

MAINTENIR UN SITE AVEC MACOMEDIA CONTRIBUTE

VERSION 1.1

© 2008 LÉOST Informatique – Auteur : Philippe LÉOST
Support disponible en téléchargement sur <http://glenan.fr/formation/>

Vous êtes libres :



de reproduire, distribuer et communiquer cette création au public

Selon les conditions suivantes :



Paternité. Vous devez citer le nom de l'auteur original de la manière indiquée par l'auteur de l'œuvre ou le titulaire des droits qui vous confère cette autorisation (mais pas d'une manière qui suggérerait qu'ils vous soutiennent ou approuvent votre utilisation de l'œuvre).



Pas d'Utilisation Commerciale. Vous n'avez pas le droit d'utiliser cette création à des fins commerciales.



Pas de Modification. Vous n'avez pas le droit de modifier, de transformer ou d'adapter cette création.

- A chaque réutilisation ou distribution de cette création, vous devez faire apparaître clairement au public les conditions contractuelles de sa mise à disposition. La meilleure manière de les indiquer est un lien vers cette page web.
- Chacune de ces conditions peut être levée si vous obtenez l'autorisation du titulaire des droits sur cette œuvre.
- Rien dans ce contrat ne diminue ou ne restreint le droit moral de l'auteur ou des auteurs.

Licence : Créative Commons <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.0/fr/>

TABLE DES MATIERES

Table des matières	2
Installation du Jeton.....	3
1 ^{ère} méthode	3
2 ^{ème} méthode	4
Erreur.....	4
L'interface.....	5
Le mode navigateur	6
Le mode édition de document	7
Créer une page	9
Un lien vers une nouvelle page	9
Nouvelle page.....	10
Les possibilités de pages.....	11
Mise en forme du texte.....	12
Fichiers Word et Excel.....	12
Fichier Word.....	12
Fichier Excel	12
Lien vers les fichiers	13
Styles	14
Tableaux	14
Liens hypertexte	15
Brouillon et pages précédentes.....	15
Rechercher une page Web... ..	15
Adresse e-mail... ..	15
Traitement de l'image.....	16
Insertion d'une image	16
Les photos	18
Facteurs de variation du poids.....	18
Méthode générique pour les photos	18
Microsoft Picture Manager.....	19
Microsoft Photo Editor	20
Publier une page.....	21
Publier.....	21
Publier une nouvelle page	21
Annuler ou fermer	22
Enregistrer pour plus tard	22
Quelques conseils.....	23

INSTALLATION DU JETON



LesGlenan-Form
ationDreamwea
ve-Utilisateurs

Vous venez de recevoir un jeton Contribute en pièce jointe d'un mail. Normalement, avec le message (ou par une autre voie pour plus de prudence), un mot de passe vous a été transmis.

Enregistrer le jeton sur votre disque dur (voir le manuel d'utilisation de votre logiciel de gestion, de courrier, ou de votre compte webmail pour plus d'information).

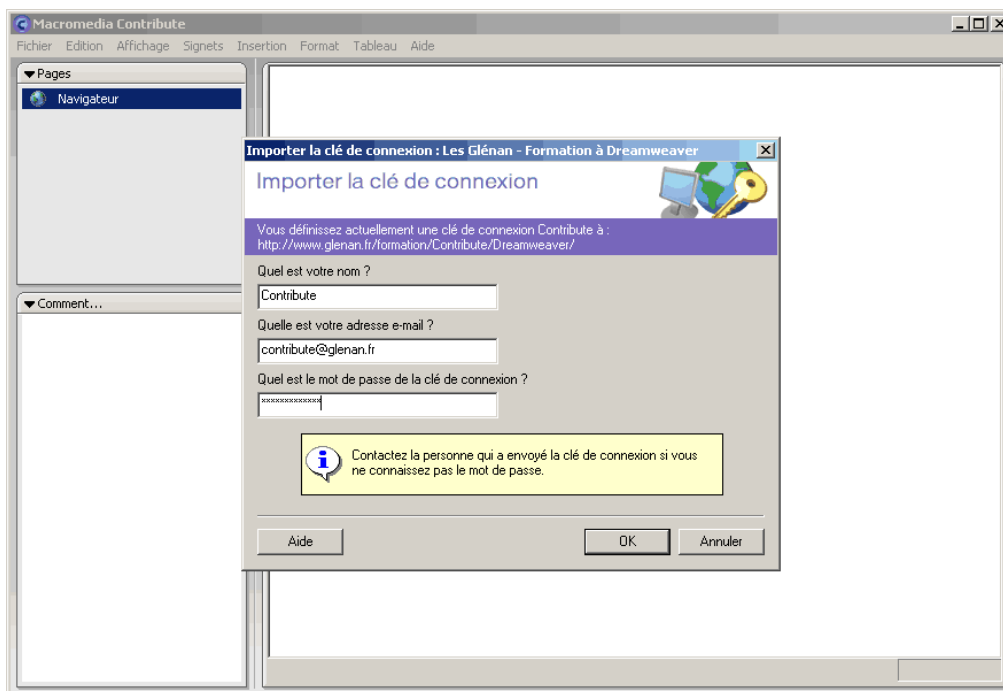
Le nom du jeton contient le nom du site (pas son adresse) ainsi que le type de contribution qui vous est octroyé.

1^{ERE} METHODE

Si ce n'est déjà fait, installer le Logiciel Macromedia Contribute.

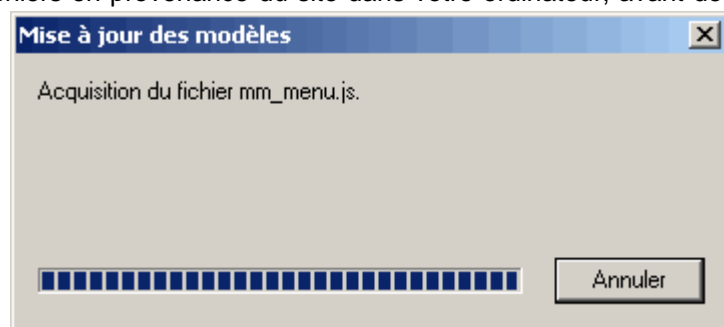
Double-cliquer sur le jeton (si la suite Open Office est installée, cette méthode n'est pas fonctionnelle. Aussi passer à la méthode suivante).

Un écran comme ci-dessous apparaît. Renseigner votre nom, votre e-mail et le mot de passe qui vous a été transmis (pour la gestion du site avec Contribute), puis cliquer sur OK.



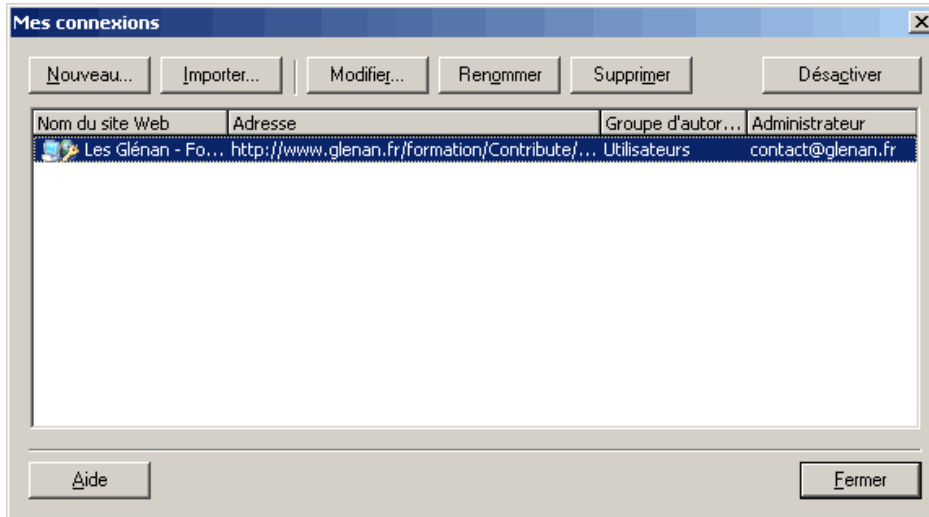
Un temps variable est nécessaire (fonction de votre ordinateur et de la connexion à Internet ou au réseau local), pour le chargement des fichiers en provenance du site dans votre ordinateur, avant de voir apparaître la connexion au site.

Passer au chapitre « [Interface](#) ».

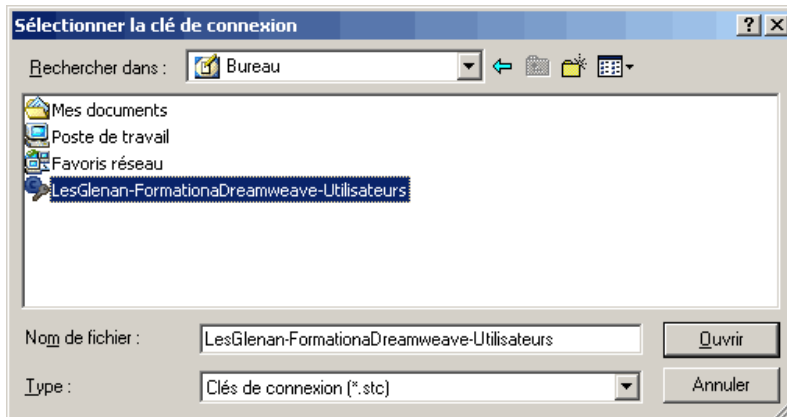


2^{EME} METHODE

Lancer le logiciel Contribute (pour plus de détails voir le chapitre « [Interface](#) »).
Utiliser le menu « Edition – Mes connexions... ». Si vous utilisez Contribute pour la première fois, il n'y a aucune connexion. Dans notre cas, la connexion au site des Glénan est déjà effective.



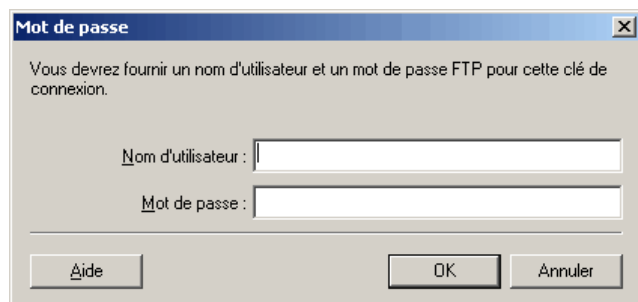
Cliquez sur le bouton « importer » et sélectionner le jeton dans le dossier le contenant et valider.



L'acquisition du site se passe ensuite comme dans la première méthode.

ERREUR

Si Contribute vous demande des renseignements sur la connexion FTP, adressez-vous au webmaster qui vous enverra certainement un autre jeton...

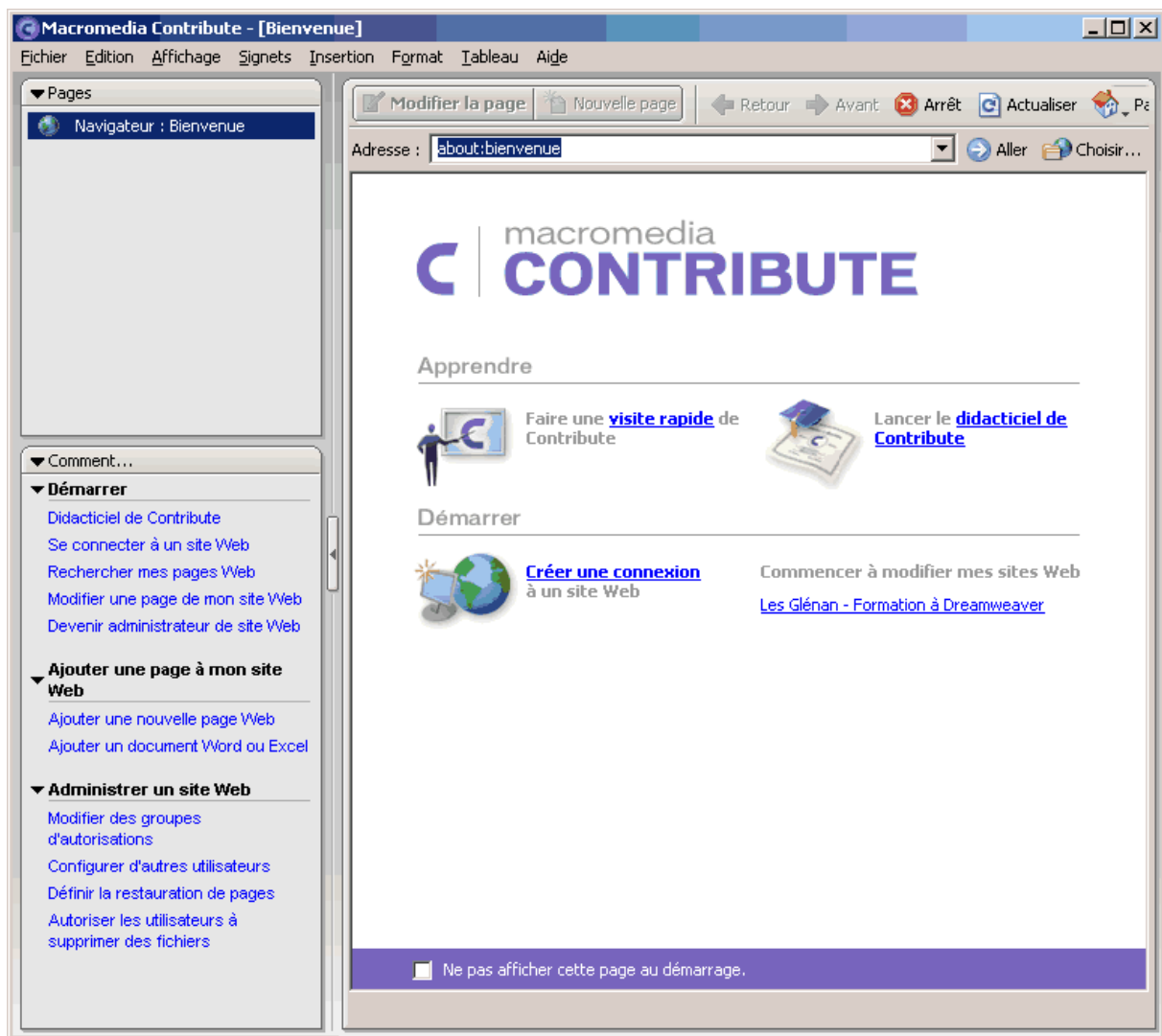


L'INTERFACE

Après avoir installé le jeton, lors du lancement de Contribute l'interface apparaît comme ci-dessous. Le (les) site(s) paramétré(s) apparaît(s) en bas et à droite de l'interface.

Un volet de type Office est à gauche. Il est possible de l'enlever en cliquant sur le triangle orienté vers la droite, séparant la partie visualisation de la partie « Pages » et « Comment... ». Cette dernière contient d'ailleurs un didacticiel.

N'oubliez pas de vérifier régulièrement dans « pages » si des pages ne sont pas en attente de publication car elles sont, de ce fait, verrouillées pour les autres utilisateurs.



Cliquer sur le lien correspondant à votre site.

Contribute dispose de 2 modes :

- un mode navigateur, comme Microsoft Internet Explorer ou Netscape Navigator.
- un mode édition de document, proche de tout traitement de texte.

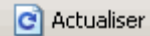
LE MODE NAVIGATEUR



Il existe, comme pour tout navigateur, un bouton retour et un bouton avant pour se déplacer dans l'historique de la navigation.



Un bouton arrêt pour stopper le chargement de la page.



Un bouton actualiser pour la remettre à jour.



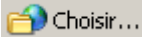
Avec page d'accueil, il est possible de sélectionner les pages d'accueil des sites installés

Les liens, au sein de la page, sont fonctionnels et il est possible de se déplacer sur la page souhaitée sans aucun problème.

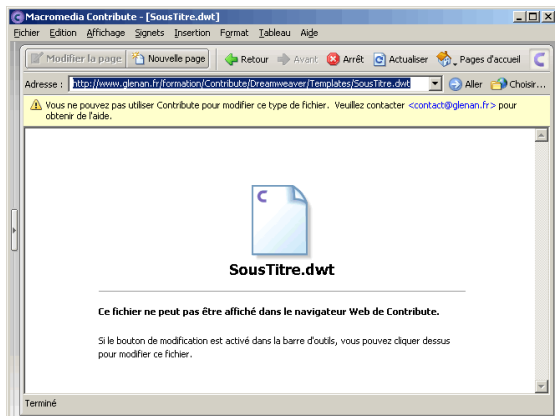
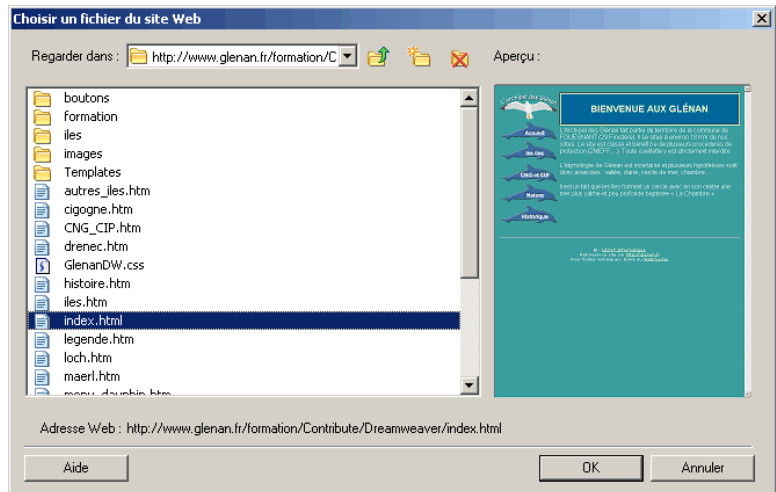
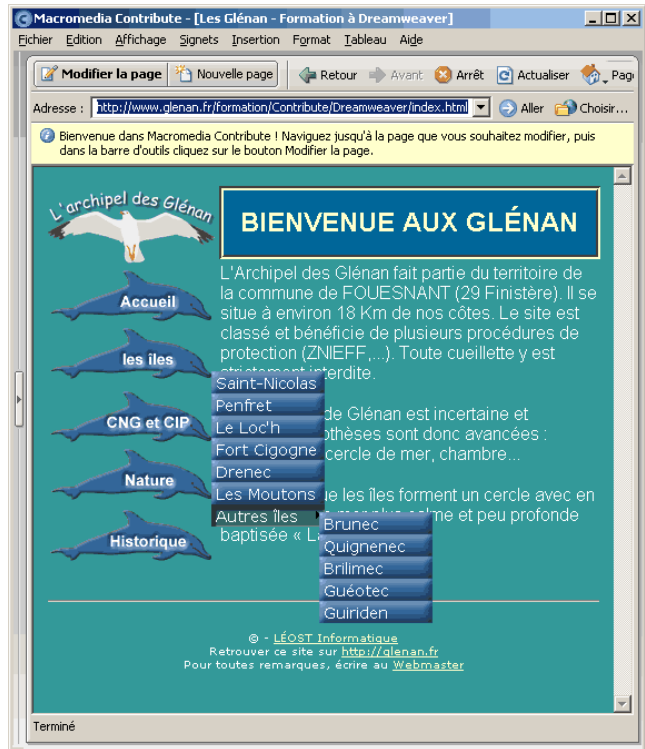
3 boutons différents d'un navigateur normal :



- Le bouton « Modifier la page » (voir le chapitre « [Le mode édition de document](#) »)
- Le bouton « Nouvelle page » (voir le chapitre « [Créer une page](#) »)
- Le bouton « Choisir »



qui permet de sélectionner un fichier directement sur le site. Si vous ne disposez pas des autorisations nécessaires un message d'erreur apparaît, vous demandant de contacter le webmaster du site.



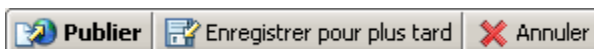
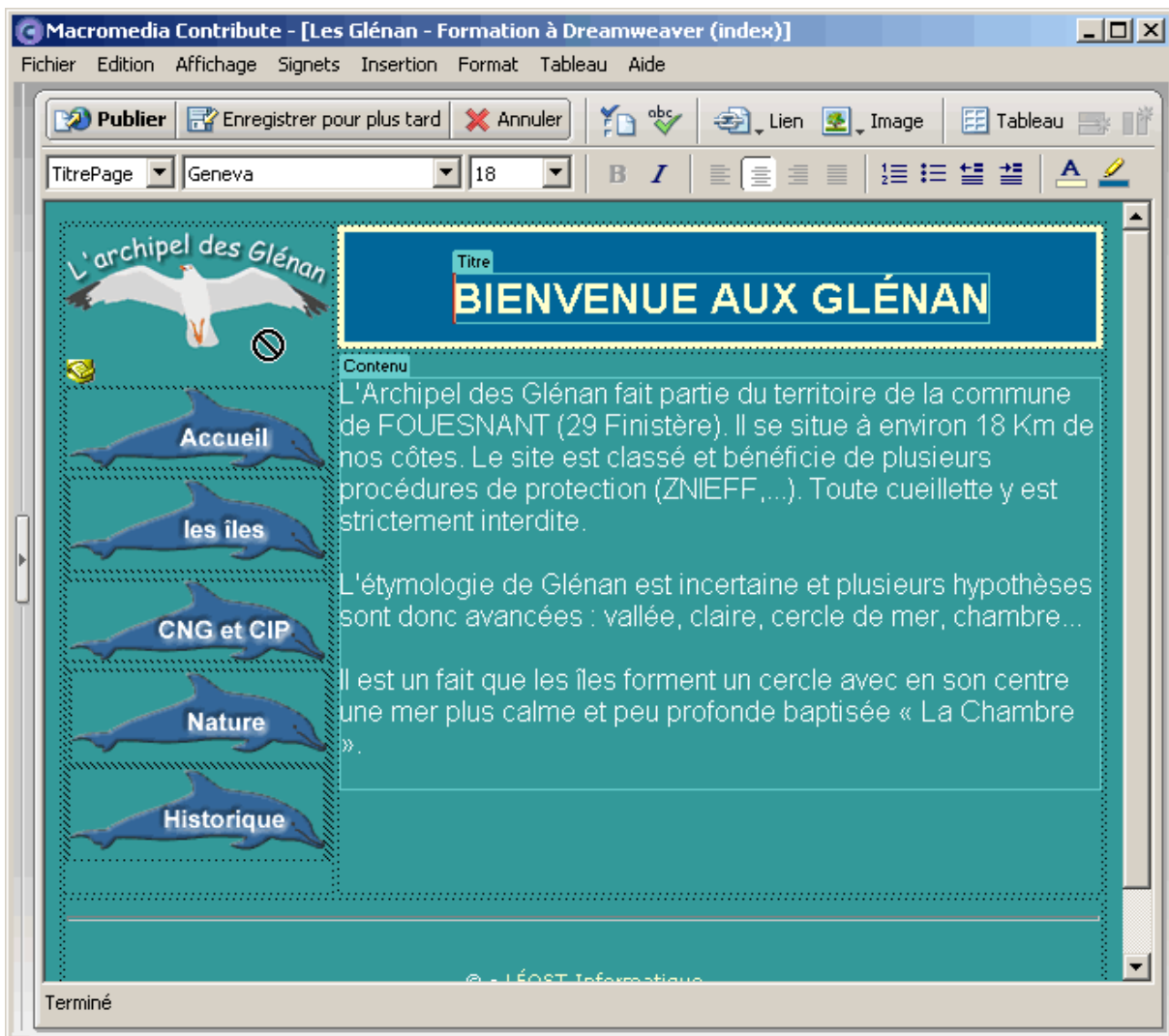
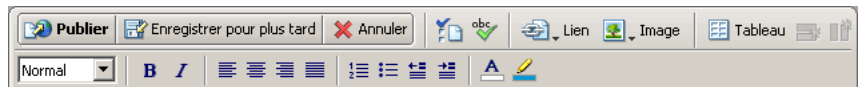
LE MODE EDITION DE DOCUMENT

Ce mode permet de passer en création - modification de document en fonction des choix effectués et des possibilités laissées par le webmaster.

Les tableaux apparaissent ainsi que certains codes de programmation. Certaines parties de la page affichent un curseur « interdiction » (voir sous l'aile gauche du goéland) car elles ne sont pas accessibles en modification, ceci afin de préserver l'homogénéité du site.

Des zones délimitées peuvent aussi apparaître, comme « Titre » et « Contenu » dans l'exemple des Glénan. Si de telles zones sont présentes, il sera possible de faire des modifications uniquement dans ces zones.

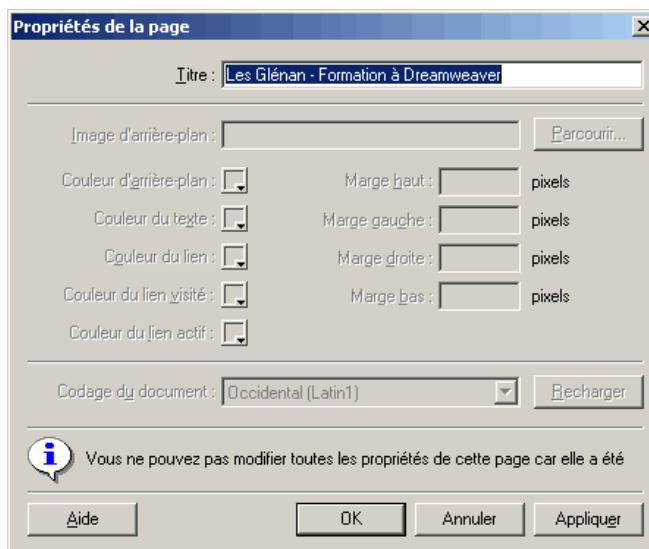
L'agencement des boutons peut différer légèrement en fonction des droits octroyés.



Pour les boutons : Publier, Enregistrer pour plus tard et Annuler, voir le chapitre « [Publier](#) »



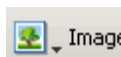
Le bouton « propriété de la page » ne donne pas la possibilité d'effectuer beaucoup de modifications, mais permet de changer le Titre de la page. Attention, le fichier a un nom qui se termine par htm ou html mais il dispose aussi d'un titre apparaissent en haut du navigateur et il est utilisé avec les favoris (ou signets).



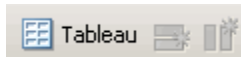
Le correcteur orthographique est classique dans tous les traitements de texte.



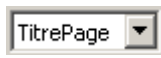
La barre de lien permet de faire différents types de liens. Voir le chapitre « [lien hypertexte](#) »



Permet d'insérer une image en provenance du disque dur ou d'Internet. Il est souhaitable d'avoir préparé de l'image au préalable pour la rendre compatible avec Internet. Pour plus de détails, voir le chapitre « [Traitement de l'image](#) ».



Le mode tableau, important dans les traitements de texte, revêt un caractère essentiel sur internet. Voir la chapitre « [Tableaux](#) »



Les styles, comme dans les autres traitements de texte, font la différence entre les professionnels et les amateurs. Il est possible que seule cette partie soit active dans certaines configurations. Voir le chapitre « [style](#) », ainsi que sur Internet aussi le cours sur les feuilles de style du site de formation des Glénan (<http://glenan.fr>), et également du site auquel vous participez. Si des styles manquent, demandez au webmaster de les créer, ils profiteront à tous les contributeurs.



Cette barre d'outils étant disponible dans quasiment tous les logiciels, aucune explication n'en sera donnée. Si certaines icônes ne vous sont pas familières, prenez une formation de traitement de texte avant d'installer votre jeton et parlez-en avec votre webmaster ou avec le responsable du site.

CREER UNE PAGE

Autant il est simple de modifier une page, car si vous êtes arrivés sur la page c'est (fort probablement) qu'elle avait un lien (ou une suite de lien) depuis la page d'accueil, autant lors de la création d'une nouvelle page il faudra faire attention aux liens qui seront créés pour réussir à lire cette page sur le site.

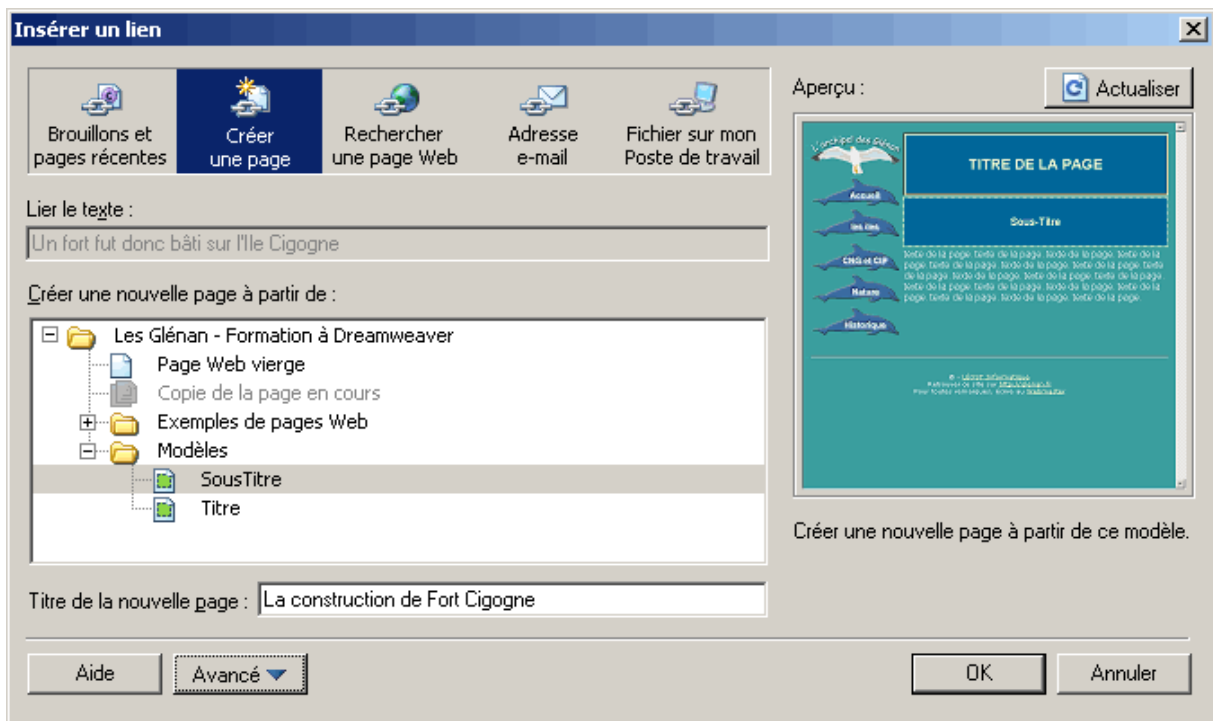
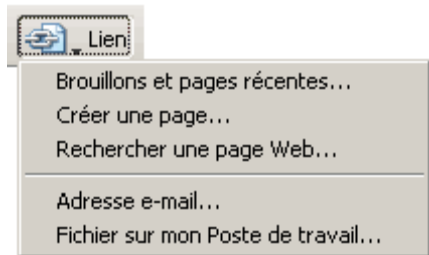
Il est préférable de faire la procédure suivante

- [Lien vers une nouvelle page](#)
- [Les possibilités de page](#)

UN LIEN VERS UNE NOUVELLE PAGE

Dans notre cas, nous allons ajouter sur la page « L'île Cigogne et son fort », une page supplémentaire concernant la construction du fort en utilisant le texte de Villiers du Terrage. Le lien se fera sur le texte « Un fort fut donc bâti sur l'île Cigogne » existant dans la page.

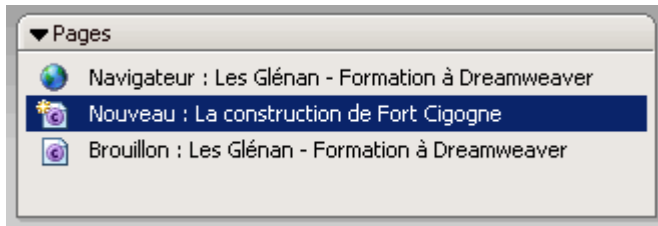
Sélectionner la page depuis laquelle un lien sera fait vers une nouvelle page et cliquer sur « Modifier la page ». Sélectionner le texte (ou l'image) servant de lien et, dans le bouton « lien », demander « créer une page... ». Sélectionner un modèle « Sous-Titre », lui donner un nom et valider en cliquant sur « OK ».



Pour plus de détails sur les possibilités offertes, voir le chapitre [Les possibilités de page](#)

Si vous regardez dans la liste des pages, il existe deux pages :

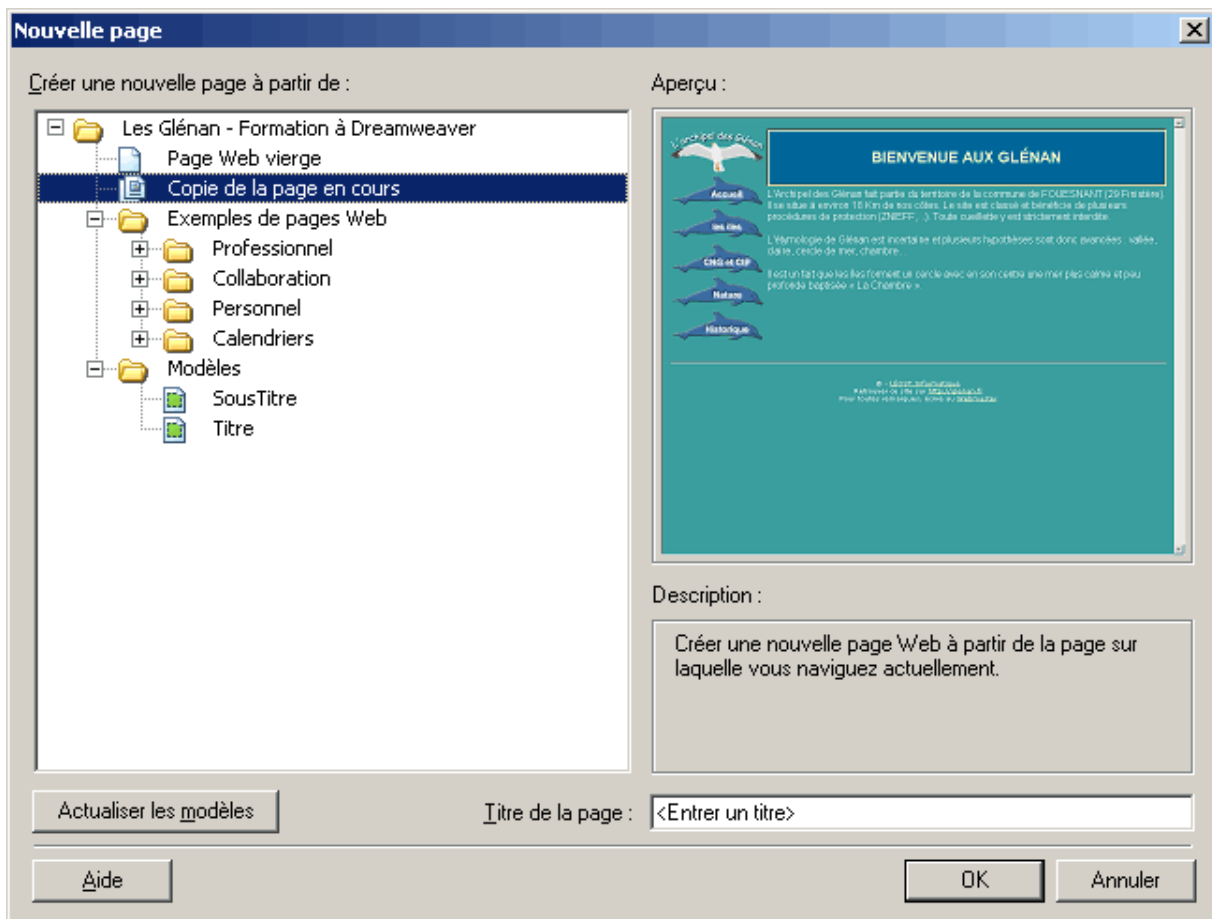
- La page « Nouveau : ... » correspondant à la nouvelle page créée.
- Le page « Brouillon : ... » correspondant à la page contenant le lien vers la nouvelle page.



Ne pas oublier de publier la page « Brouillon » (voir le chapitre « [Publier](#) ») après avoir publié la page « Nouveau » (voir le chapitre « [Publier une nouvelle page](#) »)

NOUVELLE PAGE

En cliquant sur « Nouvelle page », vous arriverez à une boîte de dialogue semblable à celle de « lien vers une nouvelle page ». La méthode précédente est préférable, car vous êtes certain que le lien depuis une page du site sera effectif.



Si vous choisissez cette méthode, n'oubliez de faire ultérieurement un lien depuis une page existante du site pour qu'elle puisse être accessible par les internautes.

MISE EN FORME DU TEXTE

FICHIERS WORD ET EXCEL

FICHER WORD

Dans la page « La construction de Fort Cigogne » créée au chapitre « [Un lien vers une nouvelle page](#) », un fichier Word comprenant un résumé du texte de Villers du Terrage relatif à Fort Cigogne peut être intégré. Ce texte est téléchargeable en haut de la page :

http://www.glenan.fr/formation/Contribute/Dreamweaver/Construction_Fort_Cigogne.htm il comprend deux colonnes en mode paysage avec 2 photos en début du document.

Faire un glisser - déplacer ou utiliser le menu « Insertion – Document Microsoft Word... »

La récupération est relativement correcte pour du fichier Word. Si le traitement de l'image ne vous intéresse pas ou peu, le traitement effectué en standard est de rapport qualité/poids (par rapport à la taille de l'original) tout à fait acceptable.

Si la création de pages Web vous indiffère, utiliser des fichiers Word (si vous en connaissez l'usage ;-)) et incorporer-les.

Le code généré reste correct (par rapport à FrontPage) en effectuant un compromis entre formatage d'origine et contraintes Internet.

Après l'intégration du texte, il faut enlever le texte qui ne présente aucun intérêt.

Il est souvent préférable de sélectionner le texte incorporé et de demander à passer en style « Normal » avec les « Police par défaut » pour garder une homogénéité du texte entre les pages. Attention aux polices « fantaisie » : le navigateur de l'internaute interprète le texte et s'il ne possède pas la police que vous avez choisie, elle sera remplacée par la police considérée comme étant la plus proche...

FICHER EXCEL

Sur la page « [Les îles](#) », un fichier Excel contenant les surfaces et les distances par rapport au bourg de Fouesnant peut être incorporé : soit par glisser déplacer à l'endroit indiqué, soit par le menu « Insertion – Document Microsoft Excel... ».

Comme pour les tableaux Word, un tableau HTML est créé. Il perd les formules (contrairement à l'intégration dans Microsoft FrontPage), mais il est compatible avec toutes les plateformes et les navigateurs (contrairement à l'intégration dans Microsoft FrontPage).

Pour les puristes, on peut simplement regretter la génération de nombreuses espaces insécables permettant une mise en forme proche de l'original, mais qui présente des limites avec des tailles de navigateurs différentes.

Pour les utilisateurs d'Excel s'en servant comme d'un tableau et non d'un tableur, il n'existe pas de problème fondamental pour cette importation.

Dans Word, comme dans Excel, le formatage du tableau sera revu pour une meilleure lisibilité. Regarder le chapitre « [Tableaux](#) » pour plus d'informations.

Attention aux fichiers Excel dans des documents Word. Ils sont convertis en images GIF et donc aucune récupération ou modification ultérieure n'est possible. Il est donc préférable d'intégrer les objets Word, puis d'intégrer les éléments Excel pour garder du texte au lieu de l'image.

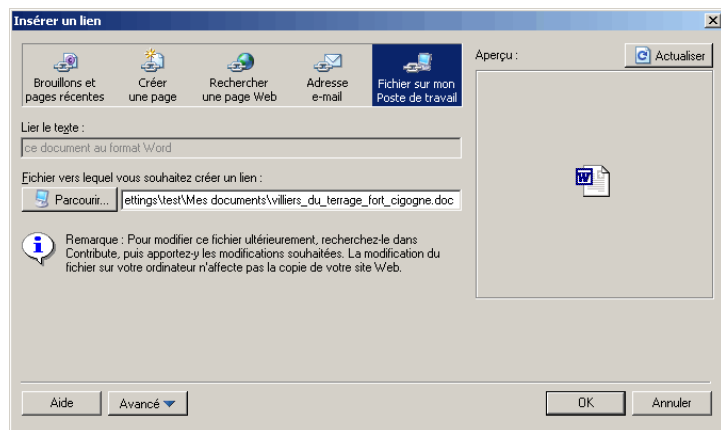
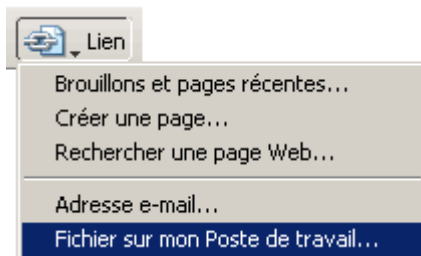
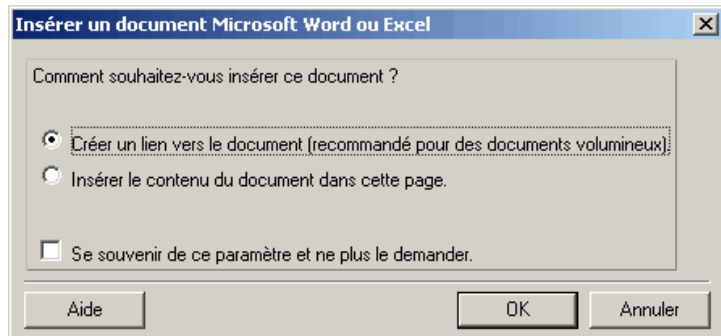
LIEN VERS LES FICHIERS

Vous pouvez également vous positionner dans la page et faire glisser dessus un document Word ou Excel. La boîte de dialogue ci-contre apparaît et vous permet de créer un lien ou d'insérer le fichier.

Le lien permettra, lors de la publication, de transférer de façon transparente le fichier vers le site.

Attention aux fichiers réalisés avec les versions récentes de Word (XP ou 2003) car tous les utilisateurs ne disposent pas forcément de la dernière version de Microsoft.

Si les internautes qui téléchargeront vos fichiers Word ne disposent que de versions assez anciennes, il est préférable d'enregistrer vos fichiers au format RTF (dans la liste type de fichier de la boîte de dialogue enregistrer sous...)



Pour tous les fichiers (ou presque) que vous souhaitez proposer au téléchargement : sélectionner du texte, une image ou une partie d'image et utiliser le bouton « Lien – Fichier sur mon Poste de travail... » et avec le bouton « Parcourir... » de la boîte de dialogue « Insérer lien », sélectionner le fichier et Valider.

Attention aux fichiers en téléchargement. Ils impliquent que l'internaute peut ouvrir le fichier, et donc possède soit le logiciel, soit une visionneuse qui permet de lire le document. L'exemple le plus typique concerne les fichiers Microsoft Publisher qui est loin d'être un exemple de standardisation et dont il n'existe pas de visionneuse Microsoft.

Penser à établir un lien vers les visionneuses les plus courantes :

- Pour les fichiers Word, Excel et PowerPoint : il est possible de télécharger une visionneuse sur la page <http://www.microsoft.com/france/download/visio.asp>. Attention: ces visionneuses s'arrêtent aux produits 97 ou 2000. Vous pouvez aussi télécharger une suite bureautique gratuite sur <http://www.openoffice.org/> qui permet de lire et surtout de générer des documents compatibles Word, Excel et PowerPoint.
- Aller sur <http://www.adobe.fr/products/acrobat/readstep2.html> pour les fichiers Adobe Acrobat.
- Pour les fichiers flash (SWF), le lien se trouve sur : http://www.macromedia.com/shockwave/download/download.cgi?P1_Prod_Version=ShockwaveFlash&Lang=French&P5_Language=French

Chercher une conversion pour les autres fichiers. Cela permettra au plus grand nombre d'internautes de les visionner. Eventuellement, essayer d'enregistrer le fichier au format HTML avant de le copier ou de l'intégrer dans votre site.

STYLES

Les styles homogénéisent des parties de texte pour les rendre identiques d'une page à l'autre, au sein du site. De plus, en cas de modifications du style (sous réserve de feuille externe liée), toutes les pages utilisant la feuille de style modifiée appliqueront les modifications.

Si vous avez des idées novatrices pour la création de style, veuillez contacter le webmaster de votre site.

Pour les Glénan, il existe plusieurs styles dont vous pouvez voir un détail en cliquant [ici](#).

Normal	Style par défaut
PiedPage	Style copyright en bas de page
TitrePage	Titre principal en haut de page
SousTitre	Sous titre s'il y a lieu dans une page
TableauTitre	Pour mettre en valeur les entêtes de ligne ou de colonne d'un tableau
TableauContenu	Pour améliorer la visibilité du contenu des tableaux
Entête 1, 2, 3...	Les titres de niveau 1, 2, 3 équivalents à ceux de Word

Il existe bien d'autres styles que vous ne voyez pas mais qui formatent l'information en fonction des souhaits définis lors de la création de la maquette graphique. Reportez vous au cours sur les feuilles de styles pour en savoir plus et/ou parlez-en à l'équipe graphique du site.

TABLEAUX

Les tableaux sont très utiles sur Internet : les internautes possèdent des navigateurs avec des configurations d'écran différentes. De ce fait, ils ne voient pas le site de la même façon. Le tableau permet de garder plus homogène l'approche du site pour tous les internautes.

Un tableau Internet se comporte à peu près comme un tableau dans un traitement de texte : il est possible d'ajouter des lignes et des colonnes, de fusionner des cellules...

Il existe néanmoins quelques propriétés que l'on ne retrouve pas dans les propriétés de base des tableaux de traitement de texte.

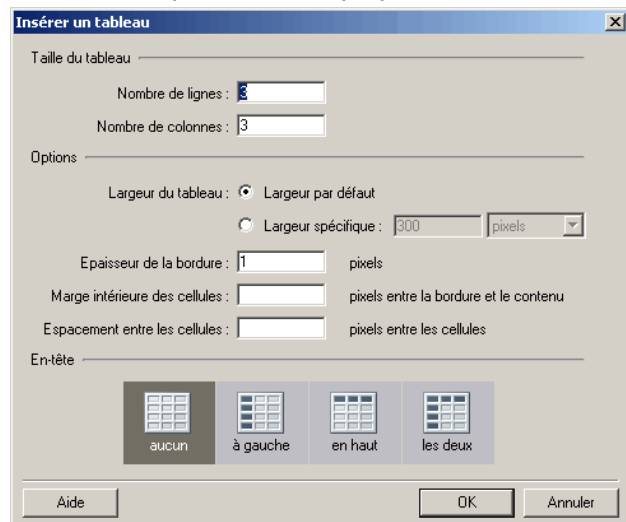
L'épaisseur de la bordure est fixée en pixels (points élémentaires de l'affichage écran).

La marge intérieure correspond à l'espace entre l'objet de la cellule et le bord de la cellule. Cela évite, en cas de bordure visible, de coller les lettres d'un texte aux bordures.

L'espacement entre les cellules permet d'espacer les bordures entre 2 cellules. Toutes les unités sont exprimées en pixels. Il est même possible de créer des cellules d'entêtes. Si vous avez beaucoup de tableaux, demandez au webmaster de créer des modèles de styles particuliers pour les cellules de base et les cellules d'entêtes afin de faire ressortir les informations.

Dans le menu tableau, de nombreuses possibilités s'offrent à vous, comme la possibilité de modifier l'alignement du contenu des cellules, de formater le tableau avec des styles prédéfinis (du même niveau que dans Excel)...

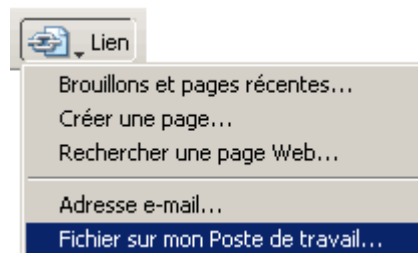
L'utilisation du tableau sur Internet peut faire l'objet d'un support, mais n'oubliez pas que si les différences du tableau Web vous rebutent, créez le avec Word ou Excel et incorporez-le ensuite dans vos pages en finalisant la mise en forme dans Contribute.



LIENS HYPERTEXTE

Le bouton liens offre 5 possibilités, dont certaines ont déjà été vues précédemment :

- Créer une page... : voir [Un lien vers une nouvelle page](#)
- Fichier sur mon poste de travail : voir [Lien vers les fichiers](#)



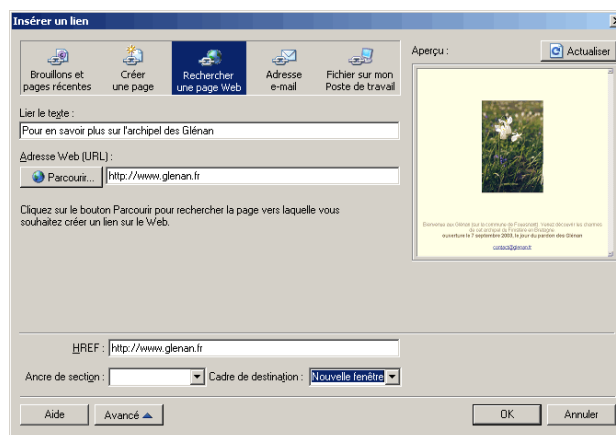
BROUILLON ET PAGES PRECEDENTES...

Cette fonction permet de vérifier qu'aucun lien vers une page créée n'a été oublié. Si la page provient du site en cours, il est préférable d'utiliser « Rechercher une page Web ».

RECHERCHER UNE PAGE WEB...

Dans un navigateur, il est possible de copier l'adresse de la page, puis de faire un lien depuis la page que vous modifiez.

Si cette page n'appartient pas à votre site, il est souhaitable de cliquer sur le bouton « Avancé ». Puis sélectionner « Nouvelle fenêtre » dans le cadre de sélection pour que le site dont vous proposez le lien s'ouvre dans une nouvelle fenêtre, qu'il sera possible de fermer indépendamment de votre site.



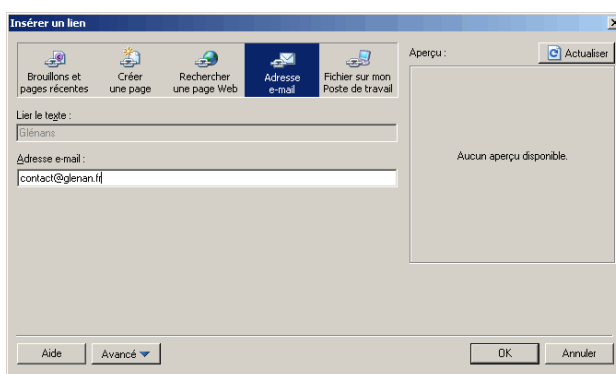
ADRESSE E-MAIL...

Après avoir sélectionné le texte devant servir à envoyer un mail, utiliser le bouton de liens et, dans la case « Adresse e-mail », mettre celle de la personne à contacter.

Attention, une adresse de courrier se compose de 3 parties : le nom de la personne, l'arobase (@) en séparateur, le nom du fournisseur de service de courrier, un point en séparateur et l'extension du fournisseur :

Philippe.leost@univ-brest.fr ou contact@glenan.fr ...

Le courrier généré sera envoyé par le logiciel de courrier installé sur la machine (cette possibilité est en principe non fonctionnelle dans les salles de formation, les cybercafés...).



TRAITEMENT DE L'IMAGE

Quelle que soit la provenance de l'image (scanner, appareil photo numérique...), il est peu probable qu'elle soit optimisée pour internet.

Il existe de très nombreuses méthodes pour optimiser les images, en fonction du logiciel utilisé et de votre niveau de compétence. Pour plus de détails sur le traitement de l'image, regarder le cours concernant le sujet sur <http://www.glenan.fr>.

Dans ce manuel, seuls les logiciels standards sont traités. Si vous ne trouvez pas votre bonheur, envoyer un mail à contact@glenan.fr en expliquant le logiciel (et la version) que vous utilisez.

Les majorité des photos récupérées depuis un appareil photo numérique sont au format JPEG. Si vous utiliser un scanner, il est préférable de les stocker au format TIFF ou dans le format natif de votre logiciel (s'il est compatible avec le logiciel utilisé pour retraiter l'image).

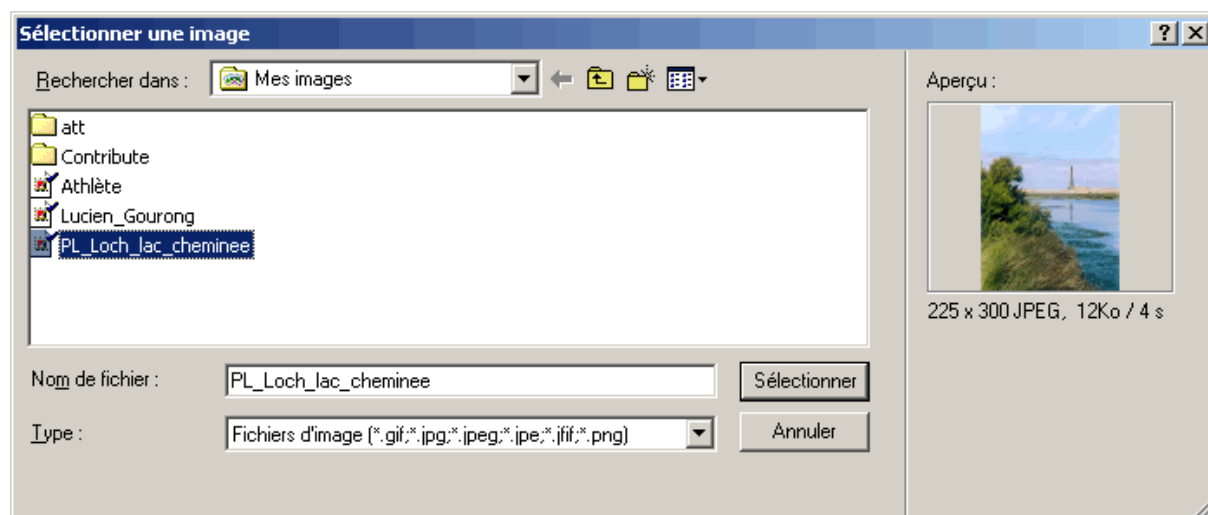
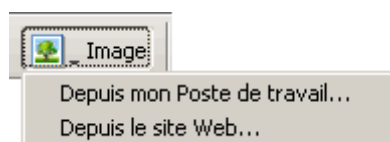
Dans tous les cas, l'image est supposée correcte (et/ou déjà traitée). Faites des copies de sauvegarde de votre image.

INSERTION D'UNE IMAGE

Pour insérer une image, utiliser le bouton Image (ou le menu « Insertion ») et sélectionner « Depuis mon poste de travail... ».

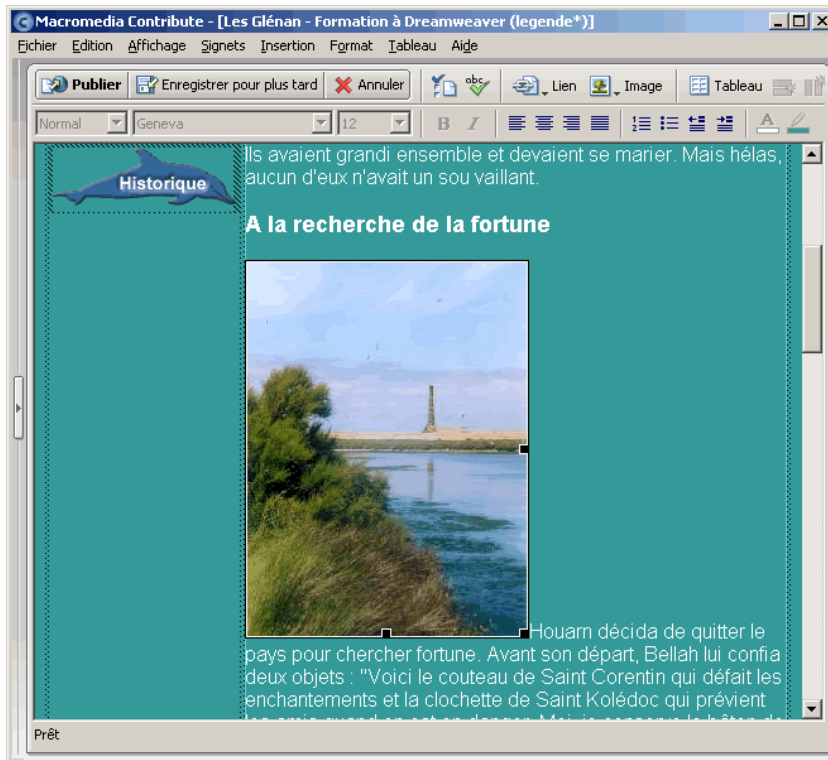
Attention aux droits d'auteurs si la photo ne vous appartient pas. Contribute n'accepte que les images de type JPEG, GIF et PNG.

Sélectionner l'image dans le dossier local où vous l'avez stockée et cliquer sur « Sélectionner ». L'aperçu de la photo vous donne des indications sur la taille, le poids et surtout le temps de chargement avec un modem standard (la majorité des foyers est concernée).



L'image apparaît dans Contribute. Comme avec Word, l'image est considérée comme un caractère et sur la ligne de l'image, il existe un espace libre important autour de l'image. Il est préférable, dans la majorité des cas, d'utiliser un tableau (voir ce [chapitre](#)). Toutefois, dans le cas présent, une modification de l'habillage suffit.

Il est aussi possible de jouer avec la justification du paragraphe en le mettant en centré comme pour l'image de livre de Lucien Gourong en bas de cette page (<http://www.glenan.fr/formation/Contribute/Dreamweaver/legende.htm>).



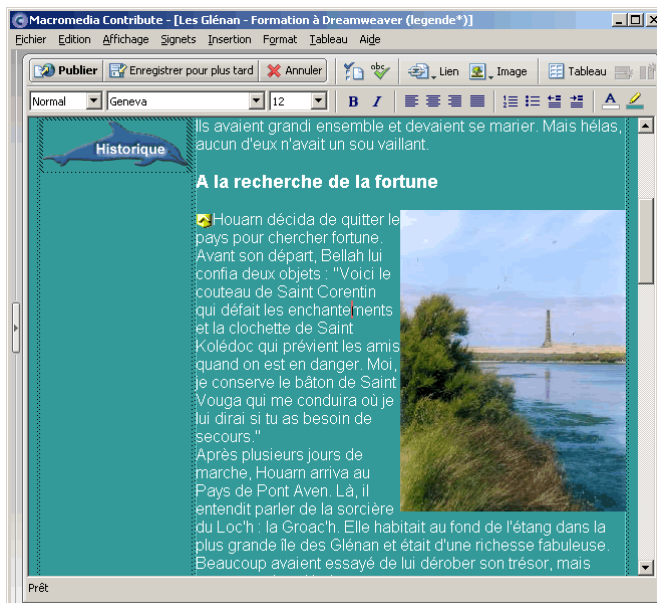
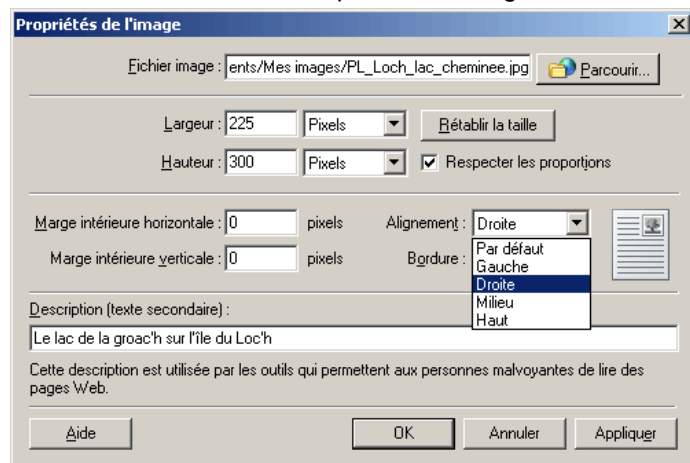
Faire un clic droit sur l'image (ou choisir le menu « Format ») et utiliser les « Propriétés de l'image ».

Il est déconseillé de modifier la largeur et la hauteur de l'image. Cela ne modifie en rien le poids de l'image et donc le temps de chargement.

Il est possible de modifier l'alignement (Droite dans notre cas). S'il n'y a pas trop d'images l'une sous l'autre, avec certains navigateurs vous pourrez obtenir des effets de superposition d'images.

Une description de l'image peut également être ajoutée. Elle présente deux intérêts : un message sera présent à la place de l'image en attendant

son chargement et une info-bulle sera présente quand l'internaute déplacera sa souris sur l'image. Le résultat est tel qu'indiqué ci-dessous.



LES PHOTOS

Les photos, qu'elles soient scannées ou récupérées depuis un appareil photo numérique, n'ont pas forcément la taille adaptée pour un usage Internet.

Contrairement à l'utilisation de Word, où il est possible de diminuer ou d'augmenter la taille de l'image, il ne faut surtout pas faire ce genre d'opération sur Internet. Une image qui a un poids optimisé a aussi son temps de chargement optimisé. Une image qui provient d'un appareil photo numérique 3 MegaPixels pèse environ 1,3 Mo (soit plus de 7 minutes de chargement avec une ligne classique et moins de 40 secondes avec l'ADSL 512) ce qui est excessif en termes de poids, mais aussi d'espace. Un écran standard a une taille entre 800 et 1024 pixels de large, alors qu'une photo a 3MegaPixels fait 2048 de large, soit 2 à 2,5 fois la taille de l'écran. Le but va donc être de réduire la taille de l'image à environ 20 Ko (soit 7 secondes de chargement pour une connexion standard et moins d'une seconde avec l'ADSL).

Pour plus d'information sur le traitement de l'image, consulter le cours :
http://www.glenan.fr/formation/traitement_images/index.html

FACTEURS DE VARIATION DU POIDS

Une image a un poids qui varie principalement en fonction de 3 types de paramètres :

- La taille de la photo : plus elle est grande et plus l'image compte de pixels (les points élémentaires de l'image) et plus elle pèsera lourd. Attention à trop réduire le nombre de pixels car on diminue aussi le nombre de détails de l'image. Un bon compromis est une image qui a entre 200 et 300 pixels dans sa plus grande longueur.
- Le nombre de couleurs : une image peut avoir de 2 couleurs (noir et blanc par exemple) à 16 millions de couleurs (cas des photos en provenance des appareils photos numériques). Moins une image a de couleurs, et moins elle pèsera lourd. Pour qu'une photo reste réaliste, un nombre minimum de couleurs est indispensable. Par contre, sur les logos, les plans..., il est possible de diminuer le nombre de couleurs (cas du logo de St Yvi par exemple).
- Le format de stockage du fichier : pour Internet il n'existe que peu de formats disponibles : le JPEG (ou JPG) pour les photos, le GIF pour les logos, les plans et toute image avec beaucoup de surface de couleurs identiques (cas des graphiques de St Yvi) et le PNG qui n'est pas à utiliser car sa transparence est mal gérée par Internet Explorer. D'autres formats sont bien sûr disponibles, mais il est préférable de se limiter aux deux seuls formats JPEG et GIF.

METHODE GENERALE POUR LES PHOTOS

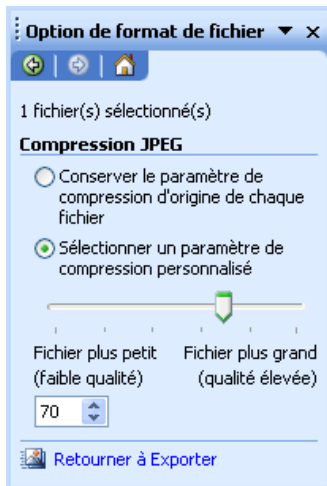
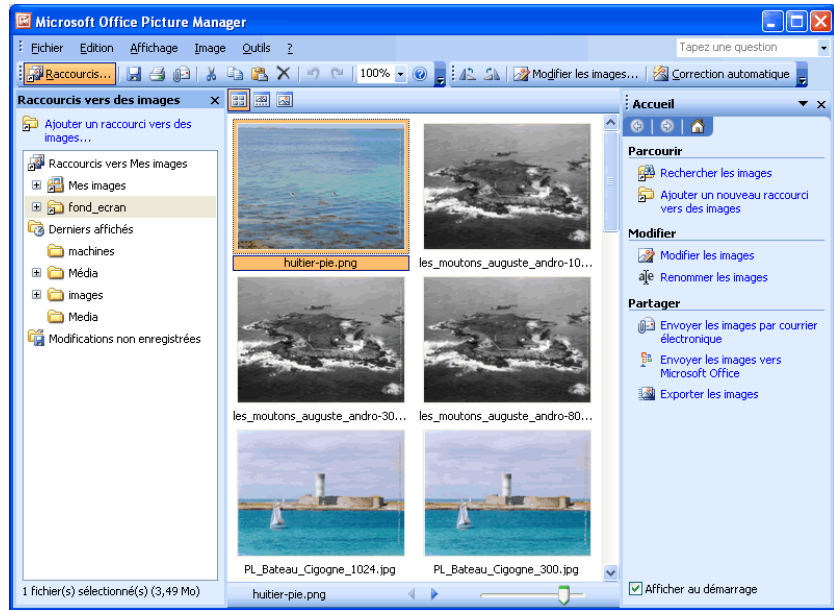
Quel que soit le logiciel utilisé pour retraiter les images il faut respecter les étapes suivantes :

- Ouvrir l'image
- Redimensionner l'image (plus grande largeur entre 200 et 300 pixels)
- Enregistrer l'image au format JPG (JPEG) en prenant une qualité à 70% (entre 60% et 80% suivant le sujet). Certains logiciels ne parlent pas de qualité mais de compression avec, dans la majorité du temps, une formule du type qualité + compression = 100%. Dans ce cas la compression est égale à 30%.

MICROSOFT PICTURE MANAGER

Cet outil est livré avec la version 2003 du pack Office de Microsoft.

Si le dossier contenant vos images n'est pas présent, il faut pouvoir l'utiliser. Cliquer dans le volet office sur « Ajouter un nouveau raccourci vers des images ». et sélectionner le dossier racine ou sont stockées les images à intégrer dans le site. Cliquer sur l'image à retravailler Une indication du poids est donnée en bas à gauche de la fenêtre.



Utiliser le menu « Fichier – Exporter... ». Dans le volet Office plusieurs paramètres sont disponibles.

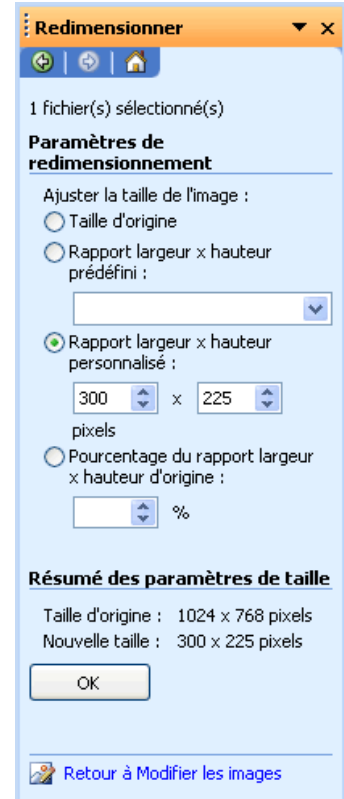
Choisir le dossier pour sauvegarder l'image et lui donner un nom significatif et surtout sans accent, ni espace. Il est impératif de choisir un dossier et/ou un nom différent pour éviter d'effacer votre photo originale La taille ayant été modifiée préalablement, il ne reste plus qu'à choisir le format de fichier : « Format d'échange de fichiers JPEG (*.jpg) » pour les photos. Il est fort probable, si la photo provient d'un appareil photo numérique, qu'elle soit déjà au format JPEG

Cliquer sur « Option JPEG... » et sélectionner un paramètre de compression à 70% de qualité. Cliquer sur « Retourner à Exporter » Utiliser le menu « Image – Redimensionner » et dans le volet office à gauche de la fenêtre, sélectionner la taille de l'image. Il est rare que des pourcentages vous permettent d'obtenir une image de taille voulue et il est souvent préférable de choisir directement la taille de sortie.

Par défaut, le système ne gère pas correctement la proportionnalité du rapport hauteur/largeur. Pour obtenir une image avec la bonne taille, il faut savoir que dans la majorité des appareils photos numérique les images sont au format 3/4, donc avec des tailles suivantes : (300, 225) ; (267, 200) ; (250, 187) ; (200, 150)...

Valider en cliquant sur retourner à Exporter.

Cliquer sur « OK » pour enregistrer l'image.



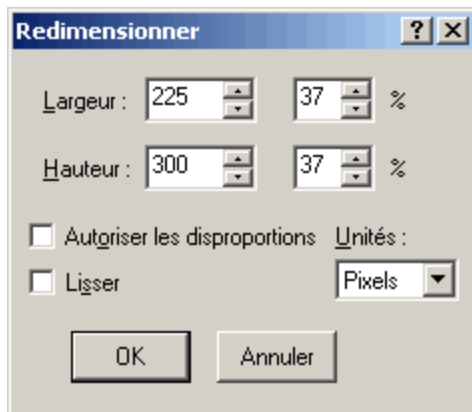
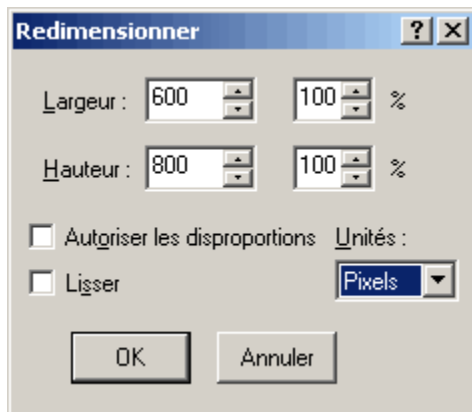
MICROSOFT PHOTO EDITOR

Il ne s'agit pas à proprement parler d'un logiciel, mais plutôt d'un outil Microsoft Office. Cet outil est néanmoins suffisant pour nos besoins et il est très largement répandu. Lancer Microsoft Photo Editor.

Utiliser le menu « Fichier – Ouvrir » pour charger l'image.

Un pourcentage à gauche de la fenêtre vous indique le facteur de réduction de l'image.

Utiliser le menu « Image - Redimensionner

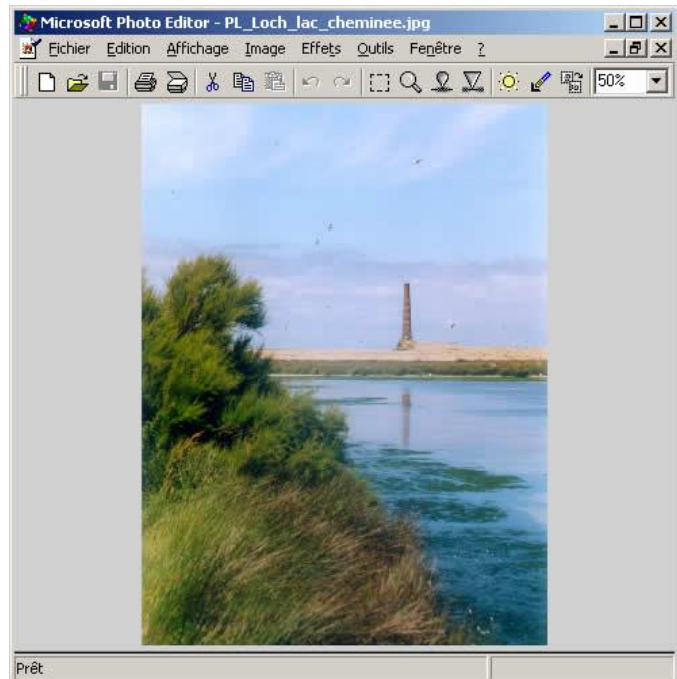


Choisissez le format JPEG (pour les photos) dans le Type.

Nommer votre image (pas d'accent et pas d'espace dans le nom sauf indication contraire du webmaster. Le tiret peut faire office de séparateur).

Cliquer sur le bouton « Plus » pour afficher le taux de compression de l'image et sélectionner le facteur de qualité à 70% (il est fortement recommandé de laisser ce facteur entre 60 et 80).

Validez et passer au chapitre [insertion d'une image](#).



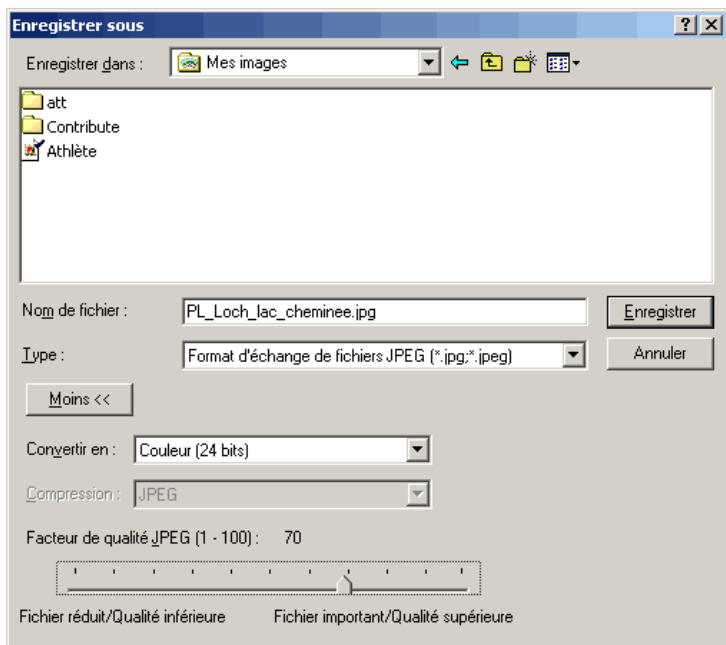
Dans la liste déroulante « Unités », utiliser le Pixels. C'est la seule unité que les navigateurs comprennent.

Dans notre cas, l'image fait 800 x 600. La taille idéale pour Internet se situe autour de 300 x 200. Notre image étant en mode portrait, nous demanderons une hauteur de 300 pixels et la largeur est automatiquement réglée à 225 pour respecter les proportions de notre image.

Valider en cliquant sur OK.

Vérifier en demandant à visualiser l'image à 100% pour mieux situer le rendu de sa taille sur Internet.

Utiliser le menu « Fichier – Enregistrer sous... ». Sélectionner le dossier local (sur votre ordinateur).



PUBLIER UNE PAGE

Après modifications, il est possible : soit de mettre les pages immédiatement à disposition des internautes, soit de les enregistrer en attendant une validation des modifications.

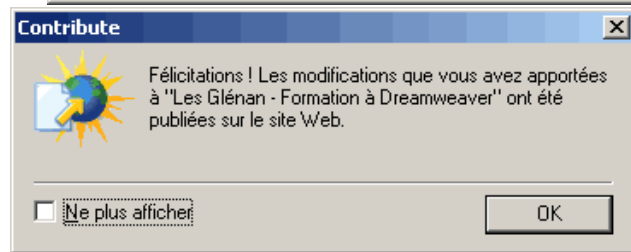
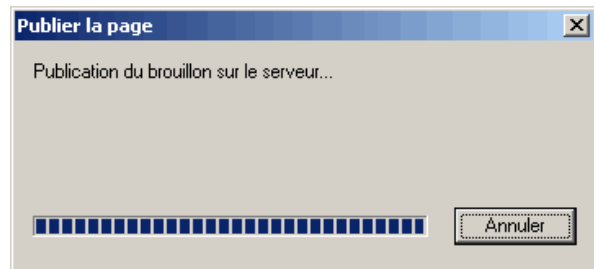
PUBLIER

Une fois les vérifications faites, il est possible de publier les pages.
Utiliser le bouton « Publier » (ou le menu « Fichier – Publier »).

Une boîte de dialogue apparaît, vous indiquant l'état d'avancement de la publication.

Dès l'opération de publication terminée, une boîte vous félicite du succès de la publication. Vous basculez dans le mode navigation du logiciel.

Changer de page et repasser en mode modification.



PUBLIER UNE NOUVELLE PAGE

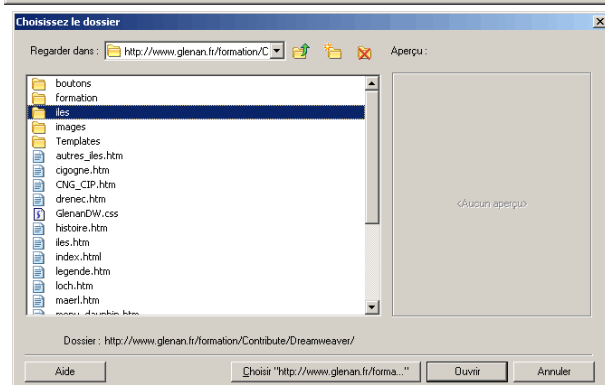
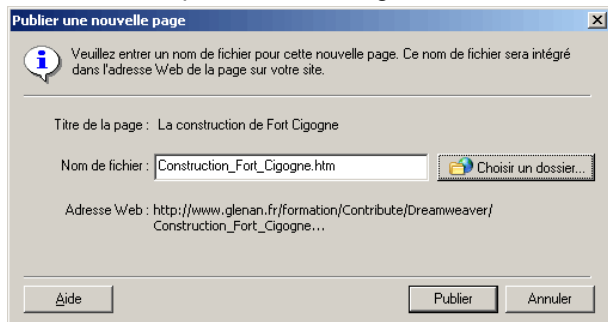
Lors de la publication d'une nouvelle page et comme celle-ci n'est pas encore enregistrée sur le site, il faut lui attribuer un nom de fichier (même si vous avez déjà donné un titre à la page). Ce nom est modifiable. Il est impératif, sauf indication contraire du Webmestre, de ne pas utiliser les accents et les espaces.

Le nom, par défaut, est souvent une reprise du titre du fichier.

Dans le cas de la page « la construction de Fort Cigogne » le nom devient « laconstructiondeFortCigogne.htm » en cliquant sur le bouton « Publier » (ou le menu « Fichier – Publier »).

Pour faciliter la lecture du nom par d'autres contributeurs, il est préférable de supprimer les articles et de séparer les mots par le tiret bas (-) pour obtenir « Construction_Fort_Cigogne.htm ».

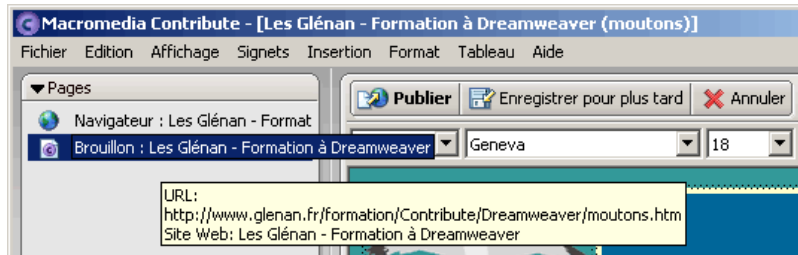
Vous avez aussi la possibilité de choisir un dossier, en fonction des indications propres à chaque site. Avec des contributeurs multiples, le rangement des documents devient extrêmement important pour permettre une gestion plus efficace du site.



ANNULER OU FERMER

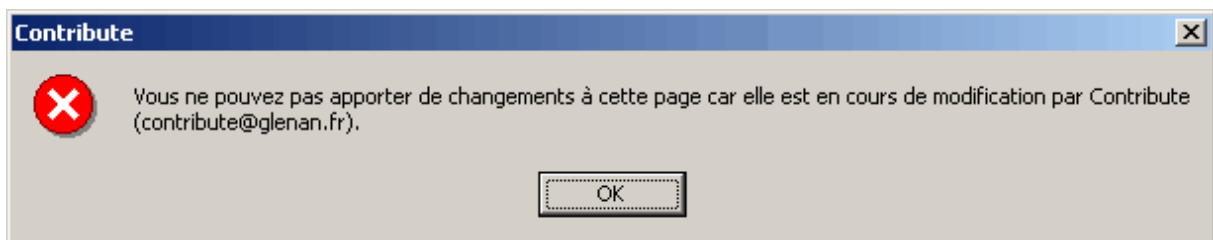
Si vous n'êtes pas satisfait des modifications effectuées sur une page, il est possible de ne pas les mettre à jour.

Il faut impérativement cliquer sur le bouton Annuler. Si vous fermez Contribute, sans valider ou annuler les modifications du site, la page est gardée en tant que brouillon. Si vous revenez sur la page en mode navigateur, vous la verrez telle qu'elle est présente sur le site. En cliquant sur modifier, vous verrez la page en tant que brouillon, telle que vous l'avez laissée. Cliquer sur un des boutons pour permettre aux autres utilisateurs d'effectuer les modifications.



ENREGISTRER POUR PLUS TARD

Comme précédemment, ce bouton ne s'utilise qu'en cas d'extrême urgence. Il empêche les modifications des autres contributeurs qui ont le message d'erreur ci-dessous.



Libre à vous d'envoyer un mail à la personne pour lui demander : soit d'Annuler, soit de Publier sa modification pour permettre aux autres contributeurs de travailler.

QUELQUES CONSEILS

Si vous craignez de commettre une erreur, contacter le webmaster ou la personne ressource qui vous aura été indiquée.

Pas d'accent, ni d'espace pour les noms de fichier de votre site.

Utiliser les styles autant que possible.

Si vous souhaitez vous limiter à une contribution au site, sans porter d'intérêt à Internet, créez des documents Word et intégrez-les comme indiqué au chapitre [Word et Excel](#).

Pour les tableaux Excel dans les documents Word, il est préférable de séparer les 2 types d'information pour en faire des intégrations séparées.

Prenez garde au temps de chargement des images.