

TABLE DES MATIÈRES DU HTML WEBEXPERT

Pour avoir une aide sur l'aide, appuyez sur F1.



INTRODUCTION À L'ENVIRONNEMENT DU WEBEXPERT



LES CARACTÉRISTIQUES DU WEBEXPERT

- Les menus
- Les barres d'outils



LES NAVIGATEURS EXTERNES À UTILISER



COMMENT S'ENREGISTRER



GLOSSAIRE

1.0 INTRODUCTION AU WebExpert

WebExpert est l'éditeur HTML par excellence pour les internautes désirant fabriquer des pages sur le World Wide Web. WebExpert procure une interface conviviale pour l'utilisateur. En effet, celui-ci bénéficie d'une barre d'outils graphiques lui permettant de construire aisément des pages en peu de temps. De plus, l'utilisateur se retrouvera très facilement dans cette panoplie d'outils grâce aux onglets permettant de les classer par catégorie.

Voici les principales caractéristiques de l'éditeur WebExpert:

- prévisualisation des commandes spécialisées, telles que:
 - commande du corps (Body);
 - ligne horizontale;
 - l'insertion d'image.
- outil permettant de faire facilement:
 - des cadres (frames);
 - des tableaux;
 - des formulaires;
 - des images en coordonnées (Image Map).
- recherche automatique du navigateur;
- conversion des caractères spéciaux en code HTML;
- possède la totalité des extensions des navigateurs Netscape 3.0 et Microsoft Internet Explorer 3.0;
 - interface conviviale et simple d'utilisation;
 - ouverture de fichiers multiples;

Tout au long de votre parcours de l'aide du WebExpert, vous trouverez les icônes suivants:

: pour le navigateur Netscape;

et

: pour le navigateur Microsoft Internet Explorer.

Ces icônes seront placés à côté de commandes HTML et signifient qu'il s'agit d'extensions des navigateurs Netscape ou Microsoft Internet Explorer.

2.1 LES MENUS DU HTML WebExpert

Menu Fichier
Menu Editer
Menu Projet
Menu Options
Menu Onglets
Menu Aide

MENU FICHER

Nouveau
Ouvrir
Rouvrir
Fermer
Fermer tous
Importation d'un fichier
Sauvegarder
Sauvegarder sous
Sauvegarder tous
Imprimer
Derniers fichiers
Conversion de caractères
Retour vers caractères
Quitter

CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT

Il est possible de créer un nouveau document (nouvelle page Web) pour éditer. Les nouveaux documents vont être automatiquement appelés "Nom#" dans les onglets du bas de page.

Pour créer un nouveau document:

1. À partir du menu Fichier, choisir NOUVEAU.

ou

Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton NOUVEAU.



2. Désignez un titre au nouveau document et cliquez sur le bouton OK.

OUVRIRE UN DOCUMENT

La commande OUVRIRE permet d'ouvrir un document enregistré sur disque. Le document apparaîtra dans sa propre fenêtre et le nom du fichier sera affiché dans un onglet.

Pour ouvrir un document existant:

1. Dans le menu fichier, sélectionnez l'option OUVRIRE

ou

Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton OUVRIR.



2. Choisissez le fichier à ouvrir:

- Dans la zone Lecteurs: sélectionnez le lecteur désiré;
- Dans la zone Répertoires: sélectionnez le répertoire désiré;
- Dans la zone Types de fichiers: sélectionnez le type de fichier désiré;
- Dans la zone Fichiers: tapez ou sélectionnez le fichier désiré;
- Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton OK.

Il est également possible d'ouvrir un document qui a été récemment fermé. WebExpert affiche dans le sous-menu « Derniers Fichiers » du menu « Fichier » la liste des huit derniers documents sur lesquels vous avez travaillé. Pour ouvrir un de ces documents, il suffit de sélectionner le document désiré.

ROUVRIRE UN DOCUMENT

Cette commande permet d'ouvrir rapidement votre fichier courant sans qu'apparaissent les dernières modifications. Le document ouvert sera celui de la dernière sauvegarde. Cette commande peut s'avérer utile dans la mesure où vous avez apporté plusieurs modifications à votre document et que vous aimeriez revenir en arrière.

Pour rouvrir un document existant:

1. Dans le menu fichier, sélectionnez l'option ROUVRIRE

FERMER UN DOCUMENT

Il est possible de fermer le document courant sans sortir du WebExpert. Si le document n'a pas été sauvegardé ou s'il a été modifié depuis sa dernière sauvegarde, WebExpert vous demandera, avant de le fermer, de l'enregistrer. Au bas de l'écran, si le document a été modifié, il sera affiché la mention « Modifié ».

Pour fermer un document:

1. Dans le menu fichier, sélectionnez l'option FERMER

ou

Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton FERMER



FERMER TOUS

Il est possible de fermer tous les documents ouverts d'un seul coup. Si l'un des documents n'a pas été sauvegardé ou s'il a été modifié depuis sa dernière sauvegarde, WebExpert vous demandera, avant de le fermer, de l'enregistrer.

Pour fermer tous les documents ouverts:

1. Dans le menu fichier, sélectionnez l'option FERMER TOUS

IMPORTATION D'UN FICHER

Cette commande vous permet d'importer un fichier de type texte (.txt) dans votre document de travail. L'avantage est que le fichier importé s'implantera exactement à l'endroit désiré dans le document sur lequel vous êtes entrain de travailler.

SAUVER UN DOCUMENT

La commande SAUVER permet d'enregistrer sur disque le document courant. Si le document n'a pas été enregistré, cette option aura le même effet que la commande « SAUVER SOUS... » .

Pour sauver le document courant:

1. Dans le menu fichier, sélectionnez l'option SAUVER

ou

Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton SAUVER  .

Si vous désirez enregistrer un document existant sous un autre nom ou l'enregistrer à nouveau à un autre endroit, utilisez la commande « SAUVER SOUS... » .

SAUVER SOUS

La commande SAUVER SOUS permet d'enregistrer sur disque un document qui n'a jamais été sauvegardé. Cette commande peut aussi servir à enregistrer sous un autre nom un document existant.

Pour sauver un nouveau document ou sauver sous un autre nom un document:

1. Dans le menu fichier, sélectionnez l'option SAUVER SOUS
2. Désignez un nom de fichier au document:
 - Dans la zone Lecteurs: sélectionnez le lecteur désiré;
 - Dans la zone Répertoires: sélectionnez le répertoire désiré;
 - Dans la zone Types de fichiers: sélectionnez le type de fichier désiré;
 - Dans la zone Fichiers: tapez le nouveau nom de fichier ou sélectionnez un fichier déjà existant;
 - Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton OK.

SAUVER TOUS LES DOCUMENTS OUVERTS

La commande SAUVER TOUS permet d'enregistrer sur disque tous les documents qui sont ouverts. Cette commande est utile lorsque vous travaillez sur plusieurs documents à la fois.

Pour sauver tous les documents ouverts:

1. Dans le menu fichier, sélectionnez l'option SAUVER TOUS

S'il y a un document ouvert ou plusieurs documents ouverts qui n'ont jamais été enregistrés, cette commande aura le même effet que l'option « SAUVER SOUS... » , sinon elle aura l'effet de l'option SAUVER sur les documents qui ont déjà été enregistrés avant d'être modifiés.

DERNIERS FICHIERS

Cette option vous permet d'ouvrir un document qui a été récemment fermé. WebExpert affiche dans le sous-menu « Derniers Fichiers » du menu « Fichier » la liste des huit derniers documents sur lesquels vous avez travaillé. Pour ouvrir un de ces documents, il suffit de sélectionner le document désiré.

CONVERSION DES CARACTÈRES

Cette commande permet de convertir tous les caractères spéciaux (é, à, î, etc.) de votre document en code HTML. De cette façon, vous vous assurez que ces caractères pourront être lus par tous les navigateurs. Le texte en commentaire sera ignoré lors de la conversion.

Pour convertir les caractères spéciaux de votre document:

1. Dans le menu fichier, sélectionnez l'option CONVERSION DES CARACTÈRES

Le programme vous demandera de confirmer la conversion. Si vous répondez par l'affirmative, le programme remplacera tous les caractères spéciaux en code HTML.

Exemple:

```
é =&eacute;  
à =&agrave;  
î =&icirc;
```

RETOUR VERS CARACTÈRES

Cette commande fait la conversion des codes HTML de votre document en caractères spéciaux. En d'autres mots, cette commande fait l'inverse de la commande « Conversion des caractères ».

Pour convertir les codes HTML des caractères spéciaux de votre document:

1. Dans le menu fichier, sélectionnez l'option RETOUR VERS CARACTÈRES

Le programme vous demandera de confirmer la conversion. Si vous répondez par l'affirmative, le programme remplacera tous les codes HTML en caractères spéciaux.

Exemple:

```
&eacute; = é  
&agrave; = à  
&icirc; = î
```

IMPRIMER UN DOCUMENT

Cette commande permet d'imprimer un document à l'imprimante de défaut.

Pour imprimer un document:

1. Dans le menu fichier, sélectionnez l'option IMPRIMER
ou

Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton IMPRIMER .

QUITTER WebExpert

La commande QUITTER ferme le WebExpert et tous les documents ouverts. S'il y a un document ou plusieurs documents qui n'ont pas été enregistrés depuis les dernières modifications, WebExpert vous demandera de les sauvegarder avant de quitter.

Pour quitter WebExpert:

1. Dans le menu fichier, sélectionnez l'option QUITTER

ou

Si vous avez Windows95, vous pouvez quitter en cliquant sur le bouton , en haut à droite de l'écran.

MENU ÉDITER

ANNULER/REFAIRE
RÉPÉTER DERNIÈRE COMMANDE
COUPER
COPIER
COLLER
EFFACER
SÉLECTIONNER TOUT
RECHERCHER
REEMPLACER
RÉPÉTER ENCORE

ANNULER/REFAIRE

Cette commande permet d'annuler la dernière action effectuée ou de refaire l'action annulée. En sélectionnant une première fois cette option, le programme annulera la dernière action que vous avez effectuée. Si vous sélectionnez à nouveau cette option, le programme va refaire l'action que vous venez d'annuler.

Pour annuler ou refaire la dernière action:

1. À partir du menu Éditer, choisir ANNULER/REFAIRE.

Ou

Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton ANNULER/REFAIRE .

Vous pouvez également utiliser un raccourci en appuyant simultanément sur les touches CTRL-Z (Consultez la [liste des raccourcis](#)).

RÉPÉTER DERNIÈRE COMMANDE

Cette commande permet de répéter la dernière commande que vous avez effectué.

Pour répéter la dernière commande:

1. À partir du menu Éditer, choisir RÉPÉTER DERNIÈRE COMMANDE.

Vous pouvez également utiliser un raccourci en appuyant simultanément sur les touches CTRL-Y (Consultez la [liste des raccourcis](#)).

COUPER

Cette commande enlève du texte ou des graphiques d'un document et les place dans le [Presse-papiers](#). Ensuite, le texte ou les graphiques peuvent ainsi être réinsérés à un autre endroit en utilisant la commande [COLLER](#).

Pour couper du texte ou des graphiques d'un document:

1. Sélectionner le texte ou le graphique à couper.

2. À partir du menu Éditer, choisir COUPER.

ou

Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton COUPER .

COPIER

Cette commande copie du texte ou des graphiques d'un document et les place dans le [Presse-papiers](#). Ensuite, le texte ou les graphiques peuvent ainsi être réinsérés à un autre endroit en utilisant la commande [COLLER](#).

Pour copier du texte ou des graphiques d'un document:

1. Sélectionnez le texte ou le graphique à copier.

2. À partir du menu Éditer, choisir COPIER.

ou

Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton COPIER .

COLLER

Cette commande insère le contenu du [Presse-papiers](#) dans le document courant. Puisque cette information reste en mémoire dans le Presse-papiers, on peut utiliser la commande COLLER à plusieurs reprises.

Pour coller du texte ou des graphiques dans un document:

1. À partir du menu Éditer, choisir l'option COLLER.

ou

Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton COLLER .

EFFACER

Cette commande efface du texte ou des graphiques d'un document de façon définitive. De la sorte, elle agit comme la commande COUPER, à la différence qu'elle ne met pas dans le Presse-papiers le contenu couper.

Pour effacer du texte ou des graphiques d'un document:

1. Sélectionnez le texte ou le graphique à effacer.
2. À partir du menu Éditer, choisir EFFACER.

SÉLECTIONNER TOUT

Cette commande sélectionne tout le contenu du document courant.

Pour sélectionner tout le contenu d'un document:

1. À partir du menu Éditer, choisir SÉLECTIONNER TOUT.

RECHERCHER

Cette commande vous permet de chercher du texte dans un document. Vous pouvez entrer un ou plusieurs mots dans la boîte de recherche et le programme vous indiquera l'emplacement de la première séquence semblable de caractères dans le document.

Pour chercher une séquence de caractères dans un document:

1. Dans le menu Édition, choisir l'option RECHERCHER

ou

Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton RECHERCHER .

2. Entrez le texte recherché dans la boîte de recherche et cliquez sur le bouton Rechercher

La fenêtre RECHERCHER possède les options suivantes:

REEMPLACER

Ce bouton vous permet de remplacer le texte trouvé dans le document par une séquence de caractères indiquée dans la boîte de texte à remplacer.

REEMPLACER TOUS

Ce bouton vous permet de remplacer tout le texte trouvé par une séquence de caractères indiquée dans la boîte de texte à remplacer.

DU CURSEUR

Cette option va faire en sorte que la recherche commencera de l'emplacement du curseur jusqu'à la fin du document. La recherche possède cette option par défaut.

GLOBALE

La recherche se fera sur tout le document.

MOT COMPLET SEULEMENT

Cette option va trouver uniquement les mots qui sont complets au mot recherché. À titre d'exemple, si vous cherchez tous les mots **bien** qui se trouvent dans un document, on ne vous affichera pas le mot **bientôt** puisqu'il n'est pas identique.

DISTINCTION DES MAJUSCULES / MINUSCULES

Cette option permet de distinguer dans la recherche les majuscules et les minuscules du mot recherché. À titre d'exemple, si vous cherchez **Bien**, vous trouverez le mot **Bien** mais pas le mot **bien**.

REEMPLACER

Cette commande vous permet de chercher du texte dans un document et de le remplacer par une autre séquence de texte. Vous pouvez entrer un ou plusieurs mots dans la boîte de recherche et le programme vous indiquera l'emplacement de la première séquence semblable de caractères dans le document. Vous pourrez ensuite le remplacer par un autre mot.

Pour remplacer une séquence de caractères dans un document:

1. Dans le menu Édition, choisir l'option REMPLACER.
2. Entrez le texte recherché dans la boîte de recherche.
3. Entrez le texte qui va remplacer le texte recherché dans la boîte de recherche.
4. Cliquez sur le bouton REMPLACER.

La fenêtre REMPLACER possède les options suivantes:

REEMPLACER TOUS

Ce bouton vous permet de remplacer tout le texte trouvé par une séquence de caractères indiquée dans la boîte de texte à remplacer.

DU CURSEUR

Cette option va faire en sorte que la recherche commencera de l'emplacement du curseur jusqu'à la fin du document. La recherche possède cette option par défaut.

Globale

La recherche se fera sur tout le document.

MOT COMPLET SEULEMENT

Cette option va trouver uniquement les mots qui sont complets au mot recherché. À titre d'exemple, si vous cherchez tous les mots **bien** qui se trouvent dans un document, on ne vous affichera pas le mot **bientôt** puisqu'il n'est pas identique.

DISTINCTION DES MAJUSCULES / MINUSCULES

Cette option permet de distinguer dans la recherche les majuscules et les minuscules du mot recherché. À titre d'exemple, si vous cherchez **Bien**, vous trouverez le mot **Bien** mais pas le mot **bien**.

RÉPÉTER ENCORE

Cette commande refait automatiquement la dernière recherche effectuée. Elle vous permet de trouver rapidement dans le texte de votre document le mot recherché.

Pour répéter encore:

1. Dans le menu Édition, choisir l'option RÉPÉTER ENCORE.

Ou

Appuyez sur F3.

MENU PROJET

Ce menu vous permet de faire la gestion d'un ensemble de fichiers HTML faisant partie d'un même projet.

Nouveau projet

Ouvrir projet

Ouvrir tous les fichiers du projet

Fermer projet

Derniers projets

Sauvegarder projet

Sauvegarder projet sous

Voir gestionnaire de projet

NOUVEAU PROJET

Cette commande vous permet de créer un nouveau projet.

Pour créer un nouveau projet:

1. À partir du menu PROJET, choisir NOUVEAU PROJET.

La fenêtre «Gestionnaire de projets» apparaîtra alors à l'écran. Voici les options offertes dans cette fenêtre:



Fichier maître: permet de désigner le fichier principal du projet qui sera visible au lancement du navigateur. Ce fichier fait appel aux autres fichiers HTML. Il est habituellement utilisé comme fichier contenant les cadres.



Enlever un fichier du projet: permet d'effacer un fichier HTML du projet.



Ajouter fichier(s) dans le projet: permet d'ajouter un ou plusieurs fichier HTML dans le projet.



Éditer fichier: permet d'ouvrir un fichier HTML et de l'éditer.

OUVRIR PROJET

Cette commande vous permet d'ouvrir un projet enregistré sur disque. La fenêtre «Gestionnaire de projets» apparaîtra alors à l'écran. Dans cette fenêtre vous trouverez tous les fichiers html appartenant au projet ouvert.

Pour ouvrir un projet existant:

1. Dans le menu PROJET, sélectionnez l'option OUVRIR PROJET

ou

Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton .

2. Sélectionnez le fichier à ouvrir. Ce fichier doit être de format .proj.
3. Appuyez sur le bouton OK.

La fenêtre «Gestionnaire de projets» apparaîtra alors à l'écran. Dans cette fenêtre vous trouverez tous les fichiers html appartenant au projet ouvert. Voici les options offertes dans cette fenêtre:



Fichier maître: permet de désigner le fichier principal du projet qui sera visible au lancement du navigateur. Ce fichier fait appel aux autres fichiers HTML. Il est habituellement utilisé comme fichier contenant les cadres.



Enlever un fichier du projet: permet d'effacer un fichier HTML du projet.



Ajouter fichier(s) dans le projet: permet d'ajouter un ou plusieurs fichier HTML dans le projet.



Éditer fichier: permet d'ouvrir un fichier HTML et de l'éditer.

OUVRIRE TOUS LES FICHIERS DU PROJET

Cette commande permet d'ouvrir tous les fichiers HTML faisant partie d'un même projet.

Pour ouvrir tous les fichiers HTML d'un projet existant:

1. Dans le menu PROJET, sélectionnez l'option OUVRIRE TOUS LES FICHIERS DU PROJET
2. Sélectionnez le projet. Ce fichier doit être de format .proj.
3. Appuyez sur le bouton OK.

DERNIERS PROJETS

Cette option permet d'ouvrir un projet qui a été récemment fermé. WebExpert affiche dans le sous menu « Derniers Projets » la liste des quatre derniers projets sur lesquels vous avez travaillé. Pour ouvrir un de ces projets, il suffit de sélectionner le projet désiré.

SAUVEGARDER PROJET

Cette commande vous permet de sauvegarder votre projet de même que les fichiers HTML. Si le projet n'a pas été enregistré, cette option aura le même effet que la commande «SAUVEGARDER PROJET SOUS».

Pour sauvegarder votre projet:

1. Dans le menu PROJET, sélectionnez l'option SAUVEGARDER PROJET
ou

Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton SAUVEGARDER PROJET .

Si vous désirez enregistrer un projet existant sous un autre nom ou l'enregistrer à nouveau à un autre endroit, utilisez la commande «SAUVEGARDER PROJET SOUS» .

SAUVEGARDER PROJET SOUS

La commande SAUVEGARDER PROJET SOUS permet d'enregistrer sur disque un projet qui n'a jamais été sauvegardé. Cette commande peut aussi servir à enregistrer sous un autre nom un projet existant.

Pour sauvegarder un nouveau projet ou sauvegarder sous un autre nom un projet:

1. Dans le menu PROJET, sélectionnez l'option SAUVEGARDER PROJET SOUS
2. Désignez un nom de fichier au PROJET.

FERMER PROJET

Cette commande vous permet de fermer le gestionnaire de projet sans sortir du WebExpert. Si le projet n'a pas été sauvegardé ou s'il a été modifié depuis sa dernière sauvegarde, WebExpert vous demandera, avant de le fermer, de l'enregistrer.

Pour fermer un PROJET:

1. Dans le menu PROJET, sélectionnez l'option FERMER PROJET.

VOIR GESTIONNAIRE DE PROJET

Cette commande permet au gestionnaire de projet d'apparaître ou de disparaître de l'écran. Vous pouvez utiliser un raccourci en appuyant sur la touche F12 (Consultez la [liste des raccourcis](#)).

MENU OPTIONS

PRÉFÉRENCES GÉNÉRALES

AFFICHER LA BARRE DE STATUT

AFFICHER LA BARRE D'OUTILS

AFFICHER LA BARRE DES MARGES

LANCER LE NAVIGATEUR

PRÉFÉRENCES GÉNÉRALES

L'option «Préférences» possède trois sous-fenêtres. La première, «Général», sert à identifier le chemin d'accès du navigateur utilisé. La deuxième, «Environnement», sert à modifier les différentes options du WebExpert, c'est-à-dire les options sur les barres, sur l'éditeur et sur les fichiers. La troisième, «Apparence», permet de sélectionner la police de caractère, la taille du texte et la couleur du texte et du fond de votre document de travail.

La fenêtre «Général» (chemin d'accès au navigateur):

Dans la boîte de texte «Navigateur», inscrivez le chemin d'accès et le nom du fichier du navigateur utilisé.

Vous pouvez aussi effectuer une recherche du navigateur sur votre disque rigide. En sélectionnant l'option «Netscape», le programme fera la recherche du fichier netscape.exe. Par contre, si vous sélectionnez l'option «Microsoft Internet Explorer», le programme cherchera le fichier explorer.exe. Dans la fenêtre «Explorer», vous devez préciser s'il s'agit de la version 2.0 ou 3.0. Pour débiter la recherche, vous devez appuyer sur le bouton

contenant la loupe . Dans la boîte «Disque», vous pouvez inscrire le lecteur sur lequel la recherche sera effectuée.

Une fois la recherche commencée, vous verrez apparaître une fenêtre au bas de l'écran. Dans cette fenêtre, le programme vous indiquera l'emplacement du navigateur recherché. Si vous appuyez deux fois sur celui-ci, le programme va l'insérer dans la boîte de texte «Navigateur».

La fenêtre «Environnement»:

L'option sur les barres:

Il est possible d'ajuster l'affichage des barres de travail du menu d'édition. En enlevant le crochet devant l'une de ces barres, celle-ci disparaîtra automatiquement.

Barre de statut

Il s'agit de la barre qui se trouve au bas de votre écran. Cette barre vous indique le statut de votre document.

Barre d'outils

Il s'agit de la barre qui possède les commandes et les onglets séparateurs.

Barre des marges

Il s'agit de la règle qui se trouve tout juste en haut du menu d'édition.

Vous pouvez également modifier la configuration par défaut de la marge de gauche et celle de droite de votre document de travail.

Dans les boîtes «Marge de gauche» et «Marge de droite», vous pouvez augmenter ou diminuer ces dernières en inscrivant les valeurs désirées dans les boîtes correspondantes. Ces valeurs affecteront les marges de votre document de travail.

L'option sur l'éditeur:

En mettant un crochet dans la boîte «Maximiser l'éditeur», vous allez faire en sorte que la fenêtre du WebExpert soit toujours maximisée après l'exécution du programme.

En enlevant le crochet qui se trouve dans la boîte «Afficher le "À propos" à l'exécution», vous aller faire en sorte que le "À propos" n'apparaisse pas lorsque vous chargez (ou exécutez) le programme.

L'option sur les fichiers:

Vous pouvez créer un fichier de secours de type .bak pour chaque document que vous sauvegardez. Pour ce faire, il suffit de mettre un crochet à l'intérieur de la boîte «Création d'une copie du fichier sauvegardé».

La boîte «Sauvegarde obligatoire du fichier HTML pour voir les modifications sur le navigateur» est par défaut cochée. Elle spécifie que lors du lancement du navigateur, le programme doit vous demander si vous voulez

enregistrer votre document. En enlevant le crochet de cette boîte, vous pourrez visualiser avec le navigateur les dernières modifications sans que votre document soit enregistré.

La fenêtre «Apparence»:

Police de caractère:

Il est possible de modifier la police de caractère et la taille du texte de votre document de travail (fenêtre d'édition). Pour ce faire, vous n'avez qu'à sélectionner la police et la taille désirées. La valeur par défaut de la police de caractère est Arial et celle de la taille est de 9.

Couleurs:

Vous pouvez également modifier la couleur du texte et celle du fond de votre document de travail. Pour ce faire, vous n'avez qu'à sélectionner la couleur désirée en appuyant sur l'un des deux boutons se trouvant dans la fenêtre «Couleurs». Les couleurs de défaut sont noir pour le texte et blanc pour le fond.

AFFICHAGE

Il est possible d'ajuster l'affichage des barres de travail du menu d'édition. En enlevant le crochet devant l'une de ces barres, celle-ci disparaîtra automatiquement.

Barre de statut

Il s'agit de la barre qui se trouve au bas de votre écran. Cette barre vous indique le statut de votre document.

Barre d'outils

Il s'agit de la barre qui possède les commandes et les onglets séparateurs.

Barre des marges

Il s'agit de la règle qui se trouve tout juste en haut du menu d'édition.

MENU ONGLETS

Le menu onglets représente les différentes options présentes dans les barres d'outils.

Il y a sept types d'onglets ou barres d'outils:

Communs

Spécialisées

Tableaux, cadres et listes

Formulaires

En-tête

Extensions

JavaScript

MENU AIDE

CONTENU

Ce sous-menu vous donne accès à la table des matières de l'aide du WebExpert.

RÉFÉRENCE HTML

Ce sous-menu donne accès à une référence HTML sur la totalité des commandes HTML 3.0, des extensions des navigateurs Netscape et Microsoft Internet Explorer de même que des exemples.

ENREGISTREMENT

Ce sous-menu vous permet de vous enregistrer en entrant votre nom et votre numéro de série dans les cases appropriées.

A PROPOS

Ce sous-menu vous renseigne sur le fabricant du WebExpert.

2.2 LES BARRES D'OUTILS DU HTML WebExpert

Standards

Communs

Spécialisées

Tableaux, cadres et listes

Formulaires

En-tête

Extensions

JavaScript

LA BARRE D'OUTILS STANDARDS

	<u>Créer un nouveau document</u>	(voir Menu Fichier)
	<u>Ouvrir un document existant</u>	(voir Menu Fichier)
	<u>Fermer un document</u>	(voir Menu Fichier)
	<u>Ouvrir projet</u>	(voir Menu Projet)
	<u>Sauvegarder projet</u>	(voir Menu Projet)
	<u>Sauver un document</u>	(voir Menu Fichier)
	<u>Imprimer</u>	(voir Menu Fichier)
	<u>Rechercher</u>	(voir Menu Éditer)
	<u>Couper</u>	(voir Menu Éditer)
	<u>Copier</u>	(voir Menu Éditer)
	<u>Coller</u>	(voir Menu Éditer)
	<u>Annuler</u>	(voir Menu Éditer)
	<u>Lancer le navigateur</u>	

LANCER LE NAVIGATEUR

Cette commande permet de lancer le navigateur afin de visualiser le résultat de votre document.

Pour lancer le navigateur:

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton LANCER . Vous pouvez également utiliser un raccourci en appuyant sur la touche F10 (Consultez la liste des raccourcis).

Si vous n'avez pas sauvegardé votre document, WebExpert vous demandera de le sauver avant de lancer le navigateur.

S'il n'y a aucun navigateur en arrière-plan, WebExpert vous demandera de le lancer.

Si le chemin d'accès du navigateur n'a pas été identifié ou est invalide, la fenêtre «Préférences» apparaîtra. Vous pourrez alors identifier le chemin d'accès du navigateur.

LA BARRE D'OUTILS COMMUNS



Lettrage global



En-tête



Centrer



Gras



Italique



Souligner



Clignotement



Barrer



Préformaté



Bloc de citation



Retour de chariot



Non retour de chariot



Paragraphe



Commentaire

LETTRAGE GLOBAL

Cette commande permet de modifier les caractéristiques du lettrage telles que sa taille, sa couleur et sa police de caractère.

Pour modifier le lettrage de votre document:

1. Sélectionnez le lettrage que vous voulez modifier.
2. Dans la barre d'outils « Communs », cliquez sur le bouton LETTRAGE GLOBAL .
3. Modifiez la taille, la couleur ou les caractéristiques du lettrage et cliquez sur le bouton OK.

Pour modifier la taille du lettrage:

Changez la valeur sélectionnée dans la boîte d'option « Taille ». Cette valeur est par défaut de 3. Ceci aura pour effet d'insérer l'attribut SIZE à la commande FONT.

Exemple:

```
<FONT SIZE=uneValeur> Lettrage </FONT>
```

Pour modifier la couleur du lettrage:

Cliquez sur le bouton  et sélectionnez la couleur de votre choix. Le programme affichera alors la valeur hexadécimale de la couleur sélectionnée dans la boîte de texte « Couleur du texte ». La flèche à droite de la boîte de texte permet d'avoir les dernières couleurs que vous avez sélectionnées.

En changeant la couleur, ceci aura pour effet d'insérer l'attribut COLOR à la commande FONT.

Exemple:

```
<FONT COLOR=uneValeur> Lettrage </FONT>
```

Pour modifier les propriétés du lettrage:

Sélectionnez l'option désirée dans le menu « Propriétés ». Chacune des options énumérées apportent une modification au lettrage. Les options suivies de l'icône  signifient qu'elles sont des extensions du navigateur Microsoft Internet Explorer, tandis que celles suivies de l'icône  signifient qu'elles sont des extensions du navigateur Netscape.

Les propriétés additionnelles du lettrage:

Sélectionnez l'option désirée dans le menu « Propriétés additionnelles ». Chacune des options énumérées n'apporte qu'une légère modification au lettrage. Les options suivies de l'icône  signifient qu'elles sont des extensions du navigateur Microsoft Internet Explorer, tandis que celles suivies de l'icône  signifient qu'elles sont des extensions du navigateur Netscape.

Pour modifier la police de caractère du lettrage:

L'option de modifier la police de caractère n'est supportée que par le navigateur  Microsoft Internet Explorer. Dans la fenêtre « Police », vous pouvez sélectionner la police de caractère désirée. Dans l'éventualité que votre système d'exploitation ne supporte pas cette police, vous pouvez en sélectionner plusieurs afin de s'assurer que l'une d'entre elles soit acceptée.

Exemple:

 Lettrage

EN-TÊTE <H1> <H2> <H3> <H4> <H5> <H6>

Cette commande permet de donner au texte un en-tête H1, H2, H3, H4, H5 ou H6. Le premier niveau (H1) affiche le texte en plus large et/ou plus foncé que le texte normal et le sixième niveau (H6) en plus petit. De plus, le texte d'en-tête est placé automatiquement sur sa propre ligne dans le document.

Pour donner un en-tête au texte:

1. Sélectionnez dans votre document le texte à mettre en en-tête.

2. Dans la barre d'outils Communs, cliquez sur le bouton d'en-tête .

3. Dans le sous-menu qui apparaît, sélectionnez l'en-tête désiré.

Le texte sélectionné sera alors entouré des marqueurs <H1> et </H1> ou <H2> et </H2> ou ... <H6> et </H6>.

CENTRER <CENTER>

Cette commande spécifie le texte qui sera centré dans le document.

Pour centrer du texte:

1. Sélectionnez dans votre document le texte à centrer.

2. Dans la barre d'outils Communs, cliquez sur le bouton .

Le texte sélectionné sera alors entouré des marqueurs <CENTER> et </CENTER>.

GRAS

Cette commande spécifie le texte qui sera affiché en gras.

Pour mettre du texte en caractère gras:

1. Sélectionnez dans votre document le texte à mettre en gras.

2. Dans la barre d'outils Commun, cliquez sur le bouton .

Le texte sélectionné sera alors entouré des marqueurs et .

ITALIQUE <I>

Cette commande spécifie le texte qui sera affiché en italique.

Pour mettre du texte en caractère italique:

1. Sélectionnez dans votre document le texte à mettre en italique.
2. Dans la barre d'outils Commun, cliquez sur le bouton .

Le texte sélectionné sera alors entouré des marqueurs <I> et </I>.

SOULIGNER <U>

Cette commande spécifie le texte qui sera souligné (si le navigateur utilisé le supporte).

Pour souligner du texte:

1. Sélectionnez dans votre document le texte à souligner.
2. Dans la barre d'outils Commun, cliquez sur le bouton .

Le texte sélectionné sera alors entouré des marqueurs <U> et </U>.

CLIGNOTEMENT <BLINK>

Cette commande permet au texte de clignoter.

Pour insérer du texte qui clignote dans votre document:

1. Sélectionnez dans votre document le texte à clignoter.
2. Dans la barre d'outils Communs, cliquez sur le bouton CLIGNOTEMENT .

Le texte sélectionné sera alors entouré des marqueurs <BLINK> et </BLINK>.

BARRER <STRIKE>

Cette commande spécifie le texte qui sera barré.

Pour insérer du texte barré dans votre document:

1. Sélectionnez dans votre document le texte à barrer.
2. Dans la barre d'outils Communs, cliquez sur le bouton .

Le texte sélectionné sera alors entouré des marqueurs <STRIKE> et </STRIKE>.

PRÉFORMATÉ <PRE>

Cette commande spécifie le texte qui sera affiché dans une police de caractères fixes. De plus, les espaces, les nouvelles lignes et les tabulations seront interprétés comme sous un éditeur de texte. Évitez les autres commandes HTML à l'intérieur de la section définie par PRE.

Pour préformater du texte dans votre document:

1. Sélectionnez dans votre document le texte à préformater.

2. Dans la barre d'outils Communs, cliquez sur le bouton PRE .

Le programme vous affichera un sous-menu dans lequel vous pourrez sélectionner le nombre maximal de caractères par ligne. La valeur par défaut est 80. Si vous sélectionnez la valeur 40 ou 132, l'attribut WIDTH sera ajouté à la commande PRE.

Exemple:

```
<PRE> texte </PRE>
```

ou

```
<PRE WIDTH=40 ou 132> texte </PRE>
```

BLOC DE CITATION <BLOCKQUOTE>

Cette commande est habituellement utilisée pour l'affichage des blocs de citation afin de les séparer du texte.

Pour insérer un bloc de citation dans votre document:

1. Sélectionnez dans votre document le texte à cité.

2. Dans la barre d'outils Communs, cliquez sur le bouton .

Le texte sélectionné sera alors entouré des marqueurs <BLOCKQUOTE> et </BLOCKQUOTE>.

RETOUR DE CHARIOT

Cette commande insère un retour de chariot dans votre document.

Pour insérer un retour de chariot dans votre document:

1. Positionnez le curseur à l'endroit désiré dans votre document;

2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils Communs. Vous pouvez également utiliser un raccourci en appuyant simultanément sur les touches CTRL-B (Consultez la [liste des raccourcis](#)).

Le programme vous affichera un sous-menu dans lequel vous pourrez sélectionner le type de retour de

chariot désiré.

Si vous sélectionnez l'option **sans vérifier la marge**, le programme va insérer la commande
 dans votre document. Cette option est par défaut.

Si vous sélectionnez l'option **jusqu'à la marge de droite libre**, l'attribut CLEAR sera ajouté à la commande
. CLEAR prendra la valeur RIGHT (droite). Ceci permet d'aligner du texte à droite d'une image.

Exemple:

<BR CLEAR=RIGHT>

Si vous sélectionnez l'option **jusqu'à la marge de gauche libre**, l'attribut CLEAR sera ajouté à la commande
. CLEAR prendra la valeur LEFT (gauche). Ceci permet d'aligner du texte à gauche d'une image.

Exemple:

<BR CLEAR=LEFT>

Si vous sélectionnez l'option **jusqu'à la marge de droite et de gauche libre**, l'attribut CLEAR sera ajouté à la commande
. CLEAR prendra la valeur ALL . Ceci permet d'aligner du texte à droite et à gauche d'une image.

Exemple:

<BR CLEAR=ALL>

NON RETOUR DE CHARIOT

<NOBR>

Cette commande empêche au texte, entre le début et la fin des marqueurs NOBR, d'avoir un retour de chariot.

Pour insérer un non retour de chariot dans votre document:

1. Sélectionnez dans votre document le texte désiré.

2. Dans la barre d'outils Communs, cliquez sur le bouton 

Le texte sélectionné sera alors entouré des marqueurs <NOBR> et </NOBR>.

PARAGRAPHE

<P>

Cette commande insère un paragraphe dans votre document.

Pour insérer un paragraphe dans votre document:

1. Positionnez le curseur à l'endroit désiré dans votre document.

2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils Commun. Vous pouvez également utiliser un raccourci en appuyant simultanément sur les touches CTRL-P (Consultez la [liste des raccourcis](#)).

Le programme vous affichera un sous-menu dans lequel vous pourrez sélectionner le type de paragraphe désiré.

Si vous sélectionnez l'option **à gauche (par défaut)**, le programme va insérer la commande <P> dans votre document. Cette option est par défaut.

Si vous sélectionnez l'option **à gauche forcée (Netscape)**, l'attribut ALIGN sera ajouté à la commande <P>. ALIGN prendra la valeur LEFT (gauche). Ceci permet d'aligner le texte obligatoirement à gauche. Cette option ne fonctionne qu'avec le navigateur Netscape.

Exemple:
<P ALIGN=LEFT>

Si vous sélectionnez l'option **au milieu**, l'attribut ALIGN sera ajouté à la commande <P>. ALIGN prendra la valeur CENTER (centrer). Ceci permet de centrer le texte.

Exemple:
<P ALIGN=CENTER>

Si vous sélectionnez l'option **à droite**, l'attribut ALIGN sera ajouté à la commande <P>. ALIGN prendra la valeur RIGHT (droite). Ceci permet d'aligner le texte à droite.

Exemple:
<P ALIGN=RIGHT>

La commande <P> peut aussi prendre l'attribut NOWRAP.

COMMENTAIRE

<!-- ... -->

Cette commande permet d'insérer les symboles des commentaires dans votre document. Ces symboles sont: <!-- et -->.

Pour insérer des commentaires dans votre document:

1. Insérez le texte dans votre document qui servira de commentaire.
2. Sélectionnez ce texte.
3. Dans la barre d'outils Communs, cliquez sur le bouton .

Le texte sélectionné sera alors entouré des marqueurs <!-- et -->.

LA BARRE D'OUTILS SPÉCIALISÉS



Insertion d'images



Ligne horizontale



Lien externe



Lien interne



Caractères spéciaux



Liste des commandes



Le corps du document (body)



Images en coordonnées



Commande Script



Caractère de base



Bouton couleur

IMAGE

Cette commande permet d'insérer une image dans votre document.

Pour insérer une image dans votre document:

1. Positionnez votre curseur à l'endroit désiré pour insérer l'image.
2. Dans la barre d'outils « Spécialisés », cliquez sur le bouton IMAGE .
3. Inscrivez le chemin d'accès et le nom du fichier de l'image dans la boîte de texte « Image source ». Le fichier doit être de format GIF ou JPG.

Vous pouvez aussi aller chercher votre fichier image avec le bouton .

Dans la fenêtre au bas de l'écran, vous pourrez alors visualiser l'image en question.

4. Appuyez sur le bouton OK.

Dans votre document, la commande suivante sera insérée:

```
<IMG SRC="chemin d'accès et nom du fichier">
```

Option de la commande IMAGE:

Vous pouvez ajouter des attributs à la commande .

La boîte de texte « Image rapide »:

Vous pouvez inscrire dans cette boîte le chemin d'accès et le nom de fichier d'une image rapide. Ceci aura pour effet d'ajouter l'attribut LOWSRC à la commande IMG SRC. Cet attribut est utile lorsque votre image principale prend beaucoup de mémoire. Si vous inscrivez une image rapide, votre navigateur la chargera en premier afin d'accélérer le chargement du reste de la page. Une fois que votre page aura été chargée complètement, le navigateur commencera le chargement de l'image principale.

Dans votre document, la commande suivante apparaîtra:

```
<IMG SRC="chemin d'accès et nom du fichier" LOWSRC="chemin d'accès et nom du fichier">
```

La boîte de texte « Alternative »:

Dans cette boîte, vous pouvez inscrire du texte qui décrit l'image. Ce texte apparaîtra à la place de l'image si votre navigateur ne peut l'afficher ou si vous interrompez son transfert. Cette option ajoutera l'attribut ALT à la commande IMG SRC

Dans votre document, la commande suivante apparaîtra:

```
<IMG SRC="chemin d'accès et nom du fichier" ALT="texte descriptif">
```

Le menu « Propriétés de l'image »:

Bordure:

Cet attribut permet d'ajouter ou d'enlever la bordure alentour de votre image. La valeur par défaut est de 0.

Exemple:

Largeur:

Cet attribut permet de redimensionner l'affichage de la largeur de l'image dans votre document. La valeur doit être en pixel.

Exemple:

Hauteur:

Cet attribut permet de redimensionner l'affichage de la hauteur de l'image dans votre document. La valeur doit être en pixel.

Exemple:

Espace vertical:

Cet attribut permet d'insérer une marge verticale dans votre document à l'endroit désiré. La valeur doit être en pixel.

Exemple:

Espace horizontal:

Cet attribut permet d'insérer une marge horizontale dans votre document à l'endroit désiré. La valeur doit être en pixel.

Exemple:

Option sur l'alignement de l'image:



Ce bouton permet de déterminer l'alignement désiré pour votre image.

Au bas, au milieu, en haut:

Sélectionnez l'alignement désiré de l'image par rapport à la ligne de texte en cliquant sur l'un des trois boutons radio. Vous pouvez modifier l'alignement de l'image pour qu'elle soit en haut ou au milieu. La valeur par défaut est en bas. Ceci aura pour effet d'insérer l'attribut ALIGN à la commande IMG SRC.

Exemple:

À gauche, à droite, texte en haut, basé sur ligne, ABS au milieu, ABS en bas:

Ces alignements sont des extensions du navigateur Netscape 2.0.

L'option « À gauche » permet d'aligner l'image à gauche de votre page, tandis que l'option « À droite » permet d'aligner l'image à droite.

Exemple:

```
<IMG SRC="chemin d'accès et nom du fichier" ALIGN="LEFT ou RIGHT">
```

L'option « Texte en haut » permet d'aligner l'image avec le texte le plus haut sur la ligne de texte, alors que l'option « Basé sur ligne » permet d'aligner l'image avec le texte le plus bas.

Exemple:

```
<IMG SRC="chemin d'accès et nom du fichier" ALIGN="TEXTTOP ou BASELINE">
```

Les options ABSMIDDLE et ABSBOTTOM permettent de modifier l'alignement de l'image pour qu'elle soit au milieu ou en bas de la ligne de texte.

Exemple:

```
<IMG SRC="chemin d'accès et nom du fichier" ALIGN="ABSMIDDLE ou ABSBOTTOM">
```



Ce bouton vous permet de recommencer à zéro. Il initialise tous les champs à leur valeur de défaut.

Image en coordonnées:

Cet attribut permet de définir l'image en question comme étant une image en coordonnées.

Exemple:

```
<IMG SRC="chemin d'accès et nom du fichier" ISMAP>
```

LIGNE HORIZONTALE <HR>

Cette commande permet d'insérer une ligne horizontale dans votre document.

Pour insérer une ligne horizontale dans votre document:

1. Dans la barre d'outils Spécialisés, cliquez sur le bouton .
2. Cliquez sur le bouton OK.

Le programme va alors insérer dans votre document la commande <HR>. Celle-ci signifie que la ligne horizontale aura par défaut une dimension d'un pixel, une largeur de 100%, un effet d'ombrage et un alignement au centre du document.

Vous pouvez apporter des modifications à la ligne horizontale en changeant les attributs de la commande <HR>.

Pour modifier la largeur de la ligne horizontale:

Changez la valeur inscrite dans la boîte de texte « Largeur ». Cette valeur est en pourcentage et est par défaut de 100%. Ceci aura pour effet d'insérer l'attribut WIDTH à la commande HR.

Exemple:

<HR WIDTH=uneValeur>

Pour modifier la taille de la ligne horizontale:

Changez la valeur inscrite dans la boîte de texte « Taille ». Cette valeur est par défaut de 1 pixel. Ceci aura pour effet d'insérer l'attribut SIZE à la commande HR.

Exemple:

<HR SIZE=uneValeur>

Pour enlever l'ombrage de la ligne horizontale:

Enlevez le crochet dans la boîte « Effet 3D ». Ceci aura pour effet d'insérer l'attribut NOSHADE à la commande HR.

Exemple:

<HR NOSHADE>

Pour modifier l'alignement de la ligne horizontale:

Sélectionnez l'alignement désiré dans le menu « Alignement » en cliquant sur l'un des trois boutons radio. Vous pouvez modifier l'alignement de la ligne horizontale pour qu'elle soit à droite ou à gauche. Ceci aura pour effet d'insérer l'attribut ALIGN à la commande HR.

Exemple:

<HR ALIGN=RIGHT ou LEFT>

Pour modifier la couleur de fond de la ligne horizontale:

Cliquez sur le bouton  et sélectionnez la couleur de votre choix. Le programme affichera alors la valeur en hexadécimal de la couleur sélectionnée dans la boîte de texte « Couleur de fond ». La flèche à droite de la boîte de texte permet d'avoir les dernières couleurs que vous avez sélectionnées. Cette option ne fonctionne qu'avec le navigateur Microsoft Internet Explorer.

**LIEN EXTERNE **

Cette commande permet d'insérer dans votre document un lien hypertexte à un autre document html ou à une image.

Pour insérer un lien externe dans votre document:

1. Sélectionnez le lettrage ou l'image qui servira de lien hypertexte.
2. Dans la barre d'outils « Spécialisés », cliquez sur le bouton .
3. Inscrivez dans la boîte de texte « Lien externe » le chemin d'accès et le nom du fichier à référer
ou
allez chercher le fichier avec le bouton .

(Il est important de préciser que le nom de votre fichier à référer ne doit pas contenir de caractères spéciaux ou des espaces dans le nom. Certains navigateurs n'acceptent pas ces options.)

Dans la fenêtre « Aperçu du contenu du lien », vous pouvez visualiser le contenu du lien que vous voulez référer.

Dans votre document, la commande suivante apparaîtra:

```
<A HREF="chemin et nom du fichier"> Lettrage ou image servant de lien hypertexte </A>
```

Type de destinataire:

Déterminez le type d'adresses URL de votre lien hypertexte.

http:	Protocole de transfert hypertexte
gopher:	Protocole Gopher
ftp:	Protocole de transfert de fichiers
file:	Les fichiers locaux. (e.g. sur votre système)
news:	Protocole de réseau de transfert de nouvelles
nntp:	Nouvelles Usenet
mailto:	Destination d'une adresse
telnet:	Protocole utilisant Telnet
wais:	Protocole de serveur d'information à large zone (Wide Area Information Server Protocol)

La boîte de texte « Destination interne dans le lien externe»:

Cette boîte est utile si vous voulez que le lien hypertexte fasse référence à une destination à l'intérieur du document html référé.

Une fois que vous avez choisi le document html à référer, appuyez sur le bouton , vous verrez alors apparaître dans la fenêtre « Destinations déjà existantes » les destinations internes déjà existantes du document. Vous pourrez sélectionner la destination interne désirée en appuyant sur le bouton « Sélectionner».

Cette option ajoutera un signet à l'adresse URL.

Exemple:

```
<A HREF="chemin et nom du fichier#NomSignet" > Lettrage ou image servant de lien hypertexte </A>
```

L'onglet « Cible pour les cadres»:

L'option « Cible » permet de déterminer le type de lien que vous désirez. Cette commande est surtout utilisée avec les CADRES (Frame).

Cette option ajoutera l'attribut TARGET à la commande HREF.

Exemple:

```
<A HREF="chemin et nom du fichier" TARGET="nomDeLaCible"> Lettrage ou image servant de lien hypertexte </A>
```

Il est important de préciser que l'attribut TARGET fait une distinction entre les majuscules et les minuscules du nom de la cible.

Comment créer un lien pour sortir des cadres:

Si vous désirez qu'un lien hypertexte fasse référence à un document sans cadre, vous devez sélectionner l'option « _top » du menu « Cibles prédéfinies ». Cette option ajoutera dans ce lien l'attribut TARGET="_TOP".

Le bouton JavaScript :

Il est possible d'ajouter un événement JavaScript à la commande Lien externe. Cet événement fera appel à une fonction écrite en JavaScript.

En appuyant sur ce bouton, on vous demandera d'inscrire le nom de la fonction à appeler. Vous devez également sélectionner l'un des types d'événements possibles avec la commande Lien externe. En voici une courte explication:

Sur cliquement (onClick):

Cet événement se produit lorsque l'utilisateur appui sur un bouton ou sur une option dans un formulaire ou sur un lien hypertexte.

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Le bouton formulaire	<code><INPUT TYPE="button"></code>
Le bouton recommencer	<code><INPUT TYPE="reset"></code>
Le bouton soumettre	<code><INPUT TYPE="submit"></code>
La boîte de marquage	<code><INPUT TYPE="checkbox"></code>
La boîte de sélection	<code><INPUT TYPE="radio"></code>
Le lien externe ou interne	<code> </code>

Exemple:

```
<INPUT TYPE="button" VALUE="uneValeur" onClick="nomFonction">
```

Sur souris au-dessus (onMouseOver):

Cet événement se produit à chaque fois que l'utilisateur place la souris au-dessus d'un lien hypertexte.

L'on peut retrouver cet événement dans la commande suivante:

Le lien externe ou interne	<code> </code>
----------------------------	--

Exemple:

```
<A HREF="unURL" onMouseOver="nomFonction"> </A>
```

LIEN INTERNE ``

Cette commande permet d'insérer un lien hypertexte dans votre document. La référence du lien hypertexte sera à l'intérieur de votre document.

Pour insérer un lien interne dans votre document:

1. Sélectionnez le lettrage ou l'image qui servira de lien hypertexte.

2. Dans la barre d'outils « Spécialisés », cliquez sur le bouton .

Si la destination du lien hypertexte n'est pas encore identifiée:

Sélectionnez l'onglet « Nouvelle destination ». Dans la boîte de texte « Nom du nouveau lien », donnez un nom à votre lien. Dans la fenêtre « Choisir la ligne de la destination du lien », vous pouvez visualiser le contenu de votre document. Sélectionnez l'emplacement de la référence dans cette fenêtre.

Si la destination du lien hypertexte est déjà identifiée:

Sélectionnez l'onglet « Destination existante ». Dans la fenêtre « Choix des destinations existantes », sélectionnez la destination désirée du lien.

Dans votre document, les commandes suivantes apparaîtront:

`` Lettrage ou image servant de lien hypertexte ``
(Emplacement du lien hypertexte dans votre document)

`` Lettrage ou image servant de destination du lien ``
(Emplacement de la destination dans votre document)

Le bouton JavaScript :

Il est possible d'ajouter un événement JavaScript à la commande Lien interne. Cet événement fera appel à une fonction écrite en JavaScript.

En appuyant sur ce bouton, on vous demandera d'inscrire le nom de la fonction à appeler. Vous devez également sélectionner l'un des types d'événements possibles avec la commande Lien interne. En voici une courte explication:

Sur cliquage (onClick):

Cet événement se produit lorsque l'utilisateur appuie sur un bouton ou sur une option dans un formulaire ou sur un lien hypertexte.

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Le bouton formulaire	<code><INPUT TYPE="button"></code>
Le bouton recommencer	<code><INPUT TYPE="reset"></code>
Le bouton soumettre	<code><INPUT TYPE="submit"></code>
La boîte de marquage	<code><INPUT TYPE="checkbox"></code>
La boîte de sélection	<code><INPUT TYPE="radio"></code>
Le lien externe ou interne	<code> </code>

Exemple:

```
<INPUT TYPE="button" VALUE="uneValeur" onClick="nomFonction">
```

Sur souris au-dessus (onMouseOver):

Cet événement se produit à chaque fois que l'utilisateur place la souris au-dessus d'un lien hypertexte.

L'on peut retrouver cet événement dans la commande suivante:

Le lien externe ou interne	<code> </code>
----------------------------	--

Exemple:

```
<A HREF="unURL" onMouseOver="nomFonction"> </A>
```

CARACTÈRES SPÉCIAUX

Cette commande permet d'insérer des caractères spéciaux dans votre document.

Pour insérer un caractère spécial dans votre document:

1. Positionnez votre curseur à l'endroit désiré de votre document pour insérer le caractère.
2. Dans la barre d'outils Spécialisés, cliquez sur le bouton .
3. Double cliquez sur le caractère désiré ou sélectionnez ce caractère et appuyez sur le crochet au bas de la fenêtre.

Le programme ajoutera le code du caractère dans votre document.

LISTE DES COMMANDES

Cette option vous permet d'avoir la liste des commandes HTML 3.0, les extensions Netscape 2.0 et Microsoft Internet Explorer 3.0. Ces commandes peuvent être insérées directement dans votre document.

Pour avoir la liste des commandes et insérer une commande:

1. Positionnez votre curseur à l'endroit désiré pour insérer la commande désirée.
2. Dans la barre d'outils Spécialisés, cliquez sur le bouton .

La fenêtre « Commandes en résumé » apparaîtra. Dans la fenêtre de droite, vous aurez la description de chacune des commandes que vous avez sélectionnées. Vous pouvez insérer ces commandes dans votre document en double cliquant dessus ou en appuyant sur le crochet au bas de la fenêtre.

DÉFINITION DU CORPS

Cette commande permet de modifier les attributs du corps de votre document (BODY). Vous pouvez ajouter une image en arrière-plan (BACKGROUND), modifier la couleur du fond, du texte et des liens de votre page Web.

Pour modifier la commande <BODY> de votre document:

1. Dans la barre d'outils « Spécialisés », cliquez sur le bouton CORPS . Votre curseur peut se trouver n'importe où dans votre document puisque le programme vous demandera si vous voulez remplacer l'ancienne commande <BODY>.
2. Si vous désirez ajouter une image en arrière-plan de votre page, vous devez inscrire le chemin d'accès et le nom du fichier de l'image dans la boîte de texte « Papier peint ». Le fichier doit être de format GIF ou JPG.

Vous pouvez aussi aller chercher votre fichier image avec le bouton .

Dans la fenêtre « Esquisse », vous pourrez alors visualiser l'image que vous avez choisie.

En ajoutant une image de fond à votre page, le programme ajoutera l'attribut BACKGROUND à la commande BODY.

Exemple:

```
<BODY BACKGROUND="chemin d'accès et nom du fichier">
```

3. Dans la fenêtre « Options des couleurs », inscrivez le code en hexadécimal de la couleur désirée pour les différentes options offertes et appuyez sur le bouton OK. En appuyant sur le bouton  vous pouvez

sélectionner la couleur de votre choix. Le programme affichera alors la valeur en hexadécimal de la couleur sélectionnée dans la boîte de texte « Couleur du texte ». La flèche à droite de la boîte de texte permet d'avoir les dernières couleurs que vous avez sélectionnées.

Voici une description des différentes options des couleurs:

COULEUR DU FOND

Cet attribut permet de modifier la couleur d'arrière-plan de votre page Web. La couleur par défaut est grise.

Exemple:
<BODY BGCOLOR=#couleur>

COULEUR DU TEXTE

Cet attribut permet de modifier la couleur du texte de votre page Web. La couleur par défaut est noire.

Exemple:
<BODY TEXT=#couleur>

COULEUR DES LIENS NON VISITÉS

Cet attribut permet de modifier la couleur des liens de votre page Web. La couleur par défaut est bleue.

Exemple:
<BODY LINK=#couleur>

COULEUR DES LIENS VISITÉS

Cet attribut permet de modifier la couleur des liens visités de votre page Web. La couleur par défaut est mauve.

Exemple:
<BODY VLINK=#couleur>

COULEUR DES LIENS ACTIFS

Cet attribut permet de modifier la couleur des liens actifs, c'est-à-dire la couleur du lien au moment où vous appuyez dessus.

Exemple:
<BODY ALINK=#couleur>

Le bouton par défaut:

Le bouton  vous permet de retourner aux valeurs par défaut de la commande BODY, dépendant du navigateurs que vous utiliser.

Les extensions Microsoft Internet Explorer:

Le navigateur Microsoft Internet Explorer vous permet d'ajouter d'autres options à la commande BODY.

En mettant un crochet dans la boîte à cocher « Arrière-plan figé », ceci donnera un effet de suspension à l'image d'arrière-plan. Cette option ajoutera l'attribut BGPROPERTIES=FIXED à la commande BODY.

Exemple:

<BODY BACKGROUND="image" BGPROPERTIES=FIXED>

Vous pouvez également modifier la marge de gauche et celle du haut de votre document en inscrivant des valeurs en pixel dans les boîtes « Marge de gauche » et « Marge du haut ». Ces marges feront commencer le contenu de votre document d'après les valeurs indiquées.

L'option « Marge de gauche » ajoutera l'attribut LEFTMARGIN, tandis que l'option « Marge du haut » ajoutera l'attribut TOPMARGIN à la commande BODY.

Exemple:

```
<BODY LEFTMARGIN="uneVa leur" TOPMARGIN="uneVa leur">
```

Le bouton JavaScript



Il est possible d'ajouter un événement JavaScript à la commande BODY. Cet événement fera appel à une fonction écrite en [JavaScript](#).

En appuyant sur ce bouton, on vous demandera d'inscrire le nom de la fonction à appeler. Vous devez également sélectionner l'un des types d'événements possibles avec la commande BODY. En voici une courte explication:

Sur entrée dans la page (onLoad):

Cet événement se produit lorsque le navigateur a terminé le chargement d'une page HTML ou de tous les cadres (FRAMES) de la commande <FRAMESET>.

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Le corps du document	<BODY>
Les cadres	<FRAMESET>

Exemple:

```
<BODY onLoad="nomFonction">
```

Sur sortie de la page (onUnload):

Cet événement se produit lorsque l'utilisateur sort d'une page HTML .

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Le corps du document	<BODY>
Les cadres	<FRAMESET>

Exemple:

```
<BODY onUnload="nomFonction">
```

IMAGE EN COORDONNÉES

Cette commande vous permet de référer chaque région d'une image à une destination interne ou externe.

Pour insérer une image en coordonnées dans votre document:

1. Dans la barre d'outils « Spécialisés », cliquez sur le bouton .
2. Dans la boîte de texte « Nom identificateur de l'image », donnez un nom à l'image en coordonnées..
3. En appuyant sur le bouton IMAGE  (à gauche de l'esquisse), vous pouvez aller chercher votre image

qui servira d'image en coordonnées. Ce bouton fera apparaître le menu d'insertion d'images.

Une fois que vous avez sélectionné votre image, vous pourrez la visualiser dans l'esquisse.

4. Dans la fenêtre « coordonnées », ajustez votre première région référence en déplaçant le rectangle vert. Vous pouvez également ajuster votre région référence avec la souris. En mettant la souris au-dessus des limites du rectangle, des flèches apparaîtront.
5. Une fois que vous avez bien défini votre première région, appuyez sur le bouton SÉLECTION  pour déterminer la référence de la région. Vous pouvez choisir comme référence un lien externe, un lien interne ou aucun lien. Cette dernière option est utile si vous désirez définir un point mort dans une région référence.
6. Une fois que vous avez déterminé la référence de la région, les coordonnées de cette dernière apparaîtront dans la fenêtre en haut de l'esquisse. Le bouton « Effacer » vous permet d'effacer les coordonnées présentes dans cette fenêtre.

Vous verrez apparaître un deuxième rectangle et la première région que vous avez défini sera hachurée en rouge. Procédez de la même façon pour définir les régions références suivantes.

7. Une fois que vous avez défini toutes les régions de votre image, appuyez sur le bouton OK.

Le programme va insérer dans votre document les lignes de code suivantes:

```
<MAP NAME="unNom">  
<AREA SHAPE="RECT" COORDS="X, Y, LARGEUR, HAUTEUR" HREF="unDocument1.html">  
<AREA SHAPE="RECT" COORDS="X, Y, LARGEUR, HAUTEUR" HREF="unDocument2.html">  
</MAP>  
<IMG SRC="uneImage" USEMAP="#unNom">
```



Ce bouton vous permet de recommencer à zéro. Il initialise tous les champs à leur valeur de défaut.

Vous pouvez également utiliser un cercle pour définir une région référence. Toutefois, cette option ne fonctionne qu'avec les navigateurs Microsoft Internet Explorer 2.0 et plus et Netscape 3.0.

APPLICATION JAVA

<APPLET ...>

JAVA est un langage de programmation orienté objet, semblable au C++. Il a été construit pour avoir une interaction directe et sécuritaire entre le serveur et l'utilisateur. Les développeurs JAVA peuvent écrire des mini-applications que l'on nomme JAVA APPLETS. Une application JAVA peut être téléchargée de n'importe quel serveur et peut rouler sur toutes les plateformes.

Pour insérer une application JAVA dans votre document:

1. Dans la barre d'outils «Spécialisés», cliquez sur le bouton .
2. Dans la boîte de texte «Base du code», vous pouvez inscrire l'URL qui contient l'application JAVA. Si cet attribut n'est pas défini, l'URL du document sera utilisé.
3. Dans la boîte de texte «Code», inscrivez le nom du fichier qui contient l'application à compiler. Ce fichier doit avoir une adresse relative. Elle ne peut être absolue.
4. Dans la boîte de texte «Alternative», vous pouvez inscrire un message qui sera affiché si le navigateur

utilisé ne peut pas jouer l'application JAVA. Cet attribut est optionnel.

5. Dans la boîte de texte «Nom», vous pouvez inscrire le nom de l'application. Ce nom permet la communication avec d'autres applications qui sont sur la même page. Cet attribut est optionnel.
6. Dans les boîtes «Largeur» et «Hauteur», inscrivez la largeur et la hauteur en pixel de la surface où l'application sera affichée. Ces valeurs sont obligatoires.
7. Dans les boîtes «Espace vertical» et «Espace horizontal», vous pouvez déterminer l'espace en pixel en haut/en bas et à gauche/à droite de l'application. Ces valeurs sont optionnelles.
8. Dans la fenêtre «Alignement», sélectionnez l'alignement désiré de votre application. Cette option est obligatoire.
9. Dans la fenêtre «Paramètres», vous pouvez ajouter des attributs de l'application. Pour ce faire, vous devez appuyer sur le bouton «Ajouter» et déterminer un nom et une valeur à cet attribut.
10. Cliquez sur le bouton OK.

EXEMPLE:

```
<APPLET CODEBASE="http://unSite" CODE="unFichier" ALT="unTexte" NAME="unNom"
ALIGN=unAlignement WIDTH=uneValeur HEIGHT= uneValeur>
```

```
<PARAM NAME="applicationAttribut1" VALUE=uneValeur>
<PARAM NAME="applicationAttribut2" VALUE=uneValeur>
<PARAM NAME="applicationAttribut3" VALUE=uneValeur>
```

```
</APPLET>
```

POLICE DE CARACTÈRE DE BASE

La commande BASEFONT définit la dimension de base du texte du document. La valeur par défaut est 3. BASEFONT est utilisée dans la section de tête (HEAD) du document.

Pour insérer une police de caractère de base dans votre document:

1. Dans la barre d'outils « Spécialisés », cliquez sur le bouton .
2. Pour modifier la taille du lettrage, changez la valeur dans la boîte « Taille ». Cette valeur est par défaut de 3 pixels. Ceci aura pour effet d'insérer l'attribut SIZE à la commande BASEFONT.

Exemple:

```
<BASEFONT SIZE=uneValeur> Lettrage </FONT>
```

3. Pour modifier la couleur du lettrage, cliquez sur le bouton  et sélectionnez la couleur de votre choix. Le programme affichera alors la valeur en hexadécimal de la couleur sélectionnée dans la boîte de texte « Couleur du texte ». La flèche à droite de la boîte de texte permet d'avoir les dernières couleurs que vous avez sélectionnées.

En changeant la couleur, ceci aura pour effet d'insérer l'attribut COLOR à la commande BASEFONT.

Exemple:

<BASEFONT COLOR=uneValeur> Lettrage

4. Le navigateur  Microsoft Internet Explorer vous permet de modifier la police de caractère du lettrage. Dans la fenêtre « Police », vous pouvez sélectionner la police de caractère désirée. Dans l'éventualité que votre système d'exploitation ne supporte pas cette police, vous pouvez en sélectionner plusieurs afin de vous assurer que l'une d'entre elles soit acceptée.

Exemple:

<BASEFONT FACE="Arial", "Courier New", "Fixedsys"> Lettrage

5. Appuyez sur le bouton OK.

LE BOUTON COULEUR

Ce bouton est utile puisqu'il vous permet d'avoir rapidement la valeur hexadécimale de la couleur désirée. À titre d'exemple, vous pouvez modifier les couleurs des attributs des commandes BODY, FONT, BASEFONT, HR ou TABLE.

Pour remplacer la couleur d'un attribut d'une commande dans votre document:

1. Sélectionnez la valeur hexadécimale que vous désirez modifier.
2. Dans la barre d'outils « Spécialisés », cliquez sur le bouton .
3. Sélectionnez la couleur désirée.
4. Appuyez sur le bouton OK.

Le programme va alors remplacer l'ancienne valeur par celle que vous avez sélectionnée.

Exemple:

 texte

Le texte sera de couleur rouge.

LA BARRE D'OUTILS TABLEAUX, CADRES ET LISTES



Tableaux



Cadres



Liste ordonnée



Liste non-ordonnée



Liste de définition



Liste Menu



Liste de répertoires

TABLEAUX

Cette commande permet d'insérer un tableau dans votre document. Vous pouvez également rééditer(modifier) votre tableau en sélectionnant le code HTML et en appuyant sur le bouton TABLEAU.

Pour insérer un tableau dans votre document:

1. Positionnez votre curseur à l'endroit désiré pour insérer le tableau.
2. Dans la barre d'outils « Tableaux, cadres et listes », cliquez sur le bouton TABLEAU .
3. Dans la fenêtre « Nombre de cellules », inscrivez le nombre de rangées et de colonnes du tableau dans les cases respectives du menu.

Dans la fenêtre « Esquisse » au bas de l'écran, vous pourrez alors visualiser votre tableau.

Vous pouvez fusionner des cellules du tableau en appuyant sur le bouton  afin d'obtenir le résultat visuel désiré à l'écran.

À cette étape, vous pouvez insérer directement dans chaque cellule le texte désiré.

Il vous est également possible de modifier les propriétés de chacune des cellules du tableau en appuyant sur le bouton .

4. Appuyez sur le bouton OK.

Propriétés du tableau:

Les options suivantes sont optionnelles à la commande <TABLE>.

LARGEUR

Vous pouvez ajuster la largeur du tableau en attribuant la valeur désirée dans la case « Largeur ». Cette valeur doit être en pourcentage et fait référence à la largeur de la fenêtre de votre navigateur. La valeur par défaut est de 100%.

Exemple:

```
<TABLE WIDTH=50%>...</TABLE>
```

(La largeur du tableau sera de 50% par rapport à la fenêtre du navigateur utilisé.)

HAUTEUR

Vous pouvez ajuster la hauteur du tableau en attribuant la valeur désirée dans la case « Hauteur ». Cette valeur doit être en pourcentage et fait référence à la hauteur de la fenêtre de votre navigateur.

Exemple:

```
<TABLE HEIGHT=50%>...</TABLE>
```

(La hauteur du tableau sera de 50% par rapport à la fenêtre du navigateur utilisé.)

BORDURE

Vous pouvez donner une bordure au tableau en attribuant le nombre désiré dans la case « Bordure ». Cette valeur est en pixel et la valeur par défaut est de 0. Plus le nombre est élevé, plus la bordure sera accentuée.

Exemple:

```
<TABLE BORDER=2>...</TABLE>
```

(La bordure du tableau est haute de deux pixels.)

ESPACE DANS LA CELLULE

Vous pouvez ajuster l'espace entre le contenu des cellules et la bordure du tableau en attribuant le nombre désiré dans la case « Espace dans la cellule ». Cette valeur est en pixel et la valeur par défaut est de 0. Plus le nombre est élevé, plus l'espace entre le contenu des cellules et la bordure sera grand.

Exemple:

```
<TABLE BORDER=2 CELLPADDING=10>...</TABLE>
```

(L'espace est de 10 pixels entre le contenu des cellules du tableau et leur bordure.)

ESPACE ENTRE LES CELLULES:

Vous pouvez ajuster l'espace entre les cellules du tableau en attribuant le nombre désiré dans la case « Espace entre les cellules ». Cette valeur est en pixel et la valeur par défaut est de 0. Plus le nombre est élevé, plus l'espace entre les cellules sera grand et la bordure large (s'il y en a une).

Exemple:

```
<TABLE CELLSPACING=10>...</TABLE>
```

(L'espace entre les cellules du tableau est de 10 pixels.)

Alignement horizontal:

Vous pouvez sélectionner l'alignement du tableau pour qu'il soit à gauche (par défaut), à droite ou au centre de votre page Web.

Exemple:

```
<TABLE ALIGN=RIGHT>...</TABLE>
```

(Le tableau sera aligné à droite de votre page Web.)

Définition des options sur un tableau:



Ce bouton sert à fusionner des cellules.



Ce bouton est utile pour modifier les propriétés d'une cellule ou d'une rangée.



Ce bouton vous permet d'insérer une image dans une cellule.



Ce bouton vous permet d'insérer dans une cellule un lien externe ou lien interne.



Ce bouton sert à donner un titre à votre tableau.



Ce bouton sert à modifier les propriétés du tableau .



Ce bouton vous permet de recommencer votre tableau.

\$ Fusionner des cellules:

Vous pouvez fusionner deux ou plusieurs cellules dans votre tableau. Pour ce faire, sélectionnez les cellules que vous désirez fusionner en cliquant une fois dessus. Ces cellules doivent être adjacentes. Une fois les cellules sélectionnées, appuyez sur le bouton « Fusionner les cellules sélectionnées ».

Si vous fusionnez des cellules qui sont sur la même rangée, le programme ajoutera l'attribut COLSPAN à la commande TD de cette rangée.

Exemple:

```
<TD COLSPAN=2></TD>
```

(Le nombre 2 signifie que vous avez fusionné deux cellules sur une même rangée)

Si vous fusionnez des cellules qui sont sur la même colonne, le programme ajoutera l'attribut ROWSPAN à la commande TD de cette colonne.

Exemple:

```
<TD ROWSPAN=3></TD>
```

(Le nombre 3 signifie que vous avez fusionné trois cellules sur une même colonne)

\$ Propriétés de la cellule ou de la rangée:

Vous pouvez modifier les propriétés d'une cellule ou d'une rangée en appuyant sur le bouton « Propriétés de la cellule ou de la rangée ».

Toutefois, avant d'appuyer sur ce bouton, vous devez sélectionner la cellule ou la rangée en cliquant dessus. Si vous cliquez à nouveau sur la cellule ou la rangée, elle sera désélectionnée.

- Si vous sélectionnez **une cellule** et appuyer sur le bouton « Propriétés de la cellule ou de la rangée », vous pouvez modifier les propriétés d'une cellule du tableau.
- Si vous sélectionnez **une rangée** et appuyer sur le bouton « Propriétés de la cellule ou de la rangée », vous pouvez modifier les propriétés d'une rangée du tableau.

\$ Titre du tableau:

Vous pouvez donner un titre à votre tableau en appuyant sur le bouton . Si vous lui donnez un titre, indiquez s'il sera affiché en haut ou en bas du tableau. Le navigateur Microsoft Internet Explorer vous permet d'aligner le titre à gauche, au centre ou à droite du tableau.

\$ Propriétés additionnelles du tableau:

Les dernières versions des navigateurs Microsoft Internet Explorer 3.0 et Netscape 3.0 vous permettent d'ajouter

```
# vhtml_cs501
```

```
$ Fusionner des cellules:
```

```
# vhtml_cs500
```

```
$ Propriétés de la cellule ou de la rangée:
```

```
# wexpert_cs547
```

```
$ Titre du tableau:
```

```
# wexpert_cs548
```

```
$ Propriétés additionnelles du tableau:
```

plusieurs autres options sur les propriétés du tableau. En appuyant sur le bouton « Propriétés additionnelles du tableau », vous aurez un menu sur ces différentes options.

Dans les boîtes de texte « Couleur d'arrière-plan » et "Couleur de la bordure", vous pouvez modifier la couleur de fond de toutes les cellules du tableau ainsi que la couleur de la bordure. De plus, dans les boîtes de texte « Papier Peint », vous pouvez insérer une image d'arrière-plan aux cellules du tableau.

Dans la fenêtre « Alignement vertical », vous pouvez sélectionner l'alignement désiré du tableau par rapport à votre page Web.

Dans les fenêtres « Options sur les bordures » et « Règle », vous pouvez modifier l'apparence de la bordure du tableau. Cette dernière doit avoir une valeur minimum de 1 pixel.

EXEMPLES: TABLEAU

1.

```
<TABLE BORDER=2 ALIGN="RIGHT">
<TR>
<TD>A</TD> <TD>B</TD> <TD>C</TD>
</TR>
<TR>
<TD>D</TD> <TD>E</TD> <TD>F</TD>
</TR>
</TABLE>
```

Résultat:



A	B	C
D	E	F

2.

```
<TABLE BORDER=5 CELLSPACING=7 WIDTH=40%>
  <TR>
    <TH COLSPAN=2>Cellule d'en-tête</TH>
  </TR>
  <TR ALIGN=center>
    <TD>C1</TD>
    <TD>C2</TD>
  </TR>
  <TR>
    <TD ROWSPAN=2>C3</TD>
    <TD ALIGN=right>C4</TD>
  </TR>
  <TR>
    <TD ALIGN=right>C5</TD>
  </TR>
</TABLE>
```

Résultat:

Cellule d'en-tête	
C1	C2
C3	C4
	C5

PROPRIÉTÉS D'UNE CELLULE DU TABLEAU

Les propriétés que vous allez déterminer s'appliqueront à la cellule sélectionnée. C'est-à-dire à la commande TD ou TH. Dans cette fenêtre, vous avez trois sous-menus: «GÉNÉRAL», «COULEURS ET DIMENSIONS» et «EXTENSIONS».

Le Sous-menu «GÉNÉRAL»:

CELLULE D'EN-TÊTE/CELLULE ORDINAIRE

Déterminez s'il s'agit d'une cellule d'en-tête ou une cellule ordinaire. Les cellules d'en-tête sont généralement utilisées sur la première rangée ou la première colonne. Elles se distinguent des cellules ordinaires en étant automatiquement en gras et/ou en italique. Les cellules d'en-tête sont les commandes TH et celles ordinaires sont les commandes TD.

ALIGNEMENT HORIZONTAL

Sélectionnez l'alignement horizontal du texte dans la cellule. Cet alignement peut être à gauche (par défaut), à droite ou au centre.

Exemple:

```
<TD ALIGN=RIGHT>...</TD>
```

(Le contenu de la cellule sera situé à droite.)

ALIGNEMENT VERTICAL

Sélectionnez l'alignement vertical du texte dans la cellule. Cet alignement peut être en haut, au milieu (par défaut), en bas ou basé sur l'alignement de la rangée (alignement du TR).

Exemple:

```
<TD ALIGN=BOTTOM>...</TD>
```

(Le contenu de la cellule sera situé en bas.)

SANS COUPURE DE MOT

L'option « Sans coupure de mot » interdit la coupure d'une ligne de texte dans une cellule. Elle ajoute l'attribut NOWRAP à la commande TD ou TH.

Exemple:

```
<TD NOWRAP> ... </TD>
```

(Le contenu de la cellule ne peut être coupé.)

Le Sous-menu «COULEURS ET DIMENSIONS»:

HAUTEUR/LARGEUR

Vous pouvez déterminer la hauteur et la largeur en pixel de la cellule.

COULEUR DE LA CELLULE

Vous pouvez modifier la couleur de fond de la cellule. Pour ce faire vous n'avez qu'à appuyer sur le bouton  et sélectionner la couleur désirée.

COULEUR DE LA BORDURE

Avec le navigateur Microsoft Internet Explorer 3.0, vous pouvez modifier la couleur de la bordure de la cellule. Pour ce faire, vous n'avez qu'à appuyer sur le bouton  et sélectionner la couleur désirée.

Le Sous-menu «EXTENSIONS»:

PAPIER PEINT

Avec le navigateur Microsoft Internet Explorer 3.0, vous pouvez ajouter une image d'arrière-plan à la cellule. Pour ce faire, vous n'avez qu'à appuyer sur le bouton  et sélectionner l'image désirée.

PROPRIÉTÉS D'UNE RANGÉE DU TABLEAU

Les propriétés que vous allez déterminer s'appliqueront à toutes les cellules de la rangée sélectionnée. C'est-à-dire à la commande TR. Dans cette fenêtre, vous avez deux sous-menus: «GÉNÉRAL», «COULEURS ET DIMENSIONS».

Le Sous-menu «GÉNÉRAL»:

ALIGNEMENT HORIZONTAL

Sélectionnez l'alignement horizontal du texte dans les cellules de la rangée. Cet alignement peut être à gauche (par défaut), à droite ou au centre.

Exemple:

```
<TR ALIGN=RIGHT>...</TR>
```

(Le contenu des cellules de la rangée sera situé à droite.)

ALIGNEMENT VERTICAL

Sélectionnez l'alignement vertical du texte dans les cellules de la rangée. Cet alignement peut être en haut, au milieu (par défaut), en bas ou basé sur l'alignement de la rangée (alignement du TR)..

Exemple:

```
<TR ALIGN=BOTTOM>...</TR>
```

(Le contenu des cellules de la rangée sera situé en bas.)

Le Sous-menu «COULEURS ET DIMENSIONS»:

COULEUR DE LA CELLULE

Vous pouvez modifier la couleur de fond des cellules de la rangée. Pour ce faire vous n'avez qu'à appuyer sur le bouton  et sélectionner la couleur désirée.

COULEUR DE LA BORDURE

Avec le navigateur Microsoft Internet Explorer 3.0, vous pouvez modifier la couleur de la bordure des cellule de la rangée. Pour ce faire, vous n'avez qu'à appuyer sur le bouton  et sélectionner la couleur désirée.

LES CADRES <FRAMESET ...>

Les cadres permettent à votre document principal d'être divisé en plusieurs fenêtres, où chacune d'elles fait référence à un document HTML. Dans la section utilisant les cadres, il n'y a pas de commande BODY et aucune commande HTML ne peut apparaître sinon elle sera ignorée.

Pour insérer des cadres dans votre document:

1. Dans la barre d'outils « Tableaux, cadres et listes », cliquez sur le bouton CADRE .
2. Dans la fenêtre « Nombre de cadres », indiquez le nombre de rangées et de colonnes désirées dans les boîtes correspondantes.
3. **Fusionner des cadres:**
Vous pouvez fusionner deux ou plusieurs cadres ensemble afin d'obtenir le résultat visuel désiré à l'écran. Pour ce faire, sélectionnez les cadres que vous désirez fusionner en cliquant une fois dessus. Ces cadres doivent être adjacents. Une fois les cadres sélectionnés, appuyez sur le bouton « Fusionner cadres » .

4. Dans chaque cadre, indiquez le fichier source de la façon suivante:

Pour spécifier le fichier source de chaque cadre:

Sélectionnez un cadre et appuyez sur le bouton «Propriétés du cadre» . La fenêtre «Propriétés du cadre» apparaîtra. Dans cette fenêtre, vous avez deux sous-menus: «GÉNÉRAL», et «EXTENSIONS».

Le Sous-menu «GÉNÉRAL»:

FICHER SOURCE

Dans la boîte de texte «Source», inscrivez le chemin et le nom du fichier HTML à référer pour le cadre sélectionné. Vous pouvez aussi aller le chercher en appuyant sur le bouton «ouvrir» .

NOM IDENTIFICATEUR DU CADRE

Dans la boîte de texte «Nom», vous pouvez donner un nom à votre cadre. Ce nom servira si vous utilisez l'attribut TARGET. Cette option ajoutera l'attribut NAME à la commande <FRAME SRC=" . . . ">.

DÉROULEMENT

Vous pouvez aussi inclure ou interdire les barres de déroulement dans votre cadre. L'option automatique inclura ces barres si le contenu du cadre est plus large ou plus long que l'espace prévu. Cette option est par défaut. En sélectionnant l'option «Oui», les barres de déroulement seront obligatoirement ajoutées au cadre. Cette option ajoutera l'attribut SCROLLING="YES" à la commande <FRAME SRC=" . . . ">. En sélectionnant l'option «Non», les barres de déroulement seront interdites même si le contenu du cadre est plus large ou plus long que l'espace prévu. Cette option ajoutera l'attribut SCROLLING="NO" à la commande <FRAME SRC=" . . . ">.

MARGE

Dans la fenêtre «Marge», vous pouvez modifier la hauteur et la largeur de la marge du cadre en inscrivant

des valeurs en pixel dans les cases correspondantes. La plus petite valeur acceptée est 1 pixel. Cette option ajoutera les attributs MARGINHEIGHT et MARGINWIDTH à la commande <FRAME SRC=" . . . ">.

SANS REDIMENSIONNER

En mettant un crochet dans la boîte «Sans redimensionner», cela indique que le cadre ne peut être redimensionné par l'utilisateur. Cette option ajoutera l'attribut NORESIZE à la commande <FRAME SRC=" . . . ">. NORESIZE est optionnel et par défaut, tous les cadres peuvent être redimensionnés.

Le Sous-menu «EXTENSIONS»:

Le navigateur Microsoft Internet Explorer 3.0 vous permet d'ajouter d'autres options aux cadres.

ESPACE DANS LE CADRE

Cette option vous permet d'ajuster l'espace entre les cadres pour leur donner un effet d'ombrage.

BORDURE

Avec l'option BORDURE, vous pouvez décider si votre cadre aura ou n'aura pas de bordure.

Ce bouton  vous permet de recommencer vos cadres.

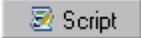
5. Cliquez sur le bouton OK.

Le programme va alors insérer dans votre document la commande suivante:

```
<FRAMESET . . . >  
  <FRAME SRC="unFichier">  
  <FRAME SRC="unFichier">  
</FRAMESET>
```

Comment créer un lien pour sortir des cadres:

Si vous désirez qu'un lien hypertexte fasse référence à un document sans cadre, vous devez ajouter dans ce lien l'attribut TARGET="_TOP" ou sélectionner l'option « _top » dans le bouton « Lien externe » du menu « Cible prédéfinie ».

Le bouton JavaScript  :

Il est possible d'ajouter un événement JavaScript à la commande FRAMESET. Cet événement fera appel à une fonction écrite en [JavaScript](#).

En appuyant sur ce bouton, on vous demandera d'inscrire le nom de la fonction à appeler. Vous devez également sélectionner l'un des types d'événements possibles avec la commande FRAMESET. En voici une courte explication:

Sur entrée dans la page (onLoad):

Cet événement se produit lorsque le navigateur a terminé le chargement d'une page HTML ou de tous les cadres (FRAMES) de la commande <FRAMESET>.

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Le corps du document	<BODY>
Les cadres	<FRAMESET>

Exemple:

```
<FRAMESET onLoad="nomFonction">
```

Sur sortie de la page (onUnload):

Cet événement se produit lorsque l'utilisateur sort d'une page HTML .

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Le corps du document	<BODY>
Les cadres	<FRAMESET>

Exemple:

```
<FRAMESET onUnload="nomFonction">
```

LISTE ORDONNÉE

La commande OL permet d'avoir une liste ordonnée dont l'indice (ou la puce) augmente de un (1) automatiquement.

Il est également possible de modifier une liste déjà construite avec WebExpert. Pour ce faire, vous devez sélectionner le code de la liste et appuyer sur le bouton de la liste ordonnée.

Pour insérer une liste ordonnée dans votre document:

1. Positionnez votre curseur à l'endroit désiré pour insérer la liste.
2. Dans la barre d'outils « Tableaux, cadres et listes », cliquez sur le bouton .
3. Indiquez le nombre d'éléments de la liste dans la boîte « Nombre d'éléments ». Vous verrez apparaître dans la fenêtre « Contenu de la liste » les champs pour chaque élément de la liste.
4. Puisqu'il s'agit d'une liste ordonnée, vous pouvez inscrire dans la boîte « Début » le numéro de la puce avec lequel vous voulez que la liste débute. C'est-à-dire, si vous mettez le chiffre 3 dans cette boîte, la liste va débiter avec la puce 3 ou c ou iii, dépendant du type de la liste.
5. Dans le menu « Type de la liste », indiquez le type de puces désiré pour votre liste.
6. À cette étape, vous pouvez inscrire directement dans la fenêtre « Contenu de la liste » le contenu de chaque élément de la liste.
7. Appuyez sur le bouton OK.

Le programme ajoutera les lignes de codes suivantes à votre document selon vos choix:

Exemple1:

Nombre d'éléments:	1
Début:	1
Type de liste:	1,2,3...

```
<OL>  
<LI>  
</OL>
```

Exemple2:

Nombre d'éléments: 3
Début: 5
Type de liste: a,b,c...

```
<OL TYPE=a START=5>  
<LI>  
<LI>  
<LI>  
</OL>
```

LISTE NON ORDONNÉE

La commande UL permet d'avoir une liste dont chaque item est précédé d'une puce.

Il est également possible de modifier une liste déjà construite avec WebExpert. Pour ce faire, vous devez sélectionner le code de la liste et appuyer sur le bouton de la liste non ordonnée.

Pour insérer une liste non ordonnée dans votre document:

1. Positionnez votre curseur à l'endroit désiré pour insérer la liste.
2. Dans la barre d'outils « Tableaux, cadres et listes », cliquez sur le bouton .
3. Indiquez le nombre d'éléments de la liste dans la boîte « Nombre d'éléments ». Vous verrez apparaître dans la fenêtre « Contenu de la liste » les champs pour chaque élément de la liste.
4. Dans le menu « Type de la liste », indiquez le type de puces désiré pour votre liste.
5. À cette étape, vous pouvez inscrire directement dans la fenêtre « Contenu de la liste » le contenu de chaque élément de la liste.
6. Appuyez sur le bouton OK.

L'option « Interprétation compacte » permet de réduire l'espace occupé par la liste. En mettant un crochet dans cette case, l'attribut COMPACT sera ajouté à la commande . Cette option n'est offerte

Exemple:

```
<UL COMPACT>....</UL>
```

Voici quelques exemples d'utilisation de la commande de liste non ordonnée:

Exemple1:

Type de liste: ◆
Répétition: 3

```
<UL>  
<LI>  
<LI>  
<LI>  
</UL>
```

Exemple2:

Type de liste: ■

Répétition: 2

```
<UL TYPE=SQUARE>  
<LI>  
<LI>  
</UL>
```

LISTE DE DÉFINITIONS

La commande DL permet d'avoir une liste de définitions. C'est-à-dire une liste de termes et de définitions correspondantes.

Il est également possible de modifier une liste déjà construite avec WebExpert. Pour ce faire, vous devez sélectionner le code de la liste et appuyer sur le bouton de la liste de définitions.

Pour insérer une liste de définitions dans votre document:

1. Positionnez votre curseur à l'endroit désiré pour insérer la liste.
2. Dans la barre d'outils « Tableaux, cadres et listes », cliquez sur le bouton .
3. Indiquez le nombre d'éléments de la liste dans la boîte « Nombre d'éléments ». Vous verrez apparaître dans la fenêtre « Contenu de la liste » les champs pour chaque élément de la liste.
4. À cette étape, vous pouvez inscrire directement dans la fenêtre « Contenu de la liste » le contenu de chaque élément de la liste. Dans les cases de gauche, vous inscrivez le terme et dans les cases de droite, vous inscrivez la définition du terme.
5. Appuyez sur le bouton OK.

L'option « Interprétation compacte » permet de réduire l'espace occupé par la liste. En mettant un crochet dans cette case, l'attribut COMPACT sera ajouté à la commande <DL>.

Exemple:

```
<DL COMPACT>...</DL>
```

Dans le code qui sera ajouté à votre document, LH représente l'en-tête de liste, DT représente le terme et DD la définition du terme.

Exemple:

```
<DL>  
<LH>En-tête de liste</LH>  
<DT>Terme1  
<DD>définition de terme1...  
<DT>Terme2  
<DD>définition de terme2...  
<DT>Terme3  
<DD>définition de terme3...  
</DL>
```

Résultat:

En-tête de liste

Terme1
définition du terme1...
Terme2
définition du terme2...
Terme3
définition du terme3...

LISTE MENU

La commande MENU permet d'avoir une liste menu. Cette liste est caractérisée comme ayant un item par ligne et est plus compacte que la liste non ordonnée (UL). Sur certains navigateurs, la liste menu ne contient pas de puces.

Il est également possible de modifier une liste déjà construite avec WebExpert. Pour ce faire, vous devez sélectionner le code de la liste et appuyer sur le bouton de la liste menu.

Pour insérer une liste menu dans votre document:

1. Positionnez votre curseur à l'endroit désiré pour insérer la liste.
2. Dans la barre d'outils « Tableaux, cadres et listes », cliquez sur le bouton .
3. Indiquez le nombre d'éléments de la liste dans la boîte « Nombre d'éléments ». Vous verrez apparaître dans la fenêtre « Contenu de la liste » les champs pour chaque élément de la liste.
4. À cette étape, vous pouvez inscrire directement dans la fenêtre « Contenu de la liste » le contenu de chaque élément de la liste.
5. Appuyez sur le bouton OK.

Exemple:

```
<MENU>  
<LI>Item1  
<LI>Item2  
<LI>Item3  
</MENU>
```

Résultat:

◆ Item1
◆ Item2
◆ Item3
(Netscape 2.0)

ou

Item1
Item2
Item3
(Microsoft Internet Explorer)

LISTE DE RÉPERTOIRES

La commande DIR est utile pour donner une liste de répertoires.

Il est également possible de modifier une liste déjà construite avec WebExpert. Pour ce faire, vous devez sélectionner le code de la liste et appuyer sur le bouton de la liste de répertoires.

Pour insérer une liste de répertoires dans votre document:

1. Positionnez votre curseur à l'endroit désiré pour insérer la liste.
2. Dans la barre d'outils « Tableaux, cadres et listes », cliquez sur le bouton .
3. Indiquez le nombre d'éléments de la liste dans la boîte « Nombre d'éléments ». Vous verrez apparaître dans la fenêtre « Contenu de la liste » les champs pour chaque élément de la liste.
4. À cette étape, vous pouvez inscrire directement dans la fenêtre « Contenu de la liste » le contenu de chaque élément de la liste.
5. Appuyez sur le bouton OK.

Exemple:

```
<DIR>  
<LI>Item1  
<LI>Item2  
<LI>Item3  
</DIR>
```

Résultat:

```
◆ Item1  
◆ Item2  
◆ Item3  
(Netscape 2.0)
```

ou

```
Item1  
Item2  
Item3  
(Microsoft Internet Explorer)
```

LA BARRE D'OUTILS FORMULAIRES



FORMULAIRE



BOÎTE DE MARQUAGE



BOÎTE DE SÉLECTION



BOÎTE LISTE



BOÎTE À LISTE DÉROULANTE



BOÎTE DE TEXTE



BOÎTE MOT DE PASSE



BOÎTE DE TEXTE MULTILIGNE



BOUTON FORMULAIRE



BOUTON RECOMMENCER



BOUTON SOUMETTRE



ENTRÉE CACHÉE



IMAGE DE FORMULAIRE

FEUILLE DE FORMULAIRE

<FORM ...>

La commande FORM permet à un utilisateur de transmettre de l'information à un serveur. L'interface est graphique et utilise des boutons poussoirs, des boîtes de texte, des boîtes à liste, etc. À l'intérieur des balises FORM on peut retrouver les commandes suivantes: INPUT, SELECT ou TEXTAREA.

Pour insérer un formulaire dans votre document:

1. Dans la barre d'outils « Formulaires », cliquez sur le bouton .
2. Sélectionnez la méthode d'envoi au serveur http. Il y a deux méthodes, GET et POST. La méthode GET fait en sorte que l'information doit passer par la variable QUERY_STRING pour interpréter les données. Cette méthode devrait être utilisée quand l'objet de la demande est d'obtenir de l'information du serveur. À l'opposé, changer ou ajouter des informations au serveur se fait par la méthode POST. Celle-ci provoque l'envoi des messages complets au serveur
3. Dans la fenêtre « Type du destinataire », sélectionnez une adresse URL de type : http, afs, ftp, gopher, file, mailto, news, newsrc, nntp, telnet, wais. Cette adresse va recevoir les informations entrées dans le formulaire. Si le champ ACTION est absent, l'URL sera celle du document courant.

Dans la boîte de texte « Adresse », inscrivez le nom de l'adresse virtuelle du site. Dans la boîte de texte «Chemin et fichier», inscrivez le chemin et le nom du fichier. Dans la boîte de texte « Cible », inscrivez le nom du signet si les données du formulaire font référence à un endroit particulier dans le fichier.

Dans la boîte de texte « Action », vous pouvez visualiser, au fur et à mesure, l'URL que vous avez entré. Vous pouvez aussi entrer directement l'URL dans cette boîte de texte. La flèche à droite de la boîte de texte permet d'avoir les derniers URL que vous avez entrés.

4. Cliquez sur le bouton OK.

Le programme va alors insérer dans votre document la commande suivante:

```
<FORM ACTION=" URL " METHOD="POST ou GET"> ...  
</FORM> .
```

§ Type d'adresse URL:

http:	Protocole de transfert hypertexte
gopher:	Protocole Gopher
ftp:	Protocole de transfert de fichiers
file:	Les fichiers locaux. (e.g. sur votre système)
news:	Protocole de réseau de transfert de nouvelles
nntp:	Nouvelles Usenet
mailto:	Destination d'une adresse
telnet:	Protocole utilisant Telnet
wais:	Protocole de serveur d'information à large zone (Wide Area Information Server Protocol)

L'onglet « Cible pour cadres »:

L'option « Cible » permet de spécifier dans quel CADRES le résultat du bouton soumettre sera envoyé.

wexpert_cs528
§ Adresse URL:

Cette option ajoutera l'attribut TARGET à la commande FORM.

Exemple:

```
<FORM ACTION="URL" METHOD=POSTouGET TARGET="cible"> ... </FORM>
```

Il est important de préciser que l'attribut TARGET fait une distinction entre les majuscules et les minuscules du nom de la cible.

L'onglet « JavaScript »:

Dans la boîte de texte « Nom identificateur du formulaire », vous pouvez donner un nom à votre formulaire afin de l'identifier lors d'une référence JavaScript.

Le bouton JavaScript  :

Il est possible d'ajouter un événement JavaScript à la commande FORM. Cet événement fera appel à une fonction écrite en [JavaScript](#).

En appuyant sur ce bouton, on vous demandera d'inscrire le nom de la fonction à appeler. Vous devez également sélectionner l'un des types d'événements possibles avec la commande FORM. En voici une courte explication:

Sur envoi (onSubmit):

Cet événement se produit lorsque l'utilisateur envoie un formulaire. La fonction appelée peut servir à prévenir qu'un formulaire soit soumis malgré que certaines informations entrées soient invalides.

L'on peut retrouver cet événement dans la commande suivante:

La commande Formulaire <FORM>

Exemple:

```
<FORM ACTION="URL" METHOD=POSTouGET onSubmit="nomFonction">
```

BOÎTE DE MARQUAGE <INPUT TYPE="CHECKBOX" ...>

Permet d'avoir des boîtes de marquage ou à cocher dans le formulaire.

Pour insérer une boîte de marquage dans votre document:

1. Dans la barre d'outils « Formulaires », cliquez sur le bouton .
2. Dans la boîte de texte « Nom identificateur », inscrivez un nom. Celui-ci servira à identifier chacune des boîtes de marquage.
3. Dans la fenêtre « Valeur », vous pouvez ajouter, modifier ou effacer une boîte de marquage.

Pour ajouter une boîte de marquage:

Appuyez simplement sur le bouton « Ajouter/Modifier ». La fenêtre « Propriété de la valeur » apparaîtra. Dans cette fenêtre, vous pourrez inscrire la valeur de la boîte de marquage.

Pour modifier une boîte de marquage:

Sélectionnez la boîte de marquage que vous voulez modifier et appuyez sur le bouton « Ajouter/Modifier ». La fenêtre « Propriété de la valeur » apparaîtra. Dans cette fenêtre, il sera inscrit la valeur de la boîte de marquage. Vous pourrez ainsi la modifier.

Pour effacer une boîte de marquage:

Sélectionnez la boîte de marquage que vous voulez effacer et appuyez sur le bouton « Effacer ». Elle sera automatiquement effacée.

4. Cliquez sur le bouton OK.

Le programme va alors insérer dans votre document la commande suivante:

```
<INPUT TYPE="CHECKBOX" NAME="unNom" VALUE="uneValeur" CHECKED> uneValeur .
```

L'attribut CHECKED signifie que la boîte de marquage sera cochée. CHECKED peut être attribué à une seule ou à plusieurs valeurs puisqu'il s'agit de boîtes de marquage.

Si vous n'avez pas indiqué auparavant le type de formulaire dans lequel vous voulez inclure une boîte de marquage, le programme vous demandera si vous voulez insérer un formulaire dans votre document.

Le bouton JavaScript  :

Il est possible d'ajouter un événement JavaScript à la commande INPUT. Cet événement fera appel à une fonction écrite en JavaScript.

En appuyant sur ce bouton, on vous demandera d'inscrire le nom de la fonction à appeler. Vous devez également sélectionner l'un des types d'événements possibles avec la commande INPUT. En voici une courte explication:

Sur cliquage (onClick):

Cet événement se produit lorsque l'utilisateur appuie sur un bouton ou sur une option dans un formulaire ou sur un

lien hypertexte.

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Le bouton formulaire	<INPUT TYPE="button">
Le bouton recommencer	<INPUT TYPE="reset">
Le bouton soumettre	<INPUT TYPE="submit">
La boîte de marquage	<INPUT TYPE="checkbox">
La boîte de sélection	<INPUT TYPE="radio">
Le lien externe ou interne	

Exemple:

```
<INPUT TYPE="checkbox" VALUE="uneValeur" onClick="nomFonction">
```

BOÎTE DE SÉLECTION <INPUT TYPE="RADIO" ...>

Permet d'avoir des boîtes de sélection (ou bouton radio) dans le formulaire.

Pour insérer une boîte de sélection dans votre document:

1. Dans la barre d'outils « Formulaires », cliquez sur le bouton .
2. Dans la boîte de texte « Nom identificateur », inscrivez un nom. Ce nom servira à identifier chacune des boîtes de sélection.
3. Dans la fenêtre « Valeur », vous pouvez ajouter, modifier ou effacer une boîte de sélection.

Pour ajouter une boîte de sélection:

Appuyez simplement sur le bouton « Ajouter/Modifier ». La fenêtre « Propriété de la valeur » apparaîtra. Dans cette fenêtre, vous pourrez inscrire la valeur de la boîte de sélection.

Pour modifier une boîte de sélection:

Sélectionnez la boîte de sélection que vous voulez modifier et appuyez sur le bouton « Ajouter/Modifier ». La fenêtre « Propriété de la valeur » apparaîtra. Dans cette fenêtre, il sera inscrit la valeur de la boîte de sélection. Vous pourrez ainsi la modifier.

Pour effacer une boîte de sélection:

Sélectionnez la boîte de sélection que vous voulez effacer et appuyez sur le bouton « Effacer ». Elle sera automatiquement effacée.

4. Cliquez sur le bouton OK.

Le programme va alors insérer dans votre document la commande suivante:

```
<INPUT TYPE="RADIO" NAME="unNom" VALUE="uneValeur" CHECKED> uneValeur .
```

L'attribut CHECKED signifie que la boîte de sélection sera cochée. CHECKED ne peut être attribué qu'à une seule

valeur puisqu'il s'agit de boîtes de sélection.

Si vous n'avez pas indiqué auparavant le type de formulaire dans lequel vous voulez inclure une boîte de sélection, le programme vous demandera si vous voulez insérer un formulaire dans votre document.

Le bouton JavaScript :

Il est possible d'ajouter un événement JavaScript à la commande INPUT. Cet événement fera appel à une fonction écrite en JavaScript.

En appuyant sur ce bouton, on vous demandera d'inscrire le nom de la fonction à appeler. Vous devez également sélectionner l'un des types d'événements possibles avec la commande INPUT. En voici une courte explication:

Sur cliquement (onClick):

Cet événement se produit lorsque l'utilisateur appui sur un bouton ou sur une option dans un formulaire ou sur un lien hypertexte.

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Le bouton formulaire	<INPUT TYPE="button">
Le bouton recommencer	<INPUT TYPE="reset">
Le bouton soumettre	<INPUT TYPE="submit">
La boîte de marquage	<INPUT TYPE="checkbox">
La boîte de sélection	<INPUT TYPE="radio">
Le lien externe ou interne	

Exemple:

```
<INPUT TYPE="radio" VALUE="uneValeur" onClick="nomFonction">
```

BOÎTE LISTE <SELECT ... >

Permet de donner la liste des éléments accessibles dans un menu.

Pour insérer une boîte liste dans votre document:

1. Dans la barre d'outils « Formulaires », cliquez sur le bouton .
2. Dans la boîte de texte « Nom identificateur », inscrivez un nom. Ce nom servira à identifier la boîte liste.
3. Dans la fenêtre « Propriété », vous pouvez augmenter le nombre d'éléments visibles dans le menu en inscrivant le nombre désiré dans la boîte correspondante.

Si vous désirez que l'utilisateur puisse sélectionner plusieurs options dans le menu, mettez un crochet dans la boîte «Liste à sélection multiple».

4. Dans la fenêtre « Esquisse », vous pouvez ajouter, modifier ou effacer une option du menu.

Pour ajouter une option dans le menu:

Appuyez simplement sur le bouton « Ajouter/Modifier ». La fenêtre «Propriété de la valeur» apparaîtra. Dans cette fenêtre, vous pourrez inscrire la valeur de l'option.

Pour modifier une option dans le menu:

Sélectionnez l'option que vous voulez modifier et appuyez sur le bouton «Ajouter/Modifier». La fenêtre «Propriété de la valeur» apparaîtra. Dans cette fenêtre, il sera inscrit la valeur de l'option. Vous pourrez ainsi la modifier.

Pour effacer une option dans le menu:

Sélectionnez l'option que vous voulez effacer et appuyez sur le bouton «Effacer». Elle sera automatiquement effacée.

5. Cliquez sur le bouton OK.

Le programme va alors insérer dans votre document la commande suivante:

```
<SELECT NAME="unNom" VALUE="uneValeur" SIZE=unNombre MULTIPLE>
  <OPTION> option1
  <OPTION> option2
  <OPTION> option3
</SELECT>
```

Si vous n'avez pas indiqué auparavant le type de formulaire dans lequel vous voulez inclure une boîte liste, le programme vous demandera si vous voulez insérer un formulaire dans votre document.

Le bouton JavaScript :

Il est possible d'ajouter un événement JavaScript à la commande SELECT. Cet événement fera appel à une fonction écrite en JavaScript.

En appuyant sur ce bouton, on vous demandera d'inscrire le nom de la fonction à appeler. Vous devez également sélectionner l'un des types d'événements possibles avec la commande SELECT. En voici une courte explication:

Sur changement (onChange):

Cet événement se produit lorsque l'utilisateur modifie la valeur d'une boîte liste, d'une boîte à liste déroulante, d'une boîte texte ou d'une boîte texte multiligne. La fonction appelée peut servir à valider les informations entrées dans ces boîtes de dialogues.

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Boîte liste	<SELECT>
Boîte à liste déroulante	<SELECT>
Boîte texte	<INPUT TYPE="text">
Boîte texte multiligne	<TEXTAREA>

Exemple:

```
<INPUT TYPE="text" VALUE="uneValeur" NAME="unNom" onChange="nomFonction">
```

Sur focus (onFocus):

Cet événement se produit lorsque l'utilisateur appui sur une boîte de dialogue avec la souris ou la touche TAB du clavier.

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Boîte liste	<SELECT>
Boîte à liste déroulante	<SELECT>
Boîte texte	<INPUT TYPE="text">

Boîte texte multiligne <TEXTAREA>

Exemple:

```
<INPUT TYPE="text" VALUE="uneValeur" NAME="unNom" onFocus="nomFonction">
```

Sur sortie du focus (onBlur):

Cet événement se produit lorsque l'utilisateur sort d'une boîte de dialogue en appuyant sur la touche TAB du clavier ou en utilisant la souris. La fonction appelée peut servir à valider les informations entrées.

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Boîte liste	<SELECT>
Boîte à liste déroulante	<SELECT>
Boîte texte	<INPUT TYPE="text">
Boîte texte multiligne	<TEXTAREA>

Exemple:

```
<INPUT TYPE="text" VALUE="uneValeur" NAME="unNom" onBlur="nomFonction">
```

BOÎTE À LISTE DÉROULANTE <SELECT ... >

Permet de donner la liste des éléments accessibles dans un menu déroulant. Les listes à menu déroulant sont utilisées pour laisser l'utilisateur sélectionner une option au maximum dans le menu.

Pour insérer une boîte à liste déroulante dans votre document:

1. Dans la barre d'outils « Formulaires », cliquez sur le bouton .
2. Dans la boîte de texte « Nom identificateur », inscrivez un nom. Ce nom servira à identifier la boîte à liste déroulante.
3. Dans la fenêtre « Esquisse », vous pouvez ajouter, modifier ou effacer une option du menu.

Pour ajouter une option dans le menu:

Appuyez simplement sur le bouton « Ajouter/Modifier ». La fenêtre « Propriété de la valeur » apparaîtra. Dans cette fenêtre, vous pourrez inscrire la valeur de l'option.

Pour modifier une option dans le menu:

Sélectionnez l'option que vous voulez modifier et appuyez sur le bouton « Ajouter/Modifier ». La fenêtre « Propriété de la valeur » apparaîtra. Dans cette fenêtre, il sera inscrit la valeur de l'option. Vous pourrez ainsi la modifier.

Pour effacer une option dans le menu:

Sélectionnez l'option que vous voulez effacer et appuyez sur le bouton « Effacer ». Elle sera automatiquement effacée.

4. Cliquez sur le bouton OK.

Le programme va alors insérer dans votre document la commande suivante:

```
<SELECT NAME="unNom">  
  <OPTION> option1  
  <OPTION> option2  
  <OPTION> option3  
</SELECT>
```

Si vous n'avez pas indiqué auparavant le type de formulaire dans lequel vous voulez inclure une boîte à liste déroulante, le programme vous demandera si vous voulez insérer un formulaire dans votre document.

Le bouton JavaScript  :

Il est possible d'ajouter un événement JavaScript à la commande SELECT. Cet événement fera appel à une fonction écrite en JavaScript.

En appuyant sur ce bouton, on vous demandera d'inscrire le nom de la fonction à appeler. Vous devez également sélectionner l'un des types d'événements possibles avec la commande SELECT. En voici une courte explication:

Sur changement (onChange):

Cet événement se produit lorsque l'utilisateur modifie la valeur d'une boîte liste, d'une boîte à liste déroulante, d'une boîte texte ou d'une boîte texte multiligne. La fonction appelée peut servir à valider les informations entrées dans ces boîtes de dialogues.

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Boîte liste	<SELECT>
Boîte à liste déroulante	<SELECT>
Boîte texte	<INPUT TYPE="text">
Boîte texte multiligne	<TEXTAREA>

Exemple:

```
<INPUT TYPE="text" VALUE="uneValeur" NAME="unNom" onChange="nomFonction">
```

Sur focus (onFocus):

Cet événement se produit lorsque l'utilisateur appui sur une boîte de dialogue avec la souris ou la touche TAB du clavier.

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Boîte liste	<SELECT>
Boîte à liste déroulante	<SELECT>
Boîte texte	<INPUT TYPE="text">
Boîte texte multiligne	<TEXTAREA>

Exemple:

```
<INPUT TYPE="text" VALUE="uneValeur" NAME="unNom" onFocus="nomFonction">
```

Sur sortie du focus (onBlur):

Cet événement se produit lorsque l'utilisateur sort d'une boîte de dialogue en appuyant sur la touche TAB du clavier ou en utilisant la souris. La fonction appelée peut servir à valider les informations entrées.

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Boîte liste	<SELECT>
Boîte à liste déroulante	<SELECT>
Boîte texte	<INPUT TYPE="text">
Boîte texte multiligne	<TEXTAREA>

Exemple:

```
<INPUT TYPE="text" VALUE="uneValeur" NAME="unNom" onBlur="nomFonction">
```

BOÎTE DE TEXTE <INPUT TYPE="TEXT" ...>

Permet à l'utilisateur d'entrer une ligne de texte dans une boîte de dialogue du formulaire.

Pour insérer une boîte de texte dans votre document:

1. Dans la barre d'outils « Formulaires », cliquez sur le bouton .
2. Dans la boîte de texte « Nom identificateur », inscrivez un nom. Ce nom servira à identifier la boîte de texte.
3. Dans la fenêtre « Propriété », vous pouvez modifier la longueur de la boîte de texte en inscrivant le nombre désiré dans la boîte «Longueur maximale visible».

Vous pouvez limiter la longueur maximale du texte qui sera envoyé par le formulaire en inscrivant un nombre dans la boîte «Longueur maximale permise».

4. Dans la fenêtre « Esquisse », vous pouvez inscrire un message qui sera affiché dans la boîte de texte et servira de valeur de défaut.
5. Cliquez sur le bouton OK.

Le programme va alors insérer dans votre document la commande suivante:

```
<INPUT TYPE="unTexte" NAME="unNom" SIZE=40 MAXLENGTH=30>
```

Si vous n'avez pas indiqué auparavant le type de formulaire dans lequel vous voulez inclure une boîte de texte, le programme vous demandera si vous voulez insérer un formulaire dans votre document.

Le bouton JavaScript  :

Il est possible d'ajouter un événement JavaScript à la commande INPUT. Cet événement fera appel à une fonction écrite en JavaScript.

En appuyant sur ce bouton, on vous demandera d'inscrire le nom de la fonction à appeler. Vous devez également sélectionner l'un des types d'événements possibles avec la commande INPUT. En voici une courte explication:

Sur changement (onChange):

Cet événement se produit lorsque l'utilisateur modifie la valeur d'une boîte liste, d'une boîte à liste déroulante, d'une boîte texte ou d'une boîte texte multiligne. La fonction appelée peut servir à valider les informations entrées dans

ces boîtes de dialogues.

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Boîte liste	<SELECT>
Boîte à liste déroulante	<SELECT>
Boîte texte	<INPUT TYPE="text">
Boîte Mot de passe	<INPUT TYPE="password">
Boîte texte multiligne	<TEXTAREA>

Exemple:

```
<INPUT TYPE="text" VALUE="uneValeur" NAME="unNom" onChange="nomFonction">
```

Sur sélection (onSelect):

Cet événement se produit lorsque l'utilisateur sélectionne la valeur d'une boîte texte ou d'une boîte texte multiligne.

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Boîte texte	<INPUT TYPE="text">
Boîte Mot de passe	<INPUT TYPE="password">
Boîte texte multiligne	<TEXTAREA>

Exemple:

```
<INPUT TYPE="text" VALUE="uneValeur" NAME="unNom" onSelect="nomFonction">
```

Sur focus (onFocus):

Cet événement se produit lorsque l'utilisateur appui sur une boîte de dialogue avec la souris ou la touche TAB du clavier.

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Boîte liste	<SELECT>
Boîte à liste déroulante	<SELECT>
Boîte texte	<INPUT TYPE="text">
Boîte Mot de passe	<INPUT TYPE="password">
Boîte texte multiligne	<TEXTAREA>

Exemple:

```
<INPUT TYPE="text" VALUE="uneValeur" NAME="unNom" onFocus="nomFonction">
```

Sur sortie du focus (onBlur):

Cet événement se produit lorsque l'utilisateur sort d'une boîte de dialogue en appuyant sur la touche TAB du clavier ou en utilisant la souris. La fonction appelée peut servir à valider les informations entrées.

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Boîte liste	<SELECT>
Boîte à liste déroulante	<SELECT>
Boîte texte	<INPUT TYPE="text">
Boîte Mot de passe	<INPUT TYPE="password">
Boîte texte multiligne	<TEXTAREA>

Exemple:

```
<INPUT TYPE="text" VALUE="uneValeur" NAME="unNom" onBlur="nomFonction">
```

BOÎTE MOT DE PASSE **<INPUT TYPE="PASSWORD" ...>**

Permet d'avoir des entrées de type mot de passe dans une ligne de texte où les caractères entrés seront cachés par des astérisques.

Pour insérer une boîte de texte dans votre document:

1. Dans la barre d'outils « Formulaires », cliquez sur le bouton .
2. Dans la boîte de texte « Nom identificateur », inscrivez un nom. Ce nom servira à identifier la boîte Mot de passe.
3. Dans la fenêtre « Propriété », vous pouvez modifier la longueur de la boîte Mot de passe en inscrivant le nombre désiré dans la boîte «Longueur visible».

Vous pouvez limiter la longueur maximale du texte qui sera envoyé par le formulaire en inscrivant un nombre dans la boîte «Longueur maximale».
4. Dans la fenêtre « Esquisse », vous pouvez inscrire un message qui sera affiché dans la boîte Mot de passe et servira de valeur de défaut.
5. Cliquez sur le bouton OK.

Le programme va alors insérer dans votre document la commande suivante:

```
<INPUT TYPE="PASSWORD" NAME=unNom SIZE=unNombre VALUE=uneValeur>
```

Si vous n'avez pas indiqué auparavant le type de formulaire dans lequel vous voulez inclure une boîte Mot de passe, le programme vous demandera si vous voulez insérer un formulaire dans votre document.

Le bouton JavaScript  :

Il est possible d'ajouter un événement JavaScript à la commande INPUT. Cet événement fera appel à une fonction écrite en JavaScript.

En appuyant sur ce bouton, on vous demandera d'inscrire le nom de la fonction à appeler. Vous devez également sélectionner l'un des types d'événements possibles avec la commande INPUT. En voici une courte explication:

Sur changement (onChange):

Cet événement se produit lorsque l'utilisateur modifie la valeur d'une boîte liste, d'une boîte à liste déroulante, d'une boîte texte ou d'une boîte texte multiligne. La fonction appelée peut servir à valider les informations entrées dans ces boîtes de dialogues.

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Boîte liste	<SELECT>
Boîte à liste déroulante	<SELECT>
Boîte texte	<INPUT TYPE="text">
Boîte Mot de passe	<INPUT TYPE="password">
Boîte texte multiligne	<TEXTAREA>

Exemple:

```
<INPUT TYPE="text" VALUE="uneValeur" NAME="unNom" onChange="nomFonction">
```

Sur sélection (onSelect):

Cet événement se produit lorsque l'utilisateur sélectionne la valeur d'une boîte texte ou d'une boîte texte multiligne.

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Boîte texte	<INPUT TYPE="text">
Boîte Mot de passe	<INPUT TYPE="password">
Boîte texte multiligne	<TEXTAREA>

Exemple:

```
<INPUT TYPE="text" VALUE="uneValeur" NAME="unNom" onSelect="nomFonction">
```

Sur focus (onFocus):

Cet événement se produit lorsque l'utilisateur appui sur une boîte de dialogue avec la souris ou la touche TAB du clavier.

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Boîte liste	<SELECT>
Boîte à liste déroulante	<SELECT>
Boîte texte	<INPUT TYPE="text">
Boîte Mot de passe	<INPUT TYPE="password">
Boîte texte multiligne	<TEXTAREA>

Exemple:

```
<INPUT TYPE="text" VALUE="uneValeur" NAME="unNom" onFocus="nomFonction">
```

Sur sortie du focus (onBlur):

Cet événement se produit lorsque l'utilisateur sort d'une boîte de dialogue en appuyant sur la touche TAB du clavier ou en utilisant la souris. La fonction appelée peut servir à valider les informations entrées.

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Boîte liste	<SELECT>
Boîte à liste déroulante	<SELECT>
Boîte texte	<INPUT TYPE="text">
Boîte Mot de passe	<INPUT TYPE="password">
Boîte texte multiligne	<TEXTAREA>

Exemple:

```
<INPUT TYPE="text" VALUE="uneValeur" NAME="unNom" onBlur="nomFonction">
```

BOÎTE DE TEXTE MULTILIGNE <TEXTAREA ...>

Cette commande permet à l'utilisateur de créer un champ rectangulaire pour les entrées de textes.

Pour insérer une boîte de texte multiligne dans votre document:

1. Dans la barre d'outils «Formulaires», cliquez sur le bouton .
2. Dans la boîte de texte « Nom identificateur », inscrivez un nom. Ce nom servira à identifier la boîte de texte multiligne.
3. Dans la fenêtre « Propriété », vous pouvez modifier la largeur et la longueur de la la boîte de texte

multiligne en inscrivant le nombre de colonnes et de rangées désirées dans les boîtes correspondantes.

4. Dans la fenêtre « Coupure de ligne », vous pouvez sélectionner l'option Désactiver, qui interdit les barres de déroulement, l'option Virtuelle, qui permet les barres de déroulement uniquement si le texte entré dépasse les limites de la boîte, ou l'option Physique, qui fait en sorte que les barres déroulement seront automatiquement présentes dans la boîte.
5. Dans la fenêtre « Esquisse », vous pouvez inscrire un message qui sera affiché dans la boîte de texte multiligne et servira de valeur de défaut.
6. Cliquez sur le bouton OK.

Le programme va alors insérer dans votre document la commande suivante:

```
<TEXTAREA NAME="unNom" ROWS=unNombre COLS=unNombre>
```

Si vous n'avez pas indiqué auparavant le type de formulaire dans lequel vous voulez inclure une boîte de texte multiligne, le programme vous demandera si vous voulez insérer un formulaire dans votre document.

Le bouton JavaScript :

Il est possible d'ajouter un événement JavaScript à la commande TEXTAREA. Cet événement fera appel à une fonction écrite en JavaScript.

En appuyant sur ce bouton, on vous demandera d'inscrire le nom de la fonction à appeler. Vous devez également sélectionner l'un des types d'événements possibles avec la commande TEXTAREA. En voici une courte explication:

Sur changement (onChange):

Cet événement se produit lorsque l'utilisateur modifie la valeur d'une boîte liste, d'une boîte à liste déroulante, d'une boîte texte ou d'une boîte texte multiligne. La fonction appelée peut servir à valider les informations entrées dans ces boîtes de dialogues.

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Boîte liste	<SELECT>
Boîte à liste déroulante	<SELECT>
Boîte texte	<INPUT TYPE="text">
Boîte Mot de passe	<INPUT TYPE="password">
Boîte texte multiligne	<TEXTAREA>

Exemple:

```
<INPUT TYPE="text" VALUE="uneValeur" NAME="unNom" onChange="nomFonction">
```

Sur sélection (onSelect):

Cet événement se produit lorsque l'utilisateur sélectionne la valeur d'une boîte texte ou d'une boîte texte multiligne.

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Boîte texte	<INPUT TYPE="text">
Boîte Mot de passe	<INPUT TYPE="password">
Boîte texte multiligne	<TEXTAREA>

Exemple:

```
<INPUT TYPE="text" VALUE="uneValeur" NAME="unNom" onSelect="nomFonction">
```

Sur focus (onFocus):

Cet événement se produit lorsque l'utilisateur appui sur une boîte de dialogue avec la souris ou la touche TAB du clavier.

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Boîte liste	<SELECT>
Boîte à liste déroulante	<SELECT>
Boîte texte	<INPUT TYPE="text">
Boîte Mot de passe	<INPUT TYPE="password">
Boîte texte multiligne	<TEXTAREA>

Exemple:

```
<INPUT TYPE="text" VALUE="uneValeur" NAME="unNom" onFocus="nomFonction">
```

Sur sortie du focus (onBlur):

Cet événement se produit lorsque l'utilisateur sort d'une boîte de dialogue en appuyant sur la touche TAB du clavier ou en utilisant la souris. La fonction appelée peut servir à valider les informations entrées.

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Boîte liste	<SELECT>
Boîte à liste déroulante	<SELECT>
Boîte texte	<INPUT TYPE="text">
Boîte Mot de passe	<INPUT TYPE="password">
Boîte texte multiligne	<TEXTAREA>

Exemple:

```
<INPUT TYPE="text" VALUE="uneValeur" NAME="unNom" onBlur="nomFonction">
```

BOUTON FORMULAIRE

<INPUT TYPE="button" ...>

Simple bouton poussoir dans un formulaire, utilisé avec le JavaScript.

Pour insérer un bouton formulaire dans votre document:

1. Dans la barre d'outils «Formulaires», cliquez sur le bouton .
2. Dans la boîte de texte «Texte visible sur le bouton», vous pouvez inscrire du texte qui sera affiché sur le bouton.

Dans la fenêtre « Esquisse », vous pouvez visualiser le bouton en question.

3. Cliquez sur le bouton OK.

Le programme va alors insérer dans votre document la commande suivante:

```
<INPUT TYPE="button" VALUE="texte">
```

Si vous n'avez pas indiqué auparavant le type de formulaire dans lequel vous voulez inclure un bouton recommencer, le programme vous demandera si vous voulez insérer un formulaire dans votre document.

Le bouton JavaScript



Il est possible d'ajouter un événement JavaScript à la commande INPUT. Cet événement fera appel à une fonction écrite en JavaScript.

En appuyant sur ce bouton, on vous demandera d'inscrire le nom de la fonction à appeler. Vous devez également sélectionner l'un des types d'événements possibles avec la commande INPUT. En voici une courte explication:

Sur cliquement (onClick):

Cet événement se produit lorsque l'utilisateur appui sur un bouton ou sur une option dans un formulaire ou sur un lien hypertexte.

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Le bouton formulaire	<INPUT TYPE="button">
Le bouton recommencer	<INPUT TYPE="reset">
Le bouton soumettre	<INPUT TYPE="submit">
La boîte de marquage	<INPUT TYPE="checkbox">
La boîte de sélection	<INPUT TYPE="radio">
Le lien externe ou interne	

Exemple:

```
<INPUT TYPE="button" VALUE="uneValeur" onClick="nomFonction">
```

BOUTON RECOMMENCER

<INPUT TYPE="RESET" ...>

Bouton poussoir permettant à l'utilisateur de remettre tous les champs de saisie du formulaire aux valeurs initiales.

Pour insérer un bouton recommencer dans votre document:

1. Dans la barre d'outils « Formulaires », cliquez sur le bouton .
2. Dans la boîte de texte « Texte visible sur le bouton », vous pouvez inscrire du texte qui sera affiché sur le bouton. Si vous ne donnez aucune valeur, il sera inscrit Reset sur le bouton.

Dans la fenêtre « Esquisse », vous pouvez visualiser le bouton en question.

3. Cliquez sur le bouton OK.

Le programme va alors insérer dans votre document la commande suivante:

```
<INPUT TYPE=RESET>
```

Il sera inscrit « reset » sur le bouton.

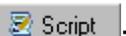
Ou

```
<INPUT TYPE=RESET VALUE=uneValeur>
```

Il sera inscrit « uneValeur » sur le bouton.

Si vous n'avez pas indiqué auparavant le type de formulaire dans lequel vous voulez inclure un bouton recommencer, le programme vous demandera si vous voulez insérer un formulaire dans votre document.

Le bouton JavaScript



Il est possible d'ajouter un événement JavaScript à la commande INPUT. Cet événement fera appel à une fonction écrite en [JavaScript](#).

En appuyant sur ce bouton, on vous demandera d'inscrire le nom de la fonction à appeler. Vous devez également sélectionner l'un des types d'événements possibles avec la commande INPUT. En voici une courte explication:

Sur cliquage (onClick):

Cet événement se produit lorsque l'utilisateur appui sur un bouton ou sur une option dans un formulaire ou sur un lien hypertexte.

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Le bouton formulaire	<INPUT TYPE="button">
Le bouton recommencer	<INPUT TYPE="reset">
Le bouton soumettre	<INPUT TYPE="submit">
La boîte de marquage	<INPUT TYPE="checkbox">
La boîte de sélection	<INPUT TYPE="radio">
Le lien externe ou interne	

Exemple:

```
<INPUT TYPE="reset" VALUE="uneValeur" onClick="nomFonction">
```

BOUTON SOUMETTRE <INPUT TYPE="SUBMIT" ...>

Bouton poussoir permettant d'envoyer l'information entrée dans le formulaire. L'attribut VALUE spécifie l'écriture sur le bouton.

Pour insérer un bouton SOUMETTRE dans votre document:

1. Dans la barre d'outils « Formulaires », cliquez sur le bouton .
2. Dans la boîte de texte « Texte visible sur le bouton », vous pouvez inscrire du texte qui sera affiché sur le bouton SOUMETTRE. Si vous ne donnez aucune valeur, il sera inscrit Submit sur le bouton.

Dans la fenêtre « Esquisse », vous pouvez visualiser le bouton en question.
3. Cliquez sur le bouton OK.

Le programme va alors insérer dans votre document la commande suivante:

```
<INPUT TYPE=SUBMIT>  
Il sera inscrit « submit » sur le bouton.
```

Ou

```
<INPUT TYPE=SUBMIT VALUE=uneValeur>  
Il sera inscrit « uneValeur » sur le bouton.
```

Si vous n'avez pas indiqué auparavant le type de formulaire dans lequel vous voulez inclure un bouton SOUMETTRE, le programme vous demandera si vous voulez insérer un [formulaire](#) dans votre document.

Le bouton JavaScript



Il est possible d'ajouter un événement JavaScript à la commande INPUT. Cet événement fera appel à une fonction écrite en JavaScript.

En appuyant sur ce bouton, on vous demandera d'inscrire le nom de la fonction à appeler. Vous devez également sélectionner l'un des types d'événements possibles avec la commande INPUT. En voici une courte explication:

Sur cliquage (onClick):

Cet événement se produit lorsque l'utilisateur appui sur un bouton ou sur une option dans un formulaire ou sur un lien hypertexte.

L'on peut retrouver cet événement dans les commandes suivantes:

Le bouton formulaire	<INPUT TYPE="button">
Le bouton recommencer	<INPUT TYPE="reset">
Le bouton soumettre	<INPUT TYPE="submit">
La boîte de marquage	<INPUT TYPE="checkbox">
La boîte de sélection	<INPUT TYPE="radio">
Le lien externe ou interne	

Exemple:

```
<INPUT TYPE="submit" VALUE="uneValeur" onClick="nomFonction">
```

ENTRÉE CACHÉE

Cette commande permet de transmettre une valeur avec le formulaire. Cette valeur n'est pas visible pour l'utilisateur.

Pour insérer une entrée cachée dans votre document:

1. Dans la barre d'outils «Formulaires», cliquez sur le bouton .
2. Dans la boîte de texte « Nom identificateur », inscrivez un nom. Ce nom servira à identifier l'entrée cachée.
3. Dans la boîte de texte «Valeur cachée associée», inscrivez une valeur qui servira d'entrée cachée.
4. Cliquez sur le bouton OK.

Le programme va alors insérer dans votre document la commande suivante:

```
<INPUT TYPE=HIDDEN NAME"unNom" VALUE="uneValeur">
```

Si vous n'avez pas indiqué auparavant le type de formulaire dans lequel vous voulez inclure une entrée cachée, le programme vous demandera si vous voulez insérer un formulaire dans votre document.

IMAGE DE FORMULAIRE <INPUT TYPE="IMAGE" ...>

L'IMAGE DE FORMULAIRE provoque l'envoi de la requête du formulaire tout comme le bouton SOUMETTRE. Lorsque l'usager appuie sur l'image le formulaire est envoyé.

Pour insérer une IMAGE DE FORMULAIRE dans votre document:

1. Dans la barre d'outils «Formulaires», cliquez sur le bouton .
2. Procédez de la même manière que pour l'insertion d'une image.

Le programme va alors insérer dans votre document la commande suivante:

```
<INPUT TYPE=IMAGE IMG SRC="URL de l'image">
```

Si vous n'avez pas indiqué auparavant le type de formulaire dans lequel vous voulez inclure un bouton IMAGE, le programme vous demandera si vous voulez insérer un formulaire dans votre document.

LA BARRE D'OUTILS EN-TÊTE



TITRE



BASE



META



DOCUMENT INDEX



LIEN DE RELATION(S)

TITRE

<TITLE>

Cette commande donne un titre à votre document. TITRE est utilisée dans la section de tête (HEAD) du document.

Pour insérer un TITRE dans votre document:

1. Inscrivez le texte qui servira de titre dans votre document.
2. Sélectionnez ce texte.
3. Dans la barre d'outils En-tête, cliquez sur le bouton TITRE .

Le texte sélectionné sera alors entouré des marqueurs <TITRE> et </TITRE>.

BASE

<BASE ...>

La commande BASE permet à l'adresse URL du document courant d'être enregistrée. De manière hors contexte, les fichiers de ce document sont cherchés à l'adresse: base adresse relative. La commande BASE peut avoir l'attribut HREF qui identifie l'URL. BASE est utilisée dans la section de tête (HEAD) du document.

Pour insérer la commande BASE dans votre document:

1. Dans la barre d'outils En-tête, cliquez sur le bouton BASE .
2. Dans la boîte de texte « URL », entrez l'adresse de base.
3. Dans la boîte de texte « Cible », vous pouvez inscrire une cible à l'intérieur de votre document. Cette option ne fonctionne qu'avec le navigateur Netscape.
4. Appuyez sur le bouton OK.

Le programme va alors insérer dans votre document la commande suivante:

<BASE HREF="uneAdresse">.

META

<META ...>

La commande META associe à votre document HTML des informations d'en-tête qui seront lues par le serveur http. Ces informations peuvent servir à identifier un nom (name), un nom de l'auteur (author), un contenu (content) et une directive HTTP-EQUIV. META est utilisée dans la section de tête (HEAD) du document.

Pour insérer la commande META dans votre document:

1. Dans la barre d'outils En-tête, cliquez sur le bouton META .
2. Dans la boîte de texte « HTTP-EQUIV », entrez la directive désirée.
3. Dans la fenêtre « ÉLÉMENT PRÉDÉFINI », vous pouvez sélectionner la directive REFRESH. Celle-ci est utile si vous désirez que votre document appelle un autre document après un certain délai.

Dans la boîte de texte « Contenu », inscrivez l'adresse du document à appeler. Dans la boîte « Délai », inscrivez le délai désiré en secondes.

Vous pouvez également sélectionner la directive **EXT-CACHE**. Cette directive permet de créer une mémoire cache externe quand on a à jouer des applications vidéo. En sélectionnant cette directive, dans la boîte de texte « Instruction », vous pourrez donner les instructions à l'utilisateur.
4. Dans la boîte de texte « Nom », donnez un nom à votre directive.
5. Appuyez sur le bouton OK.

Le programme va alors insérer dans votre document la commande suivante:

```
<META HTTP-EQUIV="uneDirective" CONTENT="unContenu;URL=uneAdresse" NAME="unNom">
```

DOCUMENT INDEX

<ISINDEX ... >

La commande ISINDEX indique à l'utilisateur que le document est un index. ISINDEX est utilisée dans la section de tête (HEAD) du document

Pour insérer un INDEX dans votre document:

1. Dans la barre d'outils En-tête, cliquez sur le bouton INDEX .
2. Dans la boîte de texte « ACTION », entrez le nom du programme qui recevra l'information envoyée.
3. Dans la fenêtre « Texte alternatif », spécifiez le texte à envoyer.
5. Appuyez sur le bouton OK.

Le programme va alors insérer dans votre document la commande suivante:

```
<ISINDEX ACTION="unProgramme" PROMPT="unTexte">
```

LIEN DE RELATION(S)

LINK

La commande LINK établit une relation avec un autre objet. LINK peut avoir deux attributs: REL spécifie la relation entre le document et le lien tandis que REV spécifie une relation inverse. LINK est utilisée dans la section de tête (HEAD) du document

Pour insérer un INDEX dans votre document:

1. Dans la barre d'outils En-tête, cliquez sur le bouton LINK .
2. Dans la boîte de texte « Lien », entrez le nom du fichier HTML qui servira de lien.
3. Dans la boîte de texte « Relation », inscrivez le type de relation.
4. Dans la boîte de texte « Relation inverse », vous pouvez inscrire le type de relation inverse.
5. Appuyez sur le bouton OK.

Le programme va alors insérer les lignes de code suivantes dans votre document:

```
<LINK HREF="unFichier" REL=uneRelation REV=uneRelationInverse>
```

LA BARRE D'OUTILS EXTENSIONS



BANDEROLE 



SON D'ARRIÈRE PLAN 



CADRE UNIQUE 



OBJET ENCHASSÉ (EMBED) 

BANDEROLE <MARQUEE ...>

Cette commande permet au texte de votre document de se déplacer de droite à gauche ou de gauche à droite le long d'une boîte de déroulement.

Pour insérer une banderole dans votre document:

1. Sélectionnez le texte dans votre document qui se déplacera le long de la boîte de déroulement.
2. Dans la barre d'outils « Extensions », cliquez sur le bouton Banderole .
3. Cliquez sur le bouton OK.

Le programme va alors insérer dans votre document la commande suivante:

```
<MARQUEE> texte </MARQUEE>
```

Vous pouvez ajouter des attributs à la commande MARQUEE afin de l'ajuster selon vos préférences.

Pour spécifier la vitesse de déplacement du texte à l'intérieur de la boîte de déroulement:

Dans la fenêtre « Déroulement », vous pouvez spécifier la vitesse de déplacement du texte. Il y a deux façons d'indiquer la vitesse de déplacement du texte.

En inscrivant une valeur entre un et cent à l'intérieur de la boîte « Total en pixels », vous allez spécifier la vitesse de déplacement en pixel du texte sur l'écran.

Cette option ajoutera l'attribut SCROLLAMOUNT à la commande MARQUEE.

Exemple:

```
<MARQUEE SCROLLAMOUNT=unNombre> texte </MARQUEE>
```

En inscrivant une valeur entre un et cent à l'intérieur de la boîte « Délai en ms », vous allez spécifier le délai en millième de seconde du déplacement du texte sur l'écran.

Cette option ajoutera l'attribut SROLLDELAY à la commande MARQUEE.

Exemple:

```
<MARQUEE SROLLDELAY=unNombre> texte </MARQUEE>
```

Pour spécifier la couleur du texte et du fond de la boîte de déroulement:

Dans la boîte « Couleur du texte », vous pouvez spécifier la couleur du texte qui se trouve à l'intérieur de la boîte de déroulement. Pour ce faire, sélectionnez la couleur de votre choix en cliquant sur le bouton . Le programme affichera alors la valeur en hexadécimal de la couleur sélectionnée dans la boîte de texte « Couleur du texte ». La flèche à droite de la boîte de texte permet d'avoir les dernières couleurs que vous avez sélectionnées.

Cette option ajoutera la commande à votre document.

Exemple:

```
<FONT COLOR="#uneCouleur"><MARQUEE BGCOLOR="#80FF00"> texte </MARQUEE></FONT>
```

Dans la boîte « Couleur de fond », vous pouvez spécifier la couleur de fond de la boîte de déroulement. Pour ce faire, sélectionnez la couleur de votre choix en cliquant sur le bouton . Le programme affichera alors la valeur en hexadécimal de la couleur sélectionnée dans la boîte de texte « Couleur de fond ». La flèche à droite de la boîte de texte permet d'avoir les dernières couleurs que vous avez sélectionnées.

Cette option ajoutera l'attribut BGCOLOR à la commande MARQUEE.

Exemple:

```
<MARQUEE BGCOLOR="#uneCouleur"> texte </MARQUEE>
```

La fenêtre « Propriétés »:

RÉPÉTITION

Vous pouvez spécifier le nombre de fois que le texte se déplacera le long de la boîte de déroulement en inscrivant une valeur dans la boîte « Répétition ». La valeur par défaut est INFINIE.

Cette option ajoutera l'attribut LOOP à la commande MARQUEE.

Exemple:

```
<MARQUEE LOOP=unNombre> text </MARQUEE>
```

Si LOOP="INFINITE", le texte s'affichera tant que la page est ouverte.

LARGEUR

Vous pouvez spécifier la largeur de la boîte de déroulement en inscrivant une valeur dans la boîte «Largeur». Cette valeur est automatiquement en pourcentage et est par défaut de 100%.

Cette option ajoutera l'attribut WIDTH à la commande MARQUEE.

Exemple:

```
<MARQUEE WIDTH=unNombre> texte </MARQUEE>
```

HAUTEUR

Vous pouvez spécifier la hauteur de la boîte de déroulement en inscrivant une valeur dans la boîte «Hauteur». Cette valeur est automatiquement en pourcentage.

Cette option ajoutera l'attribut HEIGHT à la commande MARQUEE.

Exemple:

```
<MARQUEE HEIGHT=unNombre> texte </MARQUEE>
```

ESPACE VERTICAL

Vous pouvez spécifier la marge du haut et du bas de la boîte de déroulement en inscrivant une valeur dans la boîte «Espace vertical». La valeur doit être en pixel.

Cette option ajoutera l'attribut VSPACE à la commande MARQUEE.

Exemple:

```
<MARQUEE VSPACE=unNombre> texte </MARQUEE>
```

ESPACE HORIZONTAL

Vous pouvez spécifier la marge de gauche et de droite de la boîte de déroulement en inscrivant une valeur dans la boîte «Espace horizontal». La valeur doit être en pixel.

Cette option ajoutera l'attribut HSPACE à la commande MARQUEE.

Exemple:

```
<MARQUEE HSPACE=unNombre> texte </MARQUEE>
```

Pour spécifier le comportement du texte à l'intérieur de la boîte de déroulement:

Dans la fenêtre « Comportement », vous pouvez spécifier la manière dont le texte se déplacera. Le comportement par défaut est Déroulement, c'est-à-dire que le texte se déplace de droite à gauche. Si vous sélectionnez le comportement Glissement, le texte se déplacera le long de la boîte de déroulement et arrêtera lorsque le texte touche la marge de gauche. Si vous sélectionnez le comportement Alternativement, le texte se déplacera le long de la boîte de déroulement et s'arrêtera lorsque le texte touche l'une des marges pour recommencer dans le sens inverse.

Cette option ajoutera l'attribut BEHAVIOR à la commande MARQUEE.

Exemple:

```
<MARQUEE BEHAVIOR="uneManière"> text </MARQUEE>
```

BEHAVIOR peut prendre les trois valeurs suivantes: SCROLL, SLIDE ou ALTERNATE.

Pour spécifier la direction du texte à l'intérieur de la boîte de déroulement:

Dans la fenêtre « Direction », vous pouvez spécifier la direction du texte en sélectionnant l'une des deux options offertes: vers la gauche ou vers la droite.

Cette option ajoutera l'attribut DIRECTION à la commande MARQUEE.

Exemple:

```
<MARQUEE DIRECTION=" LEFT ou RIGHT "> texte </MARQUEE>
```

Pour spécifier l'alignement du texte à l'intérieur de la boîte de déroulement:

Dans la fenêtre « Alignement », vous pouvez spécifier l'alignement du texte dans la boîte de déroulement en sélectionnant l'une des trois options offertes: au haut, au milieu ou au bas.

Cette option ajoutera l'attribut ALIGN à la commande MARQUEE.

Exemple:

```
<MARQUEE ALIGN=" TOP, BOTTOM ou MIDDLE "> texte </MARQUEE>
```

SON D'ARRIÈRE PLAN <BGSOUND ...>

Cette commande vous permet de faire jouer de la musique ou d'autres sons en arrière-plan.

Pour insérer un son d'arrière plan dans votre document:

1. Dans la barre d'outils « Extensions », cliquez sur le bouton SON .
2. Dans la boîte de texte « Source », inscrivez le chemin d'accès et le nom du fichier à jouer. Vous pouvez aussi aller chercher le fichier en appuyant sur le bouton . Le fichier doit être de format WAV, AU ou MID.
3. Indiquez le nombre de fois que vous voulez faire jouer le fichier son en inscrivant une valeur dans la boîte « Répétition ». La valeur par défaut est de 1. Si vous donnez la valeur -1, le fichier jouera tant que la page est ouverte.
4. Cliquez sur le bouton OK.

Le programme va alors insérer dans votre document la commande suivante:

```
<BGSOUND SRC="fichier" LOOP=unNombre>
```

Vous pouvez tester le fichier son en appuyant sur le bouton « Test:  ».

Le bouton  vous permet d'arrêter le fichier son.

CADRE UNIQUE

Cette commande permet d'insérer un cadre unique dans votre document. Le cadre unique fait référence à un autre document HTML que l'on peut visionner à l'intérieur du cadre. La commande « Cadre unique » doit être insérée dans la section de corps de votre document, c'est-à-dire entre les marqueurs <BODY> et </BODY>.

Pour insérer un cadre unique dans votre document:

1. Positionnez le curseur à l'endroit désiré dans votre document.
2. Dans la barre d'outils « Extensions », cliquez sur le bouton .
3. Dans la boîte de texte « Fichier source », inscrivez le chemin et le nom du fichier HTML à référer pour le cadre. Vous pouvez également aller le chercher en appuyant sur le bouton « ouvrir »  ».
4. Dans la boîte de texte « Nom identificateur du cadre », inscrivez un nom qui servira à identifier le cadre.
5. Cliquez sur le bouton OK.

Le programme va alors insérer dans votre document la commande suivante:

```
<IFRAME NAME="unNom" SRC="unFichier"></IFRAME>
```

Voici les différentes options et attributs de la commande « Cadre unique »:

DÉROULEMENT

Vous pouvez aussi inclure ou interdire les barres de déroulement dans votre cadre. L'option automatique inclura ces barres si le contenu du cadre est plus large ou plus long que l'espace prévu. Cette option est par défaut. En sélectionnant l'option «Oui», les barres de déroulement seront obligatoirement ajoutées au cadre. Cette option ajoutera l'attribut `SCROLLING="YES"` à la commande `<IFRAME>`. En sélectionnant l'option «Non», les barres de déroulement seront interdites même si le contenu du cadre est plus large ou plus long que l'espace prévu. Cette option ajoutera l'attribut `SCROLLING="NO"` à la commande `<IFRAME>`.

MARGE

Dans la fenêtre «Marge», vous pouvez modifier la hauteur et la largeur de la marge du document qui apparaît à l'intérieur du cadre. Pour ce faire, vous devez inscrire des valeurs en pixel dans les cases correspondantes. La plus petite valeur acceptée est 1 pixel. Cette option ajoutera les attributs `MARGINHEIGHT` et `MARGINWIDTH` à la commande `<IFRAME>`.

Dans l'onglet « Autres », vous pouvez apporter d'autres ajustements au cadre. Voici les différentes options:

PRÉSENCE D'UNE BORDURE AUTOUR DU CADRE

Cette option permet d'avoir une bordure autour du cadre. Si vous enlevez le crochet dans la boîte, le cadre n'aura pas de bordure. Ceci ajoutera l'attribut `FRAMEBORDER="0"` à la commande `<IFRAME>`.

PROPRIÉTÉS ADDITIONNELLES

Dans ce menu, vous pouvez déterminer la largeur et la hauteur du cadre en pourcentage ou en pixel. Ceci ajoutera les attributs `WIDTH="uneValeur%"` et `HEIGHT="uneValeur%"` à la commande `<IFRAME>`. Par défaut, les valeurs sont en pourcentage. Si vous enlevez le crochet dans la boîte "%", la valeur sera en pixel. Dans les boîtes « Espace vertical » et « Espace horizontal », vous pouvez déterminer la position du cadre dans votre page HTML. Les valeurs acceptées sont en pixel. Ceci ajoutera les attributs `VSPACE="uneValeur"` et `HSPACE="uneValeur"` à la commande `<IFRAME>`.

ALIGNEMENT DU CADRE

Dans ce menu, vous pouvez ajuster l'alignement du texte de votre document par rapport au cadre. Cette option ajoutera l'attribut `ALIGN="uneValeur"` à la commande `<IFRAME>`. Voici les différentes valeurs possibles:

Vers le haut: `ALIGN="TOP"`

Le texte sera aligné en haut du cadre.

Vers le milieu: ALIGN="MIDDLE"
Le texte sera aligné au milieu du cadre.

Vers le bas: ALIGN="BOTTOM"
Le texte sera aligné au bas du cadre.

A gauche: ALIGN="LEFT"
Le cadre sera aligné automatiquement à gauche de votre document.

A droite: ALIGN="RIGHT"
Le cadre sera aligné automatiquement à droite de votre document.

OBJET ENCHASSÉ <EMBED...>

Cette commande sert à exécuter des programmes externes au navigateur Netscape. Ces programmes peuvent être de type audio, visuel, VRML, etc...

Pour insérer un objet enchassé dans votre document:

1. Dans la barre d'outils « Extensions », cliquez sur le bouton .
2. Dans la boîte de texte «Source», inscrivez le chemin et le nom du fichier qui contient le programme. Le fichier doit être de format WAV ou MID. Vous pouvez tester le fichier son en appuyant sur le bouton «Test:  ». Le bouton  vous permet d'arrêter le fichier son.
3. Dans la fenêtre «Alignement», sélectionnez l'alignement désiré du programme. Cette option est obligatoire.
4. Dans les boîtes «Bordure», vous pouvez ajouter une bordure à l'emplacement où votre programme sera joué.
5. Dans les boîtes «Largeur» et «Hauteur», vous pouvez spécifier la largeur et la hauteur en pixel de la surface où le programme sera joué.
6. Cliquez sur le bouton OK.

Le programme va alors insérer dans votre document la commande suivante:

```
<EMBED SRC="unFichier" BORDER=unNombre WIDTH=unNombre HEIGHT=unNombre  
ALIGN="unAlignement">
```

LA BARRE D'OUTILS JAVASCRIPT



Fonction JavaScript



Banderole Javascript



Heure/Date

BANDEROLE JAVASCRIPT

Cette commande permet d'insérer dans votre document le code d'une fonction JavaScript. Cette fonction permet d'avoir une banderole où l'on peut voir du texte qui se déplace de droite à gauche le long d'une boîte de déroulement.

Pour insérer une banderole JavaScript dans votre document:

1. Dans la barre d'outils « JavaScript », cliquez sur le bouton .
2. Dans la boîte de texte « Entrez votre texte », inscrivez le texte qui se déplacera le long de la boîte de déroulement.
3. Dans la boîte « Largeur », donnez la largeur en pixel de la boîte de déroulement.
4. Dans la boîte « Délai », incrivez le délai en millième de seconde afin d'ajuster la vitesse de déroulement du texte dans la boîte. Plus le chiffre est petit, plus la vitesse sera grande.

Dans l'esquisse en bas du menu, vous pouvez visualiser le résultat de la banderole dans votre page HTML.

5. Indiquez s'il s'agit d'une banderole à "Boîte de texte" ou d'une banderole à "Barre de statut". La première consiste en une boîte de texte qui se trouve directement en haut de votre page HTML. Tandis que la deuxième est située dans la barre de statut du navigateur.
6. Appuyez sur le bouton OK.

Le programme va alors insérer les lignes de code suivantes dans la section de tête de votre document:

```
<SCRIPT LANGUAGE="JavaScript">
<!-- debut du script
var position=0, ban;
function banniere() {
    var Index, k, Delai =100, Msg1 = "texte de déroulement";

    for (Index = 0; Index < (80/Msg1.length)+1; Index++)
        Msg1 += " " + Msg1;
    document.banniere.Fbanniere.value= Msg1.substring(position+150,position);
    if (++position >= Msg1.length)
        position=0;
    ban = setTimeout("banniere()",Delai);
}
// Fin du script -->
</SCRIPT>
```

De plus, le programme va ajouter à la commande BODY l'attribut suivant:

```
onLoad="banniere()" onUnload="clearTimeout(ban)">
```

HEURE/DATE

Cette commande permet d'insérer dans votre document le code d'une fonction JavaScript. Cette fonction permet d'avoir une boîte de dialogue qui affiche soit l'heure ou la date.

Pour insérer une boîte de dialogue qui affiche l'heure ou la date:

1. Positionnez le curseur à l'endroit où vous désirez insérer la boîte de dialogue.
2. Dans la barre d'outils « JavaScript », cliquez sur le bouton .
3. Indiquez si vous voulez que la boîte de dialogue affiche l'heure ou la date.
4. Dans le menu « Apparence », sélectionnez le style d'affichage désiré.
Dans l'esquisse, vous pouvez visualiser le résultat du style d'affichage.
5. Appuyez sur le bouton OK.

Le programme va alors insérer les lignes de code suivantes à l'endroit où vous avez positionné votre curseur:

```
<FORM NAME="Temps">  
<INPUT TYPE="text" NAME="heure" SIZE="uneTaille"><BR>  
</FORM>
```

Le programme va également insérer les lignes de code suivantes dans la section de tête de votre document:

```
<SCRIPT LANGUAGE="JavaScript">  
<!-- debut du script  
var dd;  
function debute() {  
    var hhmss = " ", min, sec;  
  
    adate = new Date()  
    hhmss += adate.getHours();  
    min = adate.getMinutes();  
    if (min < 10) hhmss += ":0" + min;  
    else hhmss += ":" + min;  
    sec = adate.getSeconds();  
    if (sec < 10) hhmss += ":0" + sec;  
    else hhmss += ":" + sec;  
    hhmss = " " + hhmss;  
    document.Temps.heure.value = hhmss;  
    dd = setTimeout("debute()",1000);  
}  
// Fin du script -->  
</SCRIPT>
```

Enfin, le programme va ajouter à la commande BODY l'attribut suivant:

```
onLoad="debutе()" onUnload="clearTimeout(dd)"
```

3.0 LES NAVIGATEURS EXTERNES À UTILISER

WebExpert possède l'avantage de pouvoir communiquer avec les navigateurs les plus populaires du World Wide Web. Il vous est possible d'utiliser les navigateurs suivants:

Netscape 2.0/3.0

Navigateur le plus populaire à l'heure actuelle. Il est développé par Netscape Communications. Vous pouvez rejoindre le site de Netscape à cette adresse:

<http://www.netscape.com>

Microsoft Internet Explorer 2.0/3.0

Il s'agit du navigateur proposé par Microsoft. Celui-ci vient avec Windows 95. On peut rejoindre leur site à cette adresse:

<http://www.microsoft.com>

4.0 COMMENT S'ENREGISTRER

Vous pouvez vous enregistrer directement à partir de la version d'essai. Suite à la réception de votre paiement, nous vous enverrons par courrier électronique un numéro de série qui retirera la mention « shareware » et confirmera votre enregistrement.

Lorsque vous vous enregistrez, vous bénéficiez des avantages suivants:

- Toutes les révisions sont gratuites;
- un rabais de 50% est applicable sur la prochaine version;
- le support est gratuit pendant une période de 1 mois via Internet;

Prix du WebExpert:

Si vous désirez que l'on vous envoie les disquettes d'installation du WebExpert par la poste, vous devez ajouter des frais de transport (voir le bon de commande au bas de la page).

Au Québec:

Prix de vente	49.95 \$
TPS	3.50 \$
TVQ	3.47 \$
Total	56.92 \$

Ailleurs au Canada:

Prix de vente	49.95 \$
TPS	3.50 \$
Total	53.45 \$

En France:

Prix de vente	199 FF
---------------	---------------

Autres pays:

Prix de vente	39.95 \$ US
---------------	--------------------

Mode de paiement:

Il y a trois façons de commander le WebExpert:

1. Par carte de crédit sur Internet:

Vous pouvez commander le WebExpert directement sur Internet. Pour ce faire, vous devez remplir un formulaire de commande qui se trouve à l'adresse suivante:

<https://www.alpha-soft.com/otg/96005/order.htm>

Les cartes de crédit acceptées sont MasterCard, Visa, American Express, Discover, Optima, Diner's Club, Carte Blanche et EuroCard.

Nous traiterons votre commande dans les 48 heures en vous envoyant votre numéro de série par courrier

électronique ou par la poste.

2. Par carte de crédit (téléphone ou fax):

Vous pouvez également commander le WebExpert par téléphone ou fax. Pour ce faire, vous devez appeler au numéro suivant entre 9hrs et 17hrs(heures de Montréal, Qc) ou entre 15hrs et 23hrs (heures de Paris) :

(514) 875-4444

Les cartes de crédit acceptées sont **MasterCard** et **Visa**.

Vous pouvez également nous faxer un bon de commande au numéro suivant: **(514) 923-0864**.

Nous traiterons votre commande dans les 48 heures en vous envoyant votre numéro de série par courrier électronique ou par la poste.

3. Par mandat-poste ou chèque de compagnie:

Envoyez un mandat-poste ou chèque de compagnie payable à l'ordre de Visicom Média Inc. à l'adresse au bas de cette page.

Vous pouvez faire imprimer un bon de commande , le remplir et nous l'envoyer par la poste avec votre mandat-poste ou chèque de compagnie.

Envoyez votre paiement à l'adresse suivante:

Abonnement Québec
2924 boul. Taschereau
bureau 201
Greenfield-Park (Qc)
Canada
J4V 3P1

BON DE COMMANDE

Faire imprimer

Éditeur HTML WebExpert

Prénom et Nom: _____

Compagnie: _____

Adresse: _____

Ville: _____ Province: _____

Pays: _____ Code postal: _____

Tél.: _____ Fax: _____

Adresse électronique: _____

Comment avez-vous entendu parler du WebExpert: _____

Mode de paiement:

- Mandat-Poste (à l'ordre de Visicom Média Inc.)
- Chèque de compagnie (à l'ordre de Visicom Média Inc.)
- Carte de crédit
 - MasterCard
 - Visa

Numéro: _____

Date d'expiration: _____

Montant du paiement:

	Envoi du numéro de série par courrier électronique	Envoi de disquettes par la poste
Québec	<input type="checkbox"/> 56.92\$	<input type="checkbox"/> 60.93\$
Ontario	<input type="checkbox"/> 53.45\$	<input type="checkbox"/> 58.16\$
Ailleurs Canada	<input type="checkbox"/> 53.45\$	<input type="checkbox"/> 59.35\$
Europe	<input type="checkbox"/> 199FF	<input type="checkbox"/> 267FF
États-Unis	<input type="checkbox"/> 39.95\$ US	<input type="checkbox"/> 48,61\$ US
Autres pays	<input type="checkbox"/> 39.95\$ US	<input type="checkbox"/> 54,41\$ US

Signature: _____

Date: _____

Abonnement Québec, 2924 boul. Taschereau, bureau 201, Greenfield-Park (Qc), Canada • J4V 3P1

5.0 GLOSSAIRE

ATTRIBUT

Paramètre affectant les caractéristiques d'une balise HTML modifiant l'affichage résultant de cette commande.

BALISES

C'est le nom donné aux commandes HTML. Il s'agit d'étiquettes incorporées au texte permettant de faire une action quelconque.

CGI

Abréviation de Common Gateway Interface. Il s'agit d'un mécanisme permettant à un programme sur le serveur de traiter les formulaires et autres entrées de la part de l'utilisateur.

FILE

Les fichiers locaux. (e.g. sur votre système)

FORMULAIRE ou FORM

Éléments de pages Web permettant à l'utilisateur d'entrer des données. L'utilisateur peut par exemple indiquer une commande ou entrer ses coordonnées. Un formulaire est utilisé à l'aide de scripts CGI.

FTP

Protocole de transfert de fichiers.

FURETEUR

Synonyme de navigateur.

GIF

Type de fichier dont le contenu est une image compressée, c'est-à-dire que l'image occupe moins de place en termes d'octet. Elle est utilisée la plupart du temps pour les images ayant 256 couleurs.

GOPHER

Protocole Gopher.

JPEG

Abréviation de Joint Photographic Experts Group. Type de fichier dont le contenu est une image compressée, c'est-à-dire que l'image occupe moins de place en termes d'octet. Elle est utilisée la plupart du temps pour les images ayant plus de 256 couleurs.

HTML

Abréviation de Hypertext Markup Language. C'est le langage utilisé pour confectionner des pages Web. Le langage est constitué d'un ensemble de commandes appelées Balises. Le langage HTML est décrit selon les standards HTML 1.0, 2.0 et 3.0.

HTTP

Protocole de transfert hypertexte. Abréviation pour HyperText Transfer Protocol. C'est la convention utilisée entre un navigateur et un serveur Web permettant le transfert de pages Web.

HYPERTEXTE

Un document hypertexte contient des mots soulignés. Lorsque l'utilisateur clique à l'aide de la souris sur un des mots soulignés, le texte correspondant s'affiche aussitôt à l'écran. Il est ainsi possible de naviguer à travers un document volumineux en ne choisissant que les sections désirées.

IMAGE EN COORDONNÉES ou IMAGE MAP

Image subdivisée en plusieurs sections. Chaque section fait référence à l'aide d'un lien à une page web spécifique.

INDEXEUR

Programme parcourant le Web à la recherche de pages et inscrivant le contenu dans une base de données pouvant être consultée par les utilisateurs désirant faire une recherche.

INTERNAUTE

C'est le nom qui qualifie un utilisateur de ressources Internet.

INTERNET

C'est un ensemble de réseaux reliés entre eux et communiquant selon un protocole commun, formant ainsi le plus grand réseau mondial.

MAILTO

Destination d'une adresse.

MARQUEUR

Synonyme de balises.

MICROSOFT INTERNET EXPLORER

C'est le navigateur proposé par la compagnie Microsoft. Celle-ci a incorporé de nouvelles commandes HTML propres à ce navigateur. Elles sont appelées extensions de Microsoft Internet Explorer.

NAVIGATEUR

Il s'agit du logiciel utilisé servant à accéder et à visualiser des pages du World Wide Web. Il existe des navigateurs graphiques qui permettent l'affichage d'images et des navigateurs textuels qui n'affichent que du texte.

NETSCAPE

C'est le navigateur proposé par la compagnie Netscape Communications. Celle-ci a incorporé des nouvelles commandes HTML propres à ce navigateur. Elles sont appelées extensions de Netscape.

NEWS

Protocole de réseau de transfert de nouvelles.

NNTP

Nouvelles Usenet.

PIXEL

C'est la région la plus petite pouvant être affichée sur un écran. Autrement dit, l'image de l'écran est remplie de pixels de différentes couleurs formant ainsi l'image. Le nombre de pixels varie suivant la résolution de l'écran.

PAGES WEB

Puisque le World Wide Web est développé selon le principe de l'hypertexte, chaque écran présenté à l'utilisateur représente une page.

PAGE D'ACCUEIL

Il s'agit de la première page de chacun des sites Web. Elle constitue donc la page d'entrée du site.

SITE WEB

Ensemble de pages Web reliées entre elles par des liens hypertextes, localisées sur un même site Internet et généralement développées par un individu ou une organisation sur un sujet spécifique.

SERVEUR WEB

C'est un site Internet dont le logiciel utilisé permet la diffusion de pages Web à travers l'Internet par l'intermédiaire de navigateurs.

SERVEUR HTTP

Synonyme de serveur web.

SGML

Abréviation pour Standard Generalized Markup Language. Le langage HTML est dérivé du SGML.

TELNET

Protocole utilisant Telnet.

URL

Abréviation pour Uniform Resource Locator. Il s'agit de l'adresse Web servant à repérer et à accéder à un site Web.

VRML

Abréviation pour Virtual Reality Markup Language. Il s'agit d'un langage de programmation pour construire des pages Web permettant à l'utilisateur de naviguer dans un monde en 3 dimensions.

WAIS

Protocole de serveur d'information à large zone (Wide Area Information Server Protocol).

WAV

Un format Windows pour les fichiers sonores.

WORLD WIDE WEB

Le World Wide Web ou simplement Web est le nom donné pour l'ensemble des ressources Internet fonctionnant suivant le principe de l'hypertexte. Pour naviguer sur le World Wide Web, vous avez besoin d'un navigateur qui permettra d'afficher des pages Web.

WYSIWYG

Abréviation de « what you see is what you get ». Il s'agit d'une expression qui signifie que les éléments au moment de la conception et de la visualisation sont pareils.