

Propriétés | Caractère

Permet de spécifier des attributs comme la taille, la couleur, le style et JavaScript pour le(s) caractère(s) sélectionné(s).

Options

Taille

Taille en points du/des caractère(s) sélectionné(s). Elle détermine l'aspect des caractères (grands ou petits). Cette zone sera vide si la taille en points du texte sélectionné varie. Vous pouvez y entrer une taille en points ou en sélectionner une dans la liste déroulante. La valeur par défaut de la taille est celle indiquée dans le style par défaut du paragraphe.

Couleur

Couleur du/des caractère(s) sélectionné(s). Vous pouvez choisir d'utiliser la couleur par défaut du texte du document telle qu'elle est définie dans le panneau Aspect de la fenêtre Propriétés du document, mais aussi définir une couleur personnalisée.

Style

Style du/des caractère(s) sélectionné(s), en italique, gras ou souligné. Vous pouvez également choisir un style particulier appelé " clignotement " qui fera clignoter le texte.

JavaScript

Permet de spécifier des attributs JavaScript.spécifiques pour les caractères sélectionnés.

Boutons

Couleur

Effacer les paramètres de style

Effacer tous les paramètres

Cliquez sur OK pour valider les modifications et fermer la boîte de dialogue. Cliquez sur Appliquer pour voir les modifications que vous avez effectuées, puis cliquez sur Fermer pour les accepter et quitter la boîte de dialogue.

Permet de choisir une couleur personnalisée dans la boîte de dialogue Couleur.

Désactive toutes les cases de style que vous aviez activées.

Annule toutes les définitions de paramètres que vous aviez effectuées dans cette boîte de dialogue.

Langage de script dérivé de Java et développé par Netscape, qui fournit aux développeurs un langage simplifié pour écrire des scripts et de petits programmes. Les scripts écrits en JavaScript peuvent améliorer les fonctionnalités des pages Web.

Propriétés | Paragraphe

Permet de définir un style de paragraphe et l'alignement du texte pour le(s) paragraphe(s) sélectionné(s). En sélectionnant le style de paragraphe de la Rubrique de la liste, d'autres options spécifiques à cette liste deviennent accessibles.

Options

Style paragraphe

Styles disponibles que vous pouvez appliquer au paragraphe sélectionné.

Autres attributs

Attributs supplémentaires du style de paragraphe sélectionné. Sélectionnez Liste pour activer les champs de style de liste et Numéro/Puce qui permettent de définir le style de liste de votre document. L'attribut Citation groupée peut être utilisé avec tous les styles de paragraphe.

Style de liste

Type de liste souhaité. Sélectionnez parmi les styles de listes à puces, numérotée, d'annuaire, de menu, ou descriptive.

Numéro/Puce

Numéro: permet de définir le style de la numérotation des listes numérotées, comme 1,2,3 ou A,B,C. Pucés: définit le type de pucés utilisé (carré, cercle ou carré vide) pour les listes à pucés.

Premier numéro

Numéro qui commence une liste numérotée. Tapez un nombre dans la zone.

Alignement

Permet de définir l'alignement du paragraphe: à gauche, à droite ou au centre de la page.

Cliquez sur OK pour valider les modifications et fermer la boîte de dialogue. Cliquez sur Appliquer pour voir les modifications que vous avez effectuées, puis cliquez sur Fermer pour les accepter et quitter la boîte de dialogue.

Styles de paragraphe

Niveaux d'en-têtes 1-6

Les en-têtes séparent des sections de texte. Le langage HTML définit six niveaux d'en-têtes qui diffèrent du texte normal par la taille du type de caractères.

Adresse

Utilisée comme " signature " de page Web, indiquant son auteur et la personne à contacter pour obtenir davantage d'informations. Ce format apparaît généralement à la fin de la page et est souvent précédé par une Ligne horizontale.

Rubrique de liste

Formate le texte en une liste en utilisant un symbole spécial ou une puce au début de chaque ligne.

Formaté

Formate le texte sans modifier les espaces, les tabulations et les retours chariot. Cette fonction est utile pour des exemples de codes, de tableaux, de messages électroniques, de croquis, etc., que vous souhaitez afficher avec une police de caractères à chasse fixe.

Titre descriptif

Utilisé pour des glossaires, des listes de définitions ou dans d'autres situations où des entrées courtes alignées à gauche vont de pair avec des blocs de texte plus longs, mis en retrait.

Texte descriptif

Utilisé pour des glossaires ou d'autres types de listes où un élément ou une ligne doit être associé à un bloc de texte mis en retrait.

Styles mixtes

Indique que vous avez sélectionné du texte avec plusieurs styles.

Précédé d'une puce ou d'un autre symbole.

Précédé de numéros ou de lettres.

Listes d'éléments courts qui sont affichés horizontalement, en colonnes, comme les listings des répertoires DOS.

Listes d'éléments courts sans puce, ni numéro.

Parfois appelée Liste de définitions ou Glossaire: lorsqu'une liste avec mise en retrait est nécessaire.

Propriétés | Lien

Permet d'introduire un nouveau lien ou de modifier les propriétés d'un lien existant.

Options

Source du lien

Affiche le texte ou l'image que vous voulez utiliser pour créer un lien. Pour modifier le texte lié, sélectionnez le texte dans votre document et retapez-le. Pour voir la modification apparaître dans la boîte de dialogue, sélectionnez le texte avant d'ouvrir la boîte de dialogue.

Remarque: Si vous n'avez pas sélectionné de texte lors de l'insertion d'un nouveau lien, le titre du document cible du lien apparaît dans votre document comme étant le texte du lien.

Lien à une adresse de page ou à un fichier local

Nom du fichier local ou de l'URL distant sur lequel vous souhaitez faire pointer le texte sélectionné. Tapez un URL ou cliquez sur Parcourir pour sélectionner un fichier.

Sélectionner une cible identifiée dans le document

Cibles identifiées présentes dans le document courant ou dans le fichier sélectionné (en fonction de l'établissement de l'option "Afficher les cibles dans "). Sélectionnez la cible à laquelle vous souhaitez lier le texte sélectionné.

Afficher les cibles dans

Indique si l'on affiche les cibles identifiées dans le document courant local ou celles dans le fichier local spécifié dans la zone Lien à une page ou à un fichier.

Boutons

Parcourir

Supprimer le lien

Cliquez sur OK pour valider les modifications et fermer la boîte de dialogue. Cliquez sur Appliquer pour voir les modifications que vous avez effectuées, puis cliquez sur Fermer pour les accepter et quitter la boîte de dialogue.

Permet de sélectionner un fichier HTML sur lequel établir un lien.

Désactive le texte du lien sélectionné. La boîte Lien à une page ou à un fichier est effacée. Si la sélection courante contient plusieurs liens, un message d'alerte apparaît qui demande si vous souhaitez désactiver tous les liens.

Uniform Resource Locators (Localisateurs de Ressources Uniformes) ou URL sont des adresses de bits d'information sur Internet. Par exemple, <http://monsysteme.com/docs/nom-d'utilisateur/index.html>

Egalement appelées " ancrés " dans le langage HTML. Les cibles pointent sur des endroits spécifiques dans votre document plutôt que sur le document lui-même. Lorsque vous cliquez sur un lien qui pointe sur une cible dans le navigateur, celui-ci ouvre le document qui contient la cible et le fait défiler jusqu'à atteindre l'emplacement de celle-ci.

Propriétés | Image

Permet d'insérer une nouvelle image ou de modifier les propriétés d'une image existante.

Options

Nom du fichier image

Nom du fichier image que vous souhaitez insérer dans votre document ou dont vous souhaitez modifier les propriétés. L'éditeur comprend les formats de fichiers image GIF et JPG. Si vous n'êtes pas sûr du nom du fichier ou de son emplacement, cliquez Parcourir pour sélectionner un fichier image dans le répertoire.

Image alternative

Version basse résolution de l'image spécifiée ci-dessus. Cette image est chargée en premier, en attendant que l'image haute résolution s'y superpose. Ne pensez pas que tout le monde ait une connexion T1! Si vous n'êtes pas sûr du nom du fichier ou de son emplacement, cliquez Parcourir pour sélectionner un fichier image dans le répertoire.

Texte alternatif

Texte que vous souhaitez voir apparaître à la place du fichier image. Les utilisateurs de navigateurs Web texte seulement, comme Lynx, ou ceux qui ont désactivé l'option d'affichage de graphiques doivent toujours spécifier le texte alternatif. Dans le cas contraire, les utilisateurs ne verront que des emplacements à la place des informations.

Alignement

Position de l'image sélectionnée par rapport au texte: en haut, au centre ou en bas. Vous pouvez également indiquer si l'image doit être alignée à gauche ou à droite de la page. Pour voir les modifications apportées à l'alignement, affichez votre page dans le navigateur.

Dimensions

Hauteur et la largeur de la nouvelle image ou de l'image sélectionnée, mesurées en pixels. Cliquez sur Taille d'origine pour annuler toutes les modifications apportées à la taille.

Espace autour de l'image

Importance de la zone vierge (zone sans texte) à droite et à gauche, au dessus et au dessous de l'image. Vous pouvez également choisir d'avoir une bordure noire entourant l'image et spécifier sa largeur en pixels.

Copie d'image

Lorsqu'elle est activée, cette option effectue une copie du fichier image et la stocke dans le répertoire du document courant. Cette option est définie dans le panneau Publier de la fenêtre Préférences de l'éditeur, mais elle peut être modifiée ici.

Boutons

[Supprimer la correspondance](#)

[Modifier l'image](#)

Cliquez sur OK pour valider les modifications et fermer la boîte de dialogue. Cliquez sur Appliquer pour voir les modifications que vous avez effectuées, puis cliquez sur Fermer pour les accepter et quitter la boîte de dialogue.

Supprime toutes les zones de liens dans l'image. Une correspondance d'image est un type d'image spécial qui contient des liens à des adresses différentes, au sein de la même image. Par exemple, vous pouvez cliquer sur le côté droit de l'image pour aller à un endroit donné ou sur le côté gauche de l'image pour aller ailleurs. Vous pouvez ainsi désigner de nouvelles zones de liens sur l'image ou supprimer tous les liens d'une image.

Lance l'éditeur d'images spécifié dans Préférences de l'éditeur qui vous permettra de modifier l'image. Si vous n'avez pas spécifié d'éditeur, on vous demandera de le faire.

Propriétés du document | Aspect

Préférences de l'éditeur | Aspect

Permet de spécifier l'utilisation des couleurs du navigateur pour le texte et l'arrière-plan du document ou de spécifier des couleurs personnalisées pour le document courant (Propriétés du document) ou pour tous les documents (Préférences de l'éditeur).

Options

Couleurs personnalisées...

Permet de définir vos propres couleurs pour le texte, le texte lié, l'arrière-plan du document (par défaut) et de enregistrer vos définitions dans le document.

Couleurs du navigateur...

Permet d'utiliser les couleurs définies dans Préférences générales dans le document courant.

Modèles de couleur

Permet de sélectionner un modèle dans la liste.

Couleurs personnalisées

Permet de définir la couleur d'un Texte normal, Texte du lien, Lien actif et Lien consulté. Cliquez sur un bouton pour afficher la boîte de dialogue Couleur et sélectionnez une couleur. Un échantillon de texte dans la couleur que vous avez définie apparaîtra à droite.

Arrière-plan

Permet de sélectionner une couleur unie qui sera la couleur de l'arrière-plan du document courant. Cliquez sur Couleur pour afficher la boîte de dialogue Couleur et sélectionner une couleur d'arrière-plan.

Utiliser l'image

Sélectionnez cet élément pour utiliser une image d'arrière-plan et entrez le nom d'un fichier image. Si vous n'êtes pas sûr du nom du fichier ou de son emplacement, cliquez sur Parcourir pour sélectionner un fichier image dans le répertoire.

Remarque: Les images d'arrière-plan apparaissent juxtaposées et se superposent aux couleurs de l'arrière-plan.

Cliquez sur OK pour valider les modifications et fermer la boîte de dialogue. Cliquez sur Appliquer pour voir les modifications que vous avez effectuées, puis cliquez sur Fermer pour les accepter et quitter la boîte de dialogue.

Propriétés du document | Général

Affiche des informations sur le document courant et vous permet de fournir des informations supplémentaires qui serviront aux utilisateurs du Web à la recherche de sujets spécifiques.

Options

Adresse

Emplacement du document courant sur votre disque local.

Titre

Texte qui apparaîtra comme titre de la fenêtre lorsque le document est consulté. Bien qu'optionnel, il est préférable de donner un titre à vos documents car c'est par ce biais que la plupart des outils de recherche sur le Web localisent les pages Web. Donc, si vous souhaitez que les utilisateurs puissent localiser votre page facilement, choisissez un titre parlant, qui reflète le contenu de votre page.

Auteur

Nom de la personne qui a créé le document courant. Cette information peut être utile aux utilisateurs qui ont trouvé votre document grâce à un outil de recherche sur le Web et qui doivent maintenant choisir dans une liste.

Description

Courte description du contenu de votre document. Encore une fois, cette information peut servir aux utilisateurs à la recherche d'un sujet précis.

Autres attributs

Entrez les mots clés qui seront utilisés par des outils de recherche comme Yahoo pour aider les utilisateurs à localiser votre document sur le Web. Entrez le nom de la catégorie (obtenue sur un serveur de catalogues) qui s'applique le mieux à votre document. Les catégories sont une autre méthode utilisée par les outils de recherche pour localiser des documents (optionnel).

Cliquez sur OK pour valider les modifications et fermer la boîte de dialogue. Cliquez sur Appliquer pour voir les modifications que vous avez effectuées, puis cliquez sur Fermer pour les accepter et quitter la boîte de dialogue.

Propriétés du document | Avancé

Ce panneau de commandes affiche des informations optionnelles que votre fournisseur de services Internet peut vous demander d'inclure dans votre document. Ces informations n'apparaissent pas lors de la modification ou de la consultation du document --- elles apparaissent dans le source HTML. Contactez votre fournisseur pour de plus amples informations.

Préférences de l'éditeur | Général

Permet de spécifier les applications à ouvrir lorsque vous souhaitez modifier des fichiers HTML (utilisateurs avancés) et des fichiers image. Vous pouvez également indiquer un fichier de modèle par défaut à utiliser pour tous les nouveaux documents.

Options

Nom de l'auteur

Nom par défaut du créateur du document utilisé par l'éditeur. Cette information peut servir aux utilisateurs qui ont trouvé votre document grâce à un outil de recherche sur le Web et qui doivent maintenant choisir dans une liste.

Editeurs externes

Chemin d'accès et nom du fichier des éditeurs de texte et d'image de votre choix. Par exemple, si vous souhaitez utiliser le Bloc-notes pour éditer un fichier source HTML, tapez C:\WINDOWS\notepad.exe. La sélection de Modifier le source du document du menu Affichage, lance le Bloc-notes qui affichera directement le document courant. Si vous n'êtes pas sûr du nom du fichier, cliquez sur Parcourir pour trouver l'application. **Remarque:** Lorsque vous éditez un source HTML en utilisant Modifier le source du document du menu Affichage, vous devez enregistrer vos modifications dans l'éditeur source, puis choisir Recharger du menu Affichage pour voir vos modifications.

Adresse du modèle

Chemin d'accès et nom du fichier du modèle que vous souhaitez utiliser pour tous les nouveaux documents. Ce modèle est utilisé lorsque vous choisissez Fichier|Nouvel Document|A partir du Modèle. La valeur par défaut est l'URL du site Web Page Starter de Netscape.

Enregistrement automatique

Spécifie l'intervalle (en minutes) entre les enregistrements automatiques de votre document. Si vous travaillez sur un document qui n'a pas encore été enregistré, l'éditeur vous demandera de l'enregistrer.

Bouton

Restaurer les paramètres par défaut

Cliquez sur OK pour valider les modifications et fermer la boîte de dialogue.

Remplace le nom du fichier du modèle que vous avez tapé dans la zone Adresse du modèle à l'aide de l'URL Page Starter de Netscape.

Préférences de l'éditeur | Publier

Permet de spécifier les préférences de l'éditeur pour enregistrer et publier des fichiers.

Options

Conserver les liens

Garantit que les liens insérés sont relatifs au document courant. Lorsque vous enregistrez un document sur votre disque local à partir d'un serveur distant, cette option garantit que tous les liens de ce document vers d'autres fichiers contenus dans le même répertoire sont relatifs. Ces liens fonctionneront localement si vous avez également enregistré les fichiers distants sur lesquels ils pointent. Les liens sur des fichiers en dehors du répertoire du document sont des liens absolus. Ne pas cocher cette option signifie que les chemins d'accès des liens ne seront pas modifiés et que les liens locaux au document enregistré pourront ne plus fonctionner.

Conserver les images

Enregistre une copie des fichiers image dans le même répertoire que le document. Comme les images ne figurent pas dans le document lui-même, ne pas cocher cette option signifie que seul le document HTML est enregistré localement, sans les fichiers image. Il est conseillé de cocher cette option pour que les images d'un document soient toujours conservées dans le même répertoire que le document.

Publier sur

FTP: emplacement par défaut où vous souhaitez télécharger vos pages WEB en utilisant le protocole FTP (File Transfer Protocol). Il vous faudra peut-être contacter votre fournisseur de services Internet pour savoir ce qu'il faut taper ici. Par exemple, si America Online est votre fournisseur de services Internet, l'URL dans cette zone pourra ressembler à: `ftp://ftp.aol.com/docs/votrenom /index.html`.

HTTP: emplacement par défaut où vous souhaitez télécharger vos pages Web en utilisant le protocole de serveur Web. Si vous ne disposez pas de votre propre serveur Web, il vous faudra contacter votre fournisseur de services Internet pour savoir ce qu'il faut taper ici. Par exemple, l'URL dans cette zone pourra ressembler à: `http://commercialweb.com/docs/votrenom/index.html`.

Parcourir dans (HTTP)

Emplacement par défaut où vous téléchargez vos pages Web publiées. Par exemple, si vous publiez vos pages Web sur: `http://webcommercial.com/docs/votrenom /index.html`, vous devez entrer cet URL dans cette zone. Vous pouvez ensuite choisir Adresse de publication par défaut du menu Aller dans le navigateur pour afficher vos pages Web publiées.

Nom d'utilisateur

Nom que vous utilisez lorsque vous accédez au réseau où sont situées vos pages Web.

Mot de passe

Mot de passe pour votre nom d'utilisateur.

Enregistrer le mot de passe

Enregistre votre mot de passe pour que vous ne le tapiez qu'une fois et non chaque fois que vous publiez vos pages Web.

Cliquez sur OK pour valider les modifications et fermer la boîte de dialogue.

Propriétés des lignes horizontales

Permet de spécifier la hauteur et la largeur des lignes horizontales. Vous pouvez également choisir des options d'alignement et donner à la ligne une apparence 3D.

Options

Hauteur

Hauteur d'une nouvelle ligne ou d'une ligne sélectionnée mesurée en pixels.

Largeur

Largeur d'une nouvelle ligne ou d'une ligne sélectionnée mesurée en pixels ou en pourcentage de la fenêtre.

Alignement

Permet de spécifier s'il faut aligner la ligne horizontale sélectionnée à gauche, à droite ou au centre de la page.

Ombre 3-D

Donne à la ligne une impression de profondeur sur la page.

Etiquette HTML

Si vous avez des connaissances en langage HTML et si vous souhaitez insérer des étiquettes HTML spécifiques qui ne figurent pas dans les menus de l'éditeur, cette boîte vous permet de le faire. Cliquez sur Vérifier pour que l'éditeur vérifie le code HTML que vous avez tapé. Il vérifie que vous n'avez pas oublié d'encadrer le code HTML par des délimiteurs (signes ouvrant et fermant) et le texte d'attribut par des guillemets.

Cette propriété est particulièrement utile pour l'insertion d'étiquettes de formulaires HTML, de code d'applets et de modules externes Java dans vos documents. Vous ne pouvez saisir qu'une seule étiquette à la fois. Par exemple:

```
<applet code="Classe HelloWorld " width=100 height=30>  
<param name=text value="Hello World!">  
</applet>
```

Dans cet exemple, il vous faut taper chaque ligne ou étiquette séparément. Il faut donc taper la première ligne dans la zone et cliquer sur OK, taper la seconde et cliquer sur OK et ainsi de suite pour chaque étiquette que vous souhaitez ajouter à votre document.

Bien que l'éditeur n'affiche pas ces objets, il insère des icônes Etiquette HTML indiquant leur emplacement. Vous pouvez également les insérer et les modifier en sélectionnant Etiquette HTML et consulter votre document pour les voir apparaître. Si le document que vous modifiez contient des cadres, l'icône Etiquette indiquera également l'endroit où ils apparaissent.

Publier

Permet de spécifier les fichiers ou les répertoires que vous souhaitez télécharger (publier) sur un serveur distant. Vous pouvez également spécifier le site du serveur distant.

Options

Publier

Nom de fichier du document courant que vous souhaitez télécharger sur un serveur distant.

Inclure les fichiers

Vous pouvez sélectionner " Images dans le document " pour afficher tous les fichiers image dans le document courant (par défaut), puis choisir les fichiers image que vous souhaitez publier avec votre document.

Vous pouvez sélectionner " Tous les fichiers dans le dossier du document " pour afficher tous les fichiers (.HTML, .GIF et .JPG) dans le dossier du document courant, puis choisir tous les fichiers que vous souhaitez publier avec le document courant.

C'est un moyen rapide pour publier une présentation Web complète, constituée de plusieurs fichiers HTML. Cliquez sur les boutons Sélectionner aucun ou Sélectionner tout pour inclure rapidement des fichiers dans la liste ou pour les en retirer.

Remarque: Si vous téléchargez sur le serveur distant un fichier ayant le même nom que celui que vous publiez, il sera remplacé par le nouveau fichier sans que l'on vous demande de confirmer cette action.

Adresse de publication

Adresse du site distant sur lequel vous souhaitez publier vos pages Web. Vous devrez peut-être contacter votre fournisseur de services Internet pour savoir ce qu'il faut taper ici. Par exemple, si America Online est votre fournisseur de service Internet, l'URL dans cette zone pourra ressembler à:
ftp://ftp.aol.com/docs/votrenom/index.html. Ou si un protocole de serveur Web est utilisé, http://commercialweb.com/docs/votrenom/index.html. Après avoir entré quelques adresses, vous pourrez ensuite choisir dans la liste des adresses distantes que vous avez établie. Cliquez sur le bouton Utiliser l'adresse par défaut pour utiliser l'adresse que vous avez spécifiée dans la boîte de dialogue Publier dans Préférences de l'éditeur.

Utilisateur

Nom que vous utilisez lorsque vous accédez au réseau où sont situées vos pages Web.

Mot de passe

Mot de passe pour le nom de l'utilisateur.

Enregistrer le mot de passe

Enregistre votre mot de passe pour que vous ne le tapiez qu'une fois et non chaque fois que vous publiez vos pages Web.

Enregistrer un nouveau document

Cette boîte de dialogue apparaît lorsque vous essayez d'insérer un lien ou une image dans un document que vous n'avez pas encore enregistré. Pour commencer à modifier un document, vous devez d'abord l'enregistrer.

Enregistrer un document distant

Permet d'enregistrer des fichiers distants localement et de définir les options pour les liens et les images.

Options

Liens

Lorsque vous enregistrez un document sur votre disque local à partir d'un serveur distant, cette option garantit que tous les liens de ce document vers d'autres fichiers contenus dans le même répertoire sont relatifs. Ces liens fonctionneront localement si vous avez également enregistré les fichiers distants sur lesquels ils pointent. Les liens sur des fichiers en dehors du répertoire du document sont des liens absolus. Ne pas cocher cette option signifie que les chemins d'accès des liens ne seront pas modifiés et que les liens locaux au document enregistré pourront ne plus fonctionner.

Images

Enregistre une copie des fichiers image dans le même répertoire que le document. Comme les images ne figurent pas dans le document lui-même, ne pas cocher cette option signifie que seul le document HTML est enregistré localement, sans les fichiers image. Il est conseillé de cocher cette option pour que les images d'un document soient toujours conservées dans le même répertoire que le document.

Préférences générales | Aspect

Permet de spécifier l'affichage des barres d'outils et la fenêtre qui apparaît lorsque vous lancez Navigator (en mode navigation seulement). Vous pouvez également définir plusieurs options pour les liens.

Options

Barres de boutons

Permet de spécifier l'affichage des boutons des barres d'outils sous forme d'icônes ou de texte seulement. Pour masquer la barre d'outils, ne pas cocher Afficher la barre de boutons du menu Options.

Lancer au démarrage

A chaque démarrage du Navigator, la fenêtre Navigator apparaît (il s'agit par défaut de la fenêtre du navigateur). Vous pouvez sélectionner les trois éléments à la fois si vous le souhaitez.

Le navigateur

Contenu affiché dans la fenêtre du navigateur au démarrage (par défaut il s'agit de la Page d'accueil dont l'adresse est spécifiée par l'URL de la page d'accueil de Netscape). Vous pouvez donner l'adresse de votre propre page d'accueil. Par exemple, <http://www.mapage.html>.

Liens

Lorsque cette option est cochée, les liens du texte sont mis en surbrillance par un soulignement (par défaut) dans la zone contenu. Cette option est particulièrement utile si vous utilisez Navigator sur un moniteur monochrome. Si elle n'est pas cochée, les liens du texte ne sont pas soulignés.

Liens consultés

Spécifie si les liens que vous avez consultés lors de la navigation sont mis en surbrillance (L'option par défaut Expirent après fait expirer les liens après 9 jours). L'option N'expire jamais conserve les liens consultés en surbrillance. L'option Expire après _Jours indique le nombre de jours au bout desquels les liens consultés expirent (c'est-à-dire, ne sont plus affichés en surbrillance). Au moment de l'expiration, la couleur d'un lien consulté reprend alors sa couleur de lien non consulté. Choisissez Expirent maintenant pour faire passer un lien de l'état consulté à non consulté.

Cliquez sur OK pour valider les modifications effectuées et fermer la boîte de dialogue.

Préférences générales | Couleurs

Permet de définir la couleur du texte, des liens, des liens consultés et de l'arrière-plan des fenêtres de Navigator (à l'exception de l'éditeur). Vous pouvez choisir une couleur prédéfinie ou créer une couleur personnalisée pour chaque élément. Vous pouvez également superposer la couleur et l'arrière-plan d'autres documents.

Options

Liens

Couleur de mise en surbrillance (bleu par défaut) des liens à des pages que vous n'avez pas encore consultées. Vous pouvez sélectionner Personnaliser, puis cliquer sur Couleur pour effectuer des modifications.

Liens consultés

Couleur de mise en surbrillance (violet par défaut) des liens à des pages que vous avez déjà consultées. Vous pouvez sélectionner Personnaliser, puis cliquer sur Couleur pour effectuer des modifications.

Texte

Couleur du texte ordinaire (noir par défaut). Vous pouvez sélectionner Personnaliser, puis cliquer sur Couleur pour effectuer des modifications.

Couleur de l'arrière-plan

Couleur de l'arrière-plan de la fenêtre dans laquelle le contenu apparaît. Sélectionnez Par défaut pour utiliser la couleur de fond grise standard ou Personnaliser, puis cliquer sur Couleur pour modifier la couleur de l'arrière-plan.

Fichier image

Nom du fichier et chemin d'accès de l'image que vous souhaitez afficher comme image d'arrière-plan de la fenêtre. Cliquez sur Parcourir pour sélectionner l'emplacement du fichier.

Utiliser mes couleurs

Cochez cette option si vous souhaitez que l'arrière-plan et les couleurs d'une page soient remplacés par votre arrière-plan et vos couleurs. Par défaut, cette case n'est pas cochée ce qui permet d'afficher l'arrière-plan et les couleurs choisis par l'auteur d'une page.

Cliquez sur OK pour valider les modifications effectuées et fermer la boîte de dialogue.

Préférences générales | Polices

Permet de spécifier la police pour l'encodage d'un jeu de caractères. Un encodage représente les correspondances entre glyphes (par exemple, les symboles des caractères) et des codes informatiques (par exemple, des chiffres hexadécimaux). Vous pouvez choisir d'afficher à la fois une police vectorielle et une police à chasse fixe pour chaque encodage. La police vectorielle que vous spécifiez est utilisée comme le type de texte principal de la zone du contenu. La plupart des pages affichent le texte avec une police vectorielle.

La police à chasse fixe que vous spécifiez est utilisée pour le type de texte secondaire dans la zone du contenu. Le texte avec une police à chasse fixe est utilisé dans les champs modifiables et dans certains paragraphes préformatés par l'auteur d'une page.

Pour définir la police d'un encodage:

1. Choisissez le nom de l'encodage dans la zone de liste déroulante Pour l'encodage.
2. Au niveau de Utiliser la police vectorielle, cliquez sur Police pour sélectionner la police vectorielle à utiliser pour le texte principal.
3. Au niveau de Utiliser Police à Chasse Fixe, cliquez sur Police pour sélectionner la police à chasse fixe à utiliser pour le texte secondaire.
4. Lorsque vous avez défini vos préférences de polices, cliquez sur OK pour confirmer vos choix et fermer la boîte de dialogue ou cliquez sur Annuler pour ignorer les modifications et quitter.

Pour définir l'encodage du document courant:

Choisissez Encodage du document du menu Options, puis sélectionnez la langue.

Préférences générales | Applications

Permet de spécifier les dossiers (ou répertoires) dans lesquels seront stockées les applications qui supportent Navigator. Alors que les utilitaires proposent une page avec des possibilités de présentation multimédia (en fonction du type MIME), les applications de support fournissent au Navigator des utilitaires de connexion et de formatage des pages.

Options

Utilitaire Telnet

Emplacement de l'utilitaire Telnet. Telnet permet de se connecter à un autre ordinateur et d'interagir avec celui-ci en utilisant des protocoles Internet standard. Cliquez sur Parcourir pour rechercher l'emplacement de l'application.

Utilitaire TN3270

Emplacement de l'utilitaire TN3270. TN3270 est utilisé pour les connexions Telnet aux ordinateurs centraux IBM. Cliquez sur Parcourir pour rechercher l'emplacement de l'application.

Répertoire temporaire

Emplacement où seront stockés les fichiers utilisés et automatiquement supprimés par Navigator. Avant d'exécuter un utilitaire, Navigator stocke temporairement les fichiers d'application sur le disque. Lorsque l'exécution de l'utilitaire est terminée, Navigator supprime les fichiers.

Cliquez sur OK pour valider les modifications effectuées et fermer la boîte de dialogue.

Préférences générales | Utilitaires

Permet de définir ou de reconfigurer la correspondance entre le format d'un fichier et un utilitaire externe. Navigator peut interpréter et afficher plusieurs formats, y compris le format HTML utilisé par les serveurs HTTP. Les utilitaires sont utilisés par Navigator pour interpréter des fichiers qu'il a extraits mais qu'il est incapable de lire. Vous pouvez désigner des types de fichier MIME (méthode permettant de distinguer le format des fichiers en utilisant un suffixe joint à un nom de fichier), des utilitaires et les actions qui leur sont associées.

Lorsque vous affichez le panneau des préférences générales des Utilitaires, vous pouvez voir un champ de texte qui défile et qui donne la liste des formats de fichier et des utilitaires accessibles par Navigator. Chaque ligne contient des informations sur une application spécifique:

- type du fichier/nom de l'application
- action effectuée par l'utilitaire lorsqu'il est en présence du fichier.
- extension(s) du fichier en fonction de son format.

Vous pouvez ajouter ou modifier les informations pour chaque application.

Pour reconfigurer l'utilitaire courant:

1. Sélectionnez une application dans le champ de défilement de texte.
2. Dans la zone Extension(s) de fichier, tapez le(s) extension(s) du fichier en fonction de son format (par exemple, txt pour un fichier texte). Séparez les extensions avec des virgules (par exemple, avi, txt, html). Il n'est pas nécessaire de faire précéder l'extension d'un point (.).
3. Sélectionnez l'action exécutée par l'utilitaire lorsqu'il est en présence d'un fichier:

Sélectionner

<u>Sélectionner</u>	<u>Effet</u>
Afficher dans le navigateur	Ouvre le fichier téléchargé dans la zone de contenu (si Netscape le supporte).
Enregistrer sur disque	Enregistre le fichier sur le disque.
Inconnu: Interroger l'utilisateur	Vous interroge sur l'action suivante.
Lancer l'application	Ouvre le fichier avec l'application spécifiée. Cliquez sur Parcourir pour choisir une autre application.

4. Lorsque vous avez terminé vos modifications, cliquez sur OK.

Pour créer un nouvel utilitaire:

1. Cliquez sur Créer Nouveau type. La boîte de dialogue Configurer un nouveau type MIME apparaît.
2. Entrez le type MIME (par exemple, application) et le sous-type ou le format technique (par exemple, postscript), puis cliquez sur OK.
3. Dans Extension(s) de fichier, tapez le(s) extension(s) ou les suffixes du fichier en fonction de son format. Il n'est pas nécessaire d'ajouter un point (.).
4. Suivez les étapes 3-4 données ci-dessus.

Remarque: Choisissez Notes sur cette mise à jour à partir du menu Aide pour les détails spécifiques aux plates-formes et pour trouver des sites à partir desquels il est possible de télécharger des utilitaires.

Préférences générales | Images

Permet de spécifier l'affichage des couleurs et des images (en mode navigation seulement) par Navigator.

Options

Choix des couleurs

L'option Automatique (par défaut) laisse à Navigator le soin de déterminer le type de couleur le plus approprié. Sélectionnez Tramage pour que les couleurs correspondent à celles utilisées sur votre ordinateur. Les couleurs des images traitées par tramage seront plus proches des couleurs définies d'une image, mais elles seront plus longues à afficher. Sélectionnez Substituer les couleurs avec la couleur la plus proche du cube de couleurs.

Afficher les images

Indique que les images s'affichent de façon incrémentielle lors de leur transfert. Vous êtes informé de la progression du transfert (par défaut). Vous pouvez également choisir d'afficher l'image à la fin du transfert. Sur un réseau rapide, cela peut accélérer le chargement.

Préférences générales | Langue

Indique à un serveur le(s) langue(s) qui sont acceptées par Navigator (par le biais de l'en-tête Accepter la langue). Par exemple, si vous accédez à un serveur qui dispose de la Charte des Nations unies en plusieurs langues, vous pouvez télécharger la version en chinois si la langue que vous spécifiez est le chinois.

Vous pouvez choisir l'un des codes de langues prédéfinis, accessibles dans la liste Langue/Zone ou vous pouvez spécifier le code de la langue et un code de zone facultatif (l'étiquette principale à deux lettres est une abréviation de langue ISO 639 et les deux premières lettres de la sous-étiquette désignent un code de pays ISO 3166). Par exemple, pour spécifier Anglais/Royaume-Uni, tapez "en-GB."

Pour cet élément	Faire
Langue/Zone	Sélectionnez une langue/zone et cliquez sur le bouton Flèche vers la droite pour l'ajouter à la Liste des langues acceptées.
Définie par utilisateur	Si le code langue/zone de la langue dont vous avez besoin n'apparaît pas ou si vous voulez utiliser une langue non standard, entrez-la ici, puis cliquez sur le bouton Flèche vers le bas pour l'ajouter à la Liste des langues acceptées.

Préférences de courrier et de nouvelles | Aspect

Permet de définir le style du texte pour le courrier électronique et les articles de nouvelles. Sous Windows 95, vous pouvez choisir votre application de courrier électronique: Navigator ou Microsoft Exchange.

Options

Messages affichés

Type de police utilisée pour afficher les messages et les articles.

Texte précédé de

Texte cité (texte précédé du signe >) est constitué de l'information extraite d'un message ou d'un article précédant. Vous pouvez faire ressortir ce texte davantage en choisissant un style et une taille de texte différents.

Courrier électronique

Sélectionnez Utiliser Netscape client pour le courrier et les nouvelles ou Utiliser Exchange client pour le courrier et les nouvelles pour indiquer l'application de courrier et de nouvelles utilisée (Navigator ou Exchange). Navigator est utilisé par défaut (Windows 95 seulement).

Préférences de courrier et de nouvelles | Rédaction

Permet de définir les options pour rédiger, envoyer et stocker des messages.

Options

Envoi et publication

Sélectionnez Autoriser 8 bits pour s'adapter au plus grand nombre de serveurs de courrier électronique (Etats-Unis et Europe). Si vous utilisez un système de messagerie MIME où les caractères non ASCII sont mal interprétés, sélectionnez Standard Mime pour permettre l'affichage adéquat des caractères.

Courrier

Si vous souhaitez qu'une copie de votre message soit automatiquement envoyée à une adresse électronique, tapez-la ici.

Articles

Si vous souhaitez qu'une copie de votre article soit automatiquement envoyée à une adresse électronique, tapez-la ici.

Fichier de courrier

Si vous souhaitez qu'une copie de votre courrier soit automatiquement stockée dans un fichier sur le disque, tapez le nom du fichier ici.

Fichier de nouvelles

Si vous souhaitez qu'une copie de vos articles soit automatiquement stockée dans un fichier sur le disque, tapez le nom du fichier ici.

Citation automatique du message d'origine

Définissez cette option pour inclure le message d'origine dans vos réponses(chaque ligne commence par le symbole >).

Préférences de courrier et de nouvelles | Serveurs

Permet de spécifier les serveurs et les répertoires du courrier et des nouvelles, de définir votre nom d'utilisateur et les options de distribution du courrier.

Votre mot de passe POP3 est tient compte de la casse. Lorsqu'un mot de passe est demandé, utilisez la même taille de caractères que lorsque vous l'avez créé.

Options du courrier

Envoi

Nom d'hôte du serveur. Si vous ne connaissez pas le nom de votre serveur SMTP, demandez-le à votre fournisseur de services ou à l'administrateur du système.

Réception

Nom d'hôte du serveur. Si vous ne connaissez pas le nom de votre serveur POP, demandez-le à votre fournisseur de services ou à l'administrateur du système.

Nom d'utilisateur POP

Votre nom pour le courrier électronique seulement (tout ce qui précède le signe @). (Par exemple, janedoe et non pas janedoe@netscape.com.)

Répertoire de courrier

Chemin d'accès au dossier (ou répertoire) qui contient vos fichiers de courrier électronique.

Taille maximum des messages

Sélectionnez Aucune pour ne pas avoir de limite ou sélectionnez Taille et entrez le nombre maximal de kilo-octets (Ko) qu'un message peut contenir. Les lignes du message qui ne sont pas envoyées restent sur le serveur. Indiquez un nombre pour ne pas recevoir des messages plus longs que vous ne le souhaitez.

Messages copiés

Choisissez Supprimés du serveur pour supprimer les messages qui vous ont été envoyés. Sélectionnez Laissés sur serveur pour conserver les messages sur serveur l'hôte.

Vérifier le courrier reçu

Sélectionnez Toutes les __minutes et tapez un nombre pour indiquer la fréquence de la vérification de l'arrivée d'un nouveau courrier. Sélectionnez Jamais si vous souhaitez le faire manuellement.

Options des nouvelles

Serveur de nouvelles (NNTP)

Nom du serveur de nouvelles que vous utilisez pour interagir avec les forums Usenet. Si vous ne connaissez pas le nom de votre serveur de nouvelles, contactez l'administrateur du système ou votre fournisseur de services Internet.

Répertoire RC de nouvelles

Emplacement du répertoire qui contient les abonnements aux nouvelles et les fichiers d'information. Un fichier RC de nouvelles est maintenu pour chaque serveur de nouvelles auquel vous vous connectez.

Retirer

Nombre maximal de messages que vous souhaitez télécharger à la fois.

Préférences de courrier et de nouvelles | Identité

Permet d'enregistrer votre nom, votre adresse électronique, le nom de votre société et votre fichier signature. Ces informations sont présentes dans chaque courrier que vous envoyez.

Options

Nom

Entrez votre nom.

Adresse

Votre adresse électronique (par exemple, janedoe@netscape.com).

Adresse pour les réponses

Adresse électronique que vous souhaitez utiliser pour recevoir des messages.

Société

Nom de votre société.

Fichier Signature

Nom du fichier qui contient la signature que vous souhaitez joindre à votre courrier et aux articles de nouvelles que vous publiez (optionnel). Cliquez sur Parcourir pour sélectionner un fichier.

Préférences de courrier et de nouvelles | Présentation

Indique à Navigator si vous souhaitez qu'il se rappelle de votre mot de passe et définir des options pour les fils de discussion et le tri du courrier et des articles de nouvelles.

Options

Mot de passe

Cochez cette pour que Navigator se rappelle de votre mot de passe afin de ne plus avoir à le donner chaque fois que vous accédez à votre courrier électronique. Votre mot de passe POP3 tient compte de la casse. Si vous choisissez de redonner votre mot de passe chaque fois que vous accédez au courrier, utilisez les mêmes majuscules/minuscules qu'au moment de la création de votre mot de passe.

Fil de discussion

Les messages et les articles de nouvelles peuvent être organisés en fil de discussion. Dans ce cas, les réponses à un message donné ou à un article sont placés à la suite du message d'origine. Sans fil de discussion, les réponses sont données dans l'ordre dans lequel elles sont reçues.

Tri

Vous pouvez choisir de trier les messages et les articles de nouvelles chronologiquement (les plus récents d'abord) ou alphabétiquement par objet ou expéditeur.

Préférences du réseau | Cache

Permet de définir des options pour les caches en mémoire et sur disque (taille et l'emplacement) ou de vider les deux caches immédiatement. Vous pouvez également spécifier la fréquence à laquelle Navigator vérifie la présence de nouvelles versions de document sur le réseau. De cette manière, Navigator sait qu'il amène une page à jour à partir d'un serveur réseau à la place d'une page stockée dans le cache et éventuellement obsolète.

Conseil

Netscape s'occupe de la maintenance du cache lorsque vous quittez l'application. Si vous pensez que quitter l'application prend plus de temps que vous ne le souhaitez, vous pouvez corriger ce problème en réduisant la taille du cache sur disque.

Pour cet élément

<u>Pour cet élément</u>	<u>Faire</u>
Cache en mémoire	Spécifiez la taille en kilo-octets du cache en mémoire (600 Ko par défaut). Sélectionnez Effacer le cache en mémoire pour vider le cache immédiatement.
Cache sur disque	Spécifiez la taille en kilo-octets du cache sur disque (5000 Ko par défaut). Sélectionnez Effacer le cache sur disque pour vider le cache immédiatement.
Répertoire du cache sur disque	Entrez l'emplacement du cache sur disque
Vérifier les documents	Sélectionnez Une fois par session pour vérifier les nouvelles versions d'une page une seule fois par session. Sélectionnez A chaque fois pour vérifier les nouvelles versions chaque fois que vous demandez une page (cela entraîne une baisse des performances) Sélectionnez Jamais pour ne pas effectuer de vérifications.

Vous pouvez toujours obtenir les nouvelles versions d'un document en cliquant sur le bouton **Recharger**. Netscape vérifie leur existence sur le serveur réseau et si la page n'a pas été modifiée, extrait du cache une copie de la page. Dans le cas contraire, une copie de la page est transférée à partir du serveur réseau.

La case **Mise en cache permanente des pages extraites par SSL** détermine si les pages que vous consultez en utilisant la sécurité SSL sont stockées dans le cache. Par défaut, la case n'est pas cochée et ne permet pas de mettre les pages SSL dans le cache.

Préférences du réseau | Connexions

Permet de spécifier le nombre de connexions réseau et de définir la taille de la zone tampon du réseau.

Options

Connexions

Nombre maximal de connexions au réseau souhaité. La valeur par défaut est 4. Le texte d'une page et chaque image dans la page sont des fichiers distincts. Pour ramener chacun de ces fichiers sur votre écran, Navigator doit établir une connexion à un serveur Internet. Navigator peut ramener le texte d'une page et plusieurs fichiers image simultanément en établissant plusieurs connexions à un serveur. En spécifiant un grand nombre de connexions, on permet davantage de connexions simultanées. Cependant, la vitesse de chacune des connexions peut être ralentie.

Taille du cache réseau

Nombre de kilo-octets de mémoire alloués pour la transmission de données sur le réseau. La valeur par défaut est 1 Ko. La taille du cache réseau détermine la quantité de données pouvant être reçues au cours d'une transmission sur le réseau. Une taille du cache réseau plus grande permet de recevoir davantage de données, mais peut également saturer l'ordinateur.

Préférences du réseau | Proxy

Permet de spécifier les serveurs Proxy et les numéros de port pour les protocoles FTP (File Transfer Protocol), Gopher, HTTP (HyperText Transfer Protocol), Security (Secure Sockets Layer), WAIS (Wide Area Information System) et SOCKS (logiciel pour contourner les passerelles de sécurité).

Si vous exécutez Navigator sur un réseau interne derrière une passerelle de sécurité, vous devrez vérifier auprès de votre administrateur de système les noms et les numéros de port associés au serveur qui exécute des logiciels Proxy pour chacun des services du réseau.

Options

Pas de Proxy

Cochez cette option si vous avez une connexion directe à Internet (vous n'avez pas besoin de configurer de Proxy).

Configuration manuelle du Proxy

Cochez cette option pour installer des serveurs Proxy manuellement, puis cliquez sur Afficher. Une boîte de dialogue apparaîtra, dans laquelle vous pouvez désigner le nom de l'hôte de chacun des serveurs (ou leur adresse IP) et leur numéro de port (obligatoire).

Pour cet élément

<u>Pour cet élément</u>	<u>Faire</u>
Proxy (FTP, Gopher, HTTP, Security, WAIS); hôte SOCKS	Entrez le nom de l'hôte ou l'adresse IP du serveur Proxy. Utilisez une virgule pour séparer plusieurs noms et n'utilisez pas le caractère générique (*).
Port	Entrez le numéro de port utilisé par le serveur Proxy
Pas de Proxy pour	Entrez un ou plusieurs domaines locaux auxquels Netscape peut accéder directement sans passer par le Proxy.

Remarque: Un Proxy qui s'exécute sur un serveur à l'extérieur d'une passerelle de sécurité ne peut se connecter à un serveur à l'intérieur de celle-ci. Pour contourner la restriction imposée par une passerelle de sécurité, vous devez inclure les serveurs internes que vous utilisez avec l'option Pas de Proxy pour. Si vous utilisez des noms d'hôtes locaux sans nom de domaine, il vous faut les entrer de la même manière.

Configuration automatique du Proxy

Entrez l'adresse (URL) à partir de laquelle Navigator peut télécharger automatiquement un fichier de configuration de Proxy établi par votre administrateur de système.

Préférences du réseau | Protocoles

Les cases à cocher d'alerte déterminent si vous recevez un message d'alerte lorsque vous acceptez un cookie (par défaut, la case n'est pas cochée) ou lorsque vous soumettez un formulaire par courrier électronique (par défaut, la case est cochée). (Un cookie est une information interne transmise entre le logiciel serveur et l'application Netscape.) Le message d'alerte vous avertit avant que l'information ne soit transmise.

Si la case est cochée, le message d'alerte est affiché; dans le cas contraire, il ne l'est pas. Chaque fois que le message d'alerte apparaît, vous pouvez désactiver l'option **Afficher ce message d'alerte la prochaine fois**. Si vous n'activez pas cette option, la case à cocher correspondante dans le panneau de commandes est désactivée automatiquement. Pour faire réapparaître le message d'alerte, activez l'option dans le panneau de commandes.

La case **Envoyer une adresse électronique comme mot de passe FTP anonyme** détermine si votre adresse électronique est envoyée lorsque vous donnez un mot de passe à un site FTP anonyme. Par défaut, la case n'est pas cochée et votre adresse électronique n'est pas envoyée au site FTP.

Préférences du réseau | Langages

Vous pouvez cocher la case **Activer Java** pour permettre l'exécution automatique des applets Java. Vous pouvez cocher la case **Activer JavaScript** pour permettre l'exécution du code JavaScript inséré dans le source HTML d'une page. Par défaut, ces deux cases sont cochées.

Préférences de sécurité | Général

Permet de définir les alertes concernant la sécurité.

Options

Alertes de sécurité

Cochez une ou plusieurs cases pour que Navigator vous avertisse (par un message d'alerte) avant de vous retrouver dans une des situations suivantes:

- Entrer dans un espace de documents protégés
- Quitter un espace de documents protégés
- Afficher un document protégé/non protégé
- Soumettre un formulaire non protégé

A chaque apparition d'un message d'alerte, vous pouvez désactiver l'option **Afficher ce message d'alerte la prochaine fois**. Dans ce cas, la case à cocher correspondante dans le panneau Sécurité est automatiquement désactivée. Pour faire réapparaître le message d'alerte, cochez l'élément d'alerte dans le panneau Sécurité.

Préférences de sécurité | Mots de passe

Utilisez le panneau Mots de passe des préférences de sécurité pour définir la protection des mots de passe. Un mot de passe Netscape vous protège si d'autres personnes ont directement accès à votre ordinateur ou s'il peut être accédé à distance via un réseau. Votre mot de passe constitue une protection pour vos certificats de sécurité.

Avant d'avoir défini un mot de passe, seul le bouton **Définir le mot de passe** apparaît. Cliquez sur ce bouton pour afficher la fenêtre Définition du mot de passe. Une fois le mot de passe défini, le bouton **Modifier le mot de passe** apparaît, ainsi que les autres éléments des préférences de mots de passe. Si vous avez défini un mot de passe à l'aide de l'assistant de mot de passe ou par d'autres moyens, le bouton **Modifier le mot de passe** et les autres préférences sont déjà activées.

- Cliquez sur le bouton **Définir le mot de passe** pour créer un mot de passe. Après l'obtention du mot de passe, l'intitulé du bouton devient **Modifier le mot de passe**.

- Cliquez sur **Modifier le mot de passe** pour afficher une fenêtre vous demandant votre ancien mot de passe et vous permettant d'en définir un nouveau.

- Sélectionnez un des trois boutons pour spécifier la fréquence à laquelle Netscape vous demande votre mot de passe. L'option **Une fois par session** est le choix par défaut: le mot de passe ne vous sera demandé qu'une fois, pour la durée de la session. Lorsque l'option **Quand nécessaire** est choisie, le mot de passe ne vous sera demandé que lorsque cela est nécessaire. Lorsque l'option **Après "10" minutes d'inactivité** est choisie, le mot de passe vous sera redemandé après la quantité de temps spécifiée.

Préférences de sécurité | Certificats Personnels

Les certificats personnels vous identifient par rapport aux autres utilisateurs d'Internet. Par exemple, lorsque vous soumettez des informations dans un formulaire, votre certificat personnel permet au destinataire du formulaire de savoir que l'information provient de vous et de personne d'autre.

Vous pouvez posséder plusieurs certificats personnels. Certains sites Web peuvent exiger (et vous délivrer) un certificat personnel dont l'utilisation sera spécifique à leurs sites. Vous pouvez également obtenir des certificats personnels plus généraux qui vous représentent au cours de transactions avec cartes de crédit ou d'autres communications protégées non spécifiques.

Pour obtenir un nouveau certificat personnel, cliquez sur le bouton **Obtenir un nouveau certificat**. Vous trouverez un formulaire et des instructions sur une page Web de demande de certificat. Le serveur de la page Web vous délivre un certificat. Les certificats sont délivrés par des autorités de certification et non par Netscape Communications Corporation.

Un certificat est stocké avec les préférences de Netscape Navigator. Si vous vous connectez à un site à partir d'un autre ordinateur ou d'un autre compte (en utilisant les fichiers d'un autre utilisateur), vos certificats ne seront pas disponibles.

La liste des certificats personnels que vous obtenez est apparaît dans le panneau de commandes.

- Cliquez sur le bouton **Informations supplémentaires** pour obtenir des informations sur le certificat sélectionné.

- Cliquez sur le bouton **Supprimer un certificat** pour retirer un certificat de la liste.

- Cliquez sur le bouton **Obtenir un nouveau certificat** pour recevoir des instructions sur l'obtention d'un nouveau certificat personnel.

- Choisissez dans le menu déroulant **Certificat par défaut** à présenter aux sites le certificat personnel à fournir aux serveurs auxquels vous accédez.

Préférences de sécurité | Certificats de site

Permet de voir, de modifier et de supprimer les certificats de site qui ont été délivrés à votre serveur.

Les certificats de sites identifient les autres utilisateurs d'Internet par rapport à vous. Par exemple, lorsque vous soumettez des informations dans un formulaire, votre certificat de site vous permet de savoir que l'information que vous envoyez va au propriétaire du certificat et à personne d'autre.

Vous pouvez obtenir de nombreux certificats de site. Chaque certificat représente un site ou une autorité de certification. Le certificat vous permet de vérifier que son contenu identifie le(s) personne(s) avec lesquelles vous souhaitez communiquer.

Remarque: Un certificat est stocké avec les préférences de Netscape Navigator. Si vous vous connectez à un site à partir d'un autre ordinateur ou d'un autre compte (en utilisant les fichiers d'un autre utilisateur), vos certificats ne seront pas disponibles.

Pour afficher ou modifier des informations relatives à un certificat de site ou à une autorité de certification:

1. Affichez le menu déroulant Certificats de site pour désigner les types de certificats disponibles: Tous les certificats, Certificats de site ou Autorités de certification.
2. Sélectionnez un certificat dans la liste, puis cliquez sur Modifier un certificat.
Une fenêtre apparaît, affichant des informations qui décrivent le propriétaire du certificat, celui qui l'a délivré et son identification.
3. Choisissez d'allouer ou non des connexions à des sites certifiés par une autorité de certification particulière et d'envoyer ou non des messages d'avertissement avant d'envoyer des informations à ces sites.
4. Cliquez sur OK pour confirmer vos choix (ou Annuler pour ignorer les modifications).

Pour supprimer un certificat:

Sélectionnez le certificat, puis cliquez sur Supprimer un certificat.

Propriétés du carnet d'adresses

Permet d'ajouter ou de modifier l'information concernant un individu, une liste de diffusion ou un carnet d'adresses.

Options

Pseudonyme

Alias (abréviation ou raccourci) d'un individu, d'une liste de diffusion ou d'un carnet d'adresses. (Les listes de diffusion contiennent des alias pour les entrées de votre carnet d'adresses.)

Nom

Nom de l'individu ou intitulé d'une liste de diffusion ou d'un carnet d'adresses.

Adresse Electronique

Adresse électronique d'un individu.

Description

Informations supplémentaires ou commentaires.

Propriétés des signets

Permet d'ajouter ou de modifier le nom, l'adresse (URL) et la description d'un signet nouveau ou courant, ou d'un dossier. Vous pouvez également obtenir la date de la dernière consultation d'un signet ainsi que la date et l'heure à laquelle il a été ajouté à votre liste.

Options

Nom

Ajoutez ou modifiez l'intitulé du dossier ou du signet.

Adresse

Ajoutez ou modifiez l'adresse (URL) pour les signets seulement.

Raccourcis clavier pour l'éditeur

Touche	Action
Ctrl + A	Sélectionne le document entier.
Ctrl + B	Applique la mise en forme gras au texte sélectionné.
Ctrl + C ou Ctrl + Inser	Copie le texte sélectionné dans le Presse-papiers.
Ctrl + F	Affiche la boîte de dialogue Rechercher.
Ctrl + I	Applique la mise en forme italique au texte sélectionné.
Ctrl + K	Efface tous les styles de caractères.
Ctrl + L	Affiche la boîte de dialogue Propriétés des liens.
Ctrl + M	Ouvre la fenêtre Courrier.
Ctrl + R	Recharge le document courant dans la fenêtre de l'éditeur.
Ctrl + S	Enregistre le document courant.
Ctrl + T	Applique la mise en forme Police à chasse fixe au texte sélectionné.
Ctrl + U	Applique la mise en forme Souligné au texte sélectionné.
Ctrl + V ou Maj + Inser	Insère le contenu du Presse-papiers au point d'insertion.
Ctrl + W	Ferme le fichier du document courant.
Ctrl + X	Supprime le texte sélectionné et le place dans le Presse-papiers.
Ctrl + Z ou Alt + Retour arrière	Annule la dernière action.
Ctrl + Fin	Va à la fin du document courant.
Ctrl + Origine	Va au début du document courant.
Alt + Tab	Ramène au premier plan la fenêtre ouverte suivante.
Maj + Espace	Insère des espaces non sécables.
Maj + Entrée	Insère des sauts de ligne.
Echap	Ferme une boîte de dialogue sans effectuer aucune action.

Propriétés des nouveaux tableaux

Permet de créer un tableau en spécifiant des attributs comme le nombre de lignes et de colonnes, la largeur des limites de la bordure, l'espacement et le remplissage des cellules, la largeur et la hauteur du tableau, la couleur et la légende.

Options

Nombre de lignes

Nombre de lignes du tableau. Entrez un nombre dans la zone.

Nombre de colonnes

Nombre de colonnes du tableau. Entrez un nombre dans la zone.

Largeur des limites de la bordure

Taille (en pixels) des lignes qui bordent les cellules. Entrez un nombre dans la zone.

Espacement des cellules

Espace (en pixels) entre les cellules du tableau sélectionné. Entrez un nombre dans la zone.

Remplissage de la cellule

Remplissage (en pixels) de chaque cellule. Cette option définit les marges en haut, en bas, à droite et à gauche de chacune des cellules du tableau sélectionné. Entrez un nombre dans la zone.

Largeur du tableau

Largeur du tableau sélectionné. Elle peut être spécifiée en nombre de pixels ou en pourcentage de la largeur de la fenêtre. Dans ce cas, la largeur du tableau sera modifiée en même temps que la largeur de la fenêtre. Tapez un nombre dans la zone et sélectionnez " pixels " ou " % de fenêtre ".

Hauteur min. du tableau

Hauteur minimale du tableau sélectionné. Si vous tapez plus de texte dans le tableau, celui-ci s'agrandira automatiquement pour pouvoir contenir le texte tapé. Vous pouvez spécifier la hauteur du tableau en nombre de pixels ou en pourcentage de la hauteur de la fenêtre. Dans ce cas, la hauteur du tableau sera modifiée en même temps que la hauteur de la fenêtre. Tapez un nombre dans la zone et sélectionnez " pixels " ou " % de fenêtre ".

Couleur du tableau

Couleur d'arrière-plan des cellules du tableau sélectionné. Vous pouvez utiliser la couleur par défaut d'arrière-plan du document définie dans le panneau Aspect de la fenêtre Propriétés du document ou définir une couleur personnalisée.

Inclure la légende

Permet d'insérer un espace pour une ligne de texte centrée au-dessus ou au-dessous du tableau sélectionné.

Remarque: Si vous insérez un tableau à l'intérieur d'un autre tableau (*tableaux imbriqués*), vous pouvez également définir la hauteur minimale et la largeur du tableau imbriqué comme un pourcentage de la cellule parent (la cellule du tableau qui comprend le tableau imbriqué). La hauteur et la largeur du tableau imbriqué sont modifiées en même temps que celles du tableau parent. Tapez un nombre dans la zone, puis sélectionnez " % de la cellule parent ".

Cliquez sur OK pour valider les modifications et fermer la boîte de dialogue. Cliquez sur Appliquer pour voir les modifications que vous avez effectuées, puis cliquez sur Fermer pour les accepter et quitter la boîte de dialogue.

Propriétés | Tableau

Permet de spécifier des attributs comme la largeur des limites de la bordure, l'espacement et le remplissage des cellules, la largeur, la hauteur, la couleur et la légende du tableau sélectionné.

Options

Largeur des limites de la bordure

Taille (en pixels) des lignes qui bordent les cellules. Entrez un nombre dans la zone.

Espacement des cellules

Espace (en pixels) entre les cellules du tableau sélectionné. Entrez un nombre dans la zone.

Remplissage de la cellule

Remplissage (en pixels) de chaque cellule. Cette option définit les marges en haut, en bas, à droite et à gauche de chacune des cellules du tableau sélectionné. Entrez un nombre dans la zone.

Largeur du tableau

Largeur du tableau sélectionné. Elle peut être spécifiée en nombre de pixels ou en pourcentage de la largeur de la fenêtre. Tapez un nombre dans la zone et sélectionnez " pixels " ou " % de fenêtre ".

Hauteur min. du tableau

Hauteur minimale du tableau sélectionné. Si vous tapez plus de texte dans le tableau, celui-ci s'agrandira automatiquement pour pouvoir contenir le texte tapé. Vous pouvez spécifier la hauteur du tableau en nombre de pixels ou en pourcentage de la hauteur de la fenêtre. Dans ce cas, la hauteur du tableau sera modifiée en même temps que la hauteur de la fenêtre. Tapez un nombre dans la zone et sélectionnez " pixels " ou " % de fenêtre ".

Couleur du tableau

Couleur d'arrière-plan des cellules du tableau sélectionné. Vous pouvez utiliser la couleur par défaut d'arrière-plan du document définie dans le panneau Aspect de la fenêtre Propriétés du document ou définir une couleur personnalisée.

Inclure la légende

Permet d'insérer un espace pour une ligne de texte centrée au-dessus ou au-dessous du tableau sélectionné.

Remarque: Si vous insérez un tableau dans un tableau (appelés *des tableaux imbriqués*), vous pouvez également définir la hauteur minimale et la largeur du tableau imbriqué comme pourcentage de la cellule parent (la cellule du tableau dans laquelle le tableau imbriqué réside). La hauteur et la largeur du tableau imbriqué sont modifiées à chaque fois que celles du tableau père le sont. Tapez un nombre dans la zone et sélectionnez ensuite "% de la cellule parent".

Cliquez sur OK pour valider les modifications et fermer la boîte de dialogue. Cliquez sur Appliquer pour voir les modifications que vous avez effectuées, puis cliquez sur Fermer pour les accepter et quitter la boîte de dialogue.

Propriétés | Ligne

Permet de spécifier des attributs comme l'alignement horizontal et vertical du texte ainsi que la couleur du texte de la ligne du tableau sélectionnée.

Options

Alignement du texte

Position du texte par rapport au haut, au bas et aux côtés des cellules de la ligne sélectionnée dans le tableau. Vous pouvez spécifier l'alignement horizontal et vertical du texte ou conserver l'alignement tel qu'il a été défini à la création du tableau.

Couleur de la ligne

Couleur d'arrière-plan des cellules du tableau sélectionné. Vous pouvez utiliser la couleur par défaut d'arrière-plan du document définie dans le panneau Aspect de la fenêtre Propriétés du document ou définir une couleur personnalisée.

Cliquez sur OK pour valider les modifications et fermer la boîte de dialogue. Cliquez sur Appliquer pour voir les modifications que vous avez effectuées, puis cliquez sur Fermer pour les accepter et quitter la boîte de dialogue.

Propriétés | Cellules

Permet de spécifier le fractionnement des cellules en plusieurs lignes ou colonnes, l'alignement horizontal et vertical du texte, le style du texte, la largeur et la hauteur des cellules et la couleur de la cellule sélectionnée.

Options

Scinder cellule

Permet que la cellule sélectionnée s'étende sur plusieurs colonnes ou lignes. Tapez un nombre dans la case lignes pour que la cellule s'étende sur plusieurs lignes. Tapez un nombre dans la case colonnes pour qu'elle s'étende sur plusieurs colonnes.

Alignement Texte

Position du texte par rapport au haut, au bas et aux bords de la cellule sélectionnée. Vous pouvez spécifier l'alignement horizontal et vertical du texte ou conserver l'alignement tel qu'il a été défini à la création du tableau.

Style de l'en-tête

Centre le texte de la cellule sélectionnée et le met en gras.

Renvoi automatique à la ligne

Renvoie automatiquement le texte de la cellule sélectionnée à la ligne lorsqu'il atteint la largeur prédéfinie de la cellule. Si vous désactivez cette option, la cellule (et le tableau) s'agrandit pour pouvoir contenir le texte tapé.

Largeur de la cellule

Largeur de la cellule sélectionnée. Elle peut être spécifiée en nombre de pixels ou en pourcentage de la largeur du tableau. Dans ce cas, la largeur de la cellule sera modifiée en même temps que la largeur du tableau. Tapez un nombre dans la zone et sélectionnez " pixels " ou " % du tableau ".

Hauteur min. de la cellule

Hauteur minimale de la cellule sélectionnée. Si vous tapez plus de texte dans la cellule, elle s'agrandira automatiquement pour contenir le texte tapé. Vous pouvez spécifier la hauteur de la cellule en nombre de pixels ou en pourcentage de la hauteur du tableau. Dans ce cas, la hauteur de la cellule sera modifiée en même temps que la hauteur de la fenêtre. Tapez un nombre dans la zone et sélectionnez " pixels " ou " % du tableau ".

Couleur de la cellule

Couleur d'arrière-plan de la cellule sélectionnée. Vous pouvez utiliser la couleur par défaut d'arrière-plan du document définie dans le panneau Aspect de la fenêtre Propriétés du document ou définir une couleur personnalisée.

Cliquez sur OK pour valider les modifications et fermer la boîte de dialogue. Cliquez sur Appliquer pour voir les modifications que vous avez effectuées, puis cliquez sur Fermer pour les accepter et quitter la boîte de dialogue.

