autres pages de votre site.
2. Assurez-vous de les enregistrer dans le bon dossier de votre site Web.

Créer des hyperliens entre les pages

1. Dans votre fichier *index*, sélectionnez l'élément (mot ou image) sur lequel l'utilisateur devra cliquer pour accéder à une autre page de votre site Web.
2. Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Lien hypertexte**.

Il vous faut maintenant localiser le fichier vers lequel l'hyperlien conduira l'utilisateur. Les fichiers que contient votre **Dossier en cours** s'affichent au centre de la fenêtre.

3. Cliquez sur le nom du fichier voulu. Remarquez que le nom du fichier s'affiche dans la zone **Adresse**. Cliquez sur **OK**. Le lien est créé.
4. Créez tous les liens voulus et enregistrez vos pages Web.

Créer des hyperliens dans une même page Web

Si vous avez une page Web qui est très longue, créez une table des matières interactive, c'est-à-dire qu'elle contient des hyperliens vers les différentes sections de la page Web. Par exemple :

Table des matières

- Introduction contient un hyperlien vers la section intitulée Introduction
- Développement contient un hyperlien vers la section intitulée Développement
- Conclusion contient un hyperlien vers la section intitulée Conclusion

1. Tapez les éléments de la table des matières.
2. Tapez les titres des différentes sections.
3. Attribuer un style, par exemple, le style Titre 1 à chacun des titres.
4. Sélectionnez un élément de la table des matières.
- 5. Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Lien hypertexte...****
6. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez dans la section de gauche **Emplacement dans ce document**.
7. Toujours dans la même fenêtre, sélectionnez le titre approprié dans la section du milieu.
8. Cliquez sur OK. L'hyperlien est créé.

Remarque. – Vous pouvez aussi faire l'inverse, c'est-à-dire de créer un hyperlien depuis une section de la page vers la table des matières ou vers le titre de la page.

Tester le site Web

1. Ouvrez le fichier *index*.
2. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Aperçu de la page Web**.
3. Cliquez sur les hyperliens pour vérifier s'ils mènent aux pages voulues.