Guide de Démarrage

Comment construire votre site web, étape par étape

Contenu

Bienvenue sur SiteMaker
L'environnement d'édition de SiteMaker
Modifier votre page
Ajouter vos propres images et fichiers audio
Créer des liens
Ajouter et organiser les pages
Outils images
Créer un formulaire de commande ou de commentaire
Interagir avec vos visiteurs
Paramètres généraux de design
Page Maître
Paramètres de site
Trouver votre site sur Internet

Bienvenue sur SiteMaker

SiteMaker est un éditeur unique qui vous permet de modifier votre site de la même manière que si vous naviguiez dessus. Grâce à votre nom d'utilisateur unique SiteMaker, lorsque vous vous connectez sur votre site, nous vous reconnaissons en tant qu'administrateur et affichons la barre d'outils pour vous permettre de modifier votre site. Les visiteurs de votre site n'auront pas accès à cette barre d'outils bien entendu.

Lorsque vous arrivez sur votre site pour la première fois, vous êtes automatiquement en mode "Modifications". Par la suite, et chaque fois que vous désirerez modifier quelque chose sur votre site, vous devrez passer par ce mode. Pour pouvoir repasser en mode "Modifications", vous devez passer par votre interface SiteMaker sur le site Gandi (http://gandi.net/admin/sitemaker) puis cliquer sur l'icône en forme de crayon ("Editer le contenu de ce site") correspondant au site que vous souhaitez modifier.

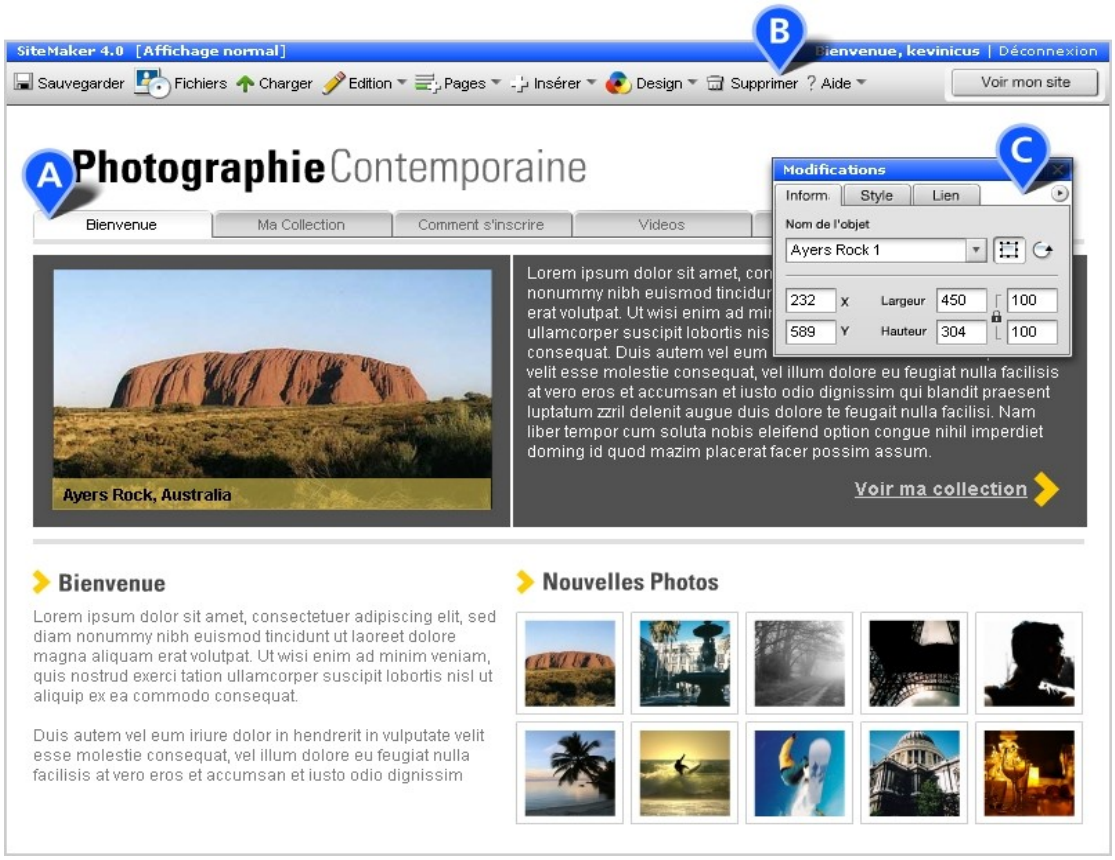

Image 1

L'environnement d'édition de SiteMaker

Votre site web est préinstallé avec un certain nombre de pages qui sont organisées dans le menu de votre site, constituant ainsi la méthode principale de navigation dans votre site. Le menu affichera et liera automatiquement toutes les pages de votre site. **(Image 1, A)**
Une fois connecté sur votre site, vous êtes en mode "Modifications". Ce mode vous permet de voir toutes vos pages et leur contenu et met à votre disposition les outils nécessaires pour ajouter, supprimer et mettre à jour le contenu de votre site. En mode "Modifications", vous devriez voir :

I) La Barre d'outils SiteMaker – En haut de page, cette barre contient des liens vers les fonctions d'édition principales de SiteMaker. Par exemple, ajouter/supprimer des pages, copier/coller, paramètres de design, etc... Vous avez également le choix entre l'affichage normal et l'affichage avancé de la barre d'outils. **(Image 1, B)**
II) La Fenêtre de Modifications – Cette fenêtre “flottante” affiche les options basiques d'un objet sélectionné sur la page : sa position, sa taille, la couleur de fond et autres détails spécifiques au type d'objet sélectionné, comme la taille de police pour les objets texte ou des adresses de site pour les liens. **(Image 1, C)**

III) Le Gestionnaire de Fichiers – Vous l'ouvrez en cliquant sur l'icône “Fichiers” situé dans la barre d'outils SiteMaker **(Image 2, A)**. Le "Gestionnaire de Fichiers" vous aide à charger et organiser vos images, vidéos, MP3 et autres fichiers que vous aurez ajoutés à votre site. **(Image 2, B)**

Image 2

Si vous désirez visiter votre site tel que vos visiteurs le verront, vous pouvez utiliser le bouton “Voir mon site” en haut à droite de votre site. **(Image 2, C)** Il vous sera demandé de sauvegarder toute modification éventuelle. Une fois la page actualisée, vous aurez un visuel de votre site comme il apparaît à vos visiteurs. Cela vous permettra de contrôler l'affichage, de tester les fonctions installées et de vous assurer de la bonne navigation sur votre site. Pour revenir en mode "Modifications", cliquez sur le bouton “Modifier mon site”.

Si vous avez besoin d'aide durant la modification de votre site, vous pourrez utiliser la rubrique

“Aide” dans la Barre d'outils SiteMaker. Vous pourrez y consulter notre FAQ ou soumettre une question à notre équipe support.

Modifier Votre Page

Maintenant que vous êtes familiarisé avec la Barre d'outils SiteMaker, vous pouvez commencer à modifier vos pages. Nous allons voir dans cette section comment déplacer, redimensionner et ajouter textes et objets sur vos pages.

Sélectionner les objets sur votre page

La plupart des objets de votre page peuvent être modifiés en cliquant dessus (excepté le menu et autres éléments de la Page Maître – voir la section “Page Maître” plus bas). En règle générale, un clic sélectionnera l'objet, permettant ainsi de le déplacer, dimensionner, pivoter. Un deuxième clic vous permettra de modifier son contenu (ex.: modifier le contenu d'un objet texte).

Déplacer/dimensionner les objets

Cliquez une fois sur un objet et vous verrez une ligne apparaître en contour avec des points d'ancrage dans les coins et au centre **(Image 3, A).** Lorsque l'objet est ainsi sélectionné, vous pouvez le déplacer en cliquant à l'intérieur sans relâcher le bouton de la souris et en le faisant glisser. Si vous cliquez/glissez l'un des points d'ancrage, vous pouvez également modifier ses dimensions.

Image 3

Faire Pivoter les Objets

Beaucoup d'objets peuvent pivoter sur leur axe : les images, les boutons et les objets texte/titre. Cliquez une fois sur l'objet et utilisez l'icône de rotation dans la fenêtre de Modifications pour activer le mode rotation **(Image 3, B)**. Si vous ne voyez pas le bouton de rotation, cela signifie que la rotation n'est pas possible sur l'objet sélectionné. Utilisez les points d'ancrage (cliquer/glisser) pour donner l'angle désiré à l'objet **(Image 3, C)** ou utilisez les champs de saisie dans la fenêtre de Modifications et entrez la valeur désirée (exprimée en degrés, dans le sens de rotation des aiguilles d'une montre) : 90 ou 270 pour tourner l'objet vers la droite ou vers la gauche ou 180 pour le mettre à l'envers **(Image 3, D)**.

Modifier les objets

Cliquez deux fois sur un objet pour modifier son contenu (pour un objet texte par exemple). Si vous avez cliqué une fois sur l'objet pour le déplacer ou le redimensionner, cliquer dessus une nouvelle fois vous fera passer en mode modification de contenu. Lorsque vous modifiez le contenu, une bordure grise apparaît autour de l'objet **(Image 4, A)** et une boite contenant le nom de l'objet s'affiche en haut à gauche **(Image 4, B)**.

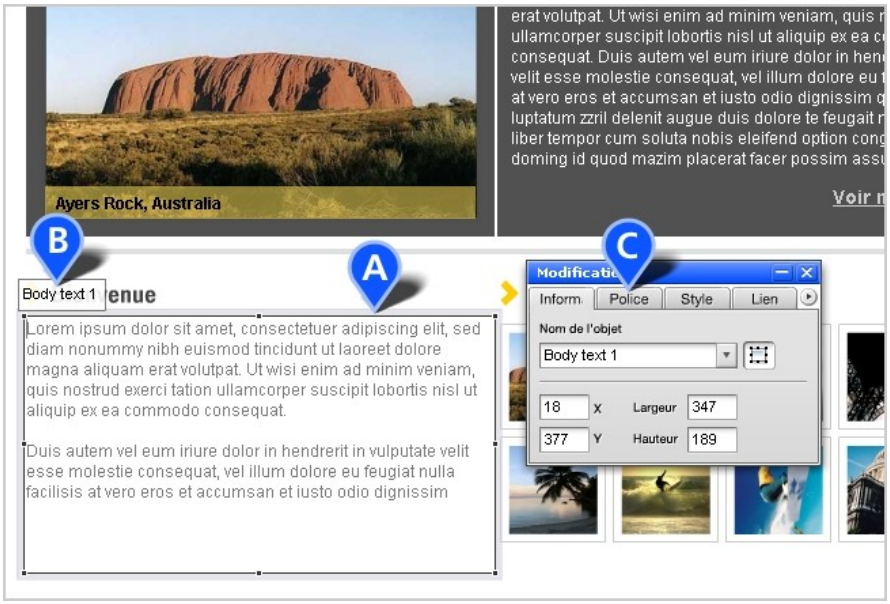

Image 4

Utiliser la fenêtre de Modifications

La fenêtre de Modifications vous permet de changer les paramètres d'un objet. Notez que les options varient selon le type d'objet sélectionné. Par exemple :

*Pour un objet texte, la fenêtre vous permet de changer la police et le style via l'onglet “Police”. **(Image 4, C)**
*Pour un formulaire, la fenêtre vous permet d'ajouter ou de modifier les champs, de changer leur ordre d'apparence et d'ajouter des paramètres de validation via l'onglet “Champ”.
*Vous pourrez changer la transparence d'une image **(Image 5, A)** et lui attribuer une “Balise Alt” (“Alt tag”: texte alternatif d'une image) **(Image 5, B)** via l'onglet “Style”.

Image 5

Le mini-menu

Le mini-menu s'ouvre via la fenêtre de Modifications à l'aide du petit bouton à droite des onglets **(Image 6, A)**. Vous pouvez l'utiliser pour des fonctions basiques, et s'avère très pratique lorsque vous travaillez en bas d'une longue page. Vous pouvez : sauvegarder la page, charger des fichiers, ouvrir le Gestionnaire de Fichiers, copier, coller, dupliquer et supprimer des objets, ajouter des objets texte et titre, ajouter des boutons de lien et placer un objet devant (ou derrière) d'autres.

Image 6

Utiliser la sélection multiple

Vous pouvez sélectionner plusieurs éléments (objets) sur votre page afin de les déplacer comme groupe d'objets sur la page, ou encore pour copier ces objets en une fois. Pour effectuer une sélection multiple, utilisez votre souris pour entourer les objets à grouper. Tous les objets à l'intérieur du cadre seront inclus dans la sélection **(Image 7, A)**. De manière alternative et plus précise, vous pouvez également faire un clic + Ctrl ou encore un clic + Shift pour ajouter un objet à votre sélection. Une fois le groupe d'objets sélectionné, vous pourrez le déplacer sur votre page.

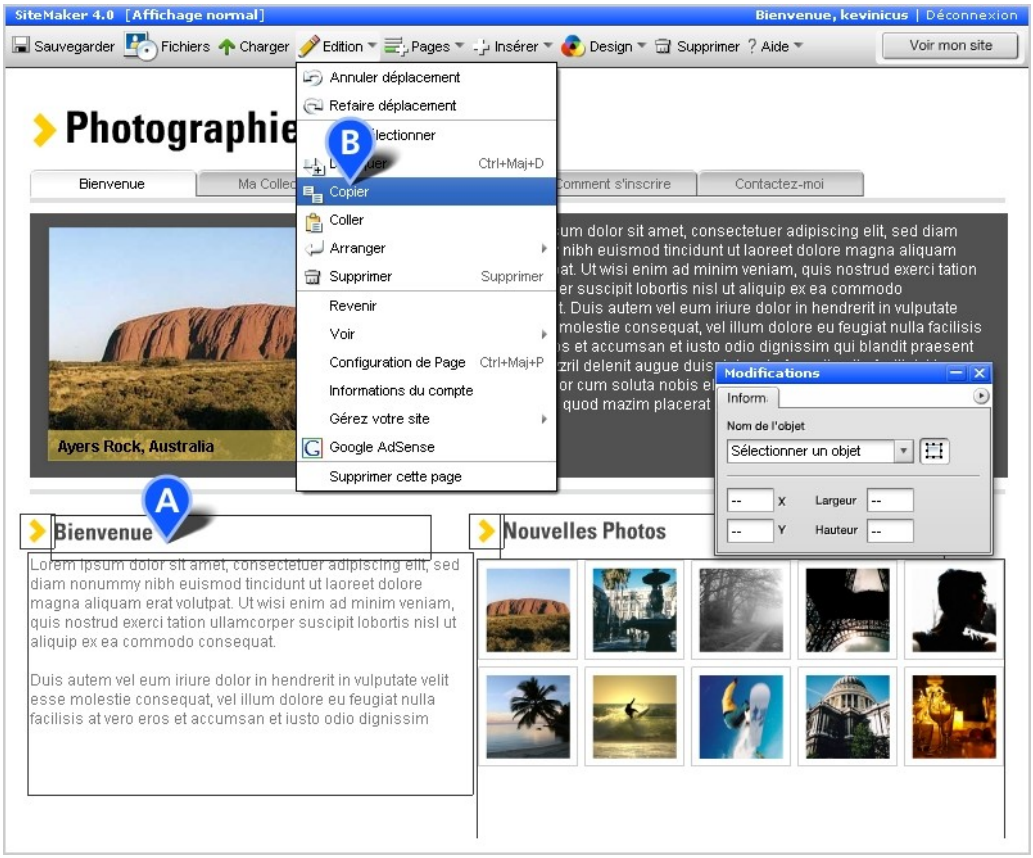

Image 7

Copier et Coller

Vous pouvez copier et coller un objet ou un groupe d'objets sur la même page ou sur une page différente. Pour ce faire, sélectionnez votre objet et utilisez l'icône “Edition” dans la Barre d'outils SiteMaker, puis l'option "Copier" **(Image 7, B)**. Vous pourrez alors “Coller” la sélection à l'aide de la même icône (également dans le mini-menu) sur la page actuelle ou sur une page différente. Avec cette fonction, la duplication de groupe d'objets et leur alignement devient beaucoup plus rapide et facile.

Modifier le texte de votre page

Cliquez deux fois sur un objet texte pour en modifier le contenu. Il n'y a pas de limite à la quantité de texte que vous pouvez ajouter. Si vous désirez changer la forme de l'objet pour créer une colonne étroite par exemple, utilisez simplement les points d'ancrage et transformez l'objet comme désiré.

Image 8

Pour changer les paramètres d'un objet texte (la police, la taille, le style et la couleur), utilisez la fenêtre de Modifications **(Image 8, A)**. L'onglet “Police” vous permet de passer le texte en gras en sélectionnant (ou en surlignant) le texte puis en cliquant sur le bouton “G” (Gras) **(Image 8, B)**. De la même façon, vous pourrez passer votre texte en Italique ou souligné, changer la justification à gauche **(Image 8, C)**, centre, droite ou proportionnelle et bien entendu changer la police utilisée.

Par défaut, ce sont les polices standards qui sont utilisées dans tout objet texte. Le menu déroulant dans l'onglet “Police” vous permettra de sélectionner une police différente (Arial par exemple) pour le texte entier. **(Image 9, A)**

Note : Vous ne pourrez pas utiliser une police ou une couleur différente pour un mot ou un paragraphe dans un même objet texte. Les modifications sont appliquées à l'objet dans sa totalité.

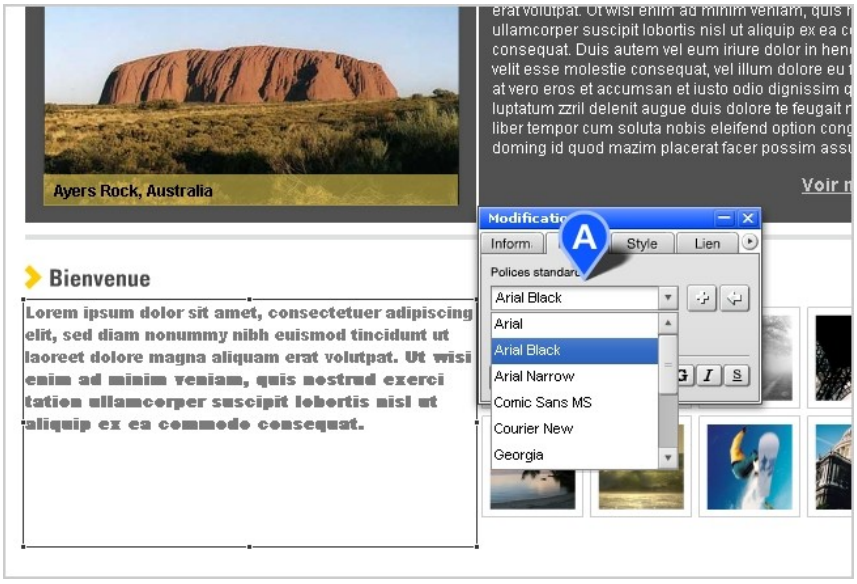

Image 9

Polices Standards et Polices Graphiques

Deux catégories de polices sont disponibles avec SiteMaker : les polices standards (ou système) et les polices graphiques. Les polices standards utilisent les polices système configurées sur la plupart des ordinateurs, alors que les polices graphiques sont intégrées à votre logiciel en ligne. Les deux types ont leurs avantages et inconvénients : les polices standard disposent de plus d'options de mise en page (gras, italique, lien, etc...) et s'affichent plus rapidement.

Les polices graphiques vous donnent un éventail de choix plus large et garantissent le même rendu sur tous les écrans et ordinateurs. En revanche, les temps d'affichage sont un peu plus longs car les fichiers sont plus gros et vous aurez moins d'options de mise en page (ex : vous ne pouvez pas faire un lien sur une police graphique).

Pour changer de type de police (de standard à graphique par exemple) cliquez sur le symbole “ + “ à droite du menu déroulant **(Image 10, A)** dans la fenêtre de Modifications afin d'ouvrir le Sélecteur de Police. Si vous étiez en train de modifier un objet texte, le menu déroulant Polices standard **(Image 10, B)** surlignera la police actuellement utilisée. Si vous désirez passer à une police graphique, vous pourrez faire la sélection correspondante dans le menu déroulant “Polices Graphiques” **(Image 10, C)** et valider la sélection.

Si vous désirez avoir une version imprimable des polices graphiques disponibles sur SiteMaker, il vous suffit de télécharger le fichier PDF que nous mettons à votre disposition **(Image 10, D)**.

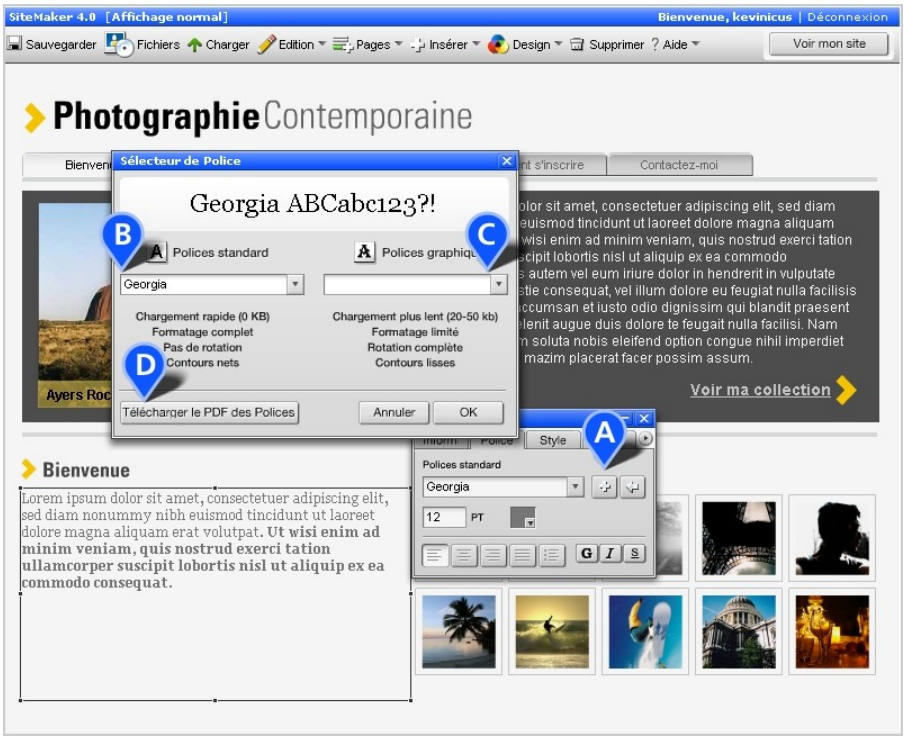

Image 10

Ajouter vos propres fichiers : images, audio et autres

Ajouter de nouveaux objets à votre page

Vous pouvez insérer un objet sur votre page en utilisant le Gestionnaire de Fichiers : Cliquez sur l'icône “Dossier” dans la Barre d'outils SiteMaker pour l'ouvrir **(Image 11, A)**. Le gestionnaire contient une collection de fichiers (images, widgets, animations, etc.) que nous mettons à votre disposition. Ces fichiers sont répertoriés dans le dossier “Bibliothèque” **(Image 11, B)**.

Le dossier “Mes Fichiers” contiendra tous les éléments que vous aurez chargés sur votre site (images, MP3, documents, vidéos, etc...). Vous pourrez facilement retrouver vos fichiers grâce à nos filtres de type de média (ex.: "Voir toutes mes images" listera tous vos fichiers de type .gif, .jpg, .png et .swf, quel que soit leur emplacement dans le Gestionnaire de Fichiers). Vous pouvez naviguer dans le contenu du Gestionnaire de Fichiers en cliquant sur les dossiers et sous-dossiers qui s'y trouvent. Lorsque vous désirez insérer un fichier, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton “Utiliser” dans la partie de droite de la fenêtre **(Image 11, C)**.

Vous pouvez également accéder au Gestionnaire de Fichiers et à d'autres fonctions standard via le menu “Insérer” situé dans la barre d'outils, que ce soit en affichage “normal” ou “avancé”. Vous pouvez également utiliser le mini-menu à cet effet comme précédemment décrit.

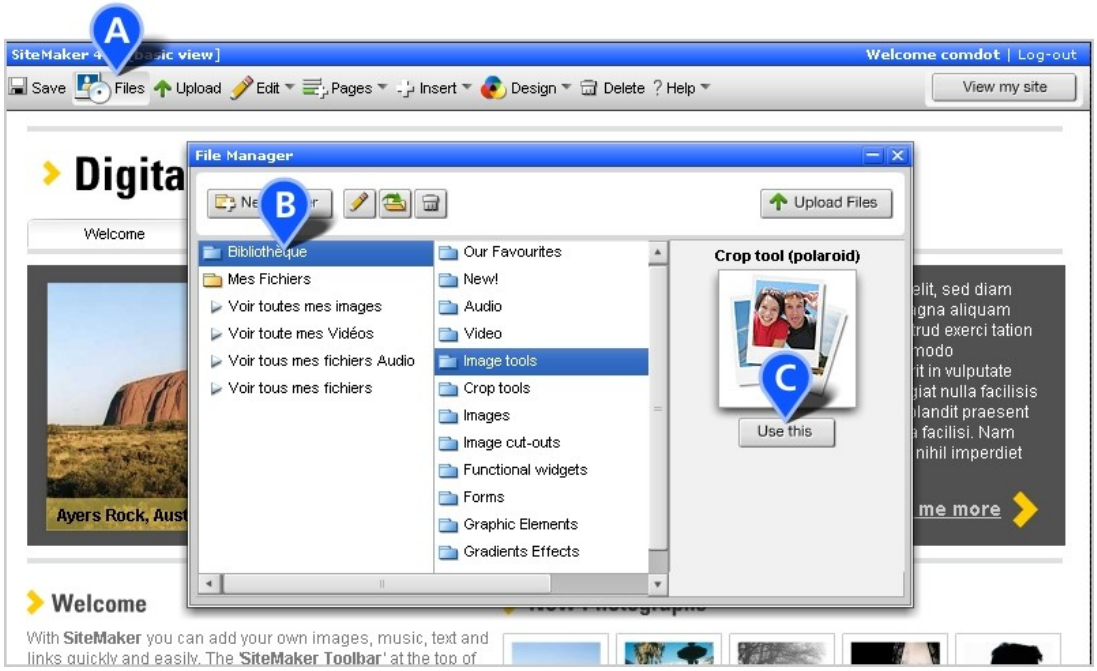

Image 11

Charger vos fichiers

Ajouter vos propres fichiers est très simple. Cliquez sur l'icône de chargement (flèche verte vers le haut) ou utiliser le bouton “Chargement” dans le Gestionnaire de Fichiers **(Image 12, A).** Les deux actions ouvriront la fenêtre de chargement. Parcourez les fichiers de votre ordinateur comme vous le feriez avec l'explorateur de Windows ou Finder de Mac.

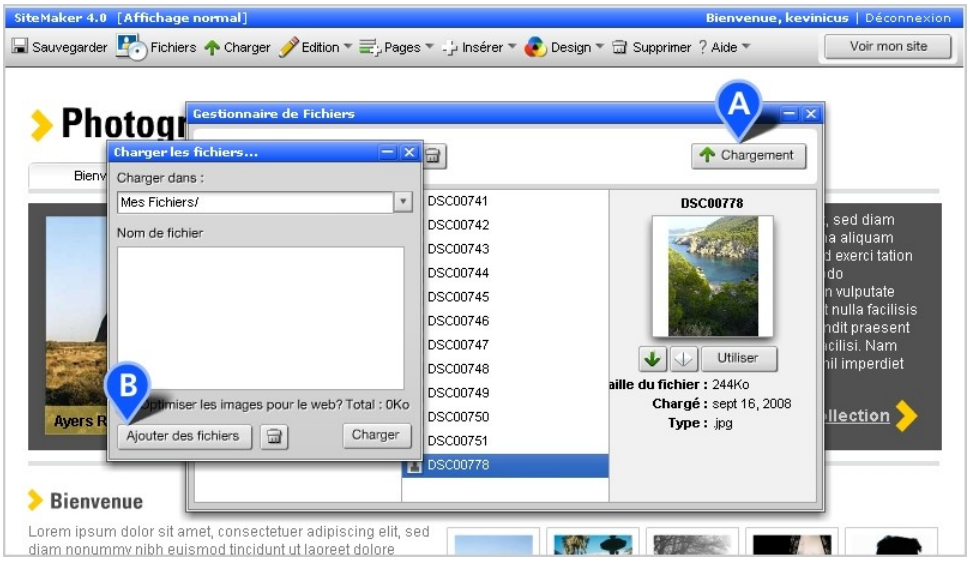

Image 12

Cliquez sur le bouton “Ajouter des fichiers” **(Image 12, B)** pour faire apparaître une fenêtre de navigation **(Image 13, A)** qui vous permettra d'explorer votre ordinateur et de sélectionner les fichiers que vous désirez charger. Utilisez la touche “Shift” (“Maj.” sur certains claviers) ou “Ctrl” (“Cmd" sur Mac) pour sélectionner plusieurs fichiers à charger. Utilisez ensuite le bouton “Ouvrir” pour terminer le processus de sélection. **(Image 13, B)**

Image 13

La fenêtre de chargement contiendra alors le ou les fichiers à charger et affichera leur poids respectif. Vous pouvez également choisir le dossier dans lequel les fichiers seront placés **(Image 14, A)** (voir “Organiser vos fichiers” plus bas pour plus de détails). En bas de la fenêtre vous trouverez également la taille totale que représente le chargement sur votre site. A cette étape vous pouvez encore ajouter des fichiers supplémentaires (Ajouter des fichiers), sélectionner un fichier et le placer dans la corbeille ou lancer le chargement des fichiers sélectionnés grâce au bouton “Charger” **(Image 14, B)**. Une barre de progression affichera le statut de votre chargement. Une fois celui-ci terminé, fermez la fenêtre de chargement ou utiliser le Gestionnaire de Fichiers pour trouver vos fichiers.

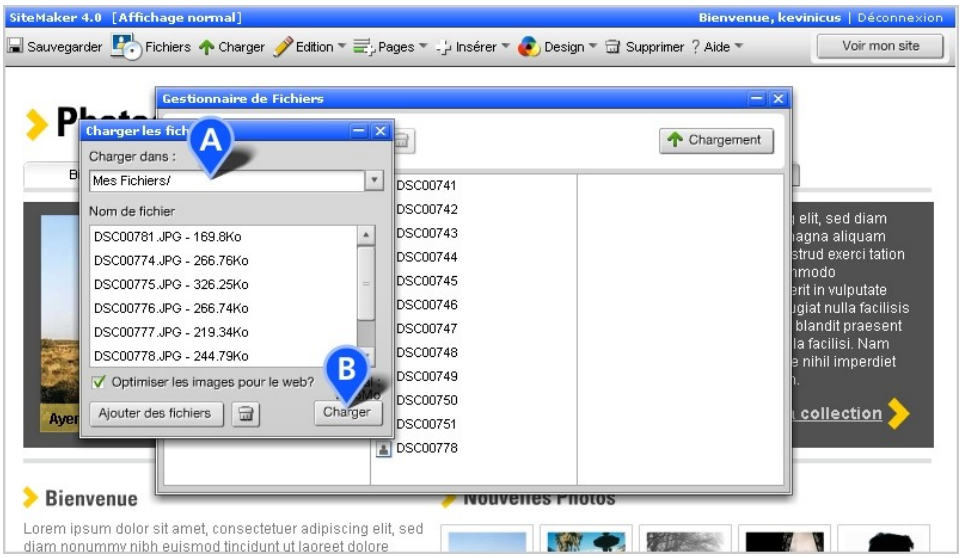

Image 14

Types de fichiers

SiteMaker vous permet de charger tout type de fichier et de les ajouter dans tout dossier que vous aurez créé (voir “Organiser vos fichiers” plus bas pour plus de détails). Cependant, le logiciel est très spécifique en ce qui concerne le type de fichiers qui peuvent être directement insérés sur votre site.

La première colonne du Gestionnaire de Fichiers contient des “Vues” groupées pour vos images, fichiers audio, vidéos ainsi que pour les fichiers ne pouvant pas être directement insérés sur votre site mais pouvant être proposés en téléchargement. Les vues se trouvent sous “Mes fichiers”. Les voici en détail :

- Images – tous les fichiers JPEG, GIF, PNG et SWF (correctement formatés)
- Fichiers Audio – uniquement les fichiers MP3
- Vidéos – uniquement les fichiers FLV (Flash Vidéo)
- Fichiers à télécharger – tous les autres fichiers (DOC, XLS, PDF, BMP, AAC, WMA, MPEG, WMV, AVI etc...) qui peuvent être insérés comme fichiers à télécharger (plus d'informations ci-après)

Organiser vos Fichiers

Vous pouvez organiser les fichiers que vous avez chargés à l'aide du Gestionnaire de Fichiers. Vous pouvez créer vos propres dossiers **(Image 15, A)**, les renommer, déplacer les fichiers d'un dossier à l'autre et les supprimer. Le Gestionnaire de Fichiers vous permet également de renommer, supprimer (un seul ou plusieurs) et organiser vos fichiers à l'intérieur d'un dossier.

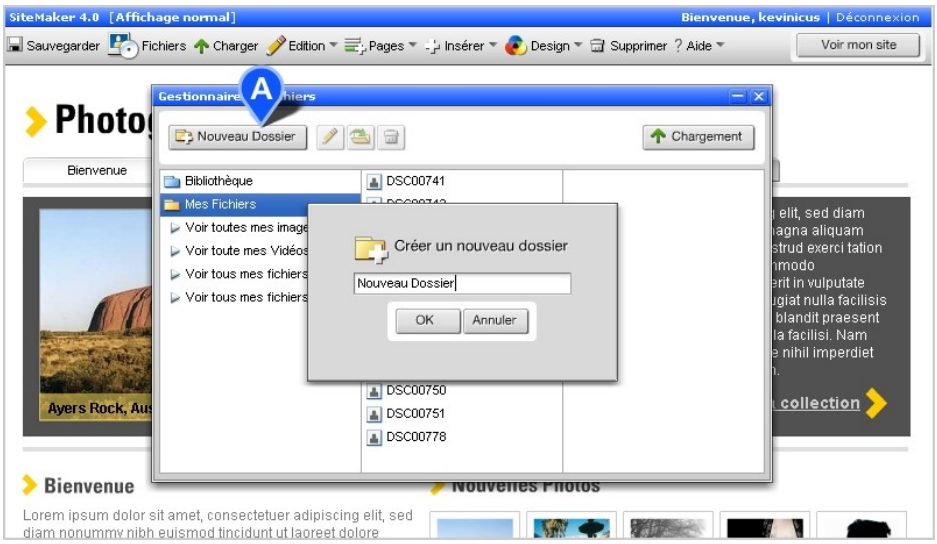

Image 15

Créer des liens

Lien basique

Vous pouvez lier à peu près n'importe quoi sur votre page : créer un lien dans un texte, faire un lien d'une image **(Image 16, A)** ou ajouter un bouton de lien sur la page. (Note : les liens ne sont possibles qu'avec les polices de type Standard. Les polices de type Graphique ne pourront pas être transformées en lien).

Image 16

Voici les différents types de lien que vous pouvez mettre en place sur votre site :

- lien vers une adresse Internet
- lien email
- lien vers un fichier (pour téléchargement : PDF, document, mpeg etc...)
- lien vers une autre page de votre site
- lien PayPal
- lien de connexion (affiche la fenêtre de connexion)

Tous sont disponibles via l'onglet “Lien” dans la fenêtre de Modifications **(Image 16, B)** et peuvent être utilisés à différents endroits pour différentes utilisations.

Transformer un texte en lien

Transformer un texte en lien est très simple. Lorsque l'objet texte concerné est en mode Modifications (cliquez deux fois sur l'objet), vous pouvez surligner n'importe quel mot ou phrase **(Image 17, A)**. Allez ensuite dans la fenêtre de Modifications et sélectionnez l'onglet “Lien”. Choisissez le type de lien que vous désirez utiliser, renseignez les champs correspondants et utiliser le bouton “Appliquer” pour terminer l'activation du lien.

Par exemple, pour créer un lien vers un site web externe, surlignez le texte que vous désirez transformer en lien, cliquez sur l'icône “Lier à une adresse externe” (petite planète bleue) **(Image 17, B)**, entrez l'adresse du site en question puis cliquez sur le bouton “Appliquer” pour terminer la création du lien.

* N'oubliez pas : seuls les textes en polices Standard (système) peuvent être transformés en lien.

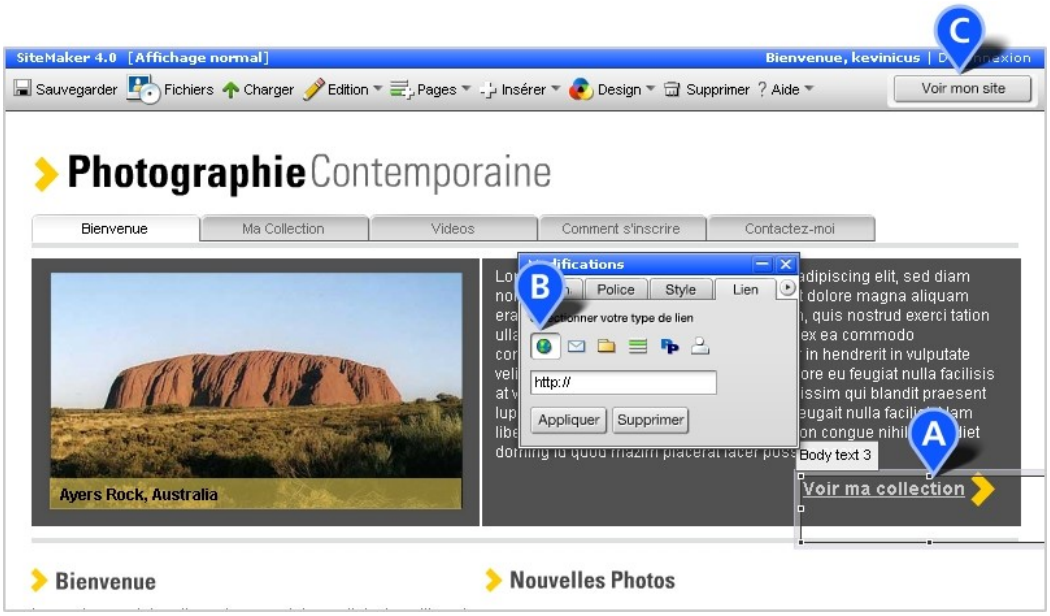

Image 17

Liens Image et Boutons de Lien

Le même processus est à suivre pour la transformation d'image en lien et la création de boutons de lien. Une fois l'image ou le bouton sélectionné, utilisez l'onglet lien dans la fenêtre de Modifications et choisissez le type de lien désiré puis renseignez les champs correspondants. N'oubliez pas de toujours cliquer sur le bouton “Appliquer” pour finaliser la création du lien.

Tester vos liens

Les liens ne sont pas cliquables lorsque vous êtes en mode Modifications. Pour tester vos liens, utilisez le bouton “Voir mon site”. Celui-ci s'affichera alors comme si vous étiez un visiteur **(Image 17, C)** et vous pourrez ainsi vérifier que vos liens sont correctement configurés.

Ajouter et organiser les pages

Vous pouvez ajouter de nouvelles pages, changer le nom des pages existantes ou encore changer l'ordre dans lequel elles apparaissent dans le menu en utilisant la fonction “Organiser les pages”.
La fonction est disponible dans la Barre d'outils SiteMaker en cliquant sur le bouton “Pages”, puis en sélectionnant “Organiser les pages” **(Image 18, A)**. Les pages existantes seront alors affichées dans le même ordre que celui du menu.

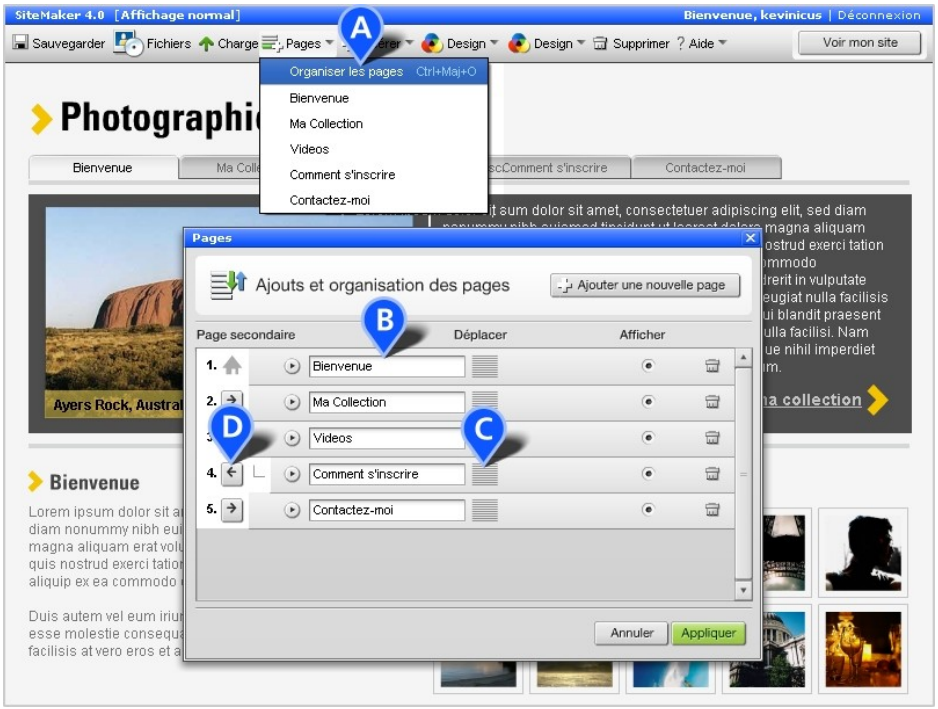

Image 18

Changer le nom d'une page dans le menu

Les noms des pages comme ils apparaissent dans le menu sont affichés dans un champ texte sur la fenêtre d'organisation des pages; par exemple “Bienvenue”. Vous pouvez cliquer dans ce champ, supprimer le texte et choisir un nouveau nom pour la page en question **(Image 18, B)**.

Pensez à choisir un titre de taille raisonnable: une longue description ne rentrera pas forcément dans la taille du bouton de menu.

Changer l'ordre de vos pages

Vos pages apparaissent dans un ordre numérique correspondant à l'ordre du menu. Dans la fenêtre d'organisation des pages, une zone de “glissage” au centre de chaque onglet de page vous permet de changer leur ordre **(Image 18, C)**. Il vous suffit de cliquer et glisser la page vers le haut ou vers le bas selon l'ordre que vous désirez obtenir. L'ordre des autres pages sera automatiquement ajusté et ordonné.

Créer une sous-page

Vous pouvez transformer une page en sous-page et la mettre en dépendance d'une autre page. Cette sous-page ne sera pas affichée directement dans le menu, mais apparaîtra comme option (ou sous-menu) lorsque la souris sera placée sur la page “parente” choisie. Dans le menu, une flèche se trouve à gauche de chaque numéro de page **(Image 18, D)**. Il vous suffira de cliquer sur cette flèche pour transformer une page en sous-page en dépendance de celle située directement au-dessus. Cliquez à nouveau sur la flèche pour la rétablir en page “normale”.

Ajouter une nouvelle page

Vous pourrez ajouter une nouvelle page en cliquant simplement sur le bouton “Ajouter une nouvelle page” en haut à droite de la fenêtre. **(Image 19, A)**

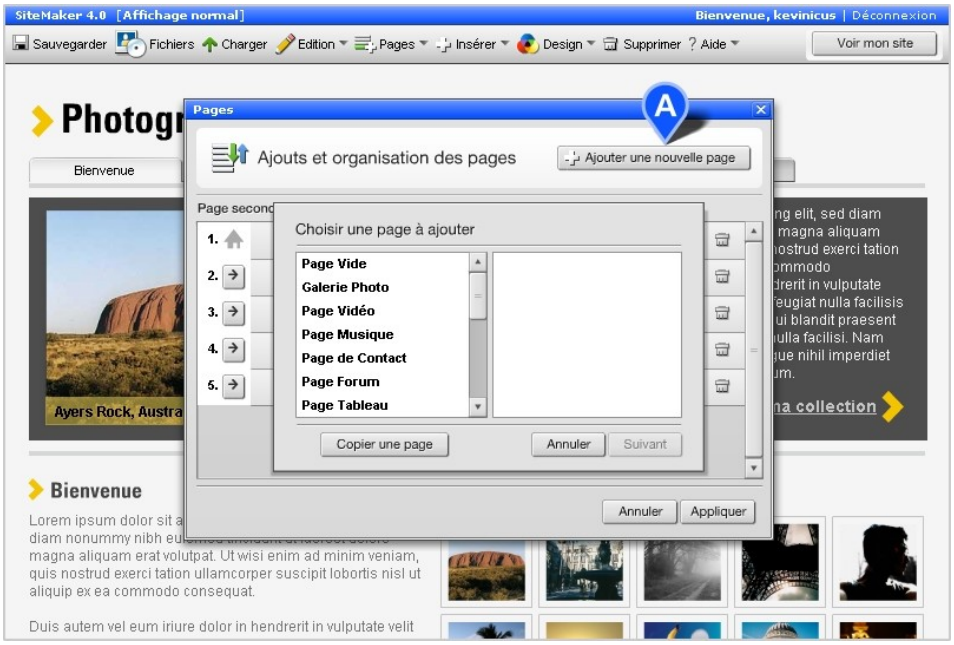

Image 19

Il vous sera demandé de sélectionner un type de page (ex : Page Vide). Choisissez le type qui correspond le mieux (en sachant que vous pourrez la modifier comme vous le voudrez). Donnez ensuite un titre à votre nouvelle page correspondant au nom qu'elle aura dans le menu.

Choisissez sa visibilité (vous pouvez choisir de ne pas afficher une page dans le menu tant que celle-ci n'est pas terminée par exemple). En cliquant sur “Suivant”, vous passez à l'étape qui vous permettra de choisir sa position par rapport aux autres. Cliquez sur “Terminer” pour finir la procédure.

Cliquez sur “Appliquer” lorsque vous aurez terminé l'ajout et l'organisation des pages. Le menu sera alors actualisé et affichera les changements. Aucun de vos changements ne sera pris en compte tant que vous n'aurez pas cliqué sur le bouton “Appliquer”.

Modifier les pages cachées

Lorsque vous ajoutez une page, vous pouvez décider de ne pas l'afficher dans le menu tant que celle-ci n'est pas terminée. Cela se fait dans le menu “Organiser les pages” en décochant l'option d'affichage **(Image 20, A)**.

Une page “non affichée” est toujours accessible via le menu déroulant dans la Barre d'Outils SiteMaker **(Image 20, B)**.

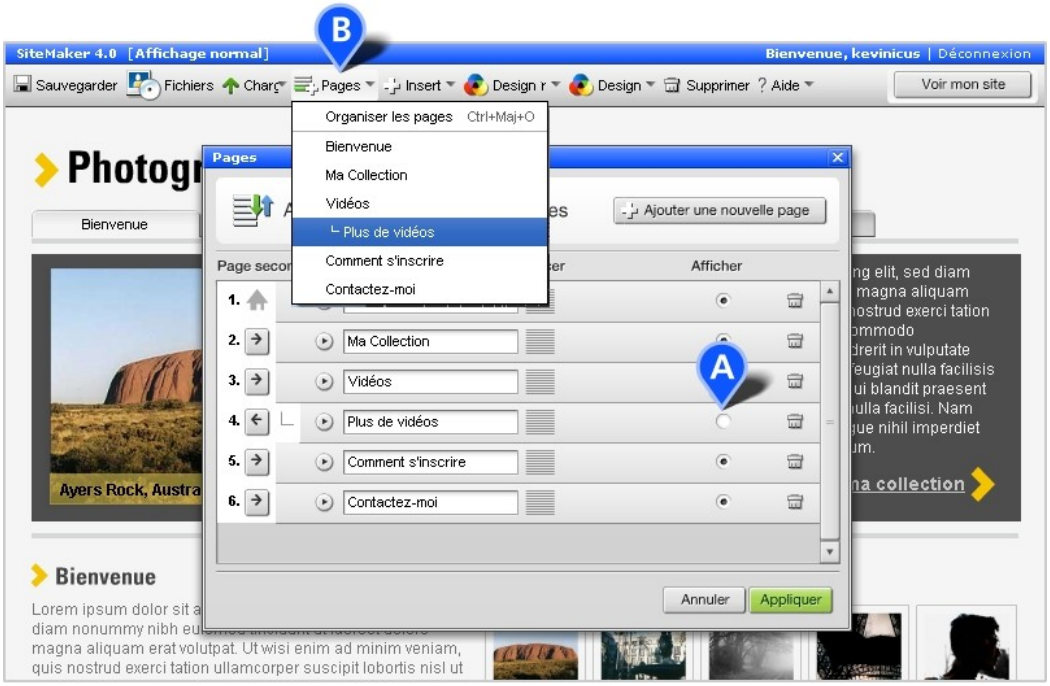

Image 20

Outils image

Les outils image sont un très bon moyen de personnaliser, d'organiser et d'afficher vos images. SiteMaker vous propose tout une gamme de fonctions et de widgets qui laissera libre cours à votre créativité.

Pop-up Gallery

La Galerie Pop-up **(Image 21, A)** est un widget très utile pour afficher des images en plus d'être très facile à utiliser. A partir du Gestionnaire de Fichiers, allez dans "Outils image" et cliquez deux fois sur “Galerie Pop-up” (ou cliquez une fois et utilisez le bouton “Utiliser”).

Image 21

Dans l'onglet “Config” de la fenêtre de "Modifications" **(Image 21, B)**, vous pouvez changer le nombre de rangées et de colonnes de la Galerie, choisir si les images doivent être recadrées ou si elles doivent garder le ratio d'aspect (la dépendance entre la hauteur et la largeur). Les options avancées vous permettent de configurer une marge intérieure, un espacement, la taille des pop-up et vous permettra également de bloquer le téléchargement de vos images par vos visiteurs. L'onglet “Style” vous permet d'appliquer des couleurs au widget.

Vous pourrez ajouter des images en utilisant l'option “Ajouter” dans la barre d'outils affichée sous les images dans le widget **(Image 21, C)**. Cette barre d'outils vous permet également d'ouvrir une image pour la visionner, de changer l'ordre des images ou encore de les supprimer.

Diaporama

Cet outil ajoute une touche professionnelle à votre site si vous comptez sur un impact visuel **(Image 22, A)**. Pour créer un Diaporama, ouvrez le Gestionnaire de Fichiers, allez dans “Outils image” et cliquez deux fois sur “Diaporama” (ou cliquez une fois puis cliquez sur le bouton “Utiliser”).

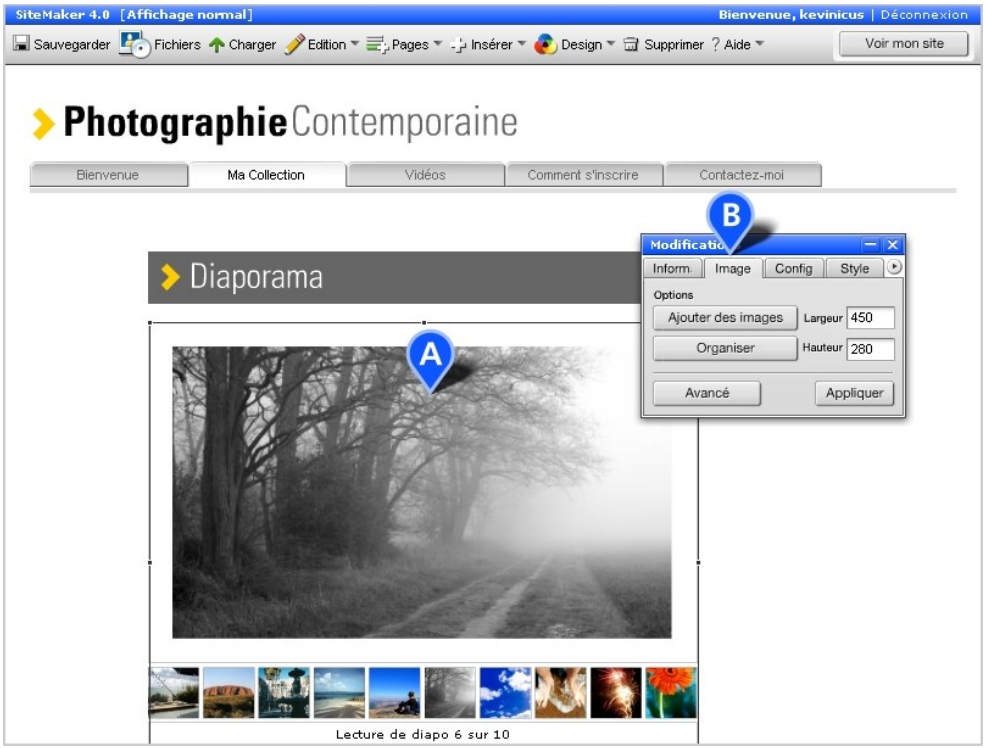

Image 22

Dans l'onglet Image **(Image 22, B)**, utilisez le bouton “Ajouter des images” pour naviguer dans vos images et sélectionnez celle que vous désirez ajouter. “Organiser” vous permettra de changer l'ordre d'affichage des images dans le Diaporama et mettre à jour les légendes de chaque image. “Avancé” vous donnera quelques options de plus, y compris le délai d'affichage entre chaque image.

Dans l'onglet “Config”, vous pourrez choisir le nombre de vignettes à afficher, le recadrage, l'emplacement des contrôles (Lecture, Pause, Suivant) et la possibilité d'ajouter de la musique à votre Diaporama.

Outils de découpage

Vous pouvez sélectionner une image et la modifier grâce à divers outils de découpage, tels que l'effet Polaroid **(Image 23, A)**. Pour appliquer une des nombreuses options de découpage, ouvrez le Gestionnaire de Fichier, et repérez le dossier “Outils découpage”. Naviguez dans le sous-dossier et cliquez deux fois sur l'effet désiré (ou cliquez une fois puis cliquez sur le bouton “utiliser”).

Image 23

L'onglet “Config” vous permettra de naviguer (Choisir une image) dans vos fichiers chargés et de sélectionner l'image à modifier **(Image 23, B)**. Une fois ajoutée, l'option “Repositionner” vous permettra de déplacer l'image à l'intérieur du découpage pour obtenir le cadrage désiré. Vous pourrez également définir la transparence de l'image et régler les options de bordures.

L'onglet “Lien” vous permettra de transformer l'objet en lien. Plus d'informations sur les liens plus haut dans ce guide.

Vidéo

Cette option vous permet de donner un côté encore plus interactif à votre site **(Image 24, A)**. Vous pouvez utiliser des vidéos hébergées ailleurs (YouTube, Google Video, Kewego et MySpace) ou afficher vos propres vidéos.

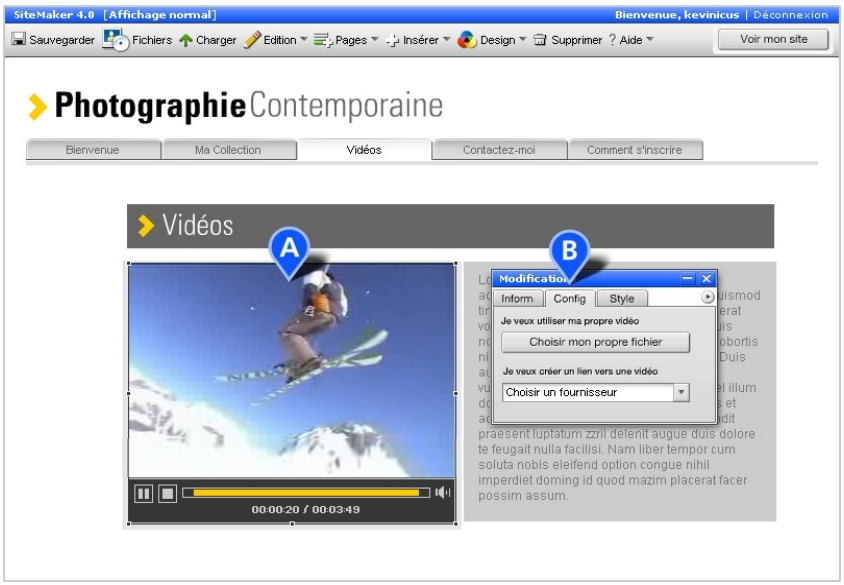

Image 24

Si vous désirez ajouter votre propre vidéo directement sur votre site, vous devez d'abord la convertir au format FLV (Flash Vidéo) format. FLV est le format utilisé par les sites comme YouTube et Google Vidéo. Des convertisseurs sont facilement trouvables sur Internet et beaucoup d'entre eux sont gratuits. Vous pouvez également publier vos vidéos sur YouTube ou Google Vidéo et en spécifier le lien sur votre lecteur vidéo SiteMaker.

Pour ajouter une vidéo à votre page, commencez par ajouter un lecteur vidéo sur votre page (dans le dossier Vidéo) puis sélectionnez l'onglet “Config” **(Image 24, B)** et choisissez l'option d'affichage (une vidéo chargée sur votre site ou un lien vers une vidéo externe). Si vous utilisez votre propre FLV, il vous suffit alors de sélectionner le fichier dans vos vidéos chargées et de cliquer sur le bouton “Utiliser”. Cliquez ensuite sur “Appliquer” dans la Fenêtre de Modifications.
Note. Si votre vidéo n'apparaît pas dans le dossier “Vidéo” mais qu'elle se trouve dans le dossier “Tous mes fichiers”, cela indiquera qu'elle n'a pas été correctement convertie au format FLV.

Pour mettre en place un lien vers une vidéo externe, utilisez le menu déroulant “Je veux créer un lien vers une vidéo”, sélectionnez un des fournisseurs présents puis cliquez sur le bouton “Allez à”. Le site du fournisseur de vidéos s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre et vous pourrez trouver la vidéo que vous désirez afficher sur votre site. Copiez le code ou URL de la vidéo fourni dans sa description et copiez-le dans le champ vide de la fenêtre de Modifications, onglet “Config”.

Pour terminer, allez dans l'onglet “Style” : choisissez les couleurs des contrôles, l'arrière-plan et la bordure pour l'affichage de la vidéo, décidez si vous désirez une lecture automatique ou manuelle et si vous désirez afficher les contrôles sur le lecteur ou non.

Créer un formulaire de commande ou un formulaire de commentaire

Les formulaires peuvent être utilisés pour récupérer des informations de clients sur votre site. Vous pouvez créer des formulaires de contact, de commande, de commentaire ou des formulaires d'adhésion grâce à notre widget de formulaire personnalisable. Nous vous fournissons un outil très flexible vous permettant de créer différents champs pour récupérer toutes sortes d'informations. Vous pourrez ajouter des boutons, des cases à cocher, des menus déroulants et des champs de saisie afin de pouvoir organiser la récupération de ces informations le mieux possible. Une option permet également aux visiteurs de charger des fichiers dans le formulaire, avec un contrôle sur la taille de fichiers que l'on peut ajouter. Certains champs peuvent également comporter une vérification de validité des informations. Par exemple, pour vous assurer qu'une adresse email comporte bien un signe "@".

Ajouter un formulaire à votre page peut se faire via le menu "Insérer" dans la Barre d'outils SiteMaker, en sélectionnant "Formulaire" dans le menu déroulant. Vous pourrez également les trouver dans le Gestionnaire de Fichiers, dans le répertoire "Formulaires".

Cliquez deux fois sur le formulaire inséré pour personnaliser le nom de chaque champ.
Il vous suffira de cliquer sur le nom en question pour le modifier **(Image 25, A)**. Lorsqu'un champ est sélectionné, il est surligné en jaune. Dans ce mode, vous pouvez également déplacer le champ vers le haut ou vers le bas de la liste en cliquant sur les flèches en bas à droite du champ. Vous pouvez aussi le supprimer en utilisant le symbole "x".

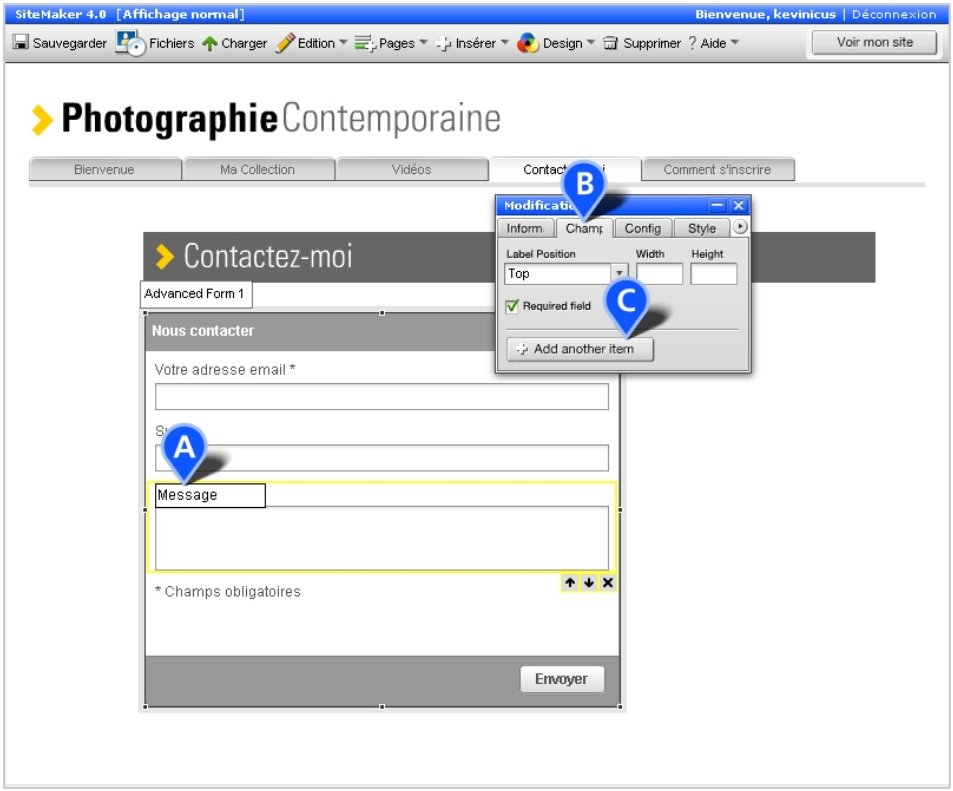

Image 25

Lorsqu'un champ est sélectionné, l'onglet “Champ” dans la fenêtre de "Modifications" vous permet de modifier les options de celui-ci **(Image 25, B)**. Cela comprend la position du titre, la largeur et hauteur du champ lui-même, ou de le rendre obligatoire (devant obligatoirement être rempli pour être validé).
Vous pouvez également utiliser l'onglet “Champ” pour ajouter de nouveaux éléments à votre formulaire **(Image 25, C)**. Cela peut être une nouvelle section, une case de saisie, un menu déroulant, une liste, une case à cocher ou une option de chargement de fichier. Chacun peut être utilisé pour récupérer différentes données.

L'onglet “Config” dans la fenêtre de Modifications peut être utilisé pour personnaliser la façon d'envoyer les données : vous pouvez y saisir une adresse email pour que chaque formulaire soumis vous soit directement envoyé par email, mais vous pouvez également utiliser le bouton “Télécharger les données” pour télécharger la totalité des données entrées dans le formulaire (depuis que vous l'avez inséré sur votre site ou depuis que les données ont été remises à zéro).
L'onglet “Config” vous permet de configurer le message de “Succès” ou d'“Erreur” que les utilisateurs verront après avoir validé un formulaire ou incorrectement rempli un des champs.

Interagir avec vos visiteurs

SiteMaker comprend un grand nombre de fonctions qui vous permettent de créer des sections interactives. Cela inclut les widgets de commentaires, le widget de “chat” et le widget de forum.

Bloc de commentaires

Le bloc de commentaires est un outil que les créateurs de site peuvent ajouter à une page afin de permettre aux visiteurs de publier des commentaires visibles par tous **(Image 26, A)**. Vous pouvez ajouter plusieurs blocs de commentaires sur la même page et donner à chacun d'entre eux un titre en rapport avec le contenu désiré. Par exemple : “Que pensez-vous de cette vidéo ?” Le widget vous permet également de modérer les commentaires avant qu'ils ne soient publiés ou de supprimer les commentaires jugés inappropriés. L'administrateur du site a donc un contrôle total sur le contenu. Le widget peut également publier les commentaires via un flux RSS **(image 26, B)** auquel les visiteurs peuvent s'abonner (gratuitement) et ainsi recevoir les commentaires au fur et à mesure qu'ils sont ajoutés. L'impact de tout ceci est que l'administrateur du site peut générer du contenu et une grande interactivité sur son site, faisant ainsi en sorte que les visiteurs aient envie de revenir.

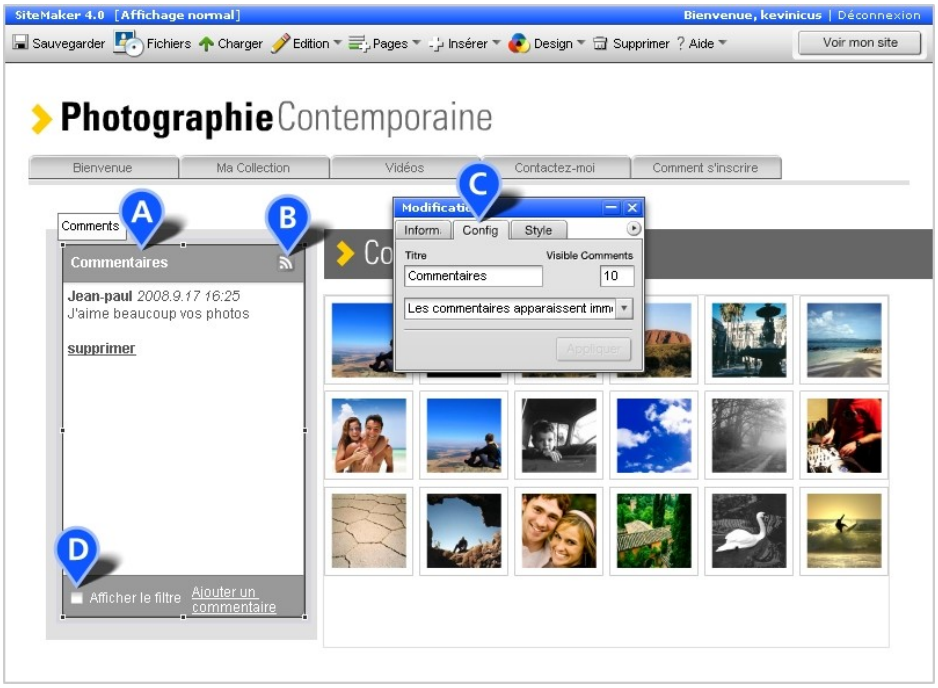

Image 26

Pour ajouter un bloc de commentaires, ouvrez le Gestionnaire de Fichiers et allez dans le répertoire “Fonctions spéciales” dans la Bibliothèque. Sélectionnez le bloc de commentaires et cliquez sur le bouton “Utiliser”. L'onglet “Config” **(image 26, C)** vous permet de définir si les commentaires doivent être immédiatement visibles ou s'ils nécessitent d'être acceptés préalablement. L'onglet “Style” vous permet de personnaliser le visuel du widget sur votre page. Vous pourrez utiliser des thèmes disponibles sur d'autres widgets, tels que “Chat” et “Forum”. L'option “Afficher le filtre” vous donne encore plus de contrôles, comme afficher les titres seulement ou alors les commentaires en entier, approuver, rejeter ou supprimer un commentaire spécifique **(Image 26, D)**.

Widget de “Chat”

Le widget de “Chat” vous permet d'héberger des discussions en direct entre les membres de votre site qui sont connectés au même moment **(Image 27, A)**.

Pour ajouter un widget de “chat” sur votre page, ouvrez le Gestionnaire de Fichiers et allez dans le répertoire “Fonctions spéciales”. Sélectionnez le module de chat et utilisez le bouton “Utiliser”.

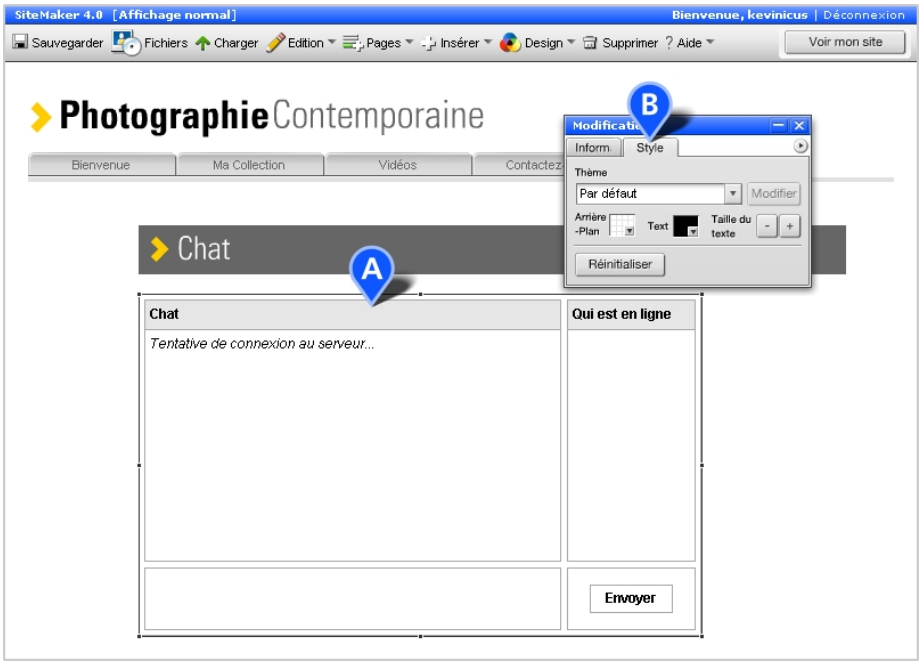

Image 27

Le widget de “Chat” est alors inséré sur votre page et prêt à être utilisé. Comme pour les Commentaires et le Forum, vous pouvez également personnaliser le visuel de votre widget en utilisant les fonctions de l'onglet “Style” **(Image 27, B)**.

Note : Pour des raisons de sécurité, seuls les utilisateurs enregistrés (membres) peuvent se connecter sur le “Chat”. Assurez-vous de bien proposer un bouton d'adhésion sur votre site si vous désirez utiliser ce widget; cela permettra à vos visiteurs de devenir membres.

Forum

Le forum vous permet de proposer des discussions sur plusieurs sujets sur votre site. C'est un très bon outil pour proposer des guides d'aide par exemple, ou pour récupérer des commentaires sur un certain sujet, ou encore pour créer une source d'information générale sur votre site web.

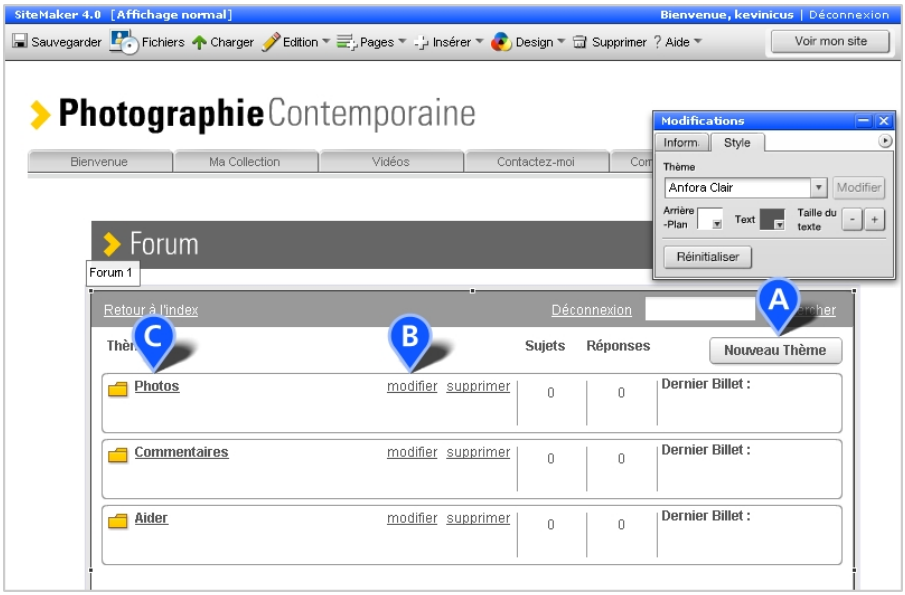

Image 28

Le forum SiteMaker vous permet d'avoir des thèmes/sujets/billets pour beaucoup de fils de discussion, de gérer les droits (invités permis ou membres seulement), d'attribuer un rôle de modérateur à des membres pour vous aider à gérer le contenu et bien plus encore.

Pour ajouter le widget de Forum sur votre page, allez dans le Gestionnaire de Fichiers, puis dans le dossier “Fonctions spéciales” de la Bibliothèque. Sélectionnez le Forum et cliquez sur le bouton “Utiliser”.

Pour ajouter un nouveau thème (premier niveau d'un fil de discussion), utilisez le bouton “Nouveau Thème” dans le Forum **(Image 28, A)**. Donnez-lui un titre et configurez le niveau de permission que vous souhaitez lui donner. En tant qu'administrateur de site, vous êtes le seul à pouvoir créer, modifier ou supprimer un thème **(Image 28, B)**. Une fois que votre Thème est créé, vous pourrez cliquer dessus **(Image 28, C)** pour accéder à la partie correspondante du forum et commencer un nouveau sujet grâce au bouton “Nouveau Sujet”. Les visiteurs pourront alors créer des nouveaux billets dans les sujets, en utilisant le bouton “Nouvelle Réponse” **(Image 29, A)**.

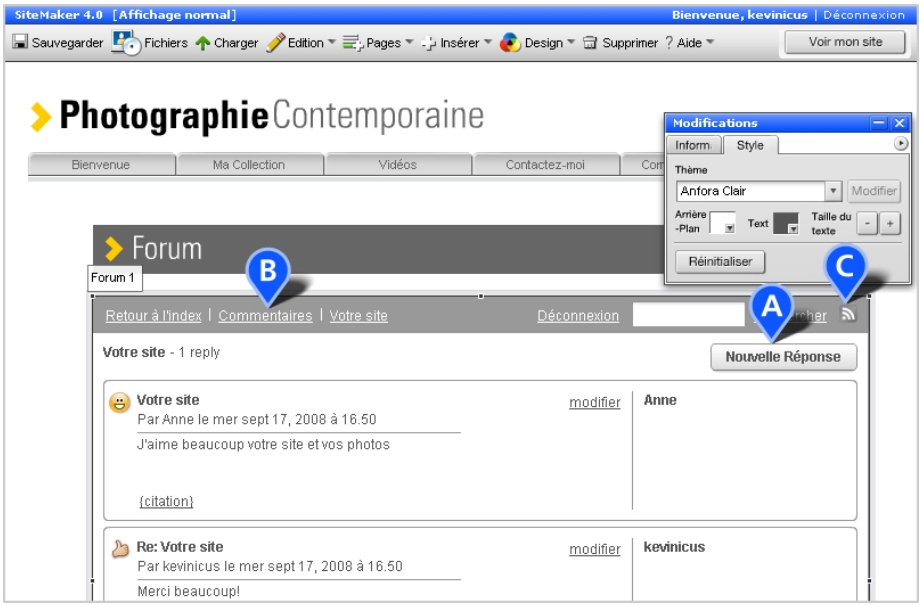

Image 29

Revenir au sujet, au thème ou à la page principale du forum se fait simplement en cliquant sur la catégorie correspondante en haut à gauche du widget **(Image 29, B).** Le widget Forum vous permet de publier un flux RSS **(Image 29, C)** auquel les visiteurs peuvent s'inscrire gratuitement et ainsi se tenir au courant des nouveaux billets publiés dans le forum.

Paramètres de design

Vous pouvez changer les polices, le style de menu, l'arrière-plan et beaucoup d'autres aspects visuels de votre site via le menu “Design”.
Ce menu situé dans la Barre d'outils SiteMaker vous permet de changer les paramètres par défaut du design de votre site **(Image 30, A)**. Vous pouvez modifier les polices par défaut, le menu de votre site, l'arrière-plan et la barre de chargement.

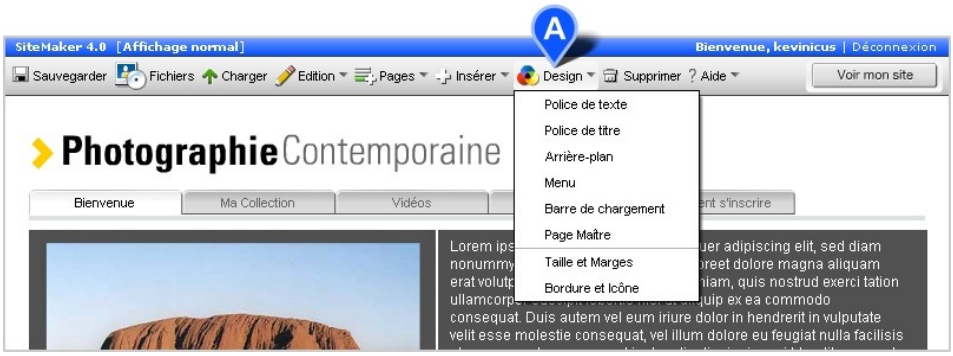

Image 30

Polices

Les sections “Police de titre” et “Police de texte” du menu “Design” vous permettent de changer les polices utilisées par défaut pour ces objets **(Image 31, A)**. Cela signifie que la police des objets textes et titres existants seront modifiés lorsque vous en choisirez de nouvelles. C'est un moyen très rapide de changer l'aspect visuel de votre site.

Si vous désirez avoir un plus grand choix de polices, vous pouvez également changer de type de police de “Standard” à “Graphique” ce qui élargira votre choix **(Image 31, B)**, mais réduira certaines options sur celles-ci.

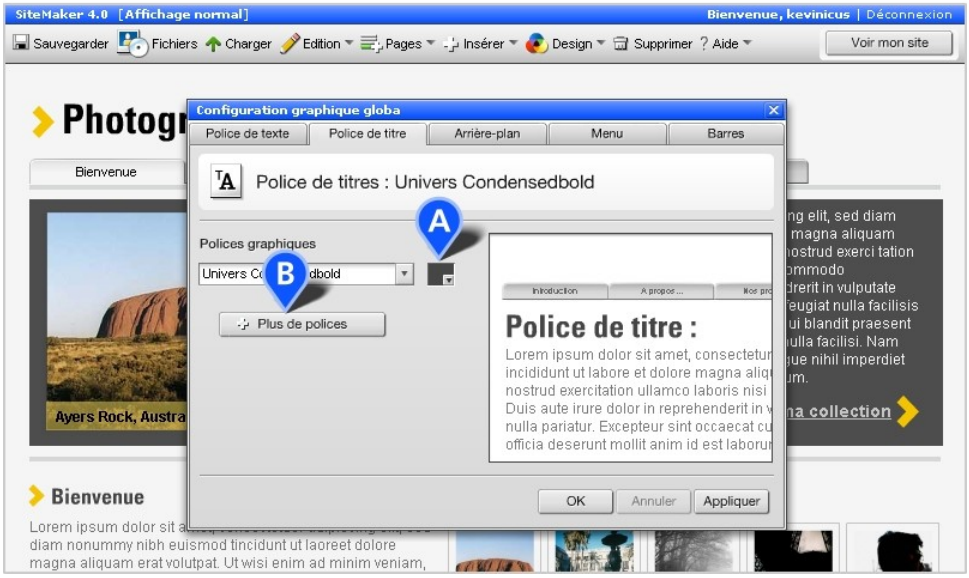

Image 31

Arrière-plan

L'arrière-plan se situe derrière tout le contenu de vos pages. Normalement, il s'agit d'une couleur unie mais vous pouvez modifier cela en faveur de motifs et avoir des couleurs différentes pour des zones différentes. Dans la section “Arrière-plan”, vous pourrez changer la couleur du fond existant **(Image 32, A)** ou choisir un nouvel arrière-plan à partir du Gestionnaire de Fichiers **(Image 32, B)**.

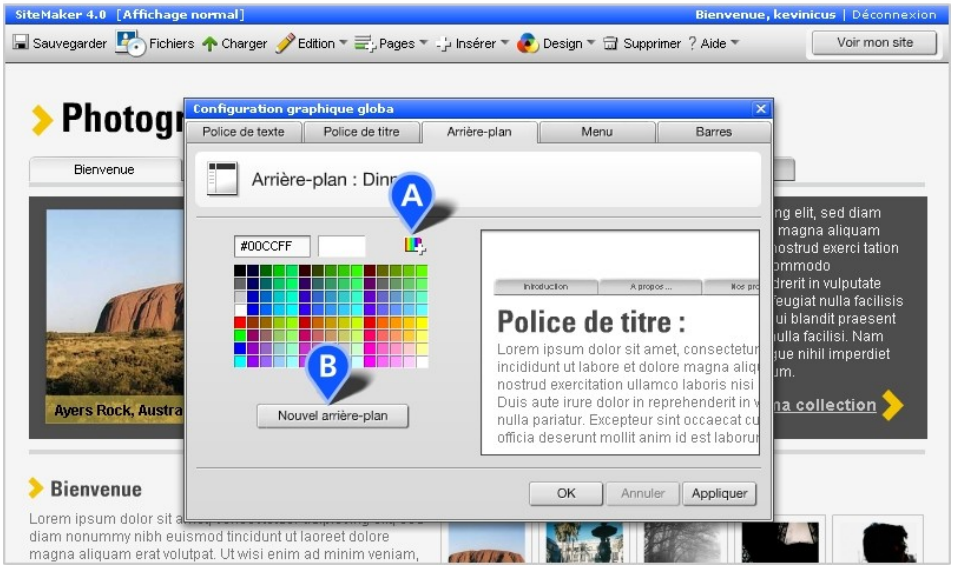

Image 32

Menu

Toujours dans le menu “Design” de la Barre d'outils SiteMaker, vous pourrez changer le style de votre menu, sa couleur, position et échelle. Cliquez simplement sur "Design" puis "Menu" pour ouvrir la section correspondante. Vous y trouverez les options de design pour votre menu sur la gauche **(Image 33, A)** et une prévisualisation du résultat à droite.

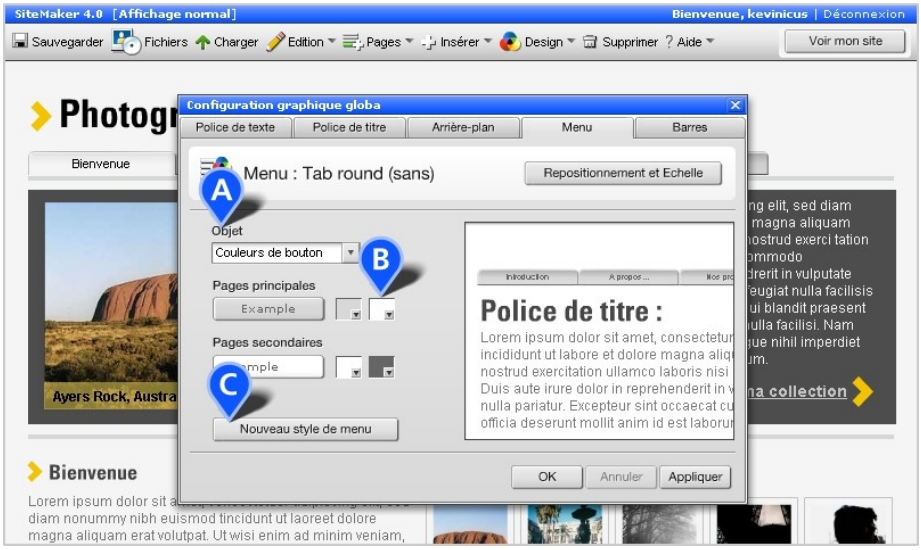

Image 33

La couleur des objets dans votre menu, leur couleur alternative et la couleur du texte peuvent être modifiés. Les vignettes de couleur **(Image 33, B)** permettent de changer les couleurs des boutons (actifs et passifs). Vous pouvez cliquer dessus pour choisir d'autres couleurs.

Pour obtenir un menu complètement différent, cliquez sur le bouton “Nouveau style de menu” **(Image 33, C)**. Cela ouvrira le Gestionnaire de Fichiers dans lequel vous pourrez sélectionner un type de menu différent, y compris des menus horizontaux.

Page Maître

La Page Maître est la couche se trouvant derrière toutes les pages de votre site. Tout objet s'y trouvant sera visible sur toutes vos pages. C'est là que se trouvent votre menu et votre logo (le nom de votre site) ce qui explique que ces éléments se retrouvent au même endroit sur toutes vos pages. La Page Maître est très utile pour insérer des éléments que vous désirez avoir sur toutes les pages de votre site, comme toute information de “copyright”, informations de contact, etc...

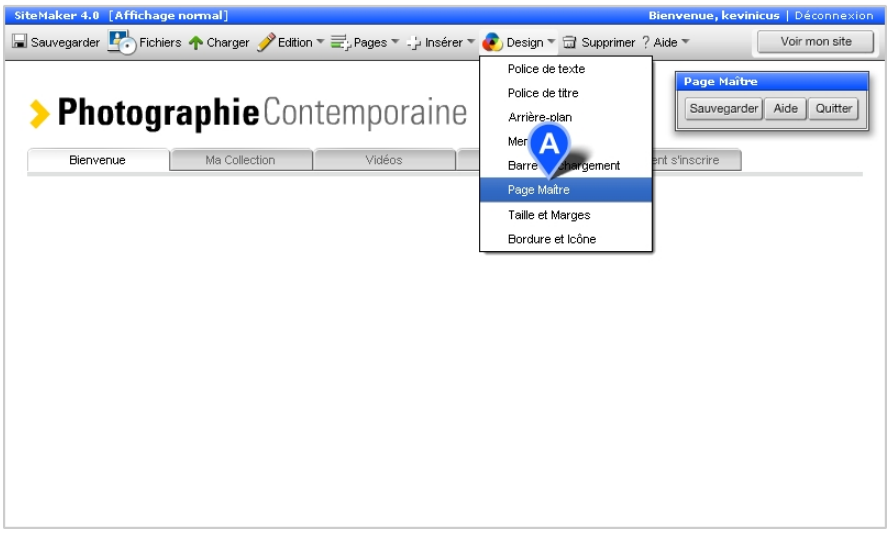

Image 34

Pour accéder à la Page Maître, allez dans le menu “Design” situé dans la Barre d'outils SiteMaker et sélectionnez “Page Maître” **(Image 34, A)**. La Page Maître s'affichera alors sur votre site, ne montrant que les objets communs à toutes vos pages. Vous pouvez la modifier comme toute autre page de votre site et ajouter ou retirer des éléments comme souhaité.
N'oubliez pas : tout ce que vous ajoutez sur cette page se retrouvera sur toutes les pages de votre site. Attention donc à ne pas l'encombrer inutilement.

Déplacer le Menu

Une fois en mode Page Maître, cliquez une fois sur le menu pour le sélectionner **(Image 35, A)**. Vous pouvez ainsi le déplacer et le redimensionner. Votre menu se retrouvera au même endroit sur toutes les pages, donc assurez-vous que son emplacement ne viendra pas interférer avec la mise en page de vos autres pages. Lorsque vous avez terminé de le modifier, cliquez sur “Sauvegarder” dans la barre de Page Maître **(Image 35, B)** puis sur “Quitter” afin de revenir en mode de modification normal.

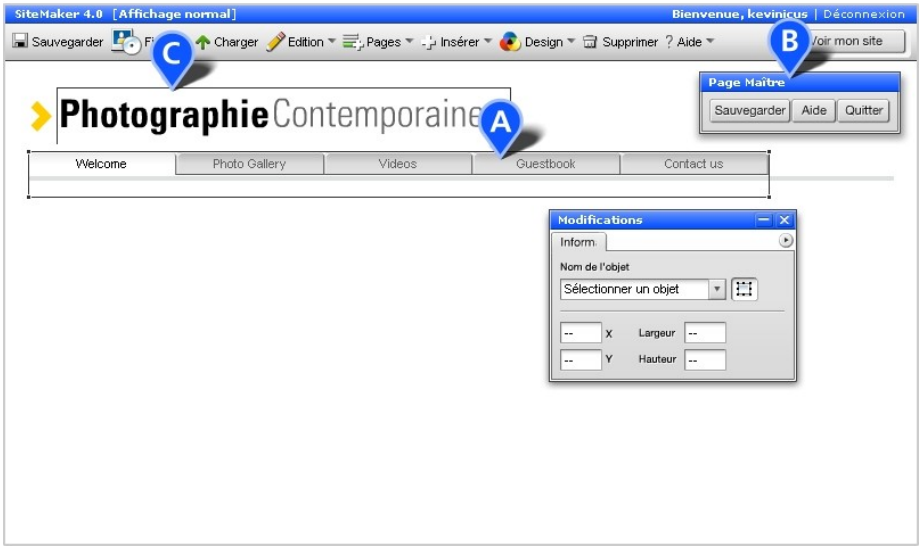

Image 35

Le logo de votre site

Votre logo (ou nom de site) est généralement sur la Page Maître également. En mode Page Maître, vous pouvez en modifier le contenu en cliquant deux fois dessus **(Image 35, C)** et en modifiant le texte comme vous le feriez pour tout autre objet texte. Sauvegardez les changements et quittez la Page Maître.

Cacher votre menu et le logo de votre site

Il est également possible de cacher la Page Maître sur une page spécifique. Pour ce faire, rendez-vous sur la page sur laquelle vous désirez cacher les éléments puis allez dans le menu “Edition” et choisissez “Configuration de Page" **(Image 36, A)**. Cela affichera le menu de configuration de page donnant accès à différentes options. Cliquez sur “Cacher la Page Maître sur cette page” **(Image 36, B)** pour ne pas afficher la Page Maître sur cette page, y compris le menu et le logo du site pour la page actuelle.

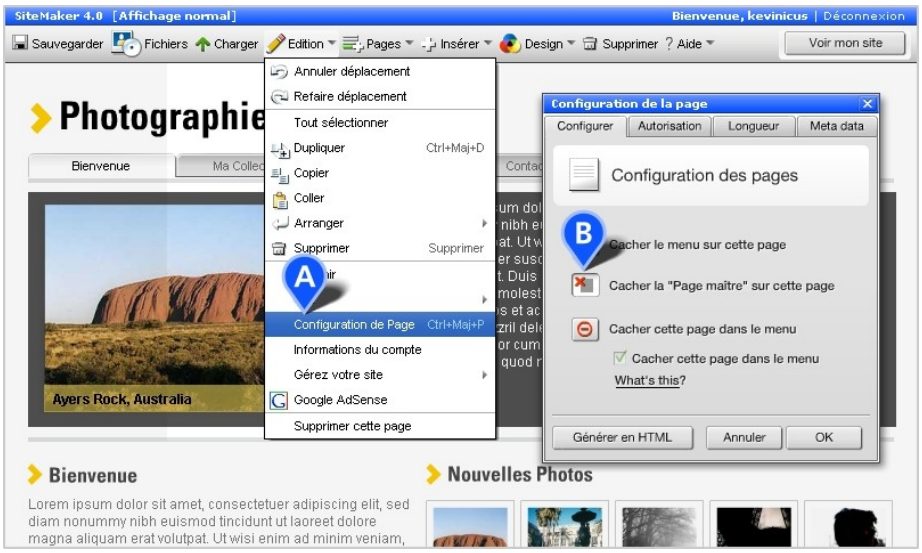

Image 36

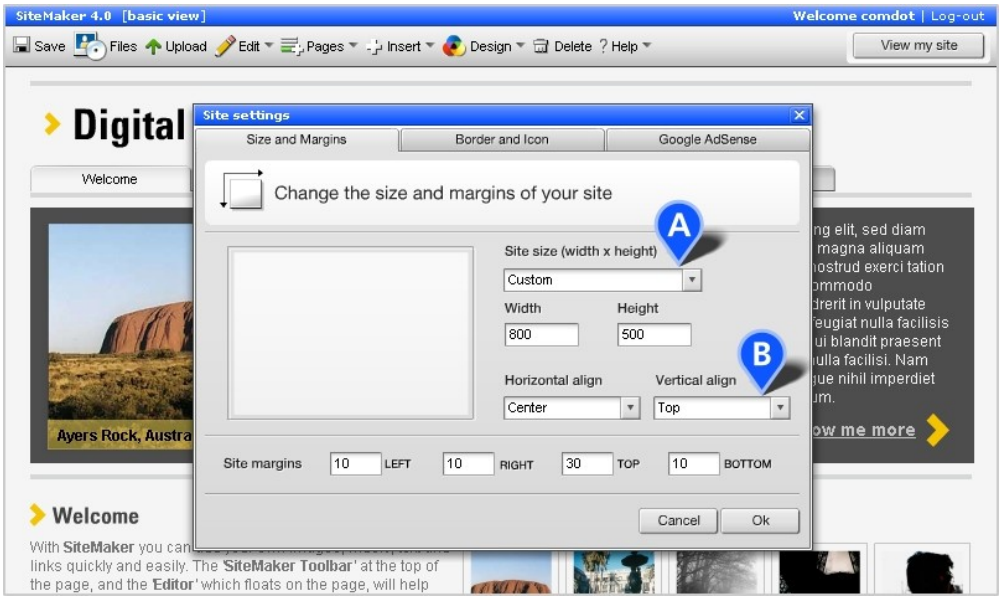

Image 37

Paramètres du site

Votre site SiteMaker est initialement créé avec une largeur et une hauteur par défaut et vous ne pouvez pas ajouter de contenu en dehors de son cadre. Vous pouvez toutefois changer les paramètres de hauteur et de largeur, soit sur votre site en entier, soit sur certaines pages indépendamment des autres. Pour ce faire, allez dans le menu "Design", puis choisissez "Taille et Marges". Sur la fenêtre qui s'affiche, vous pourrez régler la taille de votre site via l'option du même nom **(Image 37, A)**. Le menu déroulant vous proposera des ratios largeur / hauteur prédéfinis (taille en pixels). Tout en bas du menu déroulant, sélectionnez “Personnalisé” pour définir vous même ces paramètres, sachant que les valeurs maximales sont de 2800px de large et 2740px de haut.

Cette fenêtre vous permettra également de régler certaines options d'alignement HTML de votre site sur les navigateurs, comme alignement à gauche, à droite, centré, horizontal, vertical, etc... **(Image 37, B)**. Les options “Marges du site” vous permettent de définir un espace autour de votre site. Par exemple, s'il est aligné en haut (en haut de la fenêtre du navigateur), vous pourrez définir une marge “HAUT” de 10 (pixels) pour créer un espace entre le haut de la fenêtre du navigateur et le cadre d'affichage de votre site afin que le rendu soit visuellement plus satisfaisant.

Bordure et Icônes

Nous nous référons à la zone à l'extérieur de votre site comme étant “l'arrière-plan” HTML. Vous pouvez modifier la couleur ou utiliser une image pour cet arrière-plan. Cela se fait via le menu "Design" puis choisissez "Bordure et Icône". Vous pouvez sélectionner une couleur de fond grâce à notre palette **(Image 38, A)** ou charger votre propre image et l'utiliser comme “Image d'arrière-plan”.

Vous pouvez également créer une couleur de bordure qui apparaîtra autour du cadre de votre site en utilisant les options “Couleur de bordure” et “Largeur de bordure”.

Certains utilisateurs aiment également utiliser une icône de favoris (ou Favicon) : petite icône qui apparaît devant l'adresse de votre site dans la barre d'adresse du navigateur. Pour cela, utilisez le bouton “Choisir une icône” **(Image 38, B)** et sélectionnez l'icône que vous aurez chargé sur votre site au préalable.
Note : Vous devrez utiliser un fichier .ico dont la taille devra être de 16x16 ou 32x32 (pixels). Des outils pour créer ce type d'icône sont disponibles en ligne (mot-clé : “favicons”).

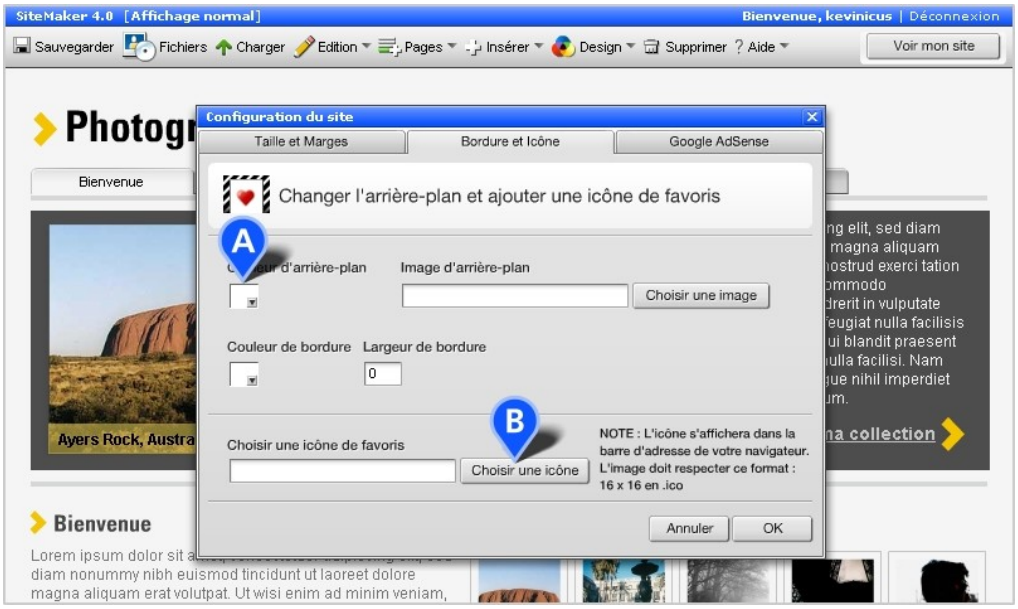

Image 38

Trouver votre site sur Internet

Moteurs de recherche

“Comment puis-je être trouvé et comment générer du trafic sur mon site ?”
Il n'y a pas de réponse simple à cette question.

Il faudra vraisemblablement plusieurs mois pour que votre site soit référencé chez Google. La raison est simple : des milliers de sites sont ajoutés chaque jour sur Internet et Google met du temps à tous les répertorier. Prenez patience, cela finira par arriver.

Ce n'est pas parce que votre site est simplement en ligne qu'il sera facilement trouvable. Il faut investir beaucoup de temps et d'efforts à la fois en ligne et par des moyens de communication plus classiques pour faire connaître votre site.

Outils Google

Google propose un grand nombre d'outils qui peuvent vous aider à obtenir un meilleur référencement en moteurs de recherche : Google Analytics et Google Webmaster Tools.

Google Analytics

Google Analytics est un service gratuit qui trace l'activité sur votre site. Vous pourrez ouvrir un compte Google et obtenir un identifiant unique à insérer dans votre site, ce qui permettra à Google de tracer son activité. Sur votre interface de gestion Google, vous pourrez connaître les pages les plus visitées, à quelle fréquence les visiteurs reviennent, etc... Une énorme quantité d’informations précieuses sont ainsi disponibles.
Pour mettre en place Google Analytics sur votre site, allez dans le menu "Administration" puis "Statistiques" **(Image 40, A)** puis :

1. Cliquez sur le bouton “Inscrivez-vous à Google Analytics” **(Image 40, B)**, ce qui ouvrira une nouvelle fenêtre (Google Analytics) dans laquelle vous pourrez cliquer sur le bouton “Obtenir votre identifiant Google” **(Image 41, A)**.

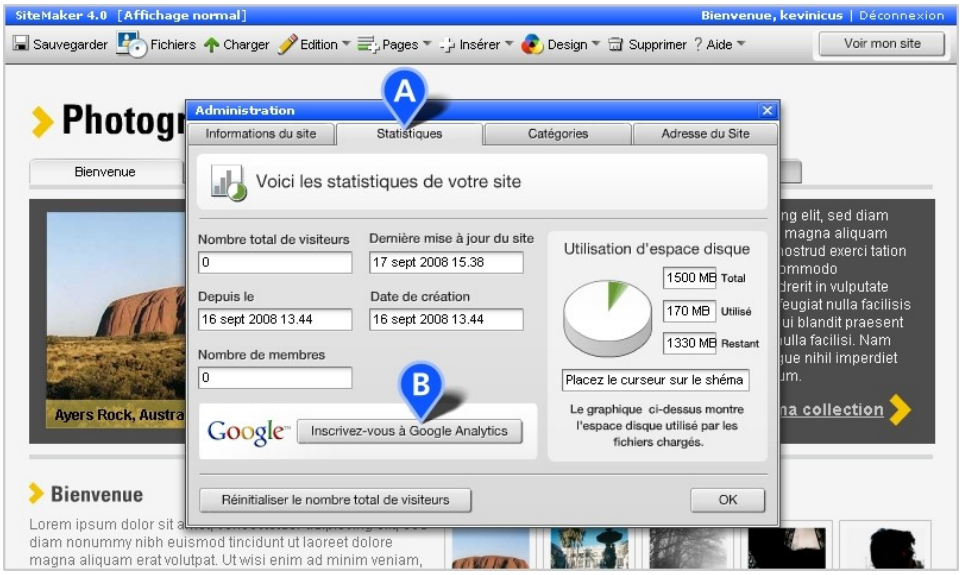

Image 40

2. Vous serez alors redirigé vers la page Analytics de Google où vous pourrez vous connecter sur votre compte Google (ou en créer un).
3. Souscrire à l'offre Analytics – il vous sera demandé de renseigner votre URL (adresse de site), un nom pour votre compte et votre fuseau horaire.
4. Il faudra ensuite donner votre nom et accepter les conditions générales de Google.
5. Un bloc de code contenant votre identification Google Analytics vous sera alors fourni. Copiez ce code (menu Edition/Copier de votre navigateur).

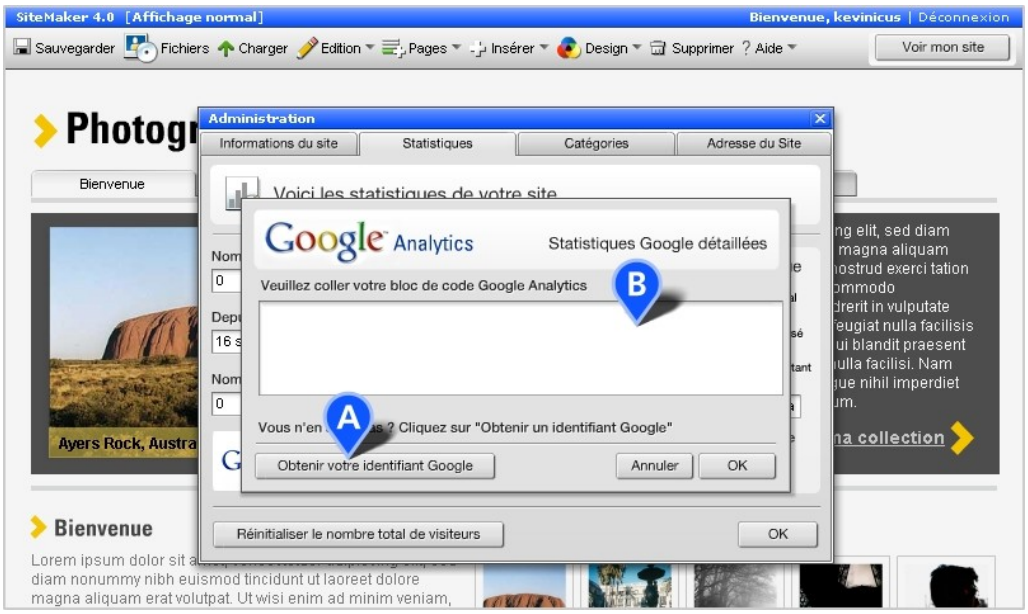

Image 41

6. Sur votre site, retournez dans le menu "Administration" puis "Statistiques" et collez le code précédemment copié dans le champ de saisie prévu à cet effet **(Image 41, B)**, dans la fenêtre Analytics.

7. Cliquez sur “OK” pour sauvegarder et patientez le temps que Google commence à récupérer les informations sur votre site et ses visiteurs.

Dépendamment du nombre de visites sur votre site, Google mettra entre quelques heures et quelques jours à réunir les premières informations. Les statistiques clé pour la plupart des utilisateurs sont :

* Visiteurs quotidiens (combien de visiteurs et le pourcentage des nouveaux)
* Visites et Pages vues (le nombre total de visites – différent des visiteurs distincts)
* Statistiques de contenu (la popularité des pages de votre site)

L'aide de Google est très utile, nous vous conseillons de la consulter afin de bien prendre la mesure des statistiques qui vous seront présentées. Vous pourrez y apprendre comment utiliser les graphiques d'analyses et comment imprimer et sauvegarder les informations sur votre ordinateur.

Outils Webmaster Google

Les Outils Webmaster de Google sont gratuits et vous permettent de définir à quelle fréquence votre site sera “réindéxé” et fournissent également un “Sitemap” pour s'assurer que vos pages seront bien toutes référencées.

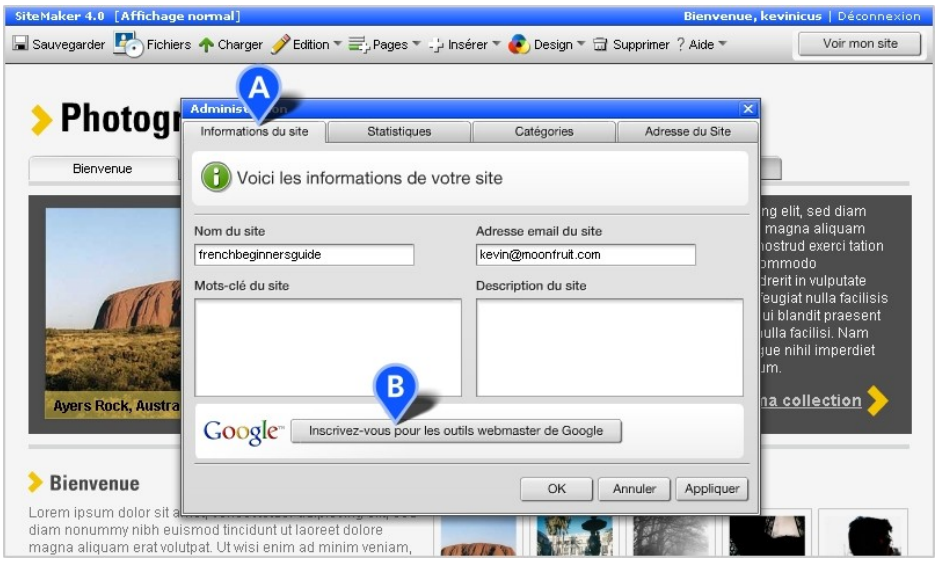

Image 42

Commencez par faire vérifier votre site par Google. Pour ce faire, allez dans le menu "Administration" puis "Informations du site" **(Image 42, A)**. Cliquez ensuite sur le bouton "Inscrivez-vous pour les outils Webmaster de Google" **(Image 42, B)**.

En bas de la page suivante, cliquez sur le bouton “Obtenir votre identifiant Google” **(Image 43, A)**. Google s'ouvrira alors dans une nouvelle fenêtre de votre navigateur et vous demandera de vous authentifier. L'interface de Google s'affichera ensuite. Ajoutez l'adresse de votre site dans le champ correspondant et cliquez sur “Add Site - ajouter votre site”. Cliquez ensuite sur “Suivant” puis sur “Verify your site”.

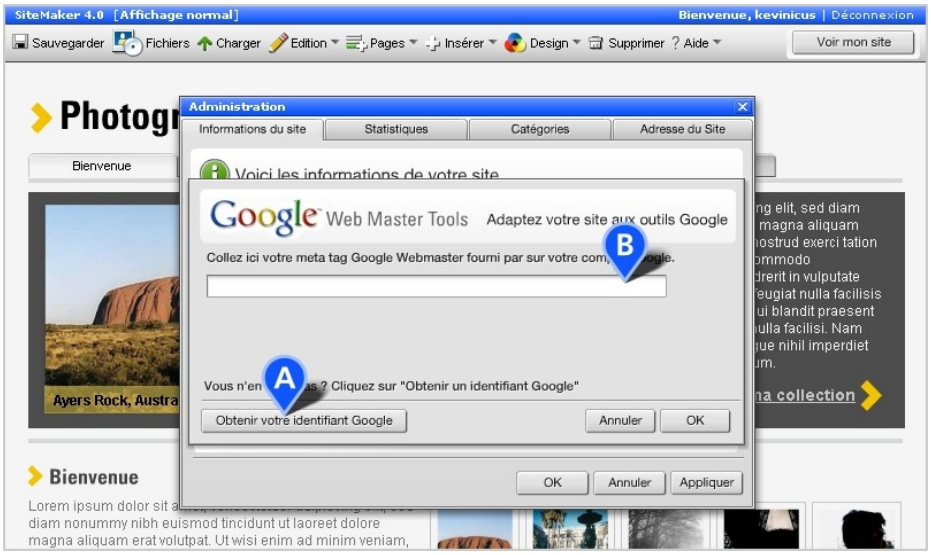

Image 43

Dans le menu déroulant “Verification Method”, sélectionnez l'option “”Add a meta tag”, copiez le code (par exemple : *<meta name="verify-v1" content="UqbdIVXyUJLj+W6bf5Sa4cxazTgafs=" />).* Retournez sur votre site (la fenêtre devrait être toujours ouverte) et collez le code dans la fenêtre prévue à cet effet **(Image 43, B)**. Cliquez sur "OK" sur cette fenêtre, puis à nouveau “OK” sur la fenêtre “Informations du site”. Le code de Google sera ainsi ajouté à la version HTML de votre site. La vérification pourra prendre jusqu'à 24 heures.

Une fois que cela sera fait, vous pourrez utiliser les Outils Webmaster de Google, y compris la possibilité de soumettre un SiteMap.

Sitemap

Nous générons automatiquement un fichier Sitemap XML que les moteurs de recherche indexent lorsqu'ils passent sur votre site. Nous publions automatiquement toutes les pages qui sont visibles dans le menu mais pas celles cachées. Si vous désirez que vos pages cachées soient publiées, vous devrez vous rendre sur ces pages, aller dans le menu "Edition" puis "Configuration de page". Cochez l'option “Inclure cette page dans le Plan du site”.

Pour voir votre “SiteMap”, tapez “/sitemap.xml” à la fin de l'adresse de votre site (URL) dans la barre d'adresse de votre navigateur. Par exemple "www.monsite.com/sitemap.xml"

Pour ajouter votre “Sitemap” aux outils Webmaster de Google, une fois authentifié sur votre compte Google, trouvez votre site puis cliquez sur le bouton “Submit a sitemap”. Une fois que cela sera fait, Google aura une liste à jour des pages de votre site.