



Guide d'utilisation

De Kompozer

AUTEUR INITIAL : S. LOIZEL
Collège Saint Joseph – Caudan (56)



Table des matières

Fiche1 : Créer, nommer et sauvegarder une page.....	2
Fiche2 : Modifier les couleurs et le fond de page.....	3
Fiche3 : Mettre en forme le texte.....	4
Fiche4 : Mettre en forme les paragraphes.....	5
Fiche5 : Ajouter un tableau dans une page.....	6
Fiche6 : Modifier les propriétés d'un tableau.....	7
Fiche7 : Modifier les propriétés des cellules.....	9
Fiche8 : Modifier un tableau avec la souris.....	11
Fiche9 : Fusionner et scinder des cellules.....	12
Fiche10 : Créer un lien vers la même page.....	13
Fiche11 : Créer des liens vers un autre site	14
Fiche12 : Créer des liens vers une adresse de courriel.....	15
Fiche13 : Supprimer ou rompre les liens.....	16
Fiche14 : Insérer une image dans la page.....	17
Fiche15 : Modifier les propriétés d'une image.....	18
Fiche16 : Tester une page.....	19

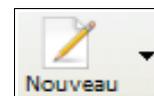
*Pour plus d'informations, pensez à consulter l'aide fournie avec le logiciel (Menu **Aide** ou touche **F1**) et dont est issue une grande partie des textes de ce petit guide à l'attention des débutants.*



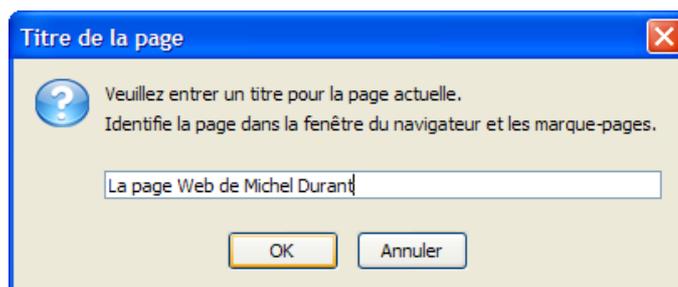
Créer, nommer et sauvegarder une page

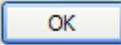
FICHE N°1

- Au lancement, le logiciel Kompozer crée une page «sans titre». Ensuite, pour créer une nouvelle page, cliquer sur l'outil ci-contre de la barre d'outil.

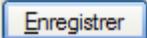


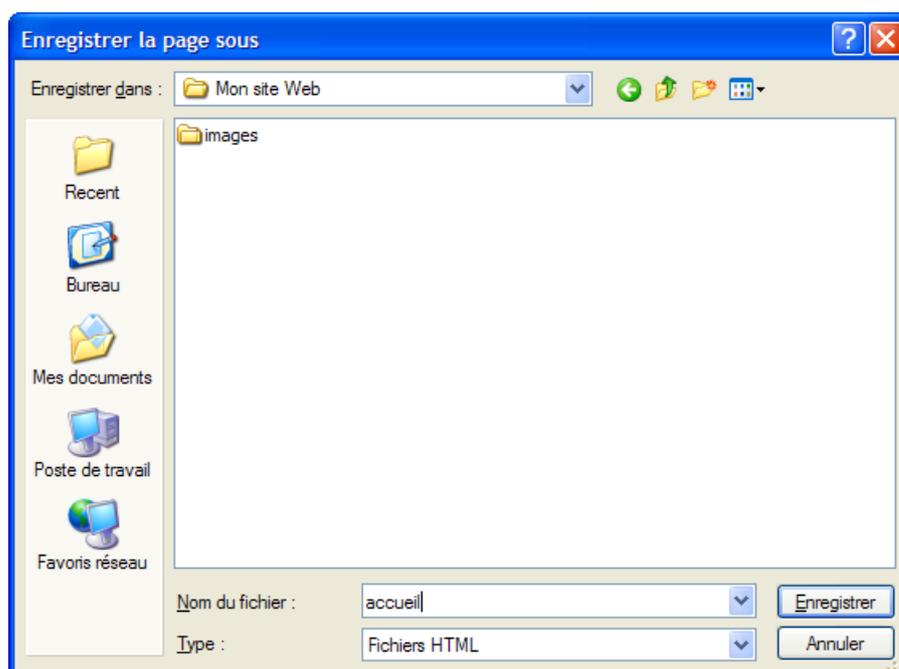
- Sélectionnez ensuite la commande "enregistrer sous..." du menu Fichier, puis saisissez le titre de la page dans la boîte de dialogue qui apparaît. Ce titre est celui qui apparaîtra dans la barre de titre du navigateur. Attention, **ce titre n'est pas le nom du fichier !**



- Cliquez ensuite sur le bouton 

- La boîte de dialogue "Enregistrer la page sous" apparaît. Donnez un nom à votre fichier et choisissez un dossier de destination.

- Cliquez ensuite sur 



- A tout moment il vous est possible de modifier le titre d'une page. Pour cela, il vous suffit de choisir la commande **Titre et propriétés de la page...** dans le menu **Format**





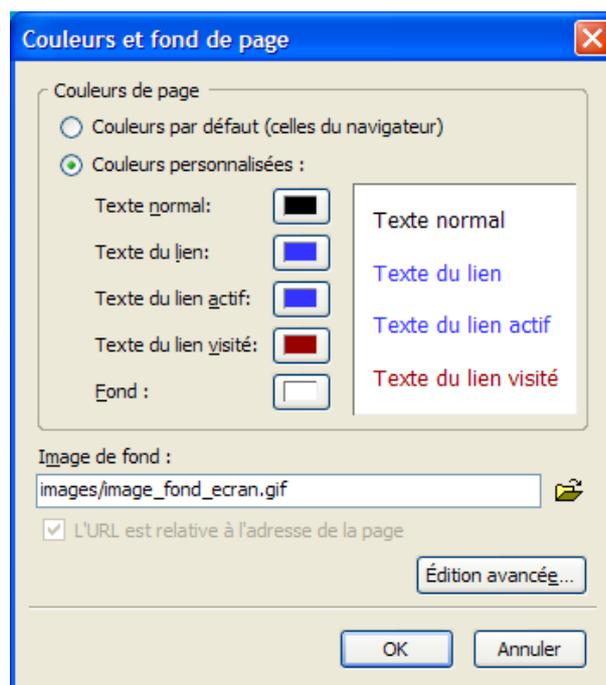
Modifier les couleurs et le fond de page

FICHE N°2

Une fois la page créée, il est possible de la personnaliser en modifiant ses propriétés : couleur du texte, couleur des liens, couleur de fond. Il est également possible d'utiliser une image comme fond de page.

Pour modifier les propriétés de la page, sélectionner la commande *Couleurs et fond de page...* dans le menu *Format*. La boîte de dialogue « *Couleurs et fond de page* » apparaît.

- **Couleurs par défaut (celles du navigateur)** : Sélectionner ceci si on veut que la page utilise les paramètres de couleur du navigateur du lecteur pour le texte et les liens.
- **Couleurs personnalisées** : Sélectionnez ceci si on veut spécifier les couleurs pour le texte et les liens. Pour chaque élément, sélectionner une couleur à partir de la liste déroulante. Un exemple de rendu pour chaque type de lien apparaît dans le panneau de droite.
- **Image de fond** : Sélectionner ceci si on veut que le fond de la page soit une image. Cliquer sur *Parcourir...* pour rechercher l'image souhaitée. L'image de fond est toujours prioritaire sur la couleur de fond. Cocher l'option « *L'URL est relative à l'adresse de la page* » pour les images locales.





Mettre en forme le texte

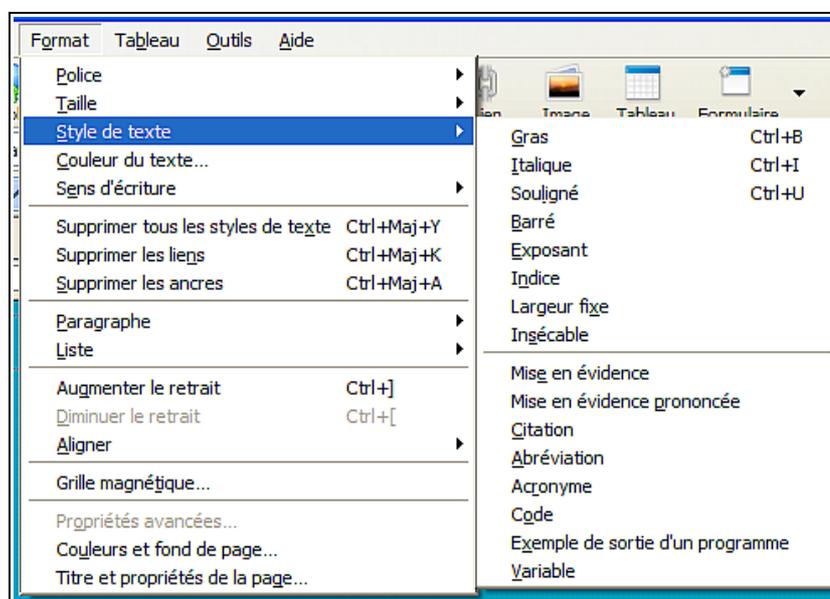
FICHE N°3

Le logiciel Kompozer permet d'effectuer des opérations sur le texte d'une page Web.

- la police de caractères, le gras, l'italique, le souligné et la couleur sont accessibles par la barre d'outils :



- Mais on peut aussi accéder à d'autres fonctions de personnalisation par le menu **Format** :



- Le choix de la police, de la taille et de la couleur du texte sont disponibles comme sur la barre d'outils. D'autres styles (*Barré*, *Exposant*, *Indice*, ...) sont ajoutés dans la liste déroulante.

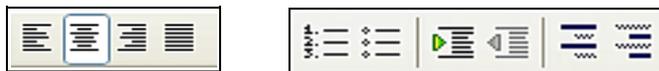


Mettre en forme les paragraphes

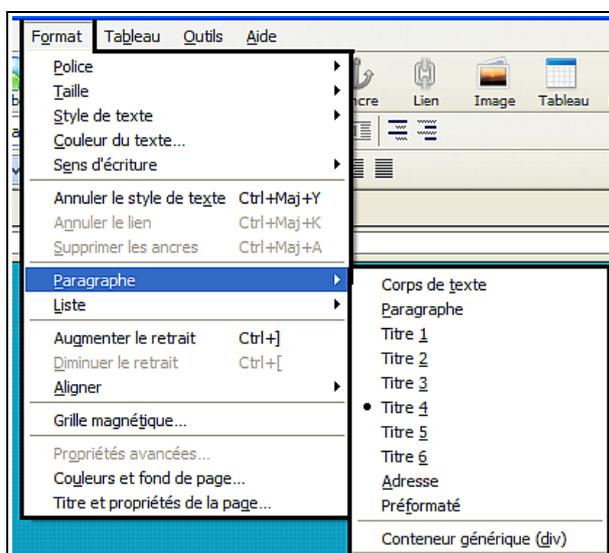
FICHE N°4

Kompozer permet aussi de travailler sur la mise en page des paragraphes.

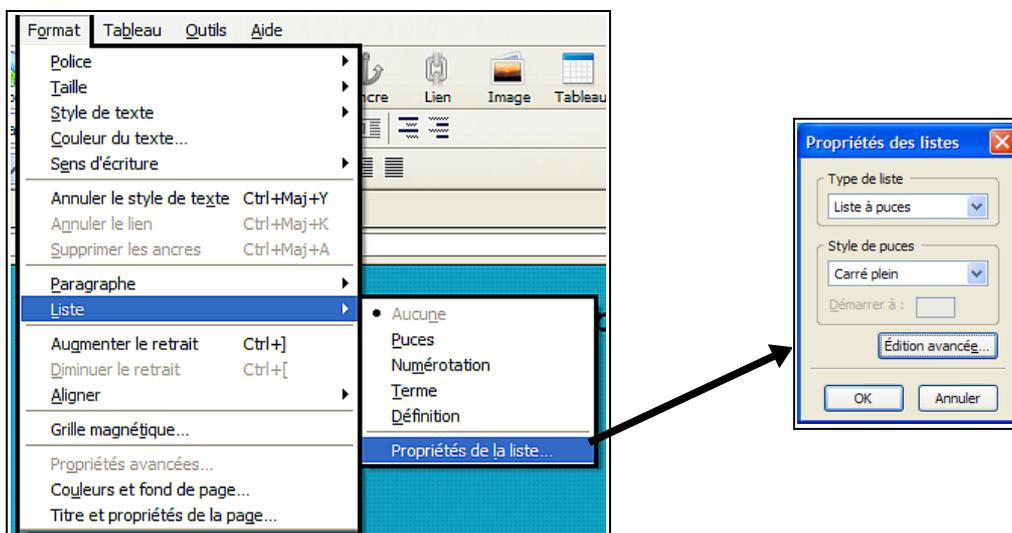
- L'alignement des paragraphes, les puces, les listes numérotées, et la mise en retrait sont des fonctions accessibles facilement de la barre d'outils :



- À ces outils, la commande **Paragraphe** du menu **Format** offre des mises en forme pré-définies en fonction de la nature du paragraphe.



- Il est également possible de personnaliser les listes à puces ou numérotées à partir de la commande **Listes** du menu **Format** :





Ajouter un tableau dans une page

FICHE N°5

Les tableaux vont servir surtout à aligner le texte et les images en colonne. Ils peuvent être simples ou complexe (un tableau dans un tableau). Ils peuvent avoir ou non des bordures.

La marche à suivre est simple :

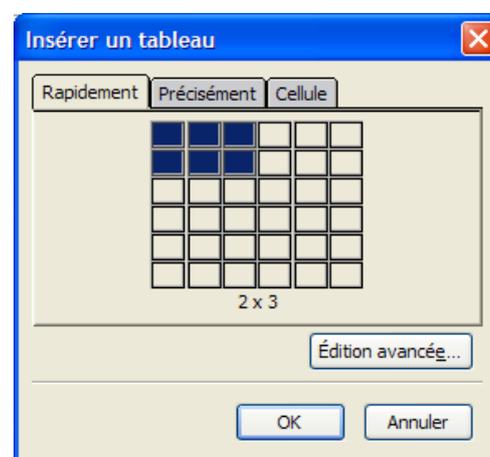
1. Placez le curseur à l'endroit où vous désirez un tableau (de préférence on place toujours un tableau sur une ligne vierge)

2. Cliquez sur le bouton d'insertion d'un tableau ou la commande **Tableau...** du menu **Insérer**.



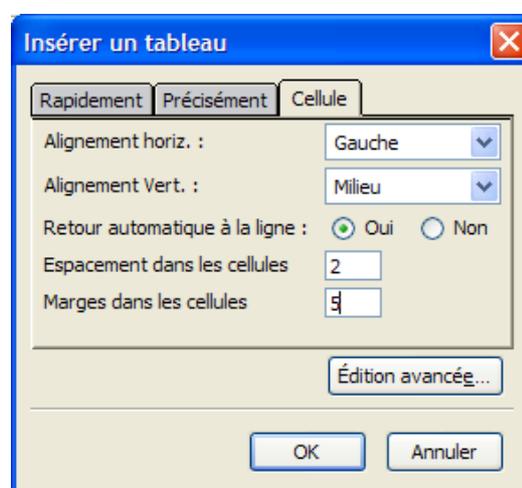
La boîte de dialogue « *Insérer un tableau* » apparaît.

3. Vous précisez le nombre de colonne(s) et le nombre de ligne(s) de votre tableau en déplaçant le curseur de la souris jusqu'à ce que le nombre de lignes et de colonnes désiré apparaissent dans la fenêtre (un tableau de 2x3 dans l'exemple ci-contre). Validez avec la touche **Entrée**. Apparaît alors un quadrillage transparent correspondant au nombres de colonne et cellule que vous avez précisé.



Vous pouvez entrer du texte ou des images dans chacune des cellules. Leur taille s'adaptera en fonction de l'information que vous rentrerez.

Vous pouvez être plus précis lors de la création du tableau en complétant les onglets **Précisément** et **Cellule**





Modifier les propriétés d'un tableau

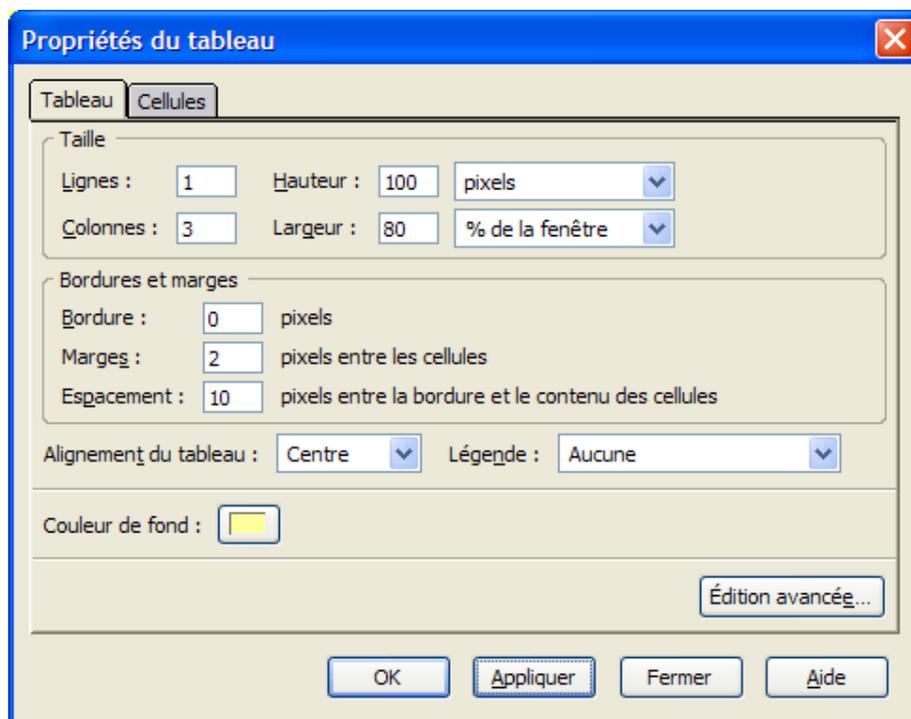
FICHE N°6

Placez votre curseur de texte dans le tableau et sélectionnez la commande **Propriétés du tableau...** dans le menu **Tableau**. La boîte de dialogue « *Propriétés du tableau* » apparaît.

Celle-ci comporte 2 onglets : *Tableau* et *Cellules*.

L'onglet **tableau** se divise en 4 parties :

- Taille
- Bordures et marges
- Alignement
- couleur de fond



➤ **La taille :**

On peut préciser une taille relative (en pourcentage) ou une taille absolue (en pixel).

La **taille relative** (en %) permet au tableau de s'adapter à son environnement. Plus la fenêtre du navigateur est grande, plus le tableau sera large et haut, et vice-versa. La disposition des éléments s'ajuste alors à la largeur et à la hauteur du tableau dans la fenêtre.

La **taille absolu** (en pixels) vous permet de spécifier une taille définie pour maintenir la disposition des éléments dans la page. Cette solution offre l'avantage de toujours garder la même mise en forme pour la page, quelque soit la taille de la fenêtre d'affichage.

On peut également modifier ici le nombre de lignes et de colonnes qui composent le tableau.

On peut bien sûr modifier la taille d'un tableau avec la souris en utilisant les poignées (carrés blancs) situées dans les angles et au milieu des cotés du tableau.



➤ **Bordures et marges :**

La taille de la bordure permet de spécifier l'épaisseur en pixel de la bordure. Une bordure fixée à 0 pixel sera invisible dans le navigateur.

L'espacement est l'espace qu'il y a entre le cadre et les lettres du texte ou les images qui sont dans la case.

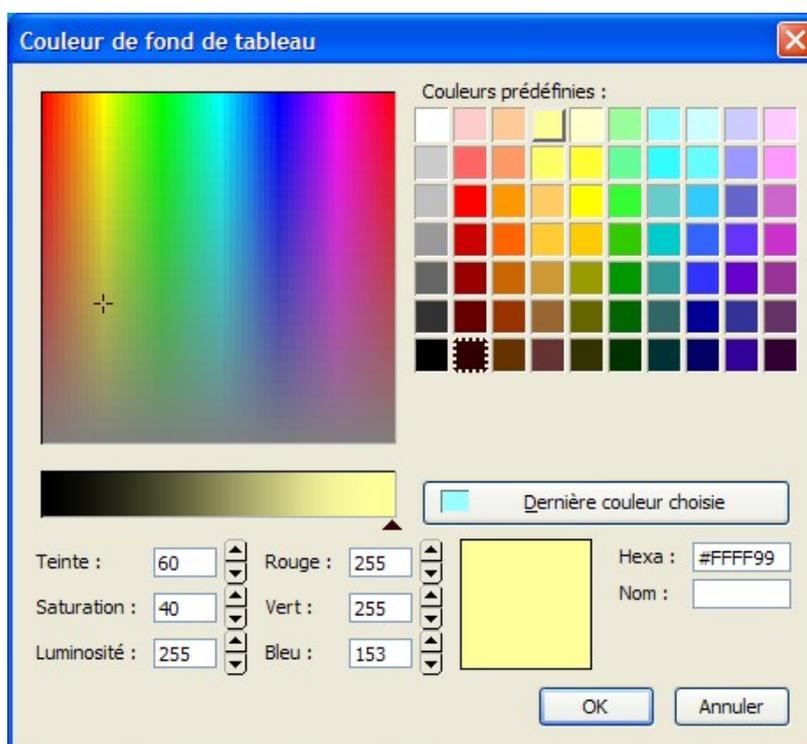
La marge est l'espace en pixel qu'il y aura entre deux cellules d'un même tableau.

➤ **L'alignement**

L'alignement du tableau concerne la disposition du tableau dans la page. *Par défaut*, l'alignement est à gauche. On peut spécifier un alignement à gauche, à droite ou au centre de la page.

➤ **Couleur de fond**

Vous pouvez aussi spécifier une couleur d'arrière plan pour le tableau. En double-cliquant sur le rectangle, un choix de couleur s'affiche sous forme de palette.





Modifier les propriétés des cellules

FICHE N°7

Placez votre curseur de texte dans la cellule et sélectionnez la commande *Propriétés cellule...* dans le menu *Format*, ou faites un **double-clic** dans la cellule. La boîte de dialogue « *Propriétés du tableau* » apparaît.

Celle-ci comporte 2 onglets : *Tableau* et *Cellules*.

L'onglet **Cellules** se divise en 4 parties :

- Sélection
- Taille
- Alignement du contenu
- Style de cellule
- Retour automatique
- couleur de fond



➤ Sélection

Grâce à cet outil de sélection, il est possible de modifier les propriétés d'une cellule, d'une ligne ou d'une colonne du tableau.

➤ La taille :

Comme pour le tableau, on peut préciser une taille relative (en pourcentage du tableau) ou une taille absolue (en pixel).

La **taille relative** (en %) permet à la cellule de s'adapter à son environnement.

La **taille absolu** (en pixels) vous permet de spécifier une taille fixe pour vos cellules.

➤ Alignement du contenu :

L'alignement concerne la disposition du contenu de la cellule. *Par défaut*, l'alignement vertical (haut, milieu ou bas) est au milieu et l'alignement horizontal (gauche, centre, droite ou justifié) est à gauche.



➤ **Style de cellule**

Sélectionnez **Titre** dans la liste déroulante pour les titres de colonnes ou de lignes (ce qui centre et met en gras le texte dans la cellule); sinon, choisissez **Normal**.

➤ **Retour automatique à la ligne**

Sélectionnez **Non** dans la liste déroulante pour garder le texte sur une même ligne à moins d'insérer un saut de paragraphe. Sinon, choisissez **Oui**. (choix par défaut)

➤ **Couleur de fond**

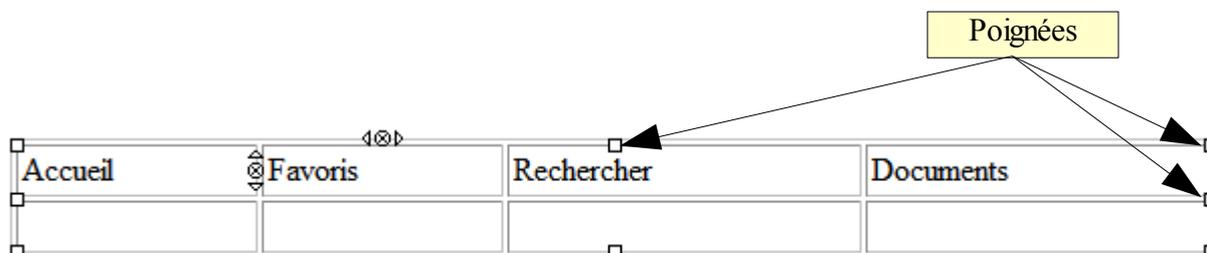
Sélectionnez une couleur pour le fond de la cellule ou laissez-la transparente pour voir l'arrière plan de la page.



Modifier un tableau avec la souris

FICHE N°8

Pour modifier la taille d'un tableau avec la souris, utiliser les poignées (carrés blancs) situées dans les angles et au milieu des cotés du tableau.



Kompozer permet aussi :

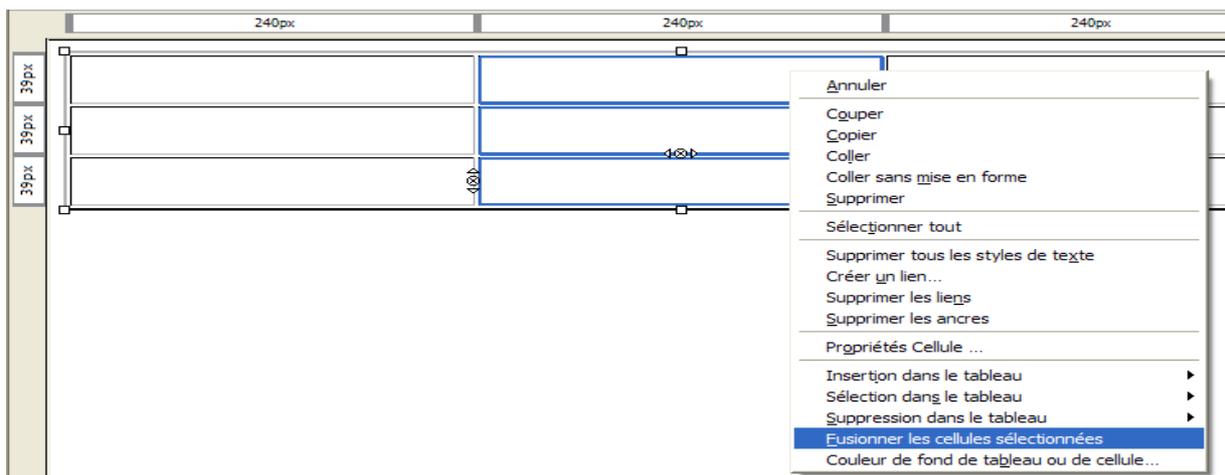
- de modifier la largeur des colonnes en déplaçant les taquets de la règle horizontale,
- de modifier la hauteur des lignes en déplaçant les taquets de la règle verticale,
- d'insérer une colonne ou une ligne en cliquant sur les triangles des boutons de cellules,
- de supprimer une colonne ou une ligne en cliquant sur les croix cerclées des boutons de cellules.



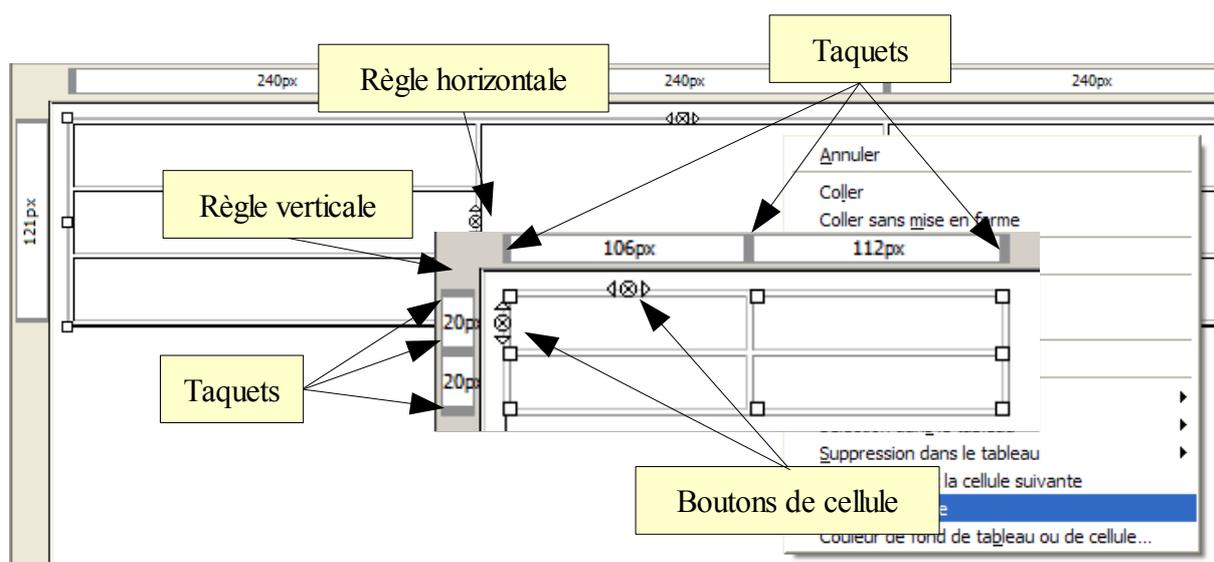
Fusionner et scinder des cellules

FICHE N°9

Sélectionner les cellules à fusionner et utiliser la commande **Fusionner les cellules sélectionnées** dans le menu **Tableau**, ou utiliser la même commande dans le **menu contextuel** (clic droit) :



Pour scinder une cellule obtenue par fusion, placer le curseur de texte dans la cellule et utiliser la commande **Scinder la cellule** dans le menu **Tableau**, ou utiliser la même commande dans le **menu contextuel** (clic droit) :



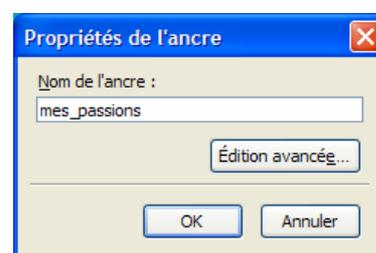


Créer un lien vers la même page

FICHE N°10

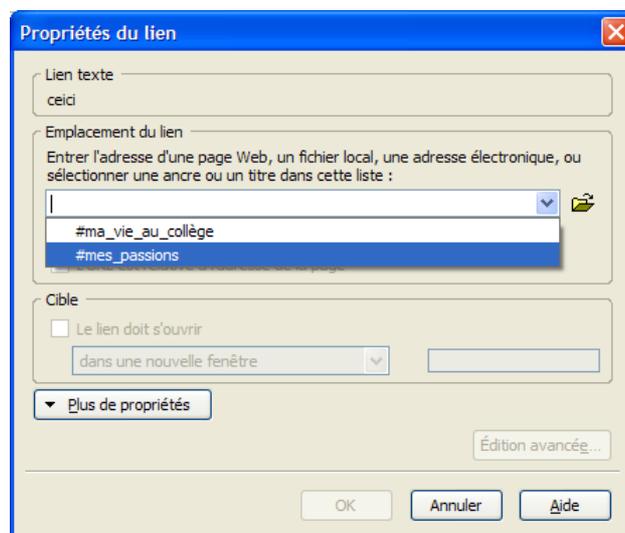
Pour créer des liens vers la même page, par exemple un lien que le lecteur peut utiliser pour aller rapidement à une section de la page, il faut créer une *ancree* (une cible d'emplacement), puis créer un lien qui pointe vers cette ancre.

- Cliquer pour placer le curseur au début d'une ligne où l'on souhaite créer une ancre, ou sélectionner un texte.
- Cliquer sur le bouton **Ancre** ou ouvrir le menu **Insertion** puis choisir **Ancre**. La boîte de dialogue « *Propriétés de l'ancre* » apparaît. 
- Taper un nom pour l'ancre dans le champ Nom de l'ancre. (les espaces sont convertis automatiquement en traits de soulignement). Si l'on a sélectionné du texte lors de l'étape 1, cette boîte contiendra déjà un nom.
- Cliquez sur OK. Une icône d'ancre apparaît dans le document pour marquer l'emplacement de l'ancre. 



Pour créer le lien sur lequel les lecteurs pourront cliquer pour rejoindre l'emplacement de l'ancre :

- Sélectionner le texte ou l'image que l'on souhaite lier à l'ancre.
- Cliquer sur le bouton **Lien** ou ouvrir le menu **Insertion** et choisir **Lien**. 
- La boîte de dialogue « *Propriétés du lien* » apparaît.
- sélectionner dans la liste des ancres disponibles de la page la cible souhaitée.
- Cliquez sur OK.





Créer des liens vers un autre site

FICHE N°11

Pour créer des liens vers une autre page :

- Sélectionnez le texte ou l'image à utiliser pour créer le lien.
- Cliquer sur le bouton **Lien**. La boîte de dialogue « *Propriétés du lien* » apparaît.
- Définissez votre lien :

- **Lien texte** : Si vous avez sélectionné une image ou du texte avant de cliquer sur le bouton Lien, le texte sélectionné ou le nom du fichier image apparaîtra ici. Sinon, vous devrez entrer le texte que vous voulez utiliser pour le lien.

- **Emplacement du lien** : cliquer sur Parcourir... pour rechercher le fichier local à lier (une autre page du site par exemple) ou saisir l'adresse URL distante.

Pour ce dernier cas, il est recommandé de copier l'URL à partir du champ adresse de votre navigateur. L'URL est relative à l'adresse de la page : Cocher cette option pour les liens pointant vers un fichier local (une autre page du site par exemple). Ne pas cocher cette option pour les liens pointant vers d'autres sites Web.

- **Cible** : cocher « Le lien doit s'ouvrir » et sélectionner « dans une nouvelle fenêtre » pour forcer le navigateur à ouvrir la cible du lien dans une nouvelle fenêtre. On utilise souvent cette option pour les liens externes.

- Cliquez sur OK.



Créer des liens vers une adresse de courriel

FICHE N°12

Pour créer des liens vers une adresse électronique :

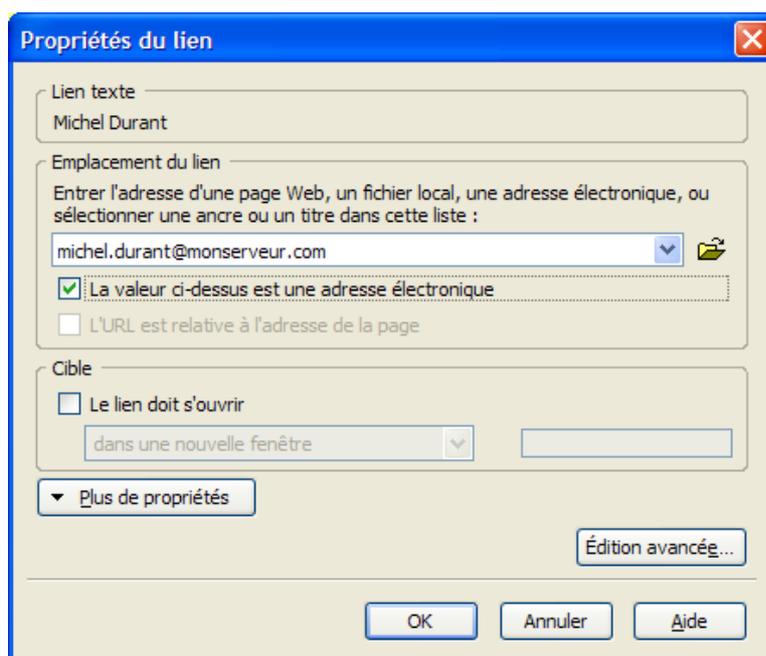
- Sélectionnez le texte ou l'image à utiliser pour créer le lien.
- Cliquer sur le bouton **Lien**. La boîte de dialogue « *Propriétés du lien* » apparaît.
- Définissez votre lien :

- **Lien texte** : Si vous avez sélectionné une image ou du texte avant de cliquer sur le bouton Lien, le texte sélectionné ou le nom du fichier image apparaîtra ici. Sinon, vous devrez entrer le texte que vous voulez utiliser pour le lien.

- **Emplacement du lien** : saisir l'adresse électronique et cocher l'option « La valeur ci-dessus est une adresse électronique ».

- **Cible** : ne pas cocher cette option.

- Cliquez sur OK.





Supprimer ou rompre les liens

FICHE N°13

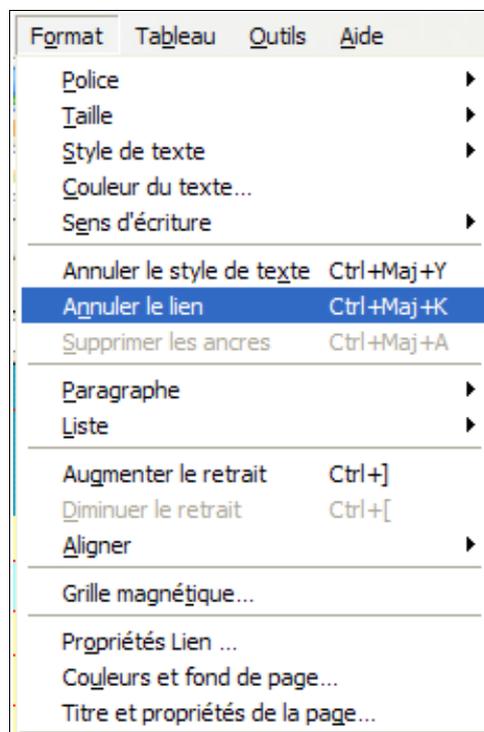
Pour supprimer un lien :

- Sélectionner le texte lié ou l'image.
- Ouvrir le menu **Format** et choisir **Supprimer les liens**.



Pour rompre un lien, de sorte que le texte tapé après celui-ci ne soit pas inclus dans le lien :

- Cliquer pour placer le curseur à l'endroit où on veut que le lien s'arrête.
- Ouvrir le menu **Format** et choisir **Annuler le lien**.



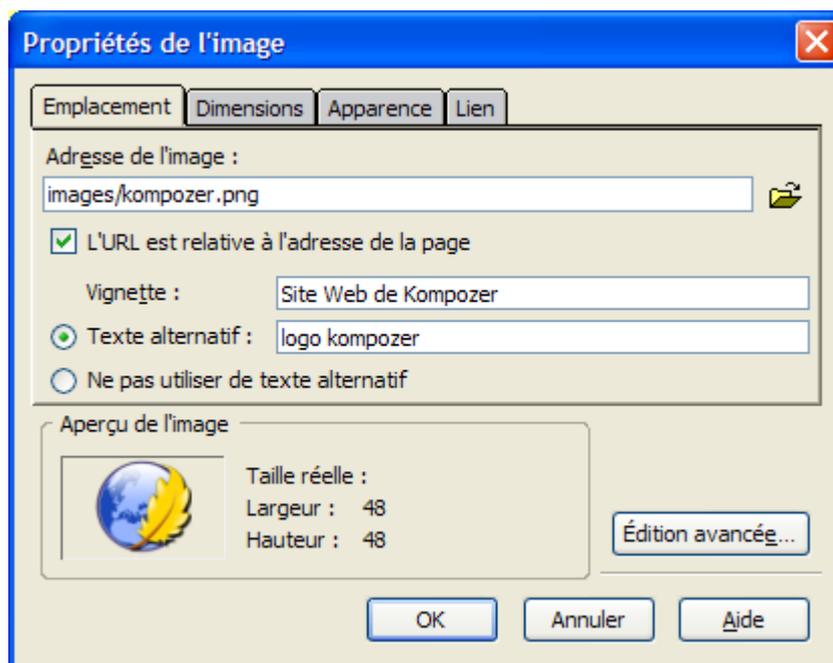


Insérer une image dans la page

FICHE N°14

Pour insérer une image dans une page :

- Cliquer pour placer le curseur à l'endroit où l'on veut insérer l'image.
- Cliquer sur le bouton **Image**.
La boîte de dialogue « *Propriétés de l'image* » apparaît.



- **Adresse de l'image** : cliquer sur *Parcourir...* pour rechercher l'image souhaitée.
- Cocher l'option « *L'URL est relative à l'adresse de la page* » pour les images locales.
- **Vignette** : taper ici un texte de légende qui apparaîtra au survol l'image avec la souris.
- **Texte alternatif** : Taper une description succincte de l'image qui apparaîtra à la place de l'image dans les navigateurs ayant l'affichage des images désactivé. Il est possible également de choisir de ne pas saisir de texte alternatif.
- Cliquer sur OK.



Remarque importante : pour les images récupérées sur le Web, il est préférable de les enregistrer au préalable dans un dossier local (par exemple le dossier *Images* du site), puis de les insérer dans la page avec la méthode ci-dessus, plutôt que d'utiliser la technique du copier/coller.



Modifier les propriétés d'une image

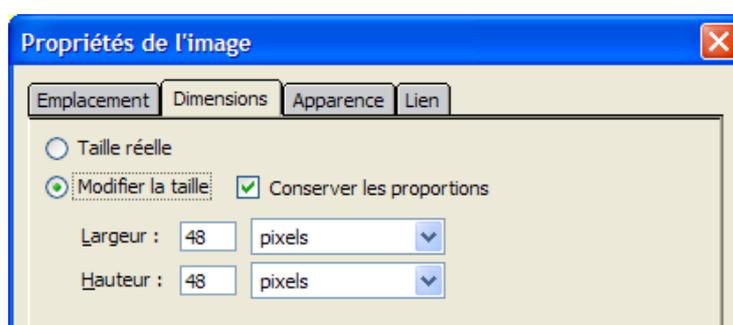
FICHE N°15

Pour modifier les propriétés d'une image :

- sélectionner l'image à modifier.
- Cliquer sur le bouton **Image**.
La boîte de dialogue « *Propriétés de l'image* » apparaît.
- Cliquez sur l'onglet **Dimensions** pour éditer ces propriétés :



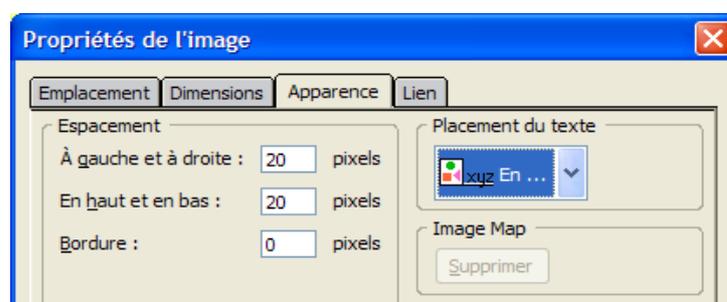
- **Taille réelle** : Sélectionner cette option pour annuler tous les changements que fait concernant les dimensions et pour retrouver la taille originale de l'image.



- **Modifier la taille** : Sélectionnez cette option et spécifier la nouvelle hauteur et largeur, en pixels ou en pourcentage de la fenêtre. Ce paramètre n'affecte pas le fichier image original, seulement l'image insérée dans votre page.
- **Conserver les proportions** : Si vous changez la taille de l'image, c'est une bonne idée que de choisir cette option pour conserver les proportions de l'image (pour qu'elle n'apparaisse pas déformée).

- Cliquez sur l'onglet **Apparence** pour éditer ces propriétés :

- **Espacement** : Spécifier la marge entre l'image et le texte adjacent. On peut également mettre une bordure noire autour de l'image et spécifier sa largeur en pixels. Mettre zéro pour ne pas avoir de bordure.



- **Placement du texte** : Si l'image est placée à côté d'un texte, sélectionner une icône d'alignement pour indiquer comment vous voulez que le texte soit placé par rapport à l'image.



Tester une page

FICHE N°16

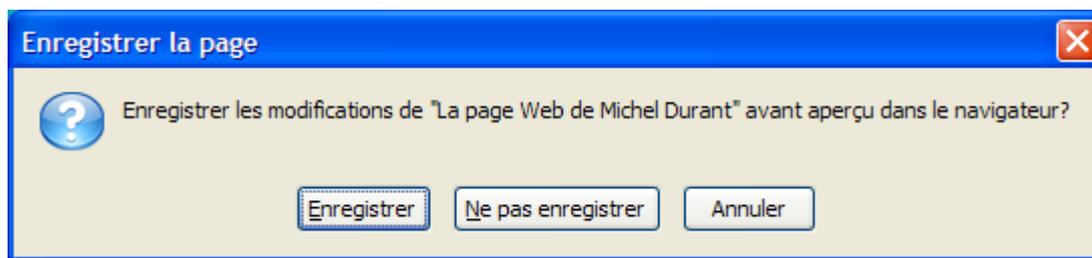
Pour afficher la page dans une fenêtre du navigateur afin de tester les liens :

Ouvrir le menu **Fichier** et sélectionner **Aperçu dans le navigateur**,
ou cliquer sur le bouton **Navigateur** de la barre d'outils.

La page s'ouvre alors dans le navigateur par défaut.



Si nécessaire, **enregistrer** les modifications apportées à la page pour pouvoir la visualiser dans le navigateur :



La fenêtre de KompoZer reste ouverte en arrière-plan de la nouvelle fenêtre du navigateur.