
Création d'un site Internet

Weebly.com

Johanne Raymond

Collège Lionel-Groulx, mai 2010

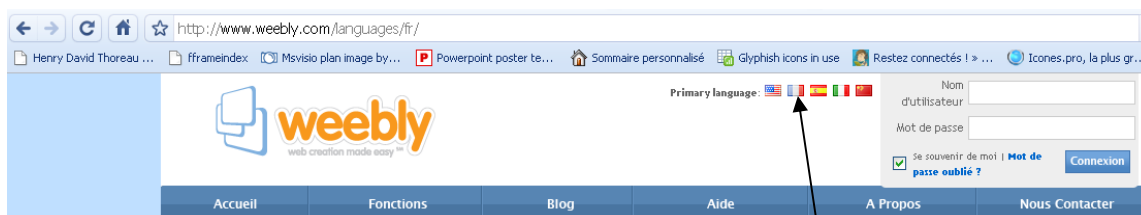
Service du soutien à l'enseignement et Plan de réussite

Ouvrir un compte sur Weebly.....	1
Modifier le modèle.....	2
Ajouter une page.....	2
Publier	3
Ajouter du contenu	3
Ajouter du texte	4
Écrire en colonnes	5
Supprimer un élément	5
Ajouter une image.....	6
Modifier les paramètres de l'image	6
Créer des hyperliens.....	7
Créer un hyperlien sur une image.....	7
Créer un lien vers une de vos pages :.....	7
Créer un lien vers une page située sur un autre site :	8
Créer un lien vers une adresse de courriel :.....	9
Créer des liens sur du texte.....	9
Créer un lien vers un fichier	10



Ouvrir un compte sur Weebly

1. accédez au site de Weebly : www.weebly.com



2. pour une interface en français, cliquez sur le drapeau de la France;
3. entrez un nom d'utilisateur, un mot de passe et une adresse de courriel;

Vous ne pouvez pas créer plus d'un site par adresse courriel. Vous pouvez cependant créer plusieurs adresses dans un service de courrier Web (Gmail, Hotmail, etc.) et rediriger vos courriels vers une seule adresse. Ce sera plus facile à gérer.

4. entrez un titre pour votre site. Ce titre sera affiché dans la barre de titre du navigateur. Il doit être significatif. Vous pourrez le modifier par la suite;

5. entrez une adresse URL pour votre site;

Le site est maintenant créé.

Modifier le modèle

Weebly propose un modèle de page par défaut. Vous pouvez le modifier, de nombreux modèles vous sont proposés.

Pour modifier le modèle :

1. cliquez sur l'onglet **Design**;



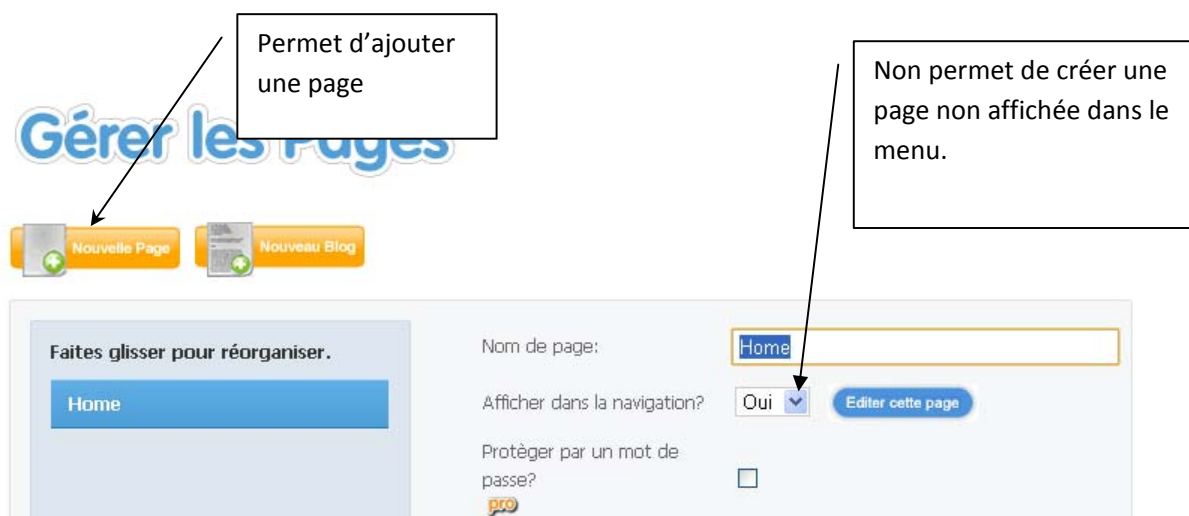
Les modèles sont classés par catégories. Elles figurent à gauche de l'écran. Pour chaque catégorie, les modèles proposés s'affichent en miniature.

2. cliquer sur les thèmes pour les visualiser et cliquer pour le sélectionner.

Ajouter une page

1. Pour ajouter, modifier ou supprimer une page, cliquez sur l'onglet **Pages**;

Dans ce cas-ci, il n'y a qu'une seule page. Elle se nomme Home par défaut. Nous allons modifier son nom pour **Accueil** en modifiant simplement le texte qui figure dans le champ situé à droite de Nom de page. Assurez-vous de cliquer sur le bouton Sauvegarder afin d'enregistrer les modifications.



Pour les besoins de l'exercice, créez deux pages. Le nom de la page s'affichera en guise de lien. Par convention, on nomme la première page **Accueil**. Utilisez le moins de mots possibles et évitez les accents. Ceux-ci seront modifiés par des caractères spéciaux et figureront dans la barre d'adresse du navigateur.

Publier

Pour publier vos pages, vous n'avez qu'à cliquer sur l'icône **Publiez** située à droite de l'écran.



Un message s'affiche et une fenêtre vous invite à visualiser le résultat. Pour visualiser le résultat, cliquez sur le **lien**. Pour fermer cette fenêtre, cliquez sur le **X**.

Les pages sur un site Internet

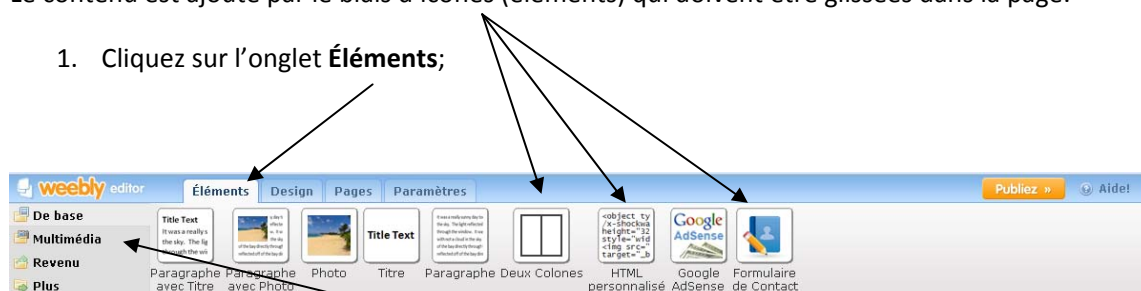
N'oubliez pas une page qui décrit qui vous êtes. Elle permet de vous rejoindre et elle sert à assurer la crédibilité de votre site.



Ajouter du contenu

Le contenu est ajouté par le biais d'icônes (éléments) qui doivent être glissées dans la page.

1. Cliquez sur l'onglet **Éléments**;



2. Les icônes sont regroupées par catégories.

Ajouter du texte

Pour ajouter du texte, cliquez sur l'icône suivant et glissez-le sur la page.

1. Cliquez sur l'onglet **Éléments**;
2. cliquez sur la catégorie **De base**;
3. cliquez sur l'icône **Paragraphe** et glissez-le dans la page.

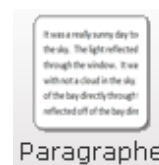
Un pointillé rouge vous guide.



Lorsque vous relâchez la souris, le texte suivant s'affiche :

Paragraphe. Cliquez ici pour modifier.

4. cliquez sur ce texte afin d'entrer en mode d'édition;



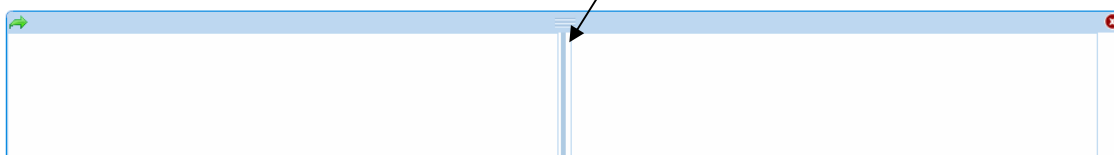
Notez qu'une barre d'outils s'affichera en haut de la page. Elle vous permet d'ajouter du formatage à votre texte.

5. modifiez le texte et ajoutez le formatage désiré;
6. cliquez sur **publier** pour visualiser les résultats.

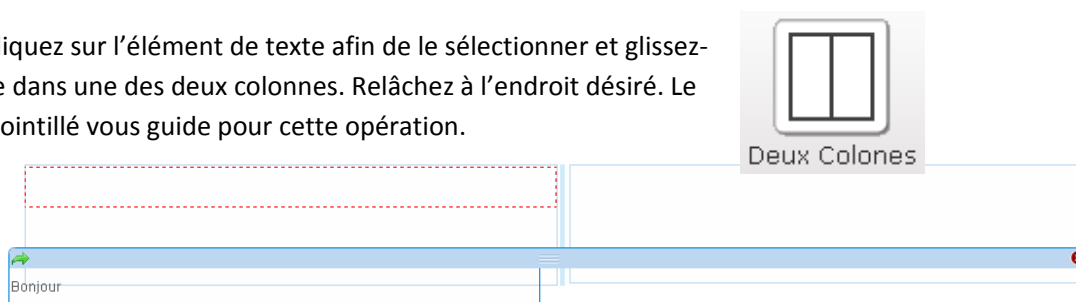
Écrire en colonnes

1. Cliquez sur l'onglet **Éléments**;
2. cliquez sur la catégorie **De base**;
3. cliquez sur l'icône **Deux colonnes** et glissez-la dans la page;

Vous pouvez modifier la largeur des colonnes en cliquant sur la barre de séparation située au centre. Lorsque le pointeur prendra la forme d'une double flèche, cliquez et glissez dans le sens désiré.



4. cliquez sur l'élément de texte afin de le sélectionner et glissez-le dans une des deux colonnes. Relâchez à l'endroit désiré. Le pointillé vous guide pour cette opération.



Résultat

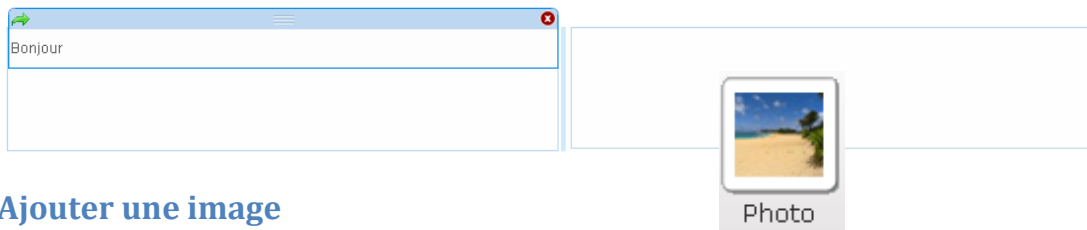


Vous pouvez donc imbriquer certains éléments dans d'autres.

Supprimer un élément

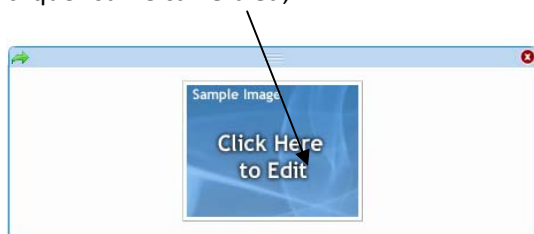
1. Pointez l'élément et cliquez sur le **X** qui s'affiche en haut à droite de l'élément.





Ajouter une image

1. Cliquez sur l'onglet **Éléments**;
2. cliquez sur la catégorie **De base**;
3. cliquez sur l'icône **Photo** et glissez-la dans la page;
4. cliquez sur le **carré bleu**;



5. Sélectionnez un fichier image.

Résultat



Modifier les paramètres de l'image



Vous pouvez modifier l'image, ajouter ou supprimer la bordure, aligner l'image sur la page (ou dans le tableau), ajouter une légende sous l'image et créer un hyperlien.

Créer des hyperliens

Vous pouvez créer des hyperliens sur une image ou du texte dans vos pages. Les liens peuvent pointer vers une des pages de votre site, une page externe, une adresse de courriel ou un fichier. Celui-ci doit être inséré dans une de vos pages avant de créer le lien.

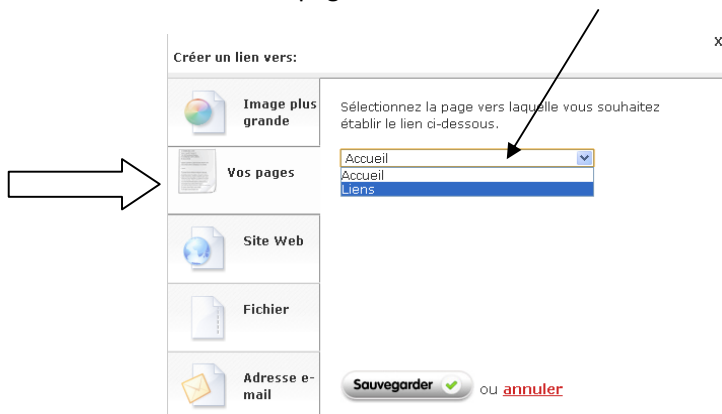
Créer un hyperlien sur une image

1. Cliquez sur l'image de manière à afficher la fenêtre des propriétés ;
2. cliquez sur **Créer un lien**;



Créer un lien vers une de vos pages :

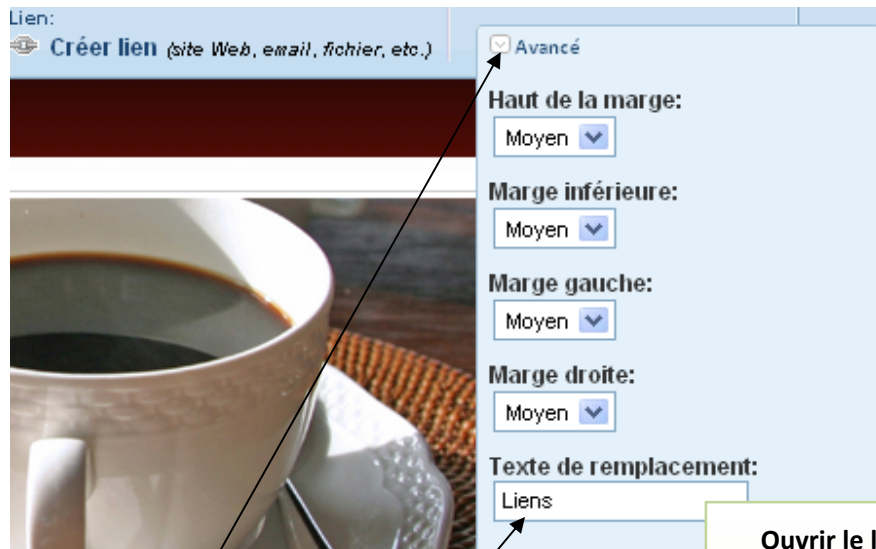
1. cliquez sur l'onglet **Vos pages**;
2. sélectionnez la page dans la **liste déroulante**;



3. cliquez sur **Sauvegarder**;
4. publiez et testez votre lien;
5. revenir sur la page où est située votre image;
6. pointez sur l'image sans cliquer;
7. il y a une petite main qui indique qu'il y a un hyperlien;

Il est de bon usage de faire afficher un texte secondaire sur les liens. Ceux-ci sont utilisés par les appareils qui lisent les pages Web. Les personnes qui ont des problèmes visuels apprécient beaucoup. Par ailleurs, les engins de recherche utilisent ce texte. Ceci augmente donc votre visibilité. Voici la procédure pour créer un texte secondaire :

8. cliquez sur l'image afin d'afficher la fenêtre des propriétés;



9. cliquez sur **Avancé**;
10. entrez le texte dans la zone **Texte de remplacement**.
11. Publiez votre site.

Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre

C'est une bonne idée de cocher cette option, ainsi la personne peut revenir facilement sur votre site en cliquant sur l'onglet ou en fermant l'onglet actif.

Créer un lien vers une page située sur un autre site :

1. cliquez sur l'image afin d'afficher la fenêtre des propriétés ;
2. dans la fenêtre des propriétés, cliquez sur **Créer un lien**;

3. cliquez sur **Site Web**;

Créer un lien vers:

Image plus grande

Vos pages

Site Web

Fichier

Adresse e-mail

Entrez la page Web vers laquelle vous souhaitez créer un lien ci-dessous.
(par exemple, www.meebo.com/)

http://

Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre

Sauvegarder ou [annuler](#)

4. entrez l'**adresse URL** de la page;
5. cochez **Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre**;
6. cliquez sur Sauvegarder.

Créer un lien vers une adresse de courriel :

1. cliquez sur l'image afin d'afficher la fenêtre des propriétés ;
2. dans la fenêtre des propriétés, cliquez sur **Créer un lien**;
3. cliquez sur **Adresse e-mail**;
4. écrivez l'adresse courriel dans la zone réservée ;
5. cliquez sur **Sauvegarder**.

Créer un lien vers:

Image plus grande

Vos pages

Site Web

Fichier

Adresse e-mail

Entrez l'adresse e-mail que vous souhaitez lier ci-dessous.
(par exemple, feedback@weebly.com)
Email:

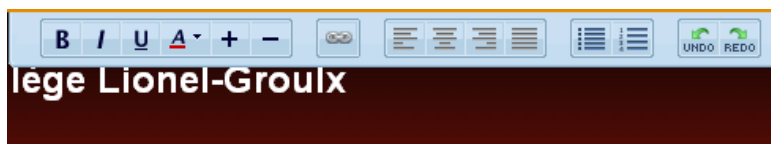
Sauvegarder ou [annuler](#)

Créer des liens sur du texte

1. Insérez un élément texte dans votre page;
2. **écrivez le texte** qui servira de lien;
3. **sélectionner** ce texte;

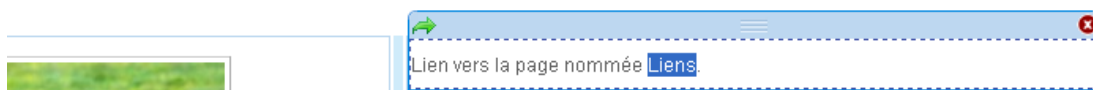
Comportement des navigateurs

Dans Internet Explorer, le texte de remplacement s'affiche lorsque l'on survole l'image. Ce n'est pas nécessairement le cas de tous les navigateurs.



Bien choisir le texte de ses liens

Une bonne pratique ergonomique consiste à créer les liens avec un minimum de mots. Plus les liens sont longs, plus ils sont illisibles. De plus, la facture manquera de professionnalisme.



4. cliquez sur l'image suivante qui s'affiche dans la fenêtre de propriétés;

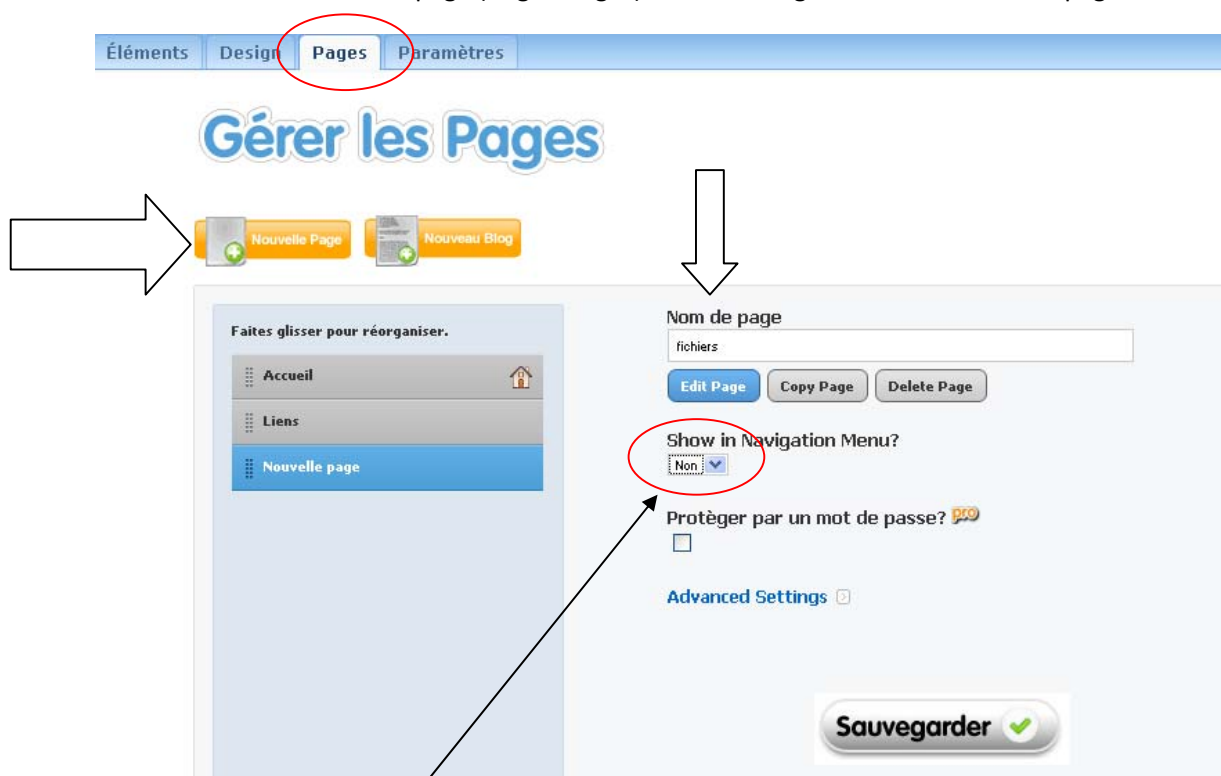


5. dans la zone déroulante, **sélectionnez le type de lien** (page ou courriel);
6. dans le cas d'un courriel, entrez l'adresse;
7. cliquez sur **Sauvegarder**.

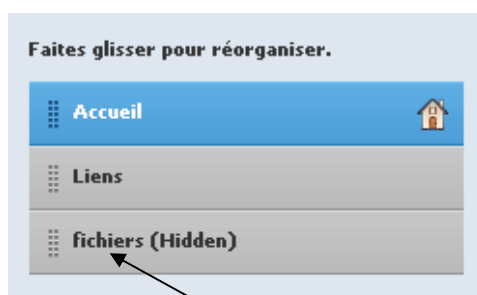
Créer un lien vers un fichier

Il faut insérer le fichier sur la page. Le résultat est peu élégant dans la mesure où le message de téléchargement s'affiche en anglais et qu'il n'est pas possible de le modifier. Il y a une alternative simple. Elle consiste à créer une nouvelle page et à la masquer. Nous pouvons ensuite insérer le fichier sur cette page et faire un lien qui pointe sur ce fichier.

1. Créez une nouvelle page (onglet Pages), Nouvelle Page, entrez le nom de la page;



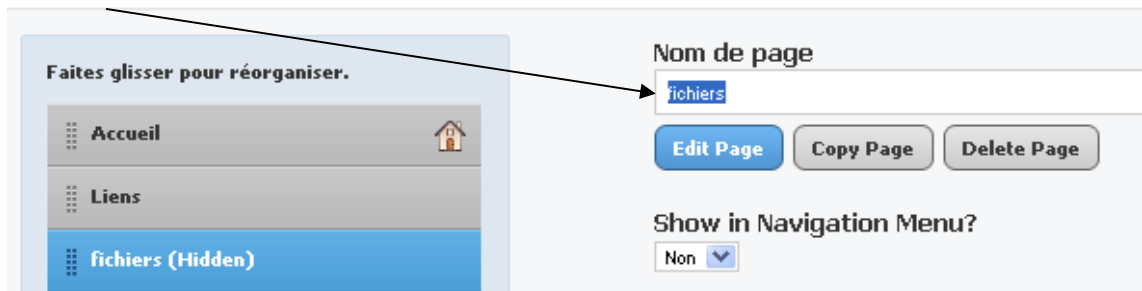
2. sélectionner **Non** dans le menu déroulant situé sous *Show in navigation Menu?*
3. cliquez sur Sauvegarder;
4. cliquez de nouveau sur l'onglet **Pages**;



La page se nomme fichiers. Le *(Hidden)* indique qu'elle est invisible. Donc, elle n'apparaîtrait pas dans le menu de navigation.

5. cliquez sur le nom de la page invisible ;

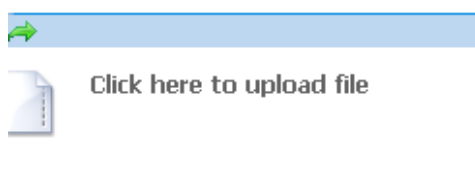
Le nom de la page s'affiche sous la zone Nom de page



6. cliquez sur le bouton **Edit Page**;
7. en haut de la page, cliquez sur **Multimédia**;



8. cliquez sur l'élément **Fichier** et glissez-le dans la page;
9. cliquez sur l'élément afin d'afficher la fenêtre de propriétés de cet élément;



10. dans la fenêtre de propriétés, cliquez sur **Télécharger une nouvelle image**;



Malgré le nom du lien, vous pouvez télécharger un fichier d'un type autre qu'une image.

11. Sélectionnez le fichier désiré;


Un message s'affichera en bas de l'écran à droite. Il indique que le fichier est en cours de transfert sur le serveur de *Weebly*.

Lorsque le transfert est terminé, le nom du fichier s'affiche dans la page.



insrer_du_son_dans_powerpoint.pdf
[Download File](#)

En cliquant sur le nom du fichier, vous pouvez modifier son nom dans la fenêtre des propriétés. Le nom sera modifié à l'écran seulement.

12. cliquez sur l'onglet **Pages**
13. cliquez sur le nom de la page où vous désirez faire apparaître votre lien;
14. cliquez sur **Edit Page** pour ouvrir la page;
15. insérez une zone de texte et écrivez le texte qui servira de lien;
16. sélectionnez le texte;
17. cliquez sur l'icône de lien  qui s'affiche dans la fenêtre des propriétés ;
18. cliquez sur l'onglet **Fichier**;



19. sélectionnez le nom du fichier à l'aide du menu déroulant;
20. cliquez sur Sauvegarder.

Nom des fichiers

C'est préférable de choisir un nom court et significatif, car l'espace est réduit.